CONTINGENT EMPLOYEE HANDBOOK

Cody Rice

MS-IL STAFFING & PACKAGING AND PRO TALENT GROUP

710 East 64th Street, Indianapolis, IN 46220

Table of Contents

Introduction 2
At-Will Employment Relationship 2
Employee Expectations 2
Personal Conduct 2
Common Law Employment 3
Violence in the Workplace 3
Equal Employment Opportunity/ Discrimination Policy 4
Workplace Harassment, Discrimination and Retaliation Policy 4
What You Should Do If You Feel You Are Being or Have Been Harassed or Discriminated Against 5
Policy Against Retaliation 5
Americans with Disabilities Act (ADA) 6
Requests for Accommodation 6
Lactation Accommodation Policy 6
Complaint Procedure 7
Family and Medical Leave Act (FMLA) 7
Background Check Policy 8
Pre-Employment Drug Testing/ Reasonable Suspicion/Random Drug & Alcohol Testing Policy 9
Family Members and Significant Others 10
Immigration and Reform Control Act (IRCA) 10
E-Verify Participation 10
Workers Compensation/Safety Policy 10
Job Assignment Call 11
Schedules/Timecards 11
Payday 11
Seeking Employment 11
Attendance Policy 11
Overtime Policy 12
Meals and Break Policy 12
Personal Calls/Cellular Phone Policy 12
Theft Policy 12
Statement of Hours Worked 13
Three Strike Policy 13
Emergency Procedures 13
Health Insurance 13

Introduction

The purpose of this employee handbook is to provide a reference tool for personnel policy information, and working conditions. You should read, understand and comply with all provisions in this handbook. It describes many of your responsibilities as an employee and outlines programs designed for your benefit. No employee handbook can anticipate every circumstance or question, and as MS-IL Staffing & Packaging or Pro Talent Group, (hereinafter "Company") continues to grow the need may arise to revise, supplement or rescind any policies or portions of the handbook from time to time. The Company reserves the right to do so at its sole and absolute discretion. Employees are notified of such changes to the handbook if and when they occur. This handbook is not intended to create, nor does it create, a contract of employment or a guarantee of rights. Additionally, as a temporary agency the Company does not guarantee scheduled or unscheduled work hours, while on assignment or not on assignment. All contingent employees are covered by this handbook. This handbook supersedes all previous versions, oral representations, and prior inconsistent statements. No supervisor, manager or representative of the Company has the authority to enter into any agreement with you regarding the terms of your employment that changes the at-will relationship or deviates from the provisions in the handbook. The Company reserves the right to revise, modify, delete, or add to any and all policies, procedures, work rules, or benefits stated in this manual or in any other document, except for the policy of at-will employment. However, any such changes will be in writing, and must be approved by the Director of Human Resources. It is the Company's policy to follow all state laws relating to contingent employee's employment.

Nothing in this handbook is intended to prohibit employees from exercising their rights under the NLRA. This Handbook applies to all temporary employees regardless of their work site. It is our intent to comply with all applicable state and federal laws. To the extent any of the policies in this Handbook are inconsistent with a particular state's laws, the law of the state in which you are working will govern. If you have any questions about any of the provisions in the handbook, please consult with a Company Representative or the Human Resource Department.

At-Will Employment Relationship

Our Company is an "at will" employer, and as an "at will" employer your employment with the Company is voluntary and is subject to termination of employment by you or the Company with or without cause, with or without notice, at any time during the employment relationship. The policies and procedures set forth by the Company within this employee handbook shall not be interpreted to be in conflict with, eliminate, or in any way modify the employment-at-will status of the Company employees.

No manager, supervisor, or employee of the Company has any authority to enter into an agreement for employment for any specified period of time or to make an agreement for employment on other than at-will terms.
Nothing in this at-will statement is intended to interfere with an employee's rights to communicate or work with others toward altering the terms and conditions of his or her employment.

Employee Expectations

As an employee of the Company, it is your responsibility to is very important that there is an open line of communication. You must notify the Company of any changes to your personal status. This includes but is not limited to: address changes, telephone number changes, changes to emergency contacts, or any legal name changes. This allows us to keep your employee file accurate.

Your Responsibilities
As a Company employee, you are responsible for, but not limited to, the following:

1. Reading and understanding this Employee Handbook
2. Identifying and reporting unsafe conditions at your workplace
3. Adhering to the Company's policies and procedures, including safety regulations
4. Asking for help if you have a concern of if there is anything you do not understand
5. Arriving at your assignment on time
6. Working safely and doing you best work always
7. Displaying a positive and helpful attitude
8. Representing the Company to the best of your ability
9. Completing your work assignment

Personal Conduct

It is in everyone's best interest that our offices and the worksites of our Customers operate effectively and safely. Employees are expected to be respectful and courteous towards all employees within our offices, over the telephone, through forms of electronic communication and on our Customer sites at all times. Every Company employee is required

to follow these general rules of personal conduct. This list is not all-inclusive, but supplements the policies throughout this handbook. The Company is committed to maintaining the highest standards of ethical conduct in every aspect of its business dealings. For this reason, the Company expects all contingent employees assigned to comply with our Standards of Personal Conduct and other policies that address ethical conduct including, but not limited to, illegal practices, conflicts of interest and dealing in securities that you are expected to follow. Some actions are so serious in nature that they can result in immediate termination of employment with the Company. The following list of infractions are classified by the Company as gross misconduct and are established as a guideline so employees know what is and is not expected of them and does not affect in any manner the at-will employment relationship. Nothing in the following guidelines binds them to a specific or definite period of employment or to any specific policies, actions, rules, or terms of employment.

The following conduct or activities are subject to disciplinary action, up to and including termination of employment:

- Acts of violence or threats, fighting or engaging in altercations, threats, disorderly conduct, rude boisterous play, practical jokes or pranks while on the clock;
- Possession, sale, consumption, or being under the influence of alcoholic beverages or intoxicants, or illegal and/or non-prescribed drugs while assigned to the on or off its premises;
- Insubordination, deliberate disregard for or refusal to follow a supervisor's instructions;
- Fighting or engaging in altercations with anyone;
- Sleeping, loafing, idleness during work hours, avoidance of work or slowdown of work, stopping work before quitting time without authorization;
- Leaving the worksite without notifying the appropriate supervisor;
- Solicitation and distribution of any material that is not work-related during work hours;
- Theft and (or) stealing from an individual, office, or Customer site, including time theft;
- Damaging, abusing, or intentionally defacing Company or Customer property;
- Interfering with the job duties of other employees;
- Violating confidentiality of the Customer or Company;
- Using obscene, vulgar, abusive or threatening language or coercion towards any guest, visitor, vendor, contractor, service provider, associate, or anyone else that the deals with at any time;
- Falsifying Company documents, reports, or timesheets;
- Possession of a dangerous or deadly weapon while on Company property or at a client's workplace, including the parking lot;
- Clocking in/out or signing in/out other employees or allowing another employee to clock you in or out;
- Accepting an assignment and not reporting to work or not notifying us;
- Excessive tardiness or cancellation of assignments;
- Disregard for established policies and procedures;
- Any form of discrimination or harassment towards another Company employee or Customer employee;
- Retaliation of any form.
- Intentionally misleading or providing incorrect information to a company representative or client at any step of the employment relationship;
- Other serious gross misconduct or negligence not in the best interest of the Company.

Common Law Employment

All employees of the Company working at a Customer location, have no rights to participate in any Customer compensation and (or) benefit programs. All employees of the Company are not employed with the customer.

Violence in the Workplace

The Company is committed to preventing violence in the workplace and maintaining a safe work environment. The Company has adopted the following guidelines to deal with intimidation, harassment, and other threats of violence that may occur within the workplace. The Company will not tolerate any conduct that threatens, intimidates, or coerces an employee, Customer, or member of the public at any time, even during off duty hours. In addition, firearms, weapons, and other dangerous or hazardous devices or substances are strictly prohibited in the workplace.

Report all activities of actual or threats of violence, both direct and indirect, should be reported to your supervisor, or to Human Resources. This includes threats by employees, as well as threats by Customers, vendors, solicitors, or other members of the public. Employees should not attempt to intercede or otherwise become involved with any actual, or potentially intimidating, harassing, or violent situation. In order to maintain workplace safety and the integrity of its investigation, the Company may suspend employees, either with or without pay, pending the results of an investigation.

Any employee determined to have participated in any threats, or actual violence, or other conduct that violates these guidelines, will be terminated. The Company has a zero tolerance for violence or any type. **The use of psychological pressure, physical force, or verbal threats is strictly prohibited.**

Equal Employment Opportunity/ Discrimination Policy

The Equal Employment Opportunity (EEO) Policy reaffirms the policy and commitment of the Company, to provide equal employment opportunities for all employees and job applicants. The Company endorses and follows the EEO Policy when implementing all employment practices, policies, and procedures.

In compliance with the Title VII Civil Rights Act of 1964, the Company recruits, hires, trains, and promotes individuals in all job titles, without regard to race, color, religion, national origin, sex, age (except where sex or age is a bona fide occupational qualification defined by law), physical or mental disability (except when the disability prevents the individual from being able to perform the essential functions of the job and cannot be reasonably accommodated in full compliance of the law), gender identity, sexual orientation, or United States military service or veteran status. The Company makes employment decisions so as to further the principle of equal employment opportunity. The Company ensures that promotion decisions are in accordance with principles of equal employment opportunity by imposing only valid and nondiscriminatory requirements for promotional opportunities.

In providing a productive environment, the Company believes that its employees should be able to enjoy a workplace free from any form of discrimination, including but not limited to; harassment on the basis of race, color, religion, gender, national origin, age, disability, gender identity or expression, sexual orientation, United States military service, or veteran status, retaliation and any other legally protected workplace harassment.

Workplace Harassment, Discrimination and Retaliation Policy

The Company is committed to providing a work environment that is free of unlawful harassment and discrimination; therefore, all forms of unlawful discrimination and harassment, including: discrimination or harassment on the basis of race, religion, color, sex, gender, gender identity or expression, sexual orientation, national origin, ancestry, citizenship status, uniform service member or veteran status, marital status, pregnancy (including childbirth, breast feeding and related medical conditions), age, protected medical condition, genetic information, disability or any other category protected by applicable state or federal law are strictly prohibited.

The Company's policy against unlawful harassment and discrimination applies to all employees of the Company, including supervisors and managers, as well as to all unpaid interns, apprentices, and volunteers. The Company prohibits managers, supervisors and employees from harassing co-workers as well as the Company's customers, vendors, suppliers, independent contractors and others doing business with the Company. In addition, the Company prohibits its customers, vendors, suppliers, independent contractors and others doing business with the Company from harassing our employees.

Violation of this policy will subject an employee to disciplinary action, up to and including immediate termination. Additionally, under California law, employees may be held personally liable for harassing conduct that violates the California Fair Employment and Housing Act.

Further, irrespective of whether sexual orientation, gender identity or expression are a legally-protected status, the Company does not tolerate discrimination on the basis of an employee's sexual orientation, gender expression, or gender identity.

Examples of Prohibited Sexual Harassment: Sexual harassment includes a broad spectrum of conduct including harassment based on sex, gender, gender identity or expression, and sexual orientation. By way of illustration only, and not limitation, some examples of unlawful and unacceptable behavior include:

- offering an employment benefit (such as a raise or promotion or assistance with one's career) in exchange for sexual favors, or threatening an employment detriment (such as termination, demotion, or disciplinary action) for an employee's failure to engage in sexual activity;
- visual conduct, such as leering, making sexual gestures, displaying sexually suggestive objects or pictures, cartoons or posters;
- verbal sexual advances, propositions, requests or comments;
- verbal abuse of a sexual nature, graphic verbal commentaries about an individual's body, sexually degrading words used to describe an individual, suggestive or obscene letters, notes or invitations;
- physical conduct, such as touching, assault, impeding or blocking movement;

- physical or verbal abuse concerning an individual's actual sex or the actor's perception of the individual's sex; and
- verbal abuse concerning a person's characteristics such as vocal pitch, facial hair or the size or shape of a person's body, including remarks that a male is too feminine or a woman is too masculine.

Other Examples of What Constitutes Prohibited Harassment: In addition to the above listed conduct, the Company strictly prohibits harassment concerning any other protected characteristic. By way of illustration only, and not limitation, such prohibited harassment includes:

- racial or ethnic slurs, epithets, and any other offensive remarks;
- jokes, whether written, verbal, or electronic;
- threats, intimidation, and other menacing behavior;
- inappropriate verbal, graphic, or physical conduct;
- sending or posting harassing messages, videos or messages via text, instant messaging, or social media; and
- other harassing conduct predicated upon one or more of the protected categories identified in this policy.

If you have any questions about what constitutes harassing behavior, ask your supervisor or another member of management. Harassment of our customers/clients, or employees of our customers/clients, vendors, suppliers or independent contractors by our employees is also strictly prohibited. Such harassment includes the types of behavior specified in this policy, including sexual advances, verbal or physical conduct of a sexual nature, sexual comments and gender-based insults. Any such harassment will subject an employee to disciplinary action, up to and including immediate termination.

What You Should Do If You Feel You Are Being or Have Been Harassed or Discriminated Against

If you feel that you are being harassed or discriminated against in violation of this policy by another employee, supervisor, manager or third party doing business with the Company, you should immediately contact your manager, or Human Resources representative at 317-329-6800. In addition, if you observe harassment or discrimination by another employee, supervisor, manager or non-employee, please report the incident immediately to the Human Resources department. Appropriate action will also be taken in response to violation of this policy by any nonemployee. Supervisors who receive any complaint of harassment or discrimination must promptly report such complaint to Human Resources.

It is the policy of the Company to provide an environment free from sexual and sex-based harassment. It is against the policy of the Company for any employee, whether it is a manager, supervisor, or coworker, to sexually harass another employee. Sexual harassment or sex-based harassment occurs when unwelcome conduct of a sexual nature becomes a condition of an employee's continued employment, affects other employment decisions regarding the employee, or creates an intimidating, hostile, or offensive work force.

Supervisors who receive any complaint of harassment or discrimination must promptly report such complaint to the Human Resources department.

Your notification of the problem is essential to us. We cannot help resolve a harassment problem unless we know about it. Therefore, it is your responsibility to bring your concerns and/or problems to our attention so that we can take whatever steps are necessary to address the situation. The Company takes all complaints of unlawful harassment seriously and will not penalize you or retaliate against you in any way for reporting a harassment problem in good faith. All complaints of unlawful harassment which are reported to management will be investigated in a fair manner as promptly as possible by an impartial and qualified person and upon conclusion of such investigation, corrective action will be taken where warranted. The Company prohibits employees from hindering internal investigations and the internal complaint procedure. All complaints of unlawful harassment which are reported to management will be treated with as much confidentiality as possible, consistent with the need to conduct a thorough and adequate investigation. Violation of this policy will subject an employee to disciplinary action, up to and including immediate termination. Moreover, any employee, supervisor or manager who condones or ignores potential violations of this policy will be subject to appropriate disciplinary action, up to and including termination.

Policy Against Retaliation

The Company is committed to prohibiting retaliation against those who report, oppose, or participate in an investigation of alleged unlawful harassment, discrimination, or other wrongdoing in the workplace. By way of example only, participating in such an investigation includes, but is not limited to:

- Filing a complaint with a federal or state enforcement or administrative agency;
- Participating in or cooperating with a federal or state enforcement agency that is investigating the Company regarding alleged unlawful activity;
- Testifying as a party, witness, or accused regarding alleged unlawful activity;

- Assisting another employee who is engaged in any of these activities;
- Making or filing an internal complaint with the Company regarding alleged unlawful activity;
- Providing notice to the Company regarding alleged unlawful activity.

The Company strictly prohibits any adverse action/retaliation against an employee for participating in an investigation of any alleged wrongdoing in the workplace. If you feel that you are being retaliated against you should immediately contact Human Resources department.

Any employee determined to be responsible for violating this policy will be subject to appropriate disciplinary action, up to and including termination. Moreover, any employee, supervisor or manager who condones or ignores potential violations of this policy will be subject to appropriate disciplinary action, up to and including termination.

Americans with Disabilities Act (ADA)

Title I of the Americans with Disabilities Act of 1990, prohibits private employers, state and local governments, labor unions and employment agencies, from discriminating against qualified individuals during the application process, hiring process, discharge of employment, job training, compensation or any other terms or privilege of employment. It is Company policy to provide an environment free of discrimination based on an individual's disability.

Requests for Accommodation

Company policy and federal law prohibit employment discrimination against qualified individuals with physical or mental disabilities. The Company is committed to ensuring equal employment opportunities for qualified individuals with disabilities. It is the policy of the Company to base selection criteria on job-related requirements. The Company will provide accommodations to employees and applicants protected by the ADA by making changes in the work environment or by changing certain practices and procedures as long as these changes do not pose an undue hardship or alter the essential functions of the position.

The Americans with Disabilities Act (the ADA) defines an individual with a disability as a person who meets one of the following conditions:

1. Has a physical or mental impairment that limits one or more major life activities (e.g., walking, speaking, seeing, hearing, performing manual tasks);
2. Has a record of such impairment; or
3. Is regarded as having such impairment.

A qualified person with a disability is someone with a disability who, with or without a reasonable accommodation, can perform the essential functions of the employment position he or she holds or desires without threatening the safety of themselves or others and who otherwise meets the necessary skill, work experience, education, training, licensing or certification, or other job-related requirements of a position.

To ensure equal employment opportunities to qualified individuals with a disability, the Company will make reasonable accommodations for the known disability of an otherwise qualified individual, unless undue hardship on the operation of the business would result. Employees who may require a reasonable accommodation should contact the Human Resources Department.

Lactation Accommodation Policy

MS-IL Staffing and Packaging (the Company) values a family-friendly environment for its employees. To that end, the Company strives to provide programs and services to assist employees to achieve a better work-life balance. The Company recognizes the benefits of breastfeeding and supports the practice of breastfeeding, accommodates breastfeeding needs of employees, and provides adequate facilities for the expression of milk for the employee's child in accordance with state and federal laws and as described below.

1. Lactation Accommodation Requests
2. Any employee who wishes to breastfeed or express milk in the workplace shall notify her supervisor and discuss any relevant workload or scheduling issues.
3. Supervisors who receive a lactation accommodation request shall do the following:
    a. Review available space in the department and provide appropriate nearby space, as described below, for lactation. If the supervisor is unable to locate appropriate space to meet the employee's needs, the Office of Human Resources should be contacted for advice and assistance.
    b. Assure there is a convenient cold storage facility for keeping milk that has been expressed until the end of the workday. If a departmental refrigerator is provided, the employee must ensure that containers are well

marked. If a refrigerator is not available, refer the employee to the Office of Human Resources who will assist the employee in securing a compact refrigerator for use during work hours.

c. Familiarize themselves with this policy, as well as several other relevant policies; questions can be directed to the Office of Human Resources. As part of the mandatory new supervisor orientation, this policy, as well as several other policies will be reviewed and discussed.

4. Lactation Breaks
    a. The required time needed for lactation breaks is impacted by individual needs and the proximity of a reasonable space for lactation. In general, approximately 15 minutes, 2 times per day, is needed. Lactation breaks should, if possible, run concurrently with any break time already provided to the employee.
    b. For non-exempt employees, in accordance with the Fair Labor Standards Act, breaks of less than thirty (30) minutes are considered paid time. Supervisors are expected to grant reasonable flex time scheduling to accommodate lactation needs and still allow for business needs to be accomplished.
5. Lactation Facilities
    a. Appropriate private space shall be provided with reasonable efforts made for the lactation to be in close proximity to the nursing mothers work area.
    b. The location may be the place where the nursing mother normally works if there is adequate privacy with a closable and lockable door (e.g., the employee's private office or a conference room that can be secured). The location must have good lighting and an electrical outlet.
    c. The location must be clean, well ventilated, have a suitable/comfortable chair, and available table space.
    d. The location should have access nearby to a clean, safe water source.
    e. Areas such as restrooms, closets or storage areas are not acceptable spaces for lactation purposes.

Religious Accommodations

MS-IL Staffing and Packaging respects the religious beliefs and practices of all employees and will make, on request, an accommodation for such observances when a reasonable accommodation is available that does not create an undue hardship on the company's business. An employee whose religious beliefs or practices conflict with his or her job, work schedule, or with MS-IL Staffing and Packaging and/or one of its clients' policy or practice on dress and appearance, or with other aspects of employment, and who seeks a religious accommodation must submit a written request for the accommodation to his or her account manager or on-site supervisor. The written request will include the type of religious conflict that exists and the employee's suggested accommodation

- The account manager or on-site supervisor will refer the request to the Human Resources Director, who consult with the Regional Director to evaluate the request considering whether a work conflict exists due to a sincerely held religious belief or practice and whether an accommodation is available that is reasonable and that would not create an undue hardship on MS-IL Staffing and Packaging or its clients' business. An accommodation may be a change in job, using paid leave or leave without pay, allowing an exception to the dress and appearance code that does not affect safety or uniform requirements, or for other aspects of employment. Depending on the type of conflict and suggested accommodation, the Regional Director and Human Resources Director may offer possible alternatives to the initial request.
- The supervisor and employee will meet to discuss the request and decision on an accommodation. If the employee accepts the proposed religious accommodation, the immediate supervisor will implement the decision. If the employee rejects the proposed accommodation, he or she may appeal following the company's general grievance policy and procedure

Complaint Procedure

Any employee who believes that they have been harassed in violation of these policies should report the conduct to their Account Manager. The employee always has the option of reporting the conduct directly to the Human Resource Department if they prefer. Contact Human Resources at 317-329-6800, or by email at hrstaff@ms-il.com.

Any potentially dangerous situations must be immediately reported to a supervisor or the HR department. Reports can be made anonymously, and all reported incidents will be investigated. Reports or incidents warranting confidentiality will be handled appropriately, and information will be disclosed to others only on a need-to-know basis. All parties involved in a situation will be counseled, and the results of investigations will be discussed with them. The Company will actively intervene at any indication of a possibly hostile or violent situation.

Family and Medical Leave Act (FMLA)

Family Medical Leave Act Leave (FMLA Leave) is an unpaid leave that employees may use in cases where they must miss work due to personal injury or illness. FMLA Leave may also be used in order to care for an injured or ill family

member. Finally, there are also special provisions that allow employees to use FMLA Leave to care for covered military service members or veterans. The Company will comply with all federal and state regulations related to FMLA Leave.

Employees are eligible for FMLA Leave if they meet all of the following criteria:
1. Have worked for the Company for at least 12 months
2. Have worked at least 1,250 hours for the Company during the 12 calendar months immediately preceding the request for leave.

The 12 months of service need not be consecutive. Employment before a break in service of seven years or more will not be counted, unless the break in service was caused by the employee's USERRA-covered service obligation, or there was a written agreement that the employer intended to rehire the employee after the break in service. Employees with questions about FMLA eligibility should contact the Human Resources department.

Policy Statement

The Company will comply with all federal and state requirements related to the Family Medical Leave Act (FMLA Leave). All qualifying employees will be eligible for any time guaranteed them by state or federal regulations related to FMLA Leave. FMLA Leave is an unpaid leave.

Employees who meet the eligibility requirements described above are eligible to take up to 12 weeks of unpaid leave during any 12-month period for one of the following reasons:
1. To care for the employee's son or daughter during the first 12 months following birth;
2. To care for a child during the first 12 months following placement with the employee for adoption or foster care;
3. To care for a spouse, son, daughter, or parent ("covered relation") with a serious health condition;
4. For incapacity due to the employee's pregnancy, prenatal medical or child birth; or
5. Because of the employee's own serious health condition that renders the employee unable to perform an essential function of his or her position.

PROCEDURES: Employees can request FMLA Leave paperwork from the Human Resources department (HR) or their immediate Managers, supervisors, and HR representatives are required to inform employees that they may be eligible for FMLA Leave if the manager, supervisor or HR representative reasonably believes the employee may need FMLA Leave. Supervisors and managers should also inform HR that they have given FMLA Leave information to an employee so that HR can document the action.

EMPLOYEE RESPONCIBILITES: When Requesting FMLA Leave If the need to use FMLA leave is foreseeable, the employee must give the Company at least 30 days' prior notice of the need to take leave. When 30 days' notice is not possible, the employee must give notice as soon as practicable (within one or two business days of learning of the need for leave except in extraordinary circumstances). Failure to provide such notice may be grounds for delaying the start of the FMLA leave.

When submitting a request for leave, the employee must provide sufficient information for the Company to determine if the leave might qualify as FMLA leave, and provide information on the anticipated date when the leave would start, as well as the duration of the leave. Calling in "sick" is not sufficient. Sufficient information may include that the employee is unable to perform job functions; that a family member is unable to perform daily activities; that the employee or family member needs hospitalization or continuing treatment by a healthcare provider; or the circumstances supporting the need for military family leave. Employees also must inform the Company if the requested leave is for a reason for which FMLA leave was previously taken or certified. Employees also will be required to provide a certification and periodic recertification supporting the need for leave.

Within five business days after the employee has submitted the appropriate certification form, HR will complete and provide the employee with a written response to the employee's request for FMLA. On a basis that does not discriminate against employees on FMLA leave; the Company may require an employee on FMLA leave to report periodically on the employee's status and intent to return to work.

Background Check Policy

The Company requires a criminal background check for all fulltime & part-time internal employees. Dependent upon customer requirements contingent employees may also be subject to criminal background checks. The background check will occur upon hire or once a conditional offer of employment has been extended to you by the Company. Although a disqualification is possible, in accordance with Federal & State laws, a previous conviction does not automatically disqualify the individual from consideration of employment. However, convictions which required registration as a sex offender or a felony offense which occurred when the victim of the offense was under 18 years of age, will typically

result in the withdrawal of a conditional offer of employment in the absence of exceptional facts that support special consideration for employment. If a candidate has a disqualifying conviction for the position to which he or she applied, the Company will allow the person a chance to demonstrate that the exclusion should not be applied due to his particular circumstances. Candidates will not be assigned to work until a final decision is reached by the Review Panel.

The natures of specific criminal convictions are taken into consideration when employment decisions are made. In addition to complying with federal safety requirements and as part of supporting a safe workplace, the Company requires all candidates who have been convicted of a felony or have a pending felony charge to disclose this information.
If the individual attempts to falsify this agreement or any other employment documents pertaining to previous criminal convictions, he or she will be disqualified from any further employment opportunities due to falsification of employment documents. Unless prohibited by law, the Company reserves the right to rescind an offer of employment. However, if the conviction is eligible per the Company adjudication grid, a strike may be assessed instead of termination.

If an employee has an active warrant or pending case, the Company will follow these procedures:

Pending Case: Review MS-IL Adjudication Grid, Pending Charges that Do Not Meet requirements (DNM) Employee will be eligible to work until the court case has been resolved. An update will be requested on the scheduled court date, the employee profile will be set on DNA until an update has been provided. Pending Charges that Meets Requirements: Employee will be eligible to work.

Warrant Procedure: Review MS-IL Adjudication Grid, charges that Do Not Meet Requirements the Employee will have thirty days to contact Trak-1 with documentation showing the Warrant has been closed. The Employee will stay DNA during the thirty-day period. The Background Specialist will contact the Employee with these instructions. If the Employee does not send follow up information within thirty days, the Background Specialist will begin the Adverse Action Process. If after five days there have been no disputes, the Background Specialist will request deactivation. Charges that meet requirements Employee will have thirty days to contact Trak-1 with documentation showing the Warrant has been closed. If Employee fails to resolve warrant within 30-day period EE will receive a strike.

Note: If the employee has not been employed in over 3 months and has a pending case or warrant. Employee will be placed on DNA status. Once the employee calls in available and update will be required. If a satisfactory update is received the employee will be place Eligible and Active.

Pre-Employment Drug Testing/ Reasonable Suspicion/Random Drug & Alcohol Testing Policy

Prospective employees will only be asked to submit to a test once a conditional offer of employment has been extended and accepted. An offer of employment by the Company is conditioned on the prospective employee testing negative for illegal substances. Upon receiving a conditional offer of employment, all applicants will be advised whether specimen collection will occur onsite via a mouth/saliva swap, or, if the client requires it, by the use of an alternate method in an approved facility or at an approved clinic offsite. Each applicant will read and sign a Drug Screen Consent Form prior to any test being administered. Prospective employees will not be allowed to start work until the results are reviewed.

If a non-negative test result is received, the employee is directed to a state certified facility to conduct a follow up drug screen. The employee will have two (2) hours to report to the state certified facility to submit a specimen. The employee is responsible for all costs, associated with additional testing. If the employee fails to report to the state certified facility within two (2) hours, employment is immediately terminated. Employees that submit a specimen to the state certified facility within the two (2) hours, and receive a non-negative result will be terminated. If the screen is returned as negative the employee will be placed on assignment. The test results must be returned to MS-IL Staffing & Packaging within twenty-four (24) hours. The employee may be suspended without pay until the results of the test are made available to the Company.

The Company prohibits the unlawful dispensation, manufacture, possession, or use of alcohol, controlled substances, illegal drugs, and intoxicants by Company employees during work hours, or while at a Company office or Customer location. It is prohibited for an employee to work while under the influence of alcohol or while unlawfully using drugs. A reasonable suspicion drug and/or alcohol test is required, upon the reasonable suspicion that the employee has violated this policy. The employee is notified by the Company or the Customer at the time of occurrence. The employee is taken to a designated clinic for immediate drug and (or) alcohol testing. In the event that the employee refuses to adhere to reasonable suspicion drug and/or alcohol test, or that the employee receives nonnegative results, the employee may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

Certain Customers do require random drug tests. The employee's that are chosen for the drug tests are at random and selected by a third party. Employees who refuse to submit to the test and/or receive a non-negative test result is eligible to follow our drug test policy. If an employee chooses not to abide by the policy, immediate termination will occur. Most clients require the Company to use a saliva test using mouth swabs. With this test, a sample of applicants' saliva is collected from inside their mouth. The saliva is then tested and can show drug use ranging from the last few hours up to a few days. Specimen collection via a mouth/saliva swap will occur during orientation, which is typically held in the presence of others applicants or employees. Anyone wishing to conduct the test in a more private setting should inform the manager. All reasonable attempts will be made to accommodate this request.

Company policy is intended to comply with all State and Federal laws governing drug and alcohol testing and is designed to safeguard employee privacy rights to the fullest extent of the law.

Family Members and Significant Others

The employment of relatives in the same area of an organization may cause serious conflicts and problems with favoritism and employee morale. In addition to claims of partiality, personal conflicts from outside the work environment can be carried into day-today working relationships. Therefore, no person shall be eligible for employment in any position that would cause that person to work directly or indirectly with a family member or significant other. Individuals will not be hired or promoted into a position that would create a conflict with Company's policy. If employees begin a dating relationship or become relatives, partners or members of the same household, and one party is in a supervisory position, that person is required to inform management and human resources of the relationship. The employees will have 30 days to resolve the situation on their own. After 30 days, if the employees have not yet resolved the situation on their own by means acceptable to the Company, such as a transfer or employment outside the company, the employees' supervisors will work with HR department to determine the most appropriate action for the specific situation. This may include transfer or, if necessary, termination of one of the employees.

Immigration and Reform Control Act (IRCA)

In compliance with the Immigration Reform and Control Act of 1986, every new employee, as a condition of employment, must provide information to complete the Employment Eligibility Verification Form I-9. Every new employee must present documentation establishing identity and employment eligibility from the Form I-9 list of acceptable documents within three (3) days from the date of hire. Former employees who are rehired must also provide Form I-9 information and must also complete the form if they have, or if their previous Form I-9 is no longer retained or valid. The Company may photocopy and retain copies of the documents provided by employees.

E-Verify Participation

The Company participates in E-Verify. The Company will provide the Social Security Administration (SSA) and, if necessary, the Department of Homeland Security (DHS), with information from each new employee's Form I-9 to confirm work authorization to determine identity and employment eligibility.

Workers Compensation/Safety Policy

MS-IL's goal is to maintain an environment that is healthy and safe for all employees and customers. Employees are expected to adhere to all health and safety policies provided by the Company and/or Customer (including, but not limited to; safety procedures, training, warning labels, caution signs, and operating and storage procedures). All job-related, incidents, injuries or illnesses are to be reported within 24 hours of becoming aware of such incident, injury or illness to our Human Resources Department, Supervisor, Account Manager or Call Center without fear of retaliation, regardless of the severity. Failure to report an incident, injury or illness within 24 hours of becoming aware may preclude or delay the payment of Workers Compensation benefits. Workers Compensation insurance covers any injury or illness sustained in the course of work with the Company or Customer. Subject to legal requirements Workers Compensation provides benefits after a short waiting period.

Every employee involved in a work-related incident must complete a report immediately, except in the case of an emergency, when it may be filled out after medical attention has been received. Employees involved in a work-related incident may be asked to take a drug and/or alcohol test, even if no injury occurred. Refusal to take a test or receiving a non-negative or positive will result in termination of employment and could negatively affect your Workers Compensation benefits. Failure to observe health and safety rules or report an unsafe act, may result in disciplinary action including, but not limited to, immediate termination of employment. In the event of injury, employees are required to follow the below procedures:

1. In an emergency seek immediate medical attention.

2. Contact MS-IL supervisor, account manager, or call 1-317-762-4001 to report the injury. Employees are required to follow all post-accident procedures as outline by the Workers Compensation department.
3. Except for an emergency, employees may not seek medical treatment without prior authorization from MS-IL.
4. Employees are required to follow all pre and post incident procedures as outlined by MS-IL Workers Compensations Department.
5. The Company offers many different assignments requiring different physical requirements. Employees will be provided with information regarding the essential functions and requirements of the job. The Company provides reasonable accommodations to applicants and employees who need them for medical or religious reasons, as required by law; however, it is the applicant or employee's responsibility to request such accommodation. The Company will determine what constitutes a reasonable accommodation on a case-by-case basis and reserves the right to request additional independent medical examinations, evaluations or other appropriate information at its expense.

Job Assignment Call

Upon receiving a call or being placed on a job assignment, the Company will provide you with the following information; the job assignment offer, the hourly rate for the specific assignment, the address and location, the job start time, anticipated length of the assignment (all employment is at will and does not confer additional rights), name of the supervisor or the Customer, who you are reporting to, and the dress code requirements. When you accept an assignment, we expect that you show up to the assignment on time, dressed appropriately, and ready to work.

Schedules/Timecards

Employees are responsible for their own time cards. It is the responsibility of the employee to clock in and out each day worked, or sign in and out, whichever is applicable to your job site. In addition, it is the responsibility of the employee to notify the Company if the hours on the pay check are incorrect. It is also the responsibility of the employee to properly spell and legibly write their name and the last six (6) of their social security number on the time card(s) or time sheet(s) in its entirety. If you have issues signing in and out or clocking in and out, it is your responsibility to notify our staff immediately. Employees are required to promptly notify the Company of errors or discrepancies. Delaying the report creates difficulties verifying hours worked. Customers' security cameras are not considered to be time keeping tools and are not valid methods to verify hours.

Payday

The Company pays on a weekly basis, every Friday. Each paycheck represents wages earned by the employee during the previous one-week period, ending on a Sunday. All paychecks are paid electronically, except in the states where it cannot be required by state law. In the event that a holiday falls on pay day, employees will be notified of the alternate payday. A lost check, or pay card should be reported immediately, so that payment may be stopped at the bank and another check, or pay card issued. The employee is responsible for any related fees from the new check associated with stopping the original check. Suspected errors in pay should be brought to the attention of the Account Manager and/or Human Resources Department immediately to address concerns quickly. Earned wages from the previous workweek are available every Friday; however, depending on bank methods, the pay card may not be loaded until twelve noon on paydays. In the event you are unable to retrieve payment a replacement GCC card will be issued and mailed to the address on file due to extenuating circumstances, upon request. Friends/Family cannot retrieve replacement cards with or without written permission.

Seeking Employment

It is required of all employees, if you are seeking work with our Company, to call in available for work. It is expected that you are calling at least two (2) times a week to record your availability for work while you are not placed on an assignment. It is your responsibility to inquire about any new openings. The Company performs searches daily for "available" employees.

Additionally, if there is no work activity for two (2) years or longer, your employment will automatically be terminated and you will have to reapply. After one-hundred (180) days of inactivity you will be considered is no longer active and may be placed as "Eligible but Inactive" status and will be reactivated only after contacting our office for placement.

Attendance Policy

All employees are expected to be prompt and work diligently throughout the entire work day. If a person is ill, the employee must call the Company's main line at 1-855-447-3968 to report the absence. Additionally, it is mandatory to follow the Customer's call in procedure. Planned absences are to be reported within 48 hours, in advance from the date of the absence. In the case of an emergency situation it is mandatory that you notify Company staff at least two hours prior to shift start time. When calling in, if you receive the voicemail it is required that to leave a voice message for the

Company. The voice mail message should include the reason for the absence when the employee expects to return to work and how they can be reached by phone in the event of any questions. Any employee who is absent from work for more than two (2) work days without notification or authorization is deemed to have vacated their position, and are subject to immediate termination.

Employees are also expected to remain at work for their entire work schedule, except for break periods. Late arrival, early departure, or other absences from scheduled work hours are disruptive and must be avoided. If it is necessary for an employee to leave the building for personal reasons, they must clock out, and notify the supervisor. If the employee walks off the job or is a no call/no show, they have abandoned that assignment. The assignment is ended, and will not be placed back at that Customer site. The Company may or may not give you another assignment opportunity at a different Customer location. Documentation for the reason for the absence, or tardy may be required. Employees also must inform their supervisor and the Company in writing of the expected duration of any absence. In the event that an employee needs off from work due to a medical emergency, the employee is required to provide a return to-work statement. Absenteeism excused or not, may be grounds for disciplinary action up to and including termination of employment.

When you leave a voice mail, speak clearly, you should state your name, company, the date and time of your call, and a callback number to ensure that we can properly identify the employee calling, otherwise the employee runs the risk that he calls will not be accepted or acknowledged.

Overtime Policy

The Company pays overtime to non-exempt hourly employees in accordance with the Fair Labor Standards Act. The Company pays time-and-a-half; one and one-half times a non-exempt employee's rate for all hours worked over 40 hours in any given work week. Overtime pay shall not be paid twice for the same hours. Paid hours not actually worked, including holiday pay, will not be counted toward the 40-hour work week required to receive overtime pay. Employees cannot work over 40 hours combined if working at 2 different assignments with MS-IL and cannot be assigned to customers if they are currently employees of, or are working through another agency.

No overtime may be worked by non-exempt employees unless specifically authorized by management. If you exceed 40 hours without management approval, it is considered a violation of this policy and you are subject to disciplinary action up to and including termination of employment.

Meals and Break Policy

It is the policy of the Company to comply with State and Federal laws regarding meals and breaks. Meal breaks are not counted toward work hours. The Company follows the Customer's break schedule, which the employee is assigned to, unless it does not adhere to State and Federal laws. Additionally, certain Customers do not allow employees to leave the premises while on break or lunch. Regulations and laws regarding break and meal periods may differ by state, county and city. Please contact the Human Resources Department if you have any questions.

Personal Calls/Cellular Phone Policy

The Company does not allow the use of personal cell phones during work or production time. Personal calls or texts can be made during lunch or break time only. Photos, videos or any kind of recordings are strictly prohibited on any work site. In the event of an emergency, please see your immediate supervisor for permission to use the telephone. Individuals outside of the Company trying to reach an employee may contact the office directly. Employees must adhere to specific client rules regarding the use or possession of electronic devices on the premises. Please contact your account representative if you have any questions.

Theft Policy

The Company will not tolerate theft of any kind, including time theft. Employees found in violation of the Company Theft Policy are subject to immediate termination of employment. Any employee being discovered removing property that does not belong to them without permission from any of the Company offices or Customer job sites are determined to be in violation of the Company Theft Policy. The Company will not tolerate theft of any kind including but not limited to:

- Any employee that is found to have clocked in/out or signed in/out any employee other than themselves.
- Any employee that has clocked in or signed in and leaves the designated work area or work site to perform activities outside of assigned work duties.
- Any employee removing property that does not belong to them from the Company or a Customer location.

Statement of Hours Worked

The employee is to be at the Customer's location, clocked in and ready to work at the time the shift begins. More employees may show up to work than what is needed and employees are assigned on a first come-first serve basis, unless the supervisor was provided with a specific list of employees. Supervisors and regular employees working onsite are not subject to the terms of first come-first serve based assignments. Employees will not be paid for time spent commuting to and from a Customer's location or one of the Company's offices. In addition, time spent waiting for an assignment at the Customer's location will not be paid. The employees shift begins once the employee arrives at the Customer's location, clocks in, and begins to perform job duties.

Three Strike Policy

The Three Strike Policy does not replace, override, or supersede any other policy outlined within this employee handbook. The Company policy is to terminate an employee who accumulates 3 occurrences, with the possibility of rehire after 6 months. Rehiring eligibility is at the sole discretion of the Company. Each file will be thoroughly reviewed and an interview may take place. Any combination of the following occurrences, are considered to be a violation of the Three Strike Policy:

- Employee declining three (3) or more assignments that they qualify for.
- A Customer requesting an employee not to return to their job site for any reason.
- "No Call/ No Show" (NCNS) or job abandonment, to an assignment or orientation accepted by the employee.
- Any violation of the Personal Conduct Policy.
- Any violation of the Attendance Policy.
- Any Ethical or Personal conduct Policy.
- Any violation of any other policy of the Company.

Emergency Procedures

The Customer or Company Representative will inform you of the location of emergency exits as well as evacuation assembly points. In the event of an emergency, follow the instructions of your Supervisor. Do not use fire extinguishers or other firefighting equipment nor become involved in rescue operations

Health Insurance

The Company provides medical insurance benefits in accordance with the ACA for eligible contingent employees who work at least 30 hours per week. Benefit eligibility may also be dependent upon your contingent employee classification (full-time versus part-time, for example) and on length of continuous employment at the Company. Benefit eligibility requirements may also be imposed by the plans themselves. The Affordable Care Act, creates a new type of online marketplace for purchasing health insurance coverage. This marketplace, is referred to as a Health Insurance Marketplace, or an Exchange. Employees are not required to purchase insurance coverage through the Marketplace. MS-IL Staffing & Packaging is providing this notice to help employees understand the health insurance coverage options that are available. Employees are able to find and compare health insurance plans through the Marketplace. Additional information on the health care reform law and the Marketplace is available at www.healthcare.gov.

MANUAL DE EMPLEADO TEMPORAL

Cody Rice

MS-IL STAFFING & PACKAGING AND PRO TALENT GROUP

710 East 64th Street, Indianapolis, IN 46220

Table of Contents

Introducción 2
Relación de empleo a voluntad 2
Expectativas de los empleados 2
Conducta Personal 3
Derecho Común de Empleo 3
Violencia en el lugar de trabajo 3
Igualdad de oportunidades de empleo / política de discriminación 4
Política de acoso, discriminación y represalias en el lugar de trabajo 4
Qué debe hacer si siente que están siendo o ha sido acosados o discriminados 5
Política contra las represalias 6
Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 6
Solicitudes de alojamiento 6
Política de alojamiento de lactancia 6
Procedimiento de queja 7
Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) 8
Política de verificación de antecedentes 9
Pruebas de drogas previas al empleo / Sospecha razonable / Política de pruebas aleatorias de drogas y alcohol 9
Miembros de la familia y otras personas significativas 10
Ley de Control de Inmigración y Reforma (IRCA) 10
Participación de E-Verifica 10
Política de Compensación de Trabajadores / Seguridad 10
Llamada de asignación de trabajo 11
Horarios / Tarjetas de tiempo 11
Día de paga 11
Buscando trabajo 12
Political de assistance 12
Política de horas extras 12
Política de Comidas y Pausas 12
Política de llamadas personales / teléfono celular 13
Política de robo 13
Declaración de horas trabajadas 13
Política de tres strikes (puntos)strikes (puntos) 13
Procedimientos de emergencia 13
Seguro de salud 13

Introducción

Este manual ha sido preparado para informar a los nuevos empleados de las pólizas y procedimientos de esta la MS-IL Staffing and Packaging ("en adelante La Compañía"). Las normas y políticas constituyen una guía para todos los empleados en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, tal como aparecen en las respectivas descripciones del trabajo o cuando éstas apliquen. Todos los empleados deben leer, entender y cumplir con todas las disposiciones de este manual. El Manual describe sus responsabilidades como empleado y describe programas diseñados para su beneficio. Es imposible de anticipar cada circunstancia o pregunta en este Manual, y como la Compañía o grupo de talento Pro, sigue creciendo, la Compañía se reserva el derecho de modificar unilateralmente, suspender, revocar, cancelar o cambiar cualquiera de sus pólizas, en su totalidad o en parte, si se describe en este manual o en otro lugar, a su sola discreción. Si alguna discrepancia entre este manual y las pólizas actual empresa surge, se ajustan a las pólizas política actual de la Compañía. Empleados serán notificados de tales cambios al manual si o cuando ocurran. Este manual no ofrece un contrato, expresa o implícita, lo que garantiza el empleo para cualquier período de tiempo. Además, porque somos una agencia de empleo temporal, la Compañía no garantiza horas de trabajo programadas o no programadas, mientras que en sea asignado o no asignado a un trabajo. Todos los empleados contingentes están cubiertos por este manual. Este manual anula y sustituye las pólizas y manuales previamente distribuidos, representaciones orales o escritas distribuidas anteriormente. Ningún supervisor, gerente o representante de la compañía tiene la autoridad de entrar en ningún acuerdo con usted con respecto a las condiciones de su empleo que cambia la relación de empleo a voluntad o se desvía de lo dispuesto en el manual. La Compañía reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o agregar a cualquier y todas las políticas, procedimientos, reglas de trabajo o beneficios indicado en este manual o en cualquier otro documento, excepto la política de empleo a voluntad. Sin embargo, estos cambios serán por escrito y deben ser aprobados por el director de recursos humanos. Es política de la Compañía a seguir todas las leyes federales y estatales relativas a contingente del empleado. Nada en este manual pretende prohibir a trabajadores el ejercicio de sus derechos en virtud de la NLRA. Este manual se aplica a todos los empleados temporales independientemente de su lugar de trabajo. Si alguna de las políticas en este manual es incompatibles con la legislación de un estado particular, la ley de ese estado en que trabaja regirá Si usted tiene alguna pregunta sobre cualquiera de las disposiciones en el manual, por favor consulte con un representante de la Compañía o el Departamento de Recursos Humanos.

Relación de empleo a voluntad

Nuestra empresa es un empresario "a voluntad", y como empresario "a voluntad" su empleo con la Compañía es voluntaria y está sujeta a la terminación del empleo por usted o la Compañía con o sin causa, con o sin previo aviso, en cualquier momento durante el empleo relación. Las políticas y procedimientos establecidos por la Compañía dentro de este manual del empleado no podrán ser interpretados para estar en conflicto con, eliminar o cualquier modificación en el estado de empleo a voluntad de los empleados de la Compañía.

El empleo con la Compañía es a voluntad. Una relación de empleo a voluntad puede ser terminada en cualquier momento, con o sin razón o comunicación hecha por el empleador o el empleado. El estado de empleo a voluntad de cada empleado no puede ser alterado por cualquier declaración verbal o supuesto acuerdo verbal del personal de la Compañía. Ningún Gerente, supervisor o empleado de la Compañía tiene autoridad para entrar en un acuerdo de empleo por cualquier período de tiempo determinado o para llegar a un acuerdo para el empleo de distintos términos a voluntad. Nada en esta declaración a voluntad pretende interferir en los derechos de un empleado para comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo.

Expectativas de los empleados

Como empleado de la Compañía, es importante de mantener una línea abierta de comunicación. Usted debe notificar a la compañía de cualquier modificación a su estatuto personal. Esto incluye, pero no se limita a: cambios de domicilio, número de teléfono, cambios de contactos de emergencia o cualquier cambio de nombre legal. Esto permitirá a mantener información precisa en su archivo personal.
Sus responsabilidades como un empleado de esta compañía incluyen, pero no están limitados a
1. Leer y comprender este manual de empleo.
2. Identificar e informar condiciones de trabajo peligrosas.
3. La adhesión a todas las políticas de trabajo, incluyendo las reglas de seguridad
4. Solicitar ayuda si no entiende o no conoce una política.
5. Llegar puntualmente a su trabajo.
6. Trabajar de forma segura y hacer siempre lo mejor en tu trabajo.
7. Mostrando una actitud positiva y servicial
8. Representar siempre a la empresa lo mejor que pueda.
9. Completar su tarea de trabajo

Conducta Personal

Es en interés de todos mejor que nuestras oficinas y los lugares de trabajo de nuestros clientes operan de forma efectiva y segura. Se espera que todos los empleados siempre sean corteses y traten a los demás con respeto. A través de formas de comunicación electrónica y en nuestros sitios de cliente. Cada empleado de la Compañía debe cumplir con estas reglas generales de conducta personal. Esta lista no es todo incluida, pero complementa las políticas a lo largo de este manual. La empresa se compromete a mantener los más altos estándares de conducta ética en todos los aspectos de sus negocios. Por esta razón, la empresa espera que todos los empleados de contingente asignados para cumplir con nuestros estándares de conducta Personal y otras políticas que tratan de ética conducta incluyendo pero no limitado a, las prácticas ilegales, conflictos de interés y se ocupan en valores que usted espera que siga. Algunas acciones son tan graves en la naturaleza que puede resultar en la terminación de empleo con la empresa. La siguiente lista de infracciones se clasifican por la empresa como falta grave y se establecen como una pauta para que los empleados saben lo que es y no se espera de ellos y no afecta de ninguna manera la relación de empleo a voluntad. Nada en las siguientes pautas les ata a un período específico o definitivo del empleo o políticas específicas, acciones, normas o condiciones de empleo.

Las siguientes conductas o actividades están sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo: Las siguientes faltas y otras que se mencionan a través de este Manual, son para información general y proveer unas guías en la administración de las disciplinas. La lista no es completamente inclusiva:
The following conduct or activities are subject to disciplinary action, up to and including termination of employment:

- Actos de violencia o amenazas, pelear o participar en altercados, amenazas, conducta desordenada, grosero juego bullicioso, bromas o travesuras mientras que en el reloj;
- Posesión, venta, consumo o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o intoxicantes o drogas ilegales o sin receta mientras que asigna a la sobre o fuera de sus instalaciones;
- Insubordinación, deliberado desprecio o rechazo a seguir las instrucciones de un supervisor;
- Pelear o participar en discusiones con nadie;
- Dormir, loafing, ociosidad durante las horas de trabajo, evitación del trabajo o ralentización del trabajo, dejar el trabajo antes de dejar tiempo sin autorización;
- Dejando el lugar de trabajo sin notificar al supervisor apropiado;
- Captación y distribución de cualquier material que no está relacionada con el trabajo durante las horas de trabajo;
- Robo y (o) robando a una persona, oficina o sitio de cliente, incluido el robo de tiempo;
- Dañar, abusar o desfigurar intencionalmente la propiedad de la empresa o cliente;
- Interferir con los deberes del trabajo de otros empleados;
- Violar la confidencialidad del cliente o empresa;
- Usar lenguaje obsceno, vulgar, abusiva o amenazante o coerción hacia los huéspedes, visitante, proveedor, contratista, proveedor, asociado o nadie que aborda en cualquier momento;
- Falsificación de documentos de empresa, informes u hojas;
- Posesión de un arma peligroso o mortal, mientras que en la propiedad de la empresa o en el lugar de trabajo del cliente, incluyendo el estacionamiento;
- Sincronización en/o firma de entrada/salida de otros empleados o permitir que otro empleado al reloj le adentro o hacia afuera;
- Aceptar una asignación y no informando a trabajar o no avisarnos;
- Tardanzas excesivas o cancelación de asignaciones;
- Desconocimiento de políticas establecidas y procedimientos;
- Cualquier forma de discriminación o acoso hacia otro empleado de la empresa o empleado del cliente;
- Represalia de ningún tipo. Intencionalmente engañosa o incorrecta información a un representante de la empresa o cliente en cualquier etapa de la relación laboral; Otra grave grave mal comportamiento o negligencia no en el mejor interés de la empresa.

Derecho Común de Empleo

Todos los empleados de la empresa que trabajan en lugares de trabajo de nuestros clientes no tienen ningún derecho que cualquier tipo de compensación o beneficios ofrecidos por el cliente a sus empleados. Ninguno de los empleados de la Compañía se considera empleado por el Cliente.

Violencia en el lugar de trabajo

La Compañía se compromete a la prevención de la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un ambiente laboral seguro. La compañía ha adoptado las siguientes pautas para contender con la intimidación, hostigamiento y otras amenazas de la violencia que pueda ocurrir en el lugar de trabajo. La Compañía no tolerará ninguna conducta que amenaza, intimida y coacciona a un empleado, cliente o miembro del público en cualquier momento, incluso durante de

horas. Además, las armas de fuego, armas y otros dispositivos peligrosos o peligrosos o sustancias están estrictamente prohibidas en el lugar de trabajo.
Empleados deben reportar al departamento de recursos humanos o a su supervisor reportar cualquier acto real de violencia o amenazas de violencia real o amenazas de violencia directos o indirectos. Esto incluye amenazas por parte de los empleados, así como amenazas por parte de clientes, vendedores, solicitantes y otros miembros del público. Empleados no deben intentar intervenir o participar de otra manera con cualquier situación real, o potencial de intimidación o acoso, o situaciones violentas. Con el fin de mantener la seguridad en el trabajo y la integridad de la investigación, la Compañía podrá suspender a empleados, con o sin pago, hasta que se complete la investigación. Cualquier empleado que ha amenazado a alguien, o que ha cometido actos reales o implícitos de la violencia, o cualquier otro tipo de conducta personal que viola estas directrices serán despedidos.
La compañía tiene una tolerancia cero para la violencia o cualquier tipo. Está prohibido el uso de presión psicológica, fuerza física o amenazas verbales.

Igualdad de oportunidades de empleo / política de discriminación

La política de igual oportunidad de empleo (EEO) reafirma la política y el compromiso de la Compañía de proporcionar igualdad de oportunidades laborales para todos los empleados y solicitantes de empleo. La Compañía respalda y sigue la política de igualdad en la ejecución de todas las prácticas de empleo, las políticas y procedimientos.
Conforme al título VII ley de derechos civiles de 1964, la Compañía recluta, contrata, entrena y promueve individuos en todos los títulos de trabajo, sin distinción de raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad (excepto cuando el sexo o la edad es un auténtico profesional calificación definida por la ley), incapacidad física o mental (excepto cuando la discapacidad impide al individuo capaz de realizar las funciones esenciales del trabajo y no puede ser razonablemente acomodada en pleno cumplimiento de la ley), identidad de género u orientación sexual, o servicio militar de Estados Unidos o condición de veterano. La Compañía toma decisiones de empleo avanzar el principio de oportunidad de empleo igualitaria. La Compañía asegura que las decisiones de promoción están de acuerdo con principios de oportunidad de empleo igualitarias mediante la imposición de requisitos sólo válidos y no discriminatorios para oportunidades de promoción.

En la provisión de un entorno productivo, la compañía considera que sus empleados puedan disfrutar de un ambiente de trabajo libre de toda forma de discriminación, incluyendo, pero no limitado a; acoso sobre la base de represalia de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, identidad de género o expresión, orientación sexual, servicio militar de Estados Unidos o condición de veterano y cualquier otro acoso laboral legalmente protegidas.

Política de acoso, discriminación y represalias en el lugar de trabajo

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso ilegal y la discriminación; por lo tanto, todas las formas de discriminación ilegal y acoso, incluyendo: discriminación o acoso sobre la base de raza, religión, color, sexo, género, género identidad o expresión, orientación sexual, nacionalidad, ascendencia, estado de ciudadanía, condición de miembros o veteranos de servicio uniforme, estado civil, embarazo (incluyendo el parto, la lactancia materna y afecciones relacionadas), edad, condición médica protegida, información genética, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por el estado o ley federal están estrictamente prohibidas.
La política contra la discriminación y acoso ilegal se aplica a todos los empleados de la compañía, incluyendo supervisores y gerentes, así como a todos los pasantes no remunerados, aprendices y voluntarios. La Compañía prohíbe a los directores, supervisores y empleados de acosar a los compañeros de trabajo, así como la compañía de clientes, vendedores, proveedores, contratistas y otros negocios con la Compañía. Además, la Compañía prohíbe a sus clientes, vendedores, proveedores, contratistas y otros haciendo negocios con la compañía de acosar a nuestros empleados. Violación de esta política resultara en medidas disciplinarias contra el empleado, hasta e incluyendo la terminación de empleo. Además, bajo la ley de California, los empleados pueden ser responsables personalmente para acosar a conducta que viola la ley de Vivienda y Empleo Feria Justa de California.

Además, independientemente de que su orientación sexual, identidad de género o expresión sea un estatus legalmente protegido, la Compañía no tolera la discriminación por motivos de orientación sexual, expresión de género o identidad de género de un empleado.

Ejemplos de Acoso Sexual prohibido: El acoso sexual incluye un amplio espectro de conducta, incluyendo acoso basado en sexo, género, identidad de género o expresión y orientación sexual. A modo de ilustración solamente y no de limitación, son algunos ejemplos de comportamiento ilegal e inaceptable:

- Ofrecer ningún tipo de beneficio de empleo a cambio de favores sexuales (tales como un aumento o promoción o asistencia con la carrera) a cambio de favores sexuales o amenazar un detrimento de empleo (como el despido, descenso o acción disciplinaria) para que la falta de un empleado a participar en actividad sexual;

• conducta visual, tales como mirar a alguien lascivamente, haciendo gestos sexuales, mostrando objetos sexualmente sugestivos o imágenes, dibujos o carteles;
• insinuaciones sexuales, proposiciones, solicitudes o comentarios;
• abuso verbal de naturaleza sexual comentarios o declaraciones sexistas desagradables sobre el cuerpo de un individuo, sexualmente degradantes palabras usadas para describir una Letras individuales, sugestiva u obscena, notas o invitaciones;
• conducta física, tales como tocar, asalto, impidiendo o bloqueando el movimiento;
• abuso físico o verbal sobre sexo real del individuo o la percepción de los actores del sexo del individuo; y
• abuso verbal con respecto a las características de una persona como el tono de voz, vello facial o el tamaño o forma del cuerpo de una persona, incluidos comentarios que un hombre es feminiza o visa versa.

Otros ejemplos de lo que constituye prohíben acoso: Además de la conducta enumerada arriba, la Compañía estrictamente prohíbe el acoso sobre cualquier otra característica protegida. A modo de ilustración solamente y no de limitación, tal acoso prohibido incluye:
• insultos raciales o étnicos, epítetos y cualquier otros ofensivos;
• chistes, ya sean escritos, verbales o electrónicos;
• amenazas, intimidación y otras conductas amenazantes;
• Conducta verbal, gráfica o física inapropiada;
• enviar o publicar mensajes acosadores, videos o mensajes a través de texto, mensajería instantánea o redes sociales; y
• otros acosando a conducta basada en una o más de las categorías protegidas identificadas en esta política

Si usted tiene alguna pregunta acerca de qué constituye comportamiento acosador, contacte a su supervisor u otro miembro de la gerencia. El acoso de nuestros clientes, o empleados de nuestros clientes, vendedores, proveedores o contratistas independientes de nuestros empleados está también estrictamente prohibido. Tal acoso incluye los tipos de comportamiento especificado en esta política, incluyendo insinuaciones sexuales, conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, comentarios sexuales e insultos basados en el género. Cualquier acoso someterá a un empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Qué debe hacer si siente que están siendo o ha sido acosados o discriminados

Si usted siente que están siendo acosados o discriminados en violación de esta política por otro empleado, supervisor, gerente o terceros haciendo negocios con la Compañía, usted debe contactar inmediatamente a su gerente o representante de recursos humanos llamando el 317-329-6800. Además, si observa actos de acoso o discriminación por parte de otro empleado, supervisor, gerente o empleado no, por favor reporte el incidente inmediatamente al departamento de recursos humanos. Las medidas apropiadas serán tomadas en contra de alguien que no sea empleado por la empresa que viole esta política. Supervisores que reciban cualquier queja de acoso o discriminación deben reportar con prontitud tal queja a un representante del departamento de recursos humanos.
Es la política de la Compañía para proporcionar un ambiente libre de acoso sexual y razón de sexo. Es contra la política de la Compañía para cualquier empleado, ya sea un gerente, supervisor o compañero de trabajo, de acosar a otro empleado sexualmente. Acoso sexual o acoso basado en el sexo ocurre cuando la conducta no deseada de naturaleza sexual se convierte en una condición de del empleo continuado o afecta a otras decisiones de empleo en relación con el empleado y crea un lugar de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Supervisores que reciban cualquier queja de acoso o discriminación deben reportar con prontitud la denuncia al Departamento de recursos humanos.

Es esencial que usted nos notifique de cualquier tipo de situación de naturaleza sexual. Es imposible para nosotros de resolver el problema del acoso sexual si no lo sabemos. Por lo tanto, todos los empleados son responsables de notificar a la administración o el departamento de recursos humanos de cualquier incidente de este tipo para que la empresa pueda tomar las medidas apropiadas para resolver el problema. La compañía toma muy en serio todas las quejas de acoso ilegal y no te penalizan o tomar represalias contra usted de ninguna manera por informar de un problema de acoso de buena fe. Todas las quejas de acoso ilegal que son comunicadas a la dirección serán investigadas de manera justa lo antes posible por una persona imparcial y cualificada y al término de dicha investigación, se tomará la acción correctiva cuando se justifique. La Compañía prohíbe a empleados de obstaculizar las investigaciones internas y el procedimiento de queja internos. Todas las quejas de acoso ilegal que son comunicadas a la dirección se tratarán con la mayor confidencialidad posible, consistente con la necesidad de llevar a cabo una investigación exhaustiva y adecuada. Violación de esta política someterá a un empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata. Además, cualquier empleado, supervisor o gerente que tolera o ignora las posibles violaciones de esta política estará sujeto a acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación

Política contra las represalias

La Compañía se compromete a prohibir tomar represalias contra los que se informe, se oponen o participar en una investigación de presuntos actos de acoso ilegal, discriminación y otras fechorías en el lugar de trabajo. A modo de ejemplo solamente, participando en tal investigación incluye, pero no se limita a:
•Cómo presentar una queja con un federal o policía del estado o agencia administrativa;
• Participar o colaborar con una agencia federal o estatal que está investigando la compañía con respecto a la supuesta actividad ilícita;
• Testificar como parte, testigo o acusado con respecto a la supuesta actividad ilícita;
• Asistencia a otro empleado que participa en cualquiera de estas actividades;
• Hacer o presentar una queja interna con la Compañía con respecto a la supuesta actividad ilícita;
• Proporcionar aviso a la Compañía con respecto a la supuesta actividad ilícita

La compañía prohíbe estrictamente cualquier acción adversa/represalias contra un empleado por participar en una investigación de cualquier presunto delito en el lugar de trabajo. Si usted siente que usted es represalias contra inmediatamente debe contactar con Departamento de recursos humanos.
Cualquier empleado ser responsable de violar esta política estará sujeto a acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación. Además, cualquier empleado, supervisor o gerente que tolera o ignora las posibles violaciones de esta política estará sujeto a acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Título I de las Americans with Disabilities Act de 1990, prohíbe a los empleadores privados, estado y gobiernos locales, sindicatos y agencias de empleo, discriminar contra personas calificadas durante el proceso de solicitud, selección, descarga de empleo, capacitación, compensación o cualquier otro términos o privilegio de empleo. Es política de la Compañía para proporcionar un ambiente libre de discriminación por discapacidad de un individuo.

Solicitudes de alojamiento

Política de la Compañía y ley federal prohíbe la discriminación en el empleo contra individuos calificados con discapacidades físicas o mentales. La Compañía se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades laborales para individuos calificados con discapacidades. Es la política de la Compañía a la base de criterios de selección sobre los requisitos relacionados con el trabajo. La Compañía proporcionará alojamiento a los empleados y los solicitantes protegidos por la ADA haciendo cambios en el entorno de trabajo o cambiar ciertas prácticas y procedimientos, siempre y cuando estos cambios no suponen una dificultad excesiva o alterar las funciones esenciales de la posición.

Acta de Americanos con Discapacidades (ADA siglas en inglés) define a un individuo con una discapacidad como una persona que cumple con una de las siguientes condiciones:
1.
(1) tiene un impedimento que no limita sustancialmente una actividad principal de vida, pero el empleador lo/la trata como si el impedimento es sustancialmente limitante;
(2) tiene un impedimento que limita sustancialmente una actividad principal de vida debido a las actitudes de otros hacia el impedimento;
(3) no tiene impedimento, pero es tratado si él o ella tiene un impedimento sustancialmente limitante.
Una persona calificada con una discapacidad es una persona con una discapacidad que, con o sin una adaptación razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de la posición de empleo tiene o desea sin amenazar la seguridad de ellos mismos u otros y que Si no cumple con la habilidad necesaria experiencia laboral, educación, formación, licencia o certificación y otros requisitos relacionados con el trabajo de una posición.

Para garantizar la igualdad de empleo oportunidades a individuos calificados con discapacidad, la Compañía hará razonables alojamientos para la discapacidad conocida de un calificado individual, salvo dificultades excesivas en la operación de la Compañía sería resultado. Empleados que pueden requerir un alojamiento razonable deben comunicarse con el Departamento de recursos humanos.

Política de alojamiento de lactancia

MS-IL personal y empaquetado (la compañía) valores de un ambiente familiar para sus empleados. Para ello, la Compañía se esfuerza por ofrecer programas y servicios para ayudar a los empleados para lograr un mejor equilibrio de vida laboral. La Compañía reconoce los beneficios de la lactancia materna es compatible con la práctica de la lactancia materna, lactancia materna necesidades de empleados y ofrece instalaciones adecuadas para la expresión de la leche para niño del empleado según el estado y las leyes federales y como se describe a continuación.

1. Lactancia empleada cualquiera de las solicitudes de alojamiento que desee amamantar o leche expresa en el lugar de trabajo deberá notificar a su supervisor y discutir cualquier carga de trabajo relevante o problemas de programación. Supervisors who receive a lactation accommodation request shall do the following:
2. Revisar el espacio disponible en el Departamento y proporcionar adecuada como espacio, como se describe a continuación, para la lactancia. Si el supervisor no puede ubicar el espacio adecuado para satisfacer las necesidades del empleado, debe contactar la oficina de recursos humanos para el asesoramiento y asistencia. Aseguran hay una facilidad conveniente almacenamiento en frío para mantener la leche que se ha expresado hasta el final de la jornada de trabajo. Siempre que un refrigerador departamental, el empleado debe asegurarse que los envases están marcados bien. Si el refrigerador no está disponible, consulte al empleado a la oficina de recursos humanos que ayudará al empleado en la obtención de un frigorífico para su uso durante las horas de trabajo. Familiarizarse con esta política, así como varias otras políticas pertinentes; las preguntas pueden dirigirse a la oficina de recursos humanos. Como parte de la nueva orientación de supervisor obligatorio, esta política, así como varias otras políticas serán revisadas y discutidas. Lactation Breaks
3. El tiempo requerido para pausas de lactancia se ve afectado por las necesidades individuales y la proximidad de un espacio razonable para la lactancia. En general, aproximadamente 15 minutos, 2 veces al día, es necesario. Pausas de lactancia deben, si es posible, ejecute simultáneamente con cualquier tiempo de descanso ya proporcionada al empleado. Para empleados no exentos, conforme a la Fair Labor Standards Act, pausas de menos de treinta 30 minutos se considera pagan de tiempo. Supervisores deben otorgar razonable programación del tiempo para acomodar las necesidades de la lactancia y aún permiten las necesidades del negocio que se logrará.
4. Cuartos de Lactación
    a. Apropiado espacio privado estará provista de esfuerzos razonables para la lactancia que en proximidad cercana a la enfermería área de trabajo de las madres. La ubicación puede ser el lugar donde la madre trabaja normalmente si hay suficiente privacidad con una puerta con cierre y llave (erg., oficina privada del empleado o una sala de conferencias que se puede asegurar). La ubicación debe tener buena iluminación y un tomacorriente. El lugar debe ser limpio, bien ventilado, tener una silla conveniente/cómoda y espacio de tabla disponible. La ubicación debe tener acceso cercano a una fuente de agua limpia y segura. Áreas tales como baños, armarios o áreas de almacenamiento no son espacios aceptables para fines de lactancia.

Alojamientos religiosos

MS-IL Staffing and Packaging respeta las creencias y prácticas religiosas de todos los empleados y realizará, previa solicitud, un acomodo para tales observancias cuando se encuentre disponible una adaptación razonable que no genere una dificultad excesiva en el negocio de la empresa. Un empleado cuyas creencias o prácticas religiosas entren en conflicto con su trabajo, horario de trabajo o con el personal y empaque de MS-IL y / o una de las políticas o prácticas de sus clientes sobre vestimenta y apariencia, o con otros aspectos del empleo, y quién busca un alojamiento religioso debe presentar una solicitud por escrito para el alojamiento a su gerente de cuenta o supervisor en el lugar. La solicitud por escrito incluirá el tipo de conflicto religioso que existe y el alojamiento sugerido por el empleado.

- El gerente de cuenta o el supervisor en el sitio remitirán la solicitud al Director de Recursos Humanos, quien consulta con el Director Regional para evaluar la solicitud considerando si existe un conflicto laboral debido a una creencia o práctica religiosa sincera y si existe una adaptación disponible eso es razonable y no crearía una dificultad excesiva en el personal y empaque de MS-IL o el negocio de sus clientes. Un acomodo puede ser un cambio en el trabajo, usar licencia remunerada o licencia sin goce de sueldo, permitiendo una excepción al código de vestimenta y apariencia que no afecta la seguridad o los requisitos de uniformidad, o para otros aspectos del empleo. Según el tipo de conflicto y el alojamiento sugerido, el Director Regional y el Director de Recursos Humanos pueden ofrecer posibles alternativas a la solicitud inicial.
- El supervisor y el empleado se reunirán para discutir la solicitud y la decisión sobre una adaptación. Si el empleado acepta la adaptación religiosa propuesta, el supervisor inmediato implementará la decisión. Si el empleado rechaza la adaptación propuesta, puede apelar siguiendo la política y el procedimiento general de quejas de la compañía.

Procedimiento de queja

Cualquier empleado que cree que han sido acosados en violación de estas políticas debe reportar la conducta a su Account Manager. El empleado siempre tiene la opción de informar la conducta directamente al Departamento de recursos humanos si lo prefieren. Póngase en contacto con recursos humanos en 317-329-6800, o por correo electrónico a hrstaff@ms-il.com.

Las situaciones potencialmente peligrosas deben notificarse inmediatamente a un supervisor o el Departamento de recursos humanos. Informes pueden hacerse de forma anónima, y se investigarán los incidentes. Informes o incidentes garantizando confidencialidad serán manipulados adecuadamente, e información que sea revelada a otros solamente sobre una base de necesidad de saber. A ser informadas de todas las partes involucradas en una situación, y se discutirán

los resultados de las investigaciones con ellos. La Compañía va a intervenir activamente en cualquier indicación de una situación posiblemente hostil o violenta.

Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, siglas en inglés) es una licencia sin sueldo que los empleados pueden utilizar en casos donde debe faltar al trabajo debido a lesiones o enfermedad. Licencia FMLA también puede utilizarse con el fin de cuidar un familiar enfermo o lesionado. Por último, también hay disposiciones especiales que permiten a los empleados utilizar licencia FMLA para cuidar de los miembros del servicio militar cubierto o veteranos. La Compañía cumplirá con todas las regulaciones federales y estatales relacionadas con la licencia de FMLA.
Los empleados son elegibles para la licencia FMLA si cumplen todos los criterios siguientes:
1. han trabajado para la compañía durante al menos 12 meses
2. Han trabajado por lo menos 1.250 horas para la Compañía durante los 12 meses calendario inmediatamente anteriores a la solicitud de licencia.

Los 12 meses de servicio no necesitan ser consecutivos. Empleo antes de un descanso en el servicio de siete años o más no se contarán, a menos que la rotura en servicio fue causada por la obligación de servicio USERRA cubierto del empleado, o hubo un acuerdo por escrito que el empleador pretende contratar al empleado después de la rotura en servicio. Empleados con preguntas sobre la elegibilidad FMLA deben contactar con el Departamento de recursos humanos.

Declaración de política la compañía cumplirá con todos los requisitos federales y estatales relacionadas con la familia médica ley (licencia FMLA). Los empleados serán elegibles para cualquier momento garantizado por el estado o regulaciones federales relacionadas con la licencia FMLA. Licencia de la FMLA es una licencia sin sueldo.
Empleados que cumplan con los requisitos de elegibilidad descritos anteriormente son elegibles para tomar hasta 12 semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de 12 meses para una de las razones siguientes: 1. cuidado de hijo o hija del trabajador durante los primeros 12 meses después del nacimiento; 2. para atender a un niño durante los primeros 12 meses después de la colocación con el empleado para adopción o crianza; 3. para atender a un cónyuge, hijo, hija o padre ("cubierta a relación") con una condición de salud seria; 4. por incapacidad causada por embarazo el empleado, médica prenatal o parto; o 5. Debido a la condición de salud grave del empleado que presta al empleado no puede realizar una función esencial de su posición.

PROCEDIMIENTOS: Empleados pueden solicitar trámites de licencia de la FMLA de Departamento de recursos humanos (HR) o sus gerentes inmediatos, supervisores, y representantes de recursos humanos están obligados a informar a los empleados que pueden ser elegibles para la licencia FMLA si el director, supervisor o representante de recursos humanos cree razonablemente que el empleado necesite licencia FMLA. Supervisores y gerentes deben también informar a hora que han dado información de FMLA deja a un empleado para que RRHH puede documentar la acción.

RESPONCIBILITES del empleado: Cuando solicitando la licencia FMLA si la necesidad de FMLA es previsible, el empleado debe dar a la Compañía de antelación por lo menos 30 días la necesidad de tomar la licencia. Cuando no es posible un preaviso de 30 días, el empleado debe dar aviso lo antes posible (dentro de uno o dos días de aprendizaje de la necesidad de licencia, excepto en circunstancias extraordinarias). Falta de tal aviso puede ser motivo para retrasar el inicio de la licencia FMLA.

Al presentar una solicitud de licencia, el empleado debe proporcionar suficiente información de la Compañía determinar si la licencia podría calificar como de FMLA y proporcionar información sobre la fecha anticipada Cuándo comenzaría la licencia, así como la duración de la licencia. Llamar a "enfermo" no es suficiente. Suficiente información puede incluir que el empleado es incapaz de realizar funciones de trabajo; que un miembro de la familia es incapaz de realizar las actividades cotidianas; que los empleados o familiares miembros necesita hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor de atención médica; o las circunstancias que apoyan la necesidad de la familia militar. Empleados también deben informar a la Compañía si la ausencia solicitada es por un motivo que de FMLA fue previamente tomado o certificado. Los empleados también deberán proporcionar una certificación y recertificación periódica, apoyando la necesidad de dejar.

Dentro de cinco días hábiles después de que el empleado haya presentado el formulario de certificación apropiada, HR completar y proveer al empleado con una respuesta por escrito a solicitud del empleado para la FMLA. De manera que no discrimine a los empleados en licencia FMLA; la Compañía puede requerir un empleado sobre FMLA dejar informe periódicamente sobre el estado y la intención de volver a trabajar del empleado.

Política de verificación de antecedentes

La Compañía requiere una verificación de antecedentes penales de todos los empleados internos de tiempo completo y tiempo parcial. Dependiendo de los requisitos del cliente los empleados contingentes también puede ser sometidos a controles de antecedentes penales. La verificación se producirá cuando un empleado es contratado, o una oferta condicional de empleo se ha extendido a usted por la Compañía. Aunque una descalificación es posible, con acuerdo a las leyes federales y estatales, una condena anterior no descalificar automáticamente a la persona de consideración de empleo. Sin embargo, convicciones que requieren registro como un ofensor sexual o un delito que ocurrió cuando la víctima del delito era menor de 18 años de edad, por lo general resultará en el retiro de una oferta condicional de empleo en la ausencia de excepcionales hechos que apoyan la consideración especial para el empleo. Si un candidato tiene una convicción descalifica la posición a la que él o ella aplica, la Compañía permitirá a la persona una oportunidad demostrar que la exclusión no debe aplicarse debido a sus circunstancias particulares. Los candidatos no serán asignados a trabajar hasta llega a una decisión final por el Panel de revisión.
Las naturalezas de condenas penales específicas se toman en cuenta cuando se toman decisiones de empleo. Además de cumplir con los requisitos de seguridad federal y como parte del apoyo a un lugar de trabajo seguro, la compañía requiere que todos los candidatos han sido condenados por un delito grave o que tienen un cargo de delito grave pendiente a revelar esta información. Si el individuo intenta falsificar este acuerdo o cualquier otro documento de empleo relativos a convicciones criminales anteriores, él o ella será descalificada de más oportunidades de empleo debido a la falsificación de documentos de trabajo. A menos que esté prohibido por ley, la Compañía reserva el derecho de rescindir una oferta de empleo. Sin embargo, si la convicción es elegible por la cuadrícula de adjudicación de la Compañía, strike (puntos)un strike (punto) puede evaluarse en lugar de terminación.
Si un empleado tiene una orden activa o espera de caso, la Compañía siga estos procedimientos:
Asunto pendiente: Si un empleado tiene una orden activa, o un caso penal pendiente la compañía seguirá el proceso de la orden. El empleado será informado de la orden, y si los cargos cumplen con los requisitos de una condena el empleado tendrá derecho a trabajar hasta que el caso ha sido resuelto. Si el cargo o condena no cumple con los requisitos, el empleado tendrá 30 días para resolver la orden. Si la orden no se resuelve dentro de 30 días, se terminará el empleo del empleado.
Una actualización se solicitará en la fecha programada, el perfil del empleado se pondrá en la DNA hasta que se ha proporcionado una actualización. Cargos que satisface los requisitos pendientes: empleado tendrá derecho a trabajar.

Orden de procedimiento: Revisión MS-IL adjudicación rejilla, cargos que no cumplen con los requisitos el empleado tendrá treinta días para contacto Trak-1 con la documentación que demuestre que la orden ha sido cerrada. El empleado quedará DNA durante el período de treinta días. El departamento de HR se pondrá en contacto con el empleado con estas instrucciones. Si el empleado no envía información dentro de los treinta días de seguimiento, se comenzará el proceso de la acción adversa. Si esto no es disputado después de cinco días el departamento do recursos humanos solicitará la desactivación. Cargos que empleado tendrá treinta días para contacto Trak-1 con la documentación que muestra el orden de los requisitos ha sido cerrada. Si el empleado no resolver garantiza dentro de 30 días que EE recibirán un strike (puntos).
Nota: Si el empleado no ha trabajado en más de 3 meses y tiene un caso pendiente o una orden judicial. Empleados se colocará en el estado de la DNA. Se requerirá una vez que el empleado llama en disponible y actualizar. Si se recibe una actualización satisfactoria se colocará el empleado elegible y activo.

Pruebas de drogas previas al empleo / Sospecha razonable / Política de pruebas aleatorias de drogas y alcohol

la compañía seguirá el proceso de la orden., una vez que se la hay extendida una oferta de empleo y acepto una oferta condicional de empleo. Una oferta de empleo por la Compañía está condicionada a que el empleado prospectivo prueba no-negativa por sustancias ilegales. Al recibir una oferta condicional de empleo, se les informará a todos los solicitantes si la prueba de drogas se hará en el lugar se llevará a cabo a través de la recogida de saliva con un hisopo, o, si el cliente lo requiere, por el uso de un método alternativo en una instalación aprobada o en una clínica aprobada fuera del sitio. Cada solicitante leer y firmar un formulario de consentimiento de pantalla de droga antes de cualquier prueba siendo administrado. Posibles empleados no podrán empezar a trabajar hasta que los resultados son revisados.
Si se recibe un resultado negativo no prueba, el empleado deberá ir a una facilidad medica certificada por el estado para llevar a cabo otro examen de drogas. El empleado tendrá dos (2) horas presentarse a la facilidad para presentar a una muestra. El empleado es responsable de todos los costos asociados con pruebas adicionales. Si el empleado no se reporta la facilidad certificada dentro de las dos 2 horas, se termina el empleo inmediatamente. Empleados que toman un examen de drogas en la facilidad certificada dentro de las dos (2) horas y reciban un resultado no-negativo no serán terminados. Si la pantalla es negativa el empleado será colocado en asignación. Resultados de la prueba deben enviarse la Compañía dentro de veinticuatro 24 horas. El empleado podrá ser suspendido sin pago hasta que los resultados de la prueba están a disposición de la Compañía.

La Compañía prohíbe la dispensación ilegal, fabricación, posesión o uso de alcohol, sustancias controladas, drogas ilegales y drogas por los empleados de la Compañía durante las horas de trabajo, o mientras que en una oficina de empresa o cliente. Se prohíbe que un empleado a trabajar bajo la influencia de alcohol o al uso ilegal de drogas. Una prueba de sospecha razonable de drogas o alcohol se requiere, a la sospecha razonable de que el empleado ha violado esta política. El trabajador es notificado por la Compañía o el cliente en el momento de ocurrencia. El empleado será acompañado a una clínica designada medicamento inmediato y (o) pruebas de alcohol. En caso de que el empleado se niega a adherirse a sospecha razonable medicamento o prueba de alcohol o el empleado recibe resultados no negativos, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
Algunos que clientes requieren pruebas de drogas al azar. De los empleados que son elegidos para las pruebas de drogas son al azar y seleccionados por un tercero. Empleados que se niegan a someterse a la prueba o recibir un resultado negativo no es elegible para seguir nuestra política de prueba de drogas. Si un empleado decide no acatar la política, se producirá la terminación inmediata.
Mayoría de los clientes requiere la compañía para utilizar una prueba de saliva utilizando hisopos de boca. Con esta prueba, se recoge una muestra de saliva de los solicitantes de dentro de su boca. La saliva entonces es probada y puede mostrar el uso de drogas que van desde las últimas horas hasta algunos días. Colección de muestras mediante un intercambio de saliva de la boca se producirá durante la orientación, que se celebra normalmente en presencia de otros aspirantes o empleados. Cualquier persona que desee realizar la prueba en un ambiente más privado debe informar al Gerente. Se harán todos los intentos razonables para atender esta solicitud.

Política de la Compañía pretende cumplir con las leyes de todos los estatales y Federal administración de drogas y alcohol prueba y está diseñada para salvaguardar los derechos de privacidad del empleado en la medida de la ley.

Miembros de la familia y otras personas significativas

El empleo de familiares en la misma área de una organización puede provocar graves conflictos y problemas con la moral del empleado y favoritismo. Además de afirmaciones de parcialidad, conflictos personales desde fuera del entorno de trabajo pueden ser llevados en el día a día las relaciones de trabajo. Por lo tanto, ninguna persona será elegible para empleo en cualquier posición que haría esa persona trabajar directamente o indirectamente con un miembro de la familia o pareja. Individuos no serán contratados o promovidos a una posición que podría crear un conflicto con la política de la Compañía.
Si empleados comienzan una relación amorosa o se convierten en parientes, socios o miembros del mismo hogar, y una de las partes está en una posición de supervisión, deberá informar a gestión y recursos humanos de la relación. Los empleados tendrán 30 días para resolver la situación por su propia cuenta. Después de 30 días, si los empleados no han resuelto todavía la situación en su propio medio aceptable para la Compañía, como una transferencia o un empleo fuera de la Compañía, supervisores de los empleados trabajarán con el Departamento de recursos humanos para determinar la acción más apropiada para la situación específica. Esto puede incluir la transferencia o, en su caso, terminación de uno de los empleados.

Ley de Control de Inmigración y Reforma (IRCA)

En cumplimiento de la reforma migratoria y Control Acta de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe proporcionar información para completar la I-9 de formulario de verificación de elegibilidad de empleo. Cada nuevo empleado debe presentar documentación establecer identidad y elegibilidad de empleo de la lista I-9 de formulario de documentos aceptables dentro de los tres 3 días desde la fecha de alquiler. Ex empleados que son recontratados también deben proporcionar información I-9 de la forma y también deben completar el formulario si tiene, o si su anterior I-9 forma ya no es válida o retenidas. La Compañía puede fotocopiar y guardar copias de los documentos presentados por los empleados.

Participación de E-Verifica

La compañía participa en E-Verifica. La Compañía proporcionará a la administración del Seguro Social (SSA), y si es necesario, el Departamento de seguridad patria (DHS), información de cada nuevo empleado del formulario I-9 para confirmar la autorización de trabajo para determinar la elegibilidad de la identidad y el empleo.

Política de Compensación de Trabajadores / Seguridad

MS-IL pretende mantener un ambiente saludable y seguro para todos los empleados y clientes. Los empleados deben adherirse a todas las políticas de seguridad y salud proporcionadas por la Compañía y el cliente (incluyendo, pero no limitado a, los procedimientos de seguridad, capacitación, etiquetas de advertencia, señales de precaución y los procedimientos de funcionamiento y almacenamiento). Todas relacionadas con el trabajo, son incidentes, lesiones o enfermedades que se divulgarán dentro de 24 horas de darse cuenta de tal incidente, lesión o enfermedad a nuestro Departamento de recursos humanos, Supervisor, Gerente de cuentas o Cal Center sin miedo a las represalias,

independientemente de la gravedad. No informar un incidente, lesión o enfermedad dentro de 24 horas de conciencia puede impedir o retrasar el pago de beneficios de compensación de trabajadores. Seguro de compensación para los trabajadores cubre cualquier lesión o enfermedad sostenida en el curso de trabajo con la Compañía o cliente. Sujetas a requisitos legales fingidas proporciona beneficios después de un corto período de espera.

Cada empleado involucrado en un incidente relacionado con el trabajo debe completar un informe inmediatamente, excepto en el caso de una emergencia, cuando se puede rellenar después que reciba atención médica. Empleados involucrados en un incidente relacionado con el trabajo se pedirá que tome una prueba de drogas o alcohol, incluso si no ocurrió ninguna lesión. Negativa a tomar una prueba o recibir un no negativo o positivo resultará en la terminación de empleo y podría afectar negativamente sus beneficios de compensación de trabajadores. No observar las normas de seguridad y salud o informe a un acto inseguro, puede resultar en acción disciplinaria incluyendo, pero no limitado a, terminación de empleo. En caso de lesión, los empleados están obligados a seguir los procedimientos siguientes:

1. En caso de emergencia buscar atención médica inmediata.
2. supervisor de MS-IL, Gerente de cuentas, de contacto o llame al 1-317-762-4001 para reportar la lesión. Los empleados están obligados a seguir todos los procedimientos después del accidente como contorno por el Departamento de compensación de trabajadores.
3. a excepción de una emergencia, los empleados no pueden buscar tratamiento médico sin la autorización previa de MS-IL.
4. los empleados están obligados a seguir todos pre y post incidentes procedimientos indicados por el Departamento de compensaciones de trabajadores MS-IL.
5. La Compañía ofrece muchas diferentes asignaciones que requieren diversos requisitos físicos. Empleados se proporcionará información acerca de las funciones esenciales y los requisitos del trabajo. La compañía ofrece adaptaciones razonables para los solicitantes y empleados que la necesitan por razones médicas o religiosas, según lo requerido por la ley; sin embargo, es el solicitante o responsabilidad del empleado para solicitar tal alojamiento. La Compañía va a determinar lo que constituye un alojamiento razonable sobre una base caso por caso y reserva el derecho a solicitar más exámenes médicos independientes, evaluaciones o cualquier otra información apropiada a su cargo.

Llamada de asignación de trabajo

Al recibir una llamada o estar en una asignación de trabajo, la Compañía le proporcionará la siguiente información; la oferta de asignación de trabajo, la tarifa por hora para la asignación específica, la dirección y ubicación, la hora de inicio del trabajo, prevé duración de la asignación (todo empleo es en la voluntad y no confiere derechos adicionales), nombre del supervisor o del cliente, que le están reportando y los requisitos de vestimenta. Cuando acepta una tarea, esperamos que se presentan para la asignación en el tiempo, vestida apropiadamente y listo para trabajar.

Horarios / Tarjetas de tiempo

Los empleados son responsables de sus propias tarjetas de tiempo. Es responsabilidad del empleado del reloj y cada día trabajado o firmar adentro y hacia fuera, lo que sea aplicable a su lugar de trabajo. Además, es responsabilidad del empleado notificar a la compañía si las horas en el cheque de pago son incorrectas. También es responsabilidad del empleado correctamente deletrear y escribir legiblemente su nombre y los últimos 6 seis de su número de seguro social en el time cara(s) o time set(s) en su totalidad. Si usted tiene problemas firmar adentro y hacia fuera o de dentro y fuera de sincronización, es su responsabilidad notificar a nuestro personal inmediatamente. Los empleados están obligados a notificar de inmediato a la compañía de errores o discrepancias. Retrasar el informe crea dificultades verificando horas trabajadas. Cámaras de seguridad de los clientes no se consideran herramientas de mantenimiento de tiempo y no son métodos válidos para verificar horas.

Día de paga

La Compañía paga semanalmente, todos los viernes. Cada cheque de pago representa el salario ganado por el empleado durante el anterior período de una semana, terminando el domingo. Los cheques son pagados electrónicamente, excepto en los Estados donde no puede ser requerido por ley estatal. En caso de que un día de fiesta cae en día de pago, empleados serán notificados el día de pago alternativo. Un cheque perdido o tarjeta de pago debe ser comunicado inmediatamente, para que puede suspender el pago en el Banco y otra comprobar o pagar tarjeta emitida. El empleado es responsable de cualquier cargo relacionado de la comprobación nuevos asociada a detener el cheque original. Presuntos errores en el pago se deben traer a la atención del administrador de cuenta o departamento de recursos humanos inmediatamente a dirección se refiere rápidamente. Los salarios devengados desde la semana anterior están disponibles todos los viernes; sin embargo, dependiendo de los métodos de banco, la tarjeta de pago no se puede cargar hasta 12:00 en días de pago. En caso de no se puede recuperar el pago una tarjeta GCC será emitida y enviado por correo a la dirección de archivo debido a circunstancias atenuantes, a petición. Amigos y familiares no se puede recuperar tarjetas de reemplazo con o sin el permiso escrito.

Buscando trabajo

Se requiere de todos los empleados, si usted está buscando trabajo con nuestra empresa, a disposición para el trabajo. Se espera que usted está llamando al menos dos 2 veces a la semana para grabar su disponibilidad para el trabajo mientras usted no se coloca en una tarea. Es su responsabilidad para investigar acerca de las nuevas aperturas. La Compamia realize bisques diaries para impleads "disponible".
Además, si no hay ninguna actividad de trabajo durante dos 2 años o más, su empleo será terminada automáticamente y tendrás que volver a aplicar. Después de cien (180) días de inactividad que se considerará no es más activo y puede ser colocado como estado "Elegible pero inactivo" y se reactivará sólo después de ponerse en contacto con nuestra oficina para la colocación.

Political de assistance

Todos los empleados se esperan que sea pronto y trabajar diligentemente durante todo el día de toda la obra. Si una persona está enferma, el empleado debe llamar a línea principal de la compañía en 1-855-447-3968 para reportar la ausencia. Además, es obligatorio seguir la llamada del cliente en el procedimiento. Ausencias previstas son registrados dentro de 48 horas de antelación de la fecha de la ausencia. En el caso de una situación de emergencia es obligatorio que usted notificar a empresa personal por lo menos dos horas antes de la hora de inicio del cambio. Al llamar, si recibes el correo de voz es necesario que para dejar un mensaje de voz para la Compañía. El mensaje de correo de voz debe incluir la razón de la ausencia cuando el empleado espera volver a trabajar y cómo puede llegar por teléfono en caso de cualquier duda. Cualquier empleado que se ausente del trabajo para trabajar de más de dos 2 días sin notificación o autorización se considere que han desocupado su posición y están sujetas a cancelación inmediata.

Empleados también deben permanecer en el trabajo durante su horario de trabajo todo, excepto en períodos de descanso. Llegada tardía, partida temprana u otras ausencias de horas de trabajo programadas son perjudiciales y deben evitarse. Si es necesario para un empleado para abandonar el edificio por razones personales, deben reloj hacia fuera y notificar al supervisor. Si el empleado camina fuera del trabajo o es un no-llamada/no show, han abandonado esa asignación. La asignación se terminó y no será colocada en ese sitio de cliente. La Compañía puede o no puede dar otra oportunidad de la asignación en una ubicación diferente del cliente. Puede requerirse documentación por la razón de la ausencia o tardanza. Empleados también deben informar a su supervisor y la compañía por escrito de la duración prevista de cualquier ausencia. En caso de que un empleado necesita apagado a trabajar debido a una emergencia médica, el empleado debe proporcionar una instrucción retorno para trabajar. Ausencias justificadas o no, pueden ser objeto de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de empleo.

Cuando usted deja un correo de voz, hablar con claridad, usted debe indicar su nombre, empresa, la fecha y hora de su llamada y un número de devolución de llamada para asegurar que podemos identificar correctamente al empleado llamada, de lo contrario las carreras de empleado no se aceptará el riesgo que él llama o CA ha.

Política de horas extras

La compañía paga horas extras a los empleados por hora no exentos con arreglo a la ley de estándares laborales justos. La compañía paga a tiempo-y-uno-mitad; uno y medio veces tasa de un empleado no-exento de todas las horas trabajadas sobre 40 horas en cualquier semana dada. Horas extras no se abonará pago dos veces por las mismas horas. Pago de horas no trabajadas, incluyendo el pago de vacaciones, no contará hacia la semana laboral de 40 horas para recibir horas extras pago. Empleados no pueden trabajar más de 40 horas combinados si trabajando en 2 tareas diferentes con MS-IL y no se puede asignar a los clientes si están actualmente empleados de, o están trabajando a través de otra agencia.

No hay horas extras pueden ser trabajado por empleados no-exentos a menos que específicamente autorizado por la dirección. Si supera 40 horas sin aprobación de la administración, se considera una violación de esta política y está sujetos a acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación de empleo.

Política de Comidas y Pausas

Es la política de la Compañía para cumplir con las leyes estatales y federales con respecto a las comidas y descansos. Saltos de comida no cuentan hacia las horas de trabajo. La Compañía sigue horario de descanso del cliente, que el empleado está asignado a, a menos que no se adhiere a las leyes estatales y federales. Además, ciertos clientes permitan a los empleados a abandonar las instalaciones mientras que en el break o almuerzo. Reglamentos y leyes en relación con períodos de descanso y comida pueden variar por estado, Condado y ciudad. Póngase en contacto con el Departamento de recursos humanos si usted tiene alguna pregunta.

Política de llamadas personales / teléfono celular

La Compañía no permite el uso de teléfonos celulares personales durante el tiempo de trabajo o de producción. Llamadas personales o textos se pueden hacer durante el tiempo de almuerzo o descanso. Fotos, videos o cualquier tipo de grabaciones están estrictamente prohibidos en cualquier sitio de trabajo. En caso de emergencia, por favor consulte a su supervisor inmediato permiso utilizar el teléfono. Individuos fuera de la Compañía tratando de llegar a un empleado pueden comunicarse con la oficina directamente. Empleados deben respetar las reglas de cliente específicas en relación con el uso o posesión de aparatos electrónicos en las instalaciones. Por favor, comuníquese con su representante de cuenta si usted tiene alguna pregunta.

Política de robo

La Compañía no tolerará el robo de cualquier tipo, incluido el robo de tiempo. Empleados encontrados violación de la política de robo de la compañía están sujetas a terminación de empleo. Cualquier empleado ser descubierto quitar propiedad que no pertenece a ellos sin la autorización de cualquiera de las oficinas de la Compañía o cliente sitios de trabajo están decididos a estar en violación de la política de robo de la Compañía. La Compañía no tolerará el robo de cualquier tipo, incluyendo, pero no limitado a:

•Cualquier empleado que se encuentra que han registrado de entrada/salida o firma de entrada/salida cualquier empleado que no sea ellos mismos.

• Cualquier empleado que ha entrado o firmado y abandona el sitio de zona o trabajo de trabajo designados para realizar actividades fuera del trabajo asignado deberes.

• Cualquier empleado quitar propiedad que no pertenece a ellos de la Compañía o una ubicación de cliente

Declaración de horas trabajadas

El empleado debe estar presente en la facilidad del cliente, y listo para trabajar en el momento que el turno de trabajo comienza. Pueden aparecer más empleados a trabajar de lo que se necesita y los empleados se asignan en primer orden de llegada, salvo que el supervisor estaba con una lista específica de los empleados. Supervisores y empleados regulares en el sitio de trabajo no están sujetos a los términos de primer orden servicio basado en tareas. Empleados no serán pagados por tiempo empleado en desplazamientos a y desde un domicilio o una de las oficinas de la Compañía. Además, no se pagará tiempo esperando una cesión en el domicilio del cliente. El cambio de empleados comienza una vez que el empleado llega al domicilio del cliente, relojes en y comienza a realizar tareas de trabajo.

Política de tres strikes (puntos)strikes (puntos)

La política de strike (puntos) 3 ‘strikes’ t no sustituye, reemplazar, sustituir, reemplazar o reemplaza cualquier otra política que se describen en este manual del empleado. La política de empresa es terminar a un empleado que acumula 3 strikes (puntos), con la posibilidad de renovación después de 6 meses. Volver a contratar a elegibilidad es a discreción de la Compañía. Se revisarán cuidadosamente cada archivo y una entrevista puede llevarse a cabo. Cualquier combinación de las siguientes ocurrencias, son considerados como una violación de la política de 3 strikes (puntos)

• Empleado disminuyendo tres 3 o más tareas que cumplen los requisitos para. • Un cliente solicitando un empleado no para volver a su lugar de trabajo por cualquier motivo. • "Ninguna llamada / No Show" (NCNS) o abandono, a una asignación u orientación aceptada por el empleado. • Cualquier violación de la política de conducta Personal. • Cualquier violación de la política de asistencia. • Personal conducta política ni ética. • Cualquier violación de cualquier otra política de la Compañía.

Procedimientos de emergencia

El cliente o representante de la Compañía le informará de la ubicación de salidas de emergencia, así como puntos de montaje de evacuación. En caso de emergencia, siga las instrucciones de su Supervisor. No utilizar extintores o equipos contra incendios ni participar en las operaciones de rescate.

Seguro de salud

La compañía ofrece beneficios de seguro médicos según la ACA para los empleados elegibles contingente que trabajan al menos 30 horas por semana. Elegibilidad de beneficios también puede ser depende de su clasificación de empleado de contingente (a tiempo completo y a tiempo parcial, por ejemplo) y en longitud de trabajo continuo en la Compañía. Requisitos de elegibilidad de beneficios también pueden ser impuestos por los planes ellos mismos. La Affordable Care Act, crea un nuevo tipo de mercado en línea para comprar cobertura de seguro médico. Este mercado, se conoce como un mercado de seguro de salud, o un intercambio. Empleados no están obligados a comprar cobertura de seguro a través del mercado. MS-IL personal y embalaje es proporcionar este aviso para ayudar a los empleados a entender las opciones de cobertura de seguro de salud que están disponibles. Los empleados son capaces de encontrar y comparar los planes de seguro de salud a través del mercado. Información adicional sobre la ley de reforma de salud y el mercado está disponible en www.healthcare.gov.