



MANUAL DEL EMPLEADO
DE SWIFT STAFFING INC.

35 Love Lane
Netcong, NJ 07857
(973)8340195

Contenido

¡Bienvenido a Swift Staffing Inc!	3
Relación de empleo a voluntad.....	4
Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	4
Política contra el acoso, la discriminación y las represalias	4
Definiciones.....	5
Alcance.....	5
Conductas prohibidas	5
Informes	5
Sin represalias.....	5
Conformidad	5
Normas de conducta.....	5
Tolerancia Cero - Política de Drogas Ilegales y Alcohol.....	5
Uso de medicamentos recetados	6
Pruebas y aplicación.....	6
Conformidad	6
Política de Comunicación por Teléfono Celular	6
Procedimientos de asignación de trabajos.....	6
Política de Asignación.....	6
Tasas de pago y períodos de pago	7
Política de opciones de pago	7
1. Depósito directo:.....	7
2. Tarjeta de pago.....	7
3. Cheque	7
Notas importantes	7
Beneficios.....	8
Licencia Familiar y Médica.....	8
Lesiones Relacionadas con el Trabajo	8
Cumplimiento de las políticas de seguridad, GMP, código de vestimenta y cliente.....	9
1. Normas de seguridad:.....	9
2. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).....	9
3. Políticas de código de vestimenta:.....	9
4. Políticas específicas del cliente	9
Política de Solicitud de Constancias Laborales.....	10

¿Qué incluye una constancia laboral?	10
Procedimiento de solicitud y tiempo de procesamiento	10
Revisión y correcciones.....	10
Política de Medios de Comunicación con Swift Staffing Inc.....	11
Medios de comunicación aprobados.....	11
Documentación formal	11
Llamadas telefónicas.....	11
Alcance	11
Responsabilidad del empleado.....	11
Reconocimiento de Recibo del Manual de Swift Staffing Inc.....	12

¡Bienvenido a Swift Staffing Inc!

¡Bienvenido a Swift Staffing Inc! Estamos emocionados de tenerlo a bordo. Este manual es su recurso de referencia para comprender los valores, las políticas y las herramientas disponibles para respaldar su éxito.

En Swift Staffing Inc, fomentamos una cultura de colaboración y crecimiento. Sus contribuciones son esenciales para nuestros logros colectivos. Tómese el tiempo para revisar este manual a fondo y no dude en ponerse en contacto con sus colegas o con RRHH (Recursos Humanos) si tiene alguna pregunta.

Gracias por acompañarnos en este viaje. Juntos, crearemos un lugar de trabajo en el que todas las personas puedan prosperar.

Este MANUAL DEL EMPLEADO proporciona una comprensión general de nuestras políticas de personal. Se anima a los empleados a familiarizarse con su contenido, que responde a muchas preguntas frecuentes sobre el empleo en Swift Staffing Inc Sin embargo, el Manual no puede anticipar todas las situaciones o preguntas.

Este Manual no es un contrato de trabajo y no crea ninguna obligación contractual. Swift Staffing Inc se reserva el derecho de enmendar, interpretar, modificar o retirar cualquier disposición del Manual a su entera discreción, con o sin previo aviso.

Relación de empleo a voluntad

El empleo con la Compañía es a voluntad a menos que se especifique lo contrario en un acuerdo por escrito. Esto significa que usted o la Compañía pueden rescindir en cualquier momento, con o sin causa o aviso. La Compañía se reserva el derecho de modificar su posición, incluida la degradación, la promoción, la transferencia, la reclasificación o la reasignación, según sea necesario por razones comerciales y de conformidad con las leyes aplicables. Además, la Compañía puede imponer acciones disciplinarias apropiadas en función de sus políticas y procedimientos. Solo la vicepresidente puede validar un acuerdo contrario a esta declaración, que debe ser específico, por escrito y firmado tanto por la vicepresidente como por usted.

Los empleados de Swift Staffing Inc. son aquellos seleccionados para proporcionar servicios temporales a los clientes de la Compañía según sea necesario y temporal. Este Manual del empleado de Swift Staffing Inc. se aplica a todos los empleados de Swift Staffing Inc. Los empleados de Swift Staffing Inc. no son elegibles para ningún beneficio proporcionado a los empleados de la empresa cliente.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Swift Staffing Inc. cumple con todas las leyes estatales y federales con respecto a la igualdad de oportunidades de empleo y la acción afirmativa. Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, licencia médica familiar, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano protegido o cualquier otra característica protegida por la ley.

Swift Staffing Inc prohíbe las represalias contra las personas que presenten quejas o ayuden en investigaciones relacionadas con la discriminación. Se proporcionarán adaptaciones razonables para las personas calificadas con discapacidades o debido a creencias religiosas, a menos que imponga dificultades excesivas.

Esta póliza cubre todos los aspectos del empleo, incluida la selección, la asignación de trabajo, la compensación, la disciplina, la terminación, los beneficios y el acceso a la capacitación.

Política contra el acoso, la discriminación y las represalias

Swift Staffing Inc. está comprometida con un lugar de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias ilegales. Nos adherimos a todas las leyes locales, estatales y federales que protegen a las personas en función de su edad, raza, color, religión (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo personal), sexo/género (incluido el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas), identidad de género, origen nacional, ascendencia, discapacidad, estado militar o veterano, estado civil, orientación sexual, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley.

Definiciones

- Acoso: Conducta no deseada basada en una característica protegida que crea un entorno intimidatorio, ofensivo u hostil.
- Discriminación: Trato diferente basado en una característica protegida.
- Acoso sexual: Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores u otras conductas verbales/físicas de naturaleza sexual.

Alcance

- Esta política se aplica a todos los empleados, supervisores, compañeros de trabajo, proveedores, clientes y contratistas de Swift Staffing Inc.

Conductas prohibidas

- Swift Staffing Inc. prohíbe todas las formas de acoso, incluido el acoso sexual, y la discriminación basada en características protegidas.

Informes

- Los empleados deben denunciar cualquier acoso, discriminación o represalia de inmediato a su supervisor, RRHH o a los canales designados. Las investigaciones se llevarán a cabo con prontitud e imparcialidad.

Sin represalias

- Swift Staffing Inc. prohíbe las represalias contra las personas que informan incidentes o participan en investigaciones.

Conformidad

- Esta política se revisa periódicamente para garantizar el cumplimiento de las leyes y mantener un entorno de trabajo respetuoso.

Normas de conducta

Hemos establecido estándares de desempeño y conducta en el lugar de trabajo para mantener un ambiente productivo y cohesivo en Swift Staffing Inc. Se espera que los empleados demuestren sentido común y profesionalismo en todas las acciones, esenciales para fomentar un lugar de trabajo positivo.

No se tolerarán conductas peligrosas, deshonestas, poco éticas, ilegales y/o abusivas. Las violaciones de las Normas de Conducta de Swift Staffing Inc. pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Cuando un empleado no cumple con estos estándares, su gerente puede utilizar la disciplina progresiva para ayudar a mejorar el rendimiento o la conducta. Los empleados de Swift Staffing Inc son empleados a voluntad, lo que significa que el empleo puede ser terminado por cualquiera de las partes en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso.

Tolerancia Cero - Política de Drogas Ilegales y Alcohol

Swift Staffing Inc. mantiene una política de tolerancia cero con respecto al uso de drogas ilegales y alcohol. Ningún empleado puede usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia de alcohol

o drogas ilegales mientras se encuentre en la propiedad de Swift Staffing Inc. o en la propiedad de un cliente de Swift Staffing Inc.

Uso de medicamentos recetados

- El uso legal de medicamentos recetados está permitido en el trabajo solo si no afecta la capacidad de un empleado para realizar su trabajo de manera efectiva y segura, sin poner en peligro a otros en el lugar de trabajo.

Pruebas y aplicación

- Swift Staffing Inc. se reserva el derecho de realizar pruebas si existe una sospecha razonable de uso de alcohol o drogas o influencia en el trabajo o después de una lesión relacionada con el trabajo.

Conformidad

- Se espera que los empleados cumplan con esta política para mantener un entorno de trabajo seguro y productivo.

Política de Comunicación por Teléfono Celular

Los empleados de Swift Staffing Inc. deben obtener el consentimiento por escrito de Swift Staffing Inc. o la aprobación previa del cliente antes de usar teléfonos celulares. En caso de una emergencia familiar, los empleados deben solicitar la aprobación de Swift Staffing Inc o del cliente.

No se permiten mensajes de texto. Los mensajes solo se pueden revisar durante las horas aprobadas, como los descansos o el almuerzo.

Procedimientos de asignación de trabajos

Swift Staffing Inc. asigna trabajos en función de la disponibilidad, la experiencia y las habilidades. Algunas tareas comienzan de inmediato. Al aceptar una tarea, registre toda la información esencial para prepararse para un comienzo exitoso.

Puede aceptar o rechazar las tareas para las que ha sido seleccionado. Una vez aceptado, se espera su finalización. Si no puede trabajar por cualquier motivo (enfermedad, emergencia, etc.), notifíquenos de inmediato.

Una vez finalizada una tarea, póngase en contacto con nosotros en un plazo de 24 horas. La finalización de una asignación no pone fin a su empleo; Sigues siendo elegible para la colocación con otro cliente. El hecho de no ponerse en contacto con nosotros puede considerarse una renuncia voluntaria, lo que afecta a las prestaciones por desempleo.

Política de Asignación

Al aceptar una asignación temporal con Swift Staffing Inc, usted afirma que puede completar la asignación. Si no puede hacerlo por cualquier motivo, debe notificar de inmediato a su reclutador en Swift Staffing Inc.

La falta de notificación a Swift Staffing Inc. o de no presentarse a trabajar durante dos días consecutivos puede considerarse abandono del trabajo. El abandono del trabajo puede llevar a la terminación de su asignación y podría afectar su situación laboral. Es importante tener en cuenta que tales acciones también pueden afectar su elegibilidad para los beneficios de desempleo de acuerdo con las leyes aplicables.

Es crucial comunicarse de manera efectiva y adherirse a estas pautas para garantizar la claridad y el cumplimiento tanto de la política de la empresa como de los requisitos legales.

Tasas de pago y períodos de pago

Se le compensa por las horas trabajadas en las tareas a una tasa determinada antes de comenzar cada tarea, que puede variar. El pago de horas extras para empleados no exentos cumple con las leyes estatales y federales.

Solo las horas reales trabajadas cuentan para los cálculos de horas extras; El tiempo libre remunerado no lo hace. Las horas extras requieren autorización previa.

Revisamos regularmente el rendimiento y el estado de pago, deducimos los impuestos requeridos, proporcionamos seguro de desempleo, las contribuciones a la seguridad social y ofrecemos seguro de compensación para trabajadores.

Política de opciones de pago

1. Depósito directo:

Los empleados tienen la opción de recibir su cheque de pago a través de un depósito directo a una cuenta bancaria de su elección. Para configurar el depósito directo, los empleados deben proporcionar un formulario de autorización de depósito directo completado. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que la información de la cuenta proporcionada sea precisa y esté actualizada.

2. Tarjeta de pago:

Como alternativa al depósito directo, los empleados pueden optar por recibir su cheque de pago a través de una tarjeta de pago. La tarjeta de pago es emitida por Swift Staffing y está vinculada a una nueva cuenta bancaria a nombre del empleado. Esta cuenta es propiedad del empleado y Swift Staffing Inc no tendrá acceso a la información de la cuenta del empleado. Los empleados son responsables de la seguridad de su tarjeta de pago y de los fondos dentro de la cuenta asociada. Swift Staffing Inc. no se hace responsable de ninguna pérdida o inconveniente que resulte del robo de dinero u otros problemas relacionados con el uso de la tarjeta de pago.

3. Cheque:

Los empleados tienen la opción de recibir su cheque de pago como un cheque en vivo, disponible para recoger en la oficina principal de Swift Staffing Inc. Los empleados deben recoger su cheque en persona o autorizar a un representante para que lo haga. Si un representante recoge el cheque, el empleado debe proporcionar una autorización por escrito a Swift Staffing Inc., que incluya el nombre completo del representante, antes de la recogida. No se entregarán cheques sin esta autorización por escrito.

Notas importantes:

- Los empleados deben elegir su método de pago preferido previo al inicio del empleo y pueden cambiar entre métodos de pago notificando a su representante al menos dos semanas antes del próximo día de pago.

- En el caso de cualquier discrepancia o problema con el pago, los empleados deben informarlo a su representante de inmediato para su resolución.

Beneficios

Los empleados de Swift Staffing Inc. son elegibles para inscribirse en nuestro paquete integral de beneficios, que incluye seguro dental y de visión, salud, discapacidad, vida y accidentes, después de 90 días (aproximadamente 3 meses) de empleo. Además, Swift Staffing Inc. cumple con las leyes estatales de licencia por enfermedad aplicables para garantizar que los empleados reciban el tiempo libre necesario para enfermedades personales o el cuidado de familiares.

Consulte con su representante de Swift Staffing Inc. para conocer los requisitos de elegibilidad y los detalles de inscripción. Alentamos a los empleados a revisar la información sobre las leyes estatales específicas de licencia por enfermedad proporcionada por su Representante de Swift Staffing Inc.

Licencia Familiar y Médica

Swift Staffing Inc. proporciona Licencia Familiar y Médica de acuerdo con la Ley Federal de Licencia Médica (FMLA) y las leyes locales y estatales aplicables. Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo dentro de un período de 12 meses por las siguientes razones:

- Nacimiento del hijo del empleado, adopción o colocación en un hogar de acogida.
- Cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado con una afección de salud grave.
- La grave condición de salud del empleado impide el trabajo.
- Exigencias de calificación que surjan del servicio militar de un miembro de la familia.
- Cuidado de un miembro del servicio cubierto que se recupera de una enfermedad o lesión grave.

Los empleados también pueden tomar hasta 26 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo para la licencia de cuidador militar en un solo período de 12 meses por miembro del servicio cubierto.

La licencia por discapacidades relacionadas con el embarazo está incluida dentro del derecho de la FMLA. La licencia se puede tomar de forma consecutiva o intermitente si es médicamente necesario. Swift Staffing Inc. puede asignar empleados a puestos alternativos durante la licencia intermitente. El salario y los beneficios se mantienen durante este período.

Los empleados pueden usar la licencia por enfermedad acumulada y los beneficios de vacaciones durante la licencia FMLA. Bajo ciertas circunstancias, los empleados pueden calificar para el seguro de compensación para trabajadores.

Consulte a su representante de Swift Staffing Inc. para conocer los requisitos de elegibilidad y detalles adicionales.

Lesiones Relacionadas con el Trabajo

En caso de lesiones relacionadas con el trabajo, los empleados tienen derecho a ausentarse y beneficios de acuerdo con la ley aplicable. Un empleado que sufre una lesión mientras está en el trabajo debe informarlo de inmediato a su supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos para garantizar la documentación adecuada y la atención médica según sea necesario.

Se alienta a los empleados a reportar las lesiones de inmediato para facilitar la atención médica oportuna y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales. Los retrasos en la presentación de informes deben reducirse al mínimo para evitar complicaciones en el tratamiento y la tramitación de las reclamaciones.

Si la lesión de un empleado requiere que se ausente del trabajo durante más de un día, debe proporcionar un certificado médico que confirme su incapacidad para trabajar y una fecha estimada de regreso al trabajo. Los empleados con licencia por una lesión relacionada con el trabajo deben proporcionar actualizaciones sobre su estado médico y sus intenciones de regresar al trabajo a la Compañía a intervalos razonables.

Swift Staffing Inc. garantiza que todos los beneficios proporcionados durante la licencia por lesiones relacionadas con el trabajo cumplan con las leyes federales y estatales aplicables, incluida la compensación para trabajadores y las adaptaciones por discapacidad.

Cumplimiento de las políticas de seguridad, GMP, código de vestimenta y cliente

Todos los empleados de Swift Staffing Inc. deben cumplir con las reglas de seguridad, las Buenas Prácticas de Fabricación (GMP), las políticas de código de vestimenta y cualquier otra política específica aplicada por el cliente al que están asignados. Estas políticas son cruciales para mantener un entorno de trabajo seguro, eficiente y profesional alineado con los requisitos del cliente.

1. Normas de seguridad:

Los empleados deben seguir todos los protocolos y pautas de seguridad establecidos por Swift Staffing Inc. y el cliente. Esto incluye procedimientos para el manejo de equipos, productos químicos y emergencias para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo para ellos mismos y para los demás.

2. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM):

Para los empleados que trabajan en la fabricación o en industrias relacionadas, el cumplimiento de las normas GMP es esencial. Esto implica mantener los estándares de higiene, seguir los protocolos de producción y garantizar la calidad y seguridad del producto.

3. Políticas de código de vestimenta:

Los empleados deben cumplir con las políticas del código de vestimenta establecidas tanto por Swift Staffing Inc. como por el cliente. Esto puede incluir vestimenta apropiada para el entorno de trabajo, como uniformes, equipo de seguridad o vestimenta de negocios.

4. Políticas específicas del cliente:

Cada cliente puede tener políticas y procedimientos únicos que los empleados deben seguir mientras están en sus instalaciones. Los empleados de Swift Staffing Inc. son responsables de familiarizarse y adherirse a estas políticas para mantener una relación de trabajo positiva con el cliente.

El incumplimiento de cualquiera de estas políticas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Se alienta a los empleados a buscar aclaraciones de sus supervisores o representantes de Swift Staffing Inc. si tienen preguntas o inquietudes con respecto a cualquier política.

Al adherirse a estas políticas, los empleados de Swift Staffing Inc. contribuyen a un entorno laboral productivo y armonioso, garantizando la eficiencia operativa y cumpliendo las expectativas de los clientes de manera efectiva.

Política de Solicitud de Constancias Laborales

En Swift Staffing Inc., estamos comprometidos con brindar un excelente servicio a nuestros empleados, candidatos y exempleados. Como parte de este compromiso, emitimos **constancias laborales** a solicitud formal de cualquier persona que actualmente trabaje con nosotros, haya trabajado anteriormente, o cuente con una fecha de inicio confirmada en Swift Staffing Inc.

¿Qué incluye una constancia laboral?

Generalmente, las constancias laborales contienen la siguiente información:

- Nombre completo del empleado o exempleado
- Fecha de ingreso y, si aplica, fecha de baja
- Tasa de pago por hora o salario
- Título o puesto laboral

Información adicional puede ser incluida dependiendo del caso y con aprobación del departamento correspondiente.

Procedimiento de solicitud y tiempo de procesamiento

Las solicitudes deben hacerse **por escrito** a través de correo electrónico o por cualquiera de los medios de comunicación aprobados por Swift Staffing Inc. (mensaje de texto, WhatsApp o correo electrónico). Las constancias se procesarán y emitirán en un plazo de **uno a dos días hábiles** después de verificar la solicitud.

Las constancias laborales se enviarán a través del **medio de comunicación preferido por el empleado**, según lo indique al momento de solicitarla.

Revisión y correcciones

Una vez recibida la constancia, es responsabilidad del empleado o exempleado **revisar cuidadosamente la información**. Cualquier error o discrepancia deberá ser reportado de inmediato a Swift Staffing Inc. para su corrección.

Política de Medios de Comunicación con Swift Staffing Inc.

Con el fin de garantizar una documentación adecuada de las interacciones y evitar malentendidos, toda comunicación entre Swift Staffing Inc. y sus empleados o candidatos se realizará **principalmente por escrito**.

Medios de comunicación aprobados

Los empleados y candidatos pueden seleccionar su medio de comunicación preferido entre los siguientes:

- **Mensaje de texto**
- **WhatsApp**
- **Correo electrónico**

Estos canales serán utilizados para la comunicación durante el proceso de reclutamiento, durante la relación laboral, y en caso de terminación de empleo.

Documentación formal

Toda la documentación formal relacionada con empleo, como contratos, formularios y notificaciones oficiales, se enviará **por correo electrónico** con el objetivo de proteger la confidencialidad de la información del empleado o candidato. Durante el proceso de incorporación, se solicitará un correo electrónico válido y activo. Es responsabilidad del empleado **proporcionar una dirección correcta y revisarla con regularidad**.

Llamadas telefónicas

La comunicación telefónica quedará reservada exclusivamente para **situaciones urgentes o emergencias** que requieran atención inmediata.

Alcance

Esta política aplica a **todos los candidatos, empleados y exempleados** vinculados con Swift Staffing Inc., independientemente del puesto o asignación, salvo indicación contraria por escrito.

Responsabilidad del empleado

Los empleados y candidatos son responsables de **monitorear su medio de comunicación seleccionado** y responder a los mensajes de manera oportuna y profesional. El incumplimiento de esta responsabilidad puede afectar la calidad y oportunidad de la comunicación sobre asignaciones, actualizaciones o temas administrativos.



Reconocimiento de Recibo del Manual de Swift Staffing Inc.

Reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado de Swift Staffing Inc. Entiendo que contiene información importante sobre las políticas, procedimientos y beneficios de la empresa. Acepto leer y cumplir con las pautas y políticas descritas en el manual.

Entiendo que el contenido de este manual está sujeto a cambios a discreción de Swift Staffing. También entiendo que el manual no constituye un contrato de trabajo y que mi empleo con Swift Staffing Inc. es a voluntad, lo que significa que tanto la empresa como yo podemos terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso.

Al firmar a continuación, reconozco que he leído y entendido las declaraciones anteriores y que he recibido una copia del Manual del empleado de Swift Staffing Inc.

Nombre del empleado: _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

