

AZIMUTH LLC.'S TEMPORARY EMPLOYMENT HANDBOOK



MANUAL DE EMPLEO TEMPORARIO

Este manual es una fuente general de información que resume las políticas, los procedimientos y las reglas de operación con respecto a sus asignaciones temporarias a través de AZI, LLC. (“AZ I” y/o “compañía”). Nada en este manual debe interpretarse como promesa o contrato de empleo. Asimismo, todos nuestros empleados son contratados “en forma voluntaria”, lo que significa que usted puede dar por finalizada nuestra relación en cualquier momento y por cualquier motivo y la compañía cuenta con este mismo derecho de finalizar su empleo por cualquier motivo legal.

Nuestra meta sincera es que las relaciones entre AZI sus empleados y clientes sean positivas, profesionales y beneficiosas para todos los participantes. Por lo tanto, hemos diseñado esta política general que deberá aplicarse para garantizar nuestro éxito y bienestar mutuos.

TABLA DE CONTENIDO

AZIMUTH LLC.....	Portada
UBICACIONES DE AZIMUTH	II
AZI PERSONAL / ASOCIACIÓN DE CLIENTE.....	4-5
POLÍTICA SOBRE EL USO DE CELULARES Y GRABACION DE VIDEO.....	5
LA RELACIÓN DE AZI CON USTED.....	6
CÓMO COLOCAMOS A LOS CANDIDATOS EN LA ASIGNACIÓN	6-7
ALOJAMIENTOS RAZONABLE	7
BENEFICIOS ESPECÍFICOS DEL CLIENTE	7
LEY DE PROTECCIÓN AL PACIENTE.....	8
POLÍTICAS DE PAGO.....	8-9
DISCREPANCIAS DE HOJAS DE TIEMPO	9
ENTRADA/SALIDA	9
PAGO POR TIEMPO EXTRA	9-10
DESCANSOS.....	10
ENVÍO POR CORREO DEL FORMULARIO W2.....	10
AUSENTISMO Y LLEGADAS TARDE.....	11
SEGURIDAD/LESIONES EN EL TRABAJO.....	11-14
POLÍTICA DE AMBIENTE LIBRE DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO	14-15
POLÍTICA DE PROHIBICIONES DE PETICIONES/DISTRIBUCIONES	15
CONCLUYENDO LA ASIGNACIÓN	15-16
DESEMPLEO.....	16
AUCENCIA BAJO FMLA	16
OTRAS AUCENCIAS.....	16
AUSENCIAS DIVERSAS	16
REGLAS, INFRACCIONES Y CAUSAS PARA EL DESPIDO.....	17-18
IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL	18-29
FORMULARIO DE EEO / QUEJA.....	30-31
EL EMBARAZO Y SUS DERECHOS EN EL LUGAR DE TRABAJO	32
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEO BAJO LA LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MEDICA	33
RECONOCIMIENTO DEL RECIBO Y COPIA PARA EL EMPLEADO.....	34

UBICACIONES DE AZIMUTH

AZIMUTH, LLC
325 W Huron Suite, 575
Chicago, IL 60654
312-291-3198

AZIMUTH, LLC
231 W Grand Ave. Suite 101
Bensenville, IL. 60106
630-787-6150

AZIMUTH PERSONAL / ASOCIACIÓN DE CLIENTE

- Pueden existir oportunidades para la colocación directa de personal en las compañías clientes de AZI después de un período determinado. La colocación directa no está garantizada y nunca debe esperarla en base a su empleo temporario con nosotros. Dichas decisiones (incluida la colocación inicial y el fin de la asignación) quedan a criterio exclusivo y legal de nuestras compañías cliente y están fuera del control de AZI.
- No contamos con la capacidad de realizar ningún cambio en su escala de paga sin el consentimiento del cliente luego de que comience una asignación. La escala de paga correspondiente se basa en factores relacionados con el tipo de responsabilidades que llevará a cabo y su experiencia específica y turno de trabajo. Ningún cliente tiene la capacidad de cambiar su escala de paga o de hacer promesas vinculantes con AZI durante su asignación temporaria sin el consentimiento de AZI.
- Antes de aceptar una asignación, y en todo momento durante una asignación, por favor, infórmenos si tiene alguna enfermedad o lesión preexistente que pueda exigir un ajuste razonable de modo que usted pueda llevar a cabo las funciones esenciales de la asignación sin riesgos de lesiones. Todas las solicitudes serán revisadas de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- Antes de aceptar una asignación asegúrese de poder completarla de acuerdo con las expectativas del cliente como se detalla en la descripción del trabajo y/o la hoja de envío.
- Es su responsabilidad obtener su propio método confiable de transportarte para asegurarse de que puede llegar y salir de trabajo según lo programado.
- Como parte de los requisitos de una asignación particular del cliente, es posible que deba someterse a una prueba de drogas antes de la asignación y a una averiguación de antecedentes penales específicos del cliente. Algunos puestos pueden requerir una entrevista inicial con el cliente, una prueba de matemáticas, lecturas de cinta métrica, lectura de planos, certificación de montacargas u otros requisitos específicos para la solicitud del cliente y las funciones esenciales de un puesto. Si no es elegible para una determinada tarea, no se preocupe! Puede solicitar otras tareas sin penalización.
- Si la prueba de drogas previa a la asignación de un empleado temporal no se puede leer por alguna razón (es decir, no es una muestra lo suficientemente cálida), ese empleado temporal será enviado a una clínica para realizar más pruebas de drogas; la prueba de drogas en la clínica debe completarse dentro de las dos horas. Si no completa la prueba de drogas, no podrá trabajar para AZI durante un año. El transporte hacia y desde la clínica es responsabilidad del empleado temporal.
- Se requerirán pruebas de drogas para consultas de sospecha razonable.
- No tomamos decisiones de empleo basadas en registros de arrest o condenas que han eliminado el sellado. Además, una condena por un delito no lo descalificará necesariamente del empleo; Estos problemas se abordan caso por caso y se determinan de acuerdo con los requisitos legales específicos del cliente, las pautas de la EEOC (Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo) y todas las leyes aplicables. AZI cree en dar una oportunidad a los ex delincuentes.

- La confiabilidad es requisito esencial para ser un empleado temporal de AZI sea responsable. Preséntese a trabajar en forma puntual, evite irse temprano, tomarse días libres no programados y tomar descansos extendidos. No te preocupes Si necesita más descansos (es decir, embarazo, diabetes, etc.), Infórmenos lo antes posible para que podamos trabajar juntos.
- Siempre permítase un tiempo extra en el camino a su asignación para evitar obstáculos no previstos, como el clima, el tránsito o la posibilidad de perderse.
- Observe las políticas de la compañía donde se le asigna. Si no está seguro de cuáles son, pregunte. Debe seguir todas las normas y reglamentos de nuestros clientes, incluidos, entre otros: deberes laborales; donde estacionar código de vestimenta, seguridad, fumar, pausas y áreas para el consumo de alimentos y bebidas. AZI hace cumplir las violaciones de esas reglas y puede dar lugar a la rescisión dependiendo de las circunstancias involucradas.
- Respete las políticas de la compañía a la que fue asignado. Si no está seguro de cuáles son, solicite asesoramiento. Usted debe respetar todas las reglas y reglamentaciones de nuestros clientes, y esto incluye, por ejemplo: obligaciones laborales, lugares para estacionar su vehículo, código de vestimenta, seguridad, política de uso de tabaco, descansos y áreas para el consumo de alimentos y bebidas. AZI tomará medidas ante las infracciones de estas reglas, las cuales pueden incluir la finalización de la relación laboral según las circunstancias implícitas.
- Sea formal y profesional en todos los tratos con AZI, nuestros clientes, compañeros de trabajo y los empleados y visitantes de nuestro cliente.
- En AZI LLC. agradecemos que nos haya elegido para trabajar. Pero, por favor entiendan que, como empleado temporal, tienen derecho a trabajar para cualquier agencia de personal que desee en cualquier momento (siempre que cumpla con los criterios de contratación legal). AZI LLC., nunca ha tenido y nunca restringirá el derecho de ningún empleado temporal a trabajar en cualquier lugar. Nunca permita que nadie le diga o dé a entender que no puede trabajar para una agencia de personal porque trabajó para una agencia de personal competidora.

POLÍTICA SOBRE EL USO DE CELULARES Y GRABACIÓN DE VIDEO

- La seguridad debe ser anterior a todas las demás preocupaciones. Se debe tener precaución razonable al usar un dispositivo en lugar de trabajo. En muchos casos, los teléfonos celulares pueden ser una causa de distracción y afectar negativamente la producción y afectar negativamente la producción y/o la calidad del trabajo. Los empleados deben abstenerse de usar un teléfono celular o dispositivos electrónicos de mano, a menos que sean emergencias personales o preocupaciones relacionadas con el trabajo. Nuestros clientes pueden tener sus propias políticas con respecto al uso del teléfono celular; todas las políticas deben estar de acuerdo con la Junta Nacional de Relaciones Laborales ("NLRB"). Si no está seguro acerca de una política de dispositivos electrónicos personales, consúltenos.

LA RELACIÓN DE AZI CON USTED

- Insistimos en la importancia de una buena comunicación entre usted y AZI.
- A fin de brindarle un mejor servicio, manténgase en contacto (si actualmente no está asignado a ningún trabajo, deberá comunicarse por lo menos semanalmente). Si no lo hace, daremos por sentado que ya no está interesado en ser considerado para las asignaciones temporarias.
- Si cambia de domicilio, número de teléfono o nombre, deberemos recibir una notificación para que podamos actualizar adecuadamente su cheque, el formulario W-2 y otros formularios impositivos.
- Si va a llegar tarde o tiene una emergencia que evita que usted pueda comunicarse o completar una asignación, llame siempre a su oficina de AZI. Nuestros clientes dependen de usted como si fuera su empleado directo. Por lo tanto, solo una emergencia debería ser un motivo para que se ausente del trabajo.
- Las llegadas tarde o el ausentismo y/o NO LLAMAR/NO PRESENTARSE excesivos, crónicos o inadecuados (incluso en una sola ocasión) podrían generar la finalización de su asignación y una posible finalización de la relación laboral (sin derechos a recontractación) con AZI.
- Si el trabajo que realiza es diferente de nuestra descripción de la asignación, es importante que se comunique de inmediato con la oficina de AZI a la cual fue asignado. AZI maneja directamente estos temas y usted no debe conversar sobre esto con el cliente a menos que AZI participe en la conversación.
- Si nuestro cliente le ofrece un trabajo, comuníquese simplemente con la oficina de AZI. Coordinaremos la transición de empleado temporario a contratado directo con nuestro cliente. Si se celebra una relación de contratación directa entre usted y el cliente, tenga en cuenta que todas las decisiones de empleo relacionadas serán a exclusivo criterio y control del cliente, no de AZI.
- No existe una duración fija de su asignación. Cualquiera de las partes puede finalizar legalmente la asignación a voluntad. Le solicitamos que avise a AZI y a nuestro cliente con toda la antelación posible antes del fin de cualquier asignación.
- Durante una asignación, todos los equipos solo son para el uso relacionado con el trabajo. La utilización inadecuada de los equipos podría causar un accidente y constituir la base para la finalización de la relación laboral con AZI.
- Si se le pide que realice una función insegura y/o trabaje en un entorno inseguro, se espera que informe la situación a AZI de inmediato (a más tardar al final de su turno). Bajo ninguna circunstancia se le permite palear en el trabajo o conducir un automóvil, motocicleta, ciclomotor, camioneta, vehículo utilitario deportivo, camión o autobús como parte de sus tareas laborales.

CÓMO COLOCAMOS A LOS CANDIDIATOS EN LA ASIGNACIÓN

Los siguientes factores generalmente se consideran cuando asignamos un candidato a una asignación. Esta lista no incluye todo y usted no debe confiar en

esta lista como promesa para cualquier tarea específica:

- Habilidad significa la capacidad actual de realizar todas las funciones esenciales del trabajo enumeradas en la descripción del trabajo (con o sin una adaptación razonable si está discapacitado o es médicamente necesario);
- Capaz de cumplir con todos los requisitos previos al empleo;
- Disponibilidad para turno y duración de la asignación;
- Prioridad dada, si se colocó previamente en el cliente (sin garantía)
- Tener un historial como empleado temporal confiable es útil para la colocación. Pero si usted es nuevo en la industria del personal temporal, lo ayudaremos a alcanzar el éxito. Pero tu ética de trabajo está en tus manos.
- La capacidad de ser profesional para todos en el lugar de trabajo y no participar en ninguna forma de acoso, discriminación, represalia o conducta hostil.
- El orden en que se recibió la solicitud completa registrará cuando tengamos múltiples candidatos que soliciten la misma asignación temporal.

ALOJAMIENTOS RAZONABLES

AZI también ofrece los ajustes razonables a nuestros candidatos, solicitantes y empleados que están discapacitados o que un médico les solicita que reciban adaptaciones razonables a menos que cause una dificultad excesiva a AZI o al cliente donde se encuentra su asignación. Si está discapacitado recibe atención médica, está embarazada o necesita un acomodo razonable para realizar las funciones esenciales de su asignación (o cualquier aspecto de las oportunidades de empleo con AZI), le recomendamos que notifique a la gerencia para que podamos programar una visita interactiva discusión para revisar las necesidades de alojamiento. Estos problemas serán tratados de manera confidencial (según corresponda). No toleramos ninguna discriminación o represalia contra una persona discapacitada que busque una adaptación. Tenemos una política de acomodación razonable. Solicite a su oficina de personal y/o recursos humanos la copia de la política o una explicación de la misma.

BENEFICIOS ESPECÍFICOS DEL CLIENTE

- Bono de retención: después de 1,800 horas consecutivas trabajadas dentro de un año calendario de 12 meses en función de la fecha de aniversario de la primera fecha de asignación (sin interrupción en el servicio por más de 30 días calendario; las horas no son transferibles de una asignación a otra).
- Bono por días festivos después de 1000 horas consecutivas trabajadas (sin interrupción en el servicio por más de 30 días calendario). Días elegibles: Día de Año Nuevo, Día de los Caídos, 4 de Julio, Día del Trabajador, Día de Acción de Gracias y Navidad. Para calificar para este beneficio, debe trabajar el día antes y después del día festivo. Esto puede significar que no se le pagarán hasta la semana después del día festivo y se confirme su horario de trabajo
- Debe asumir que NO es elegible para estos beneficios específicos del cliente A MENOS QUE se notifique lo contrario por escrito al momento de su asignación.

LEY DE PROTECCIÓN AL PACIENTE Y CUIDADOS ACCESIBLES

- De acuerdo con la Ley de Protección del Paciente y Cuidado de Salud Asequible, AZI, LLC. le ofrecerá a usted (y a su cónyuge, pareja doméstica elegible, dependientes y / o familiares) un plan integral de seguro de salud. Para ser elegible para este plan, debe haber trabajado para AZI durante un año y 1,560 horas dentro de ese año. Si elige aceptar el seguro a través de AZI, una parte de su costo de la prima se deducirá de sus ganancias semanales. El monto exacto de esta deducción se le proporcionará a usted en la fecha de elegibilidad para un seguro médico asequible. Esta política y plan pueden cambiar de acuerdo con las regulaciones aplicables y/o la necesidad comercial, pero siempre deberán cumplir con la ley. Es su deber determinar si es elegible para Medicaid, Medicare o County Care.

POLÍTICAS DE PAGO

- Nuestro período de nómina normal comienza el domingo a las 12:00 a.m. de cada semana y termina el sábado a las 11:59 p.m. Se indicarán diferentes períodos en su formulario de notificación de empleo y sus horas de trabajo variarán según la asignación involucrada. A los empleados se les paga semanalmente por las horas trabajadas la semana anterior.
- Hay muchas formas en que se informe el tiempo. Cada asignación es diferente, así que asegúrese de tener claro el procedimiento para cada asignación.
- Si su asignación requiere el uso de su información biométrica, se le proporcionarán las políticas y consentimientos necesarios de la Ley de Privacidad de la Información Biométrica ("BIPA).
- Puede ser su responsabilidad completar y firmar su tarjeta de tiempo, obtener la aprobación de su Supervisor, y luego enviar adecuadamente una copia de la tarjeta de tiempo a AZI.
- Se debe enviar una tarjeta de registro semanal para recibir el pago, debe enviarla antes de las 2 P.M. Del lunes siguiente a la semana en que trabajó. Si la tarjeta de tiempo se entrega tarde (debido a sus acciones o inacciones) no se le pagará hasta el segundo viernes después de su semana laboral, a menos que sea contrario a la ley estatal.
- Puede ser su responsabilidad asegurarse de que la cantidad correcta de horas trabajadas aparezca en su tarjeta de tiempo. Si descubre un error que cree que está al final de AZI, asegúrese de informarlo de inmediato a la Oficina de AZI que te asignó.
- Falsificar su tarjeta de tiempo o la tarjeta de tiempo de sus compañeros resultará en la terminación de su empleo con AZI.
- Intentar depositar / cobrar el mismo cheque de pago semanal dos veces (o más) resultará en la terminación inmediata y posibles cargos penales. Si no está seguro de haber cobrado su cheque, comuníquese con el departamento de nómina de AZI al 630/ 787-6154 y se lo informarán.
- Es responsabilidad del cliente firmar y enviar una copia de la tarjeta de tiempo a la oficina de AZI que le asignó.

- Tiene la opción de recibir el pago mediante depósito directo, cheque o tarjeta de efectivo. Regístrese lo antes posible antes de la asignación. Su primer cheque puede ser un cheque en papel.
- Si solicita la entrega de su cheque de paga por correo, debe notificar de inmediato a AZI si no lo ha recibido su cheque para que podamos notificar al banco si corresponde.
- Los cheques perdidos o robados se deben informar al departamento de nómina al, 630/787-6154, tan pronto como sea posible y en ningún caso después de veinticuatro (24) horas después de que descubrió que faltaba el cheque. Se requiere una tarifa de suspensión de pago para un cheque reemitido. AZI volverá a emitir después de un período de espera de 30 días.
- Debe firmar un formulario de liberación, que establece que no intentará cobrar un cheque de suspensión de pago y será responsable de un cheque de suspensión de pago que se cobra con su identidad. Esto se interpretará de conformidad con la ley.
- Todos los bienes, equipo, información y documentos de la Compañía y del cliente (incluidas las copias) deben devolverse de inmediato a AZI o al cliente, según corresponda.
- Para Empleados de WI y IN: los empleados que trabajan en nuestras ubicaciones de Wisconsin o Indiana se les pagará mediante la elección de una tarjeta de efectivo o depósito directo (en un banco de su elección). Los cheques en papel son solo una opción disponible para los empleados de Illinois.

DISCREPANCIAS DE HOJAS DE TIEMPO

- AZI emite cheques de pago basados en la información que recibimos en tarjetas de tiempo aprobadas y hojas de tiempo grupales. Debe hablar con el representante de su oficina local de AZI sobre cualquier momento registrado incorrectamente. Le recomendamos que informe de oportunamente cualquier error en su cheque de pago; puede estar seguro de que no se tomarán represalias en su contra y/o se tolerarán si presenta dicho informe.

ENTRADA/SALIDA

- Todos los empleados de AZI deben registrarse cada día en su ubicación designada. Al final de la semana laboral, sus horas deben ser revisadas por el supervisor en el sitio antes de enviarlas para el pago. No mantener registros precisos de sus horas de trabajo se considera un delito grave y puede ser motivo para finalizar su asignación o empleo con nosotros.

PAGO POR TIEMPO EXTRA

- El pago de horas extras se calcula 1.5 veces su tarifa de pago estándar de la tiempo directo por cada hora en realiza un trabajó en exceso de cuarenta (40) horas en una semana laboral.
- Se espera que cumpla con la Ley sobre de un día de descanso en siete, que requiere que se asegure de descansar un día completo en cada semana

de trabajo de siete (7) días. También se requiere que tome todos los períodos de descanso programados y no se le permite trabajar en lugar de descansos cuando está programado. En caso de que se ofrezca como voluntario para trabajar 7 días seguidos en Illinois, se le pedirá que firme un formulario para verificar que se ofreció como voluntario

- No está autorizado a trabajar horas extra a menos que el supervisor del cliente se lo indique específicamente y/o AZI le asigne de antemano lo contrario.

DESCANSOS PARA EMPLEADOS DE ILLINOIS

A un empleado que vaya a trabajar 7 horas y media continuas o más se le proporcionará un período de comida de al menos 20 minutos. El período de comida debe darse a un empleado a más tardar 5 horas después de comenzar a trabajar. Illinois no tiene ley con respecto a los descansos. Para más información, visite la página de ODRISA. (820 ILCS 140/3).

DESCANSOS PARA EMPLEADOS DE WISCONSIN

La ley de Wisconsin no exige que los empleadores proporcionen a los empleados adultos (mayores de 18 años) ningún tipo específico de descanso. Sin embargo, el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral recomienda que los empleadores brinden descansos para comer. Los empleados menores de 18 años que trabajan más de seis horas deben recibir un descanso para comer de 30 minutos.

DESCANSOS PARA EMPLEADOS DE INDIANA

Las leyes laborales de Indiana requieren que los empleadores proporcionen uno o dos periodos de descanso por un total de treinta (30) minutos a los empleados menores de dieciocho (18) años si estan programados para trabajar seis (6) o mas horas consecutivas. Codigoo Ind. 20-33-3-30.

Indiana no tiene ninguna ley que exija que un empleador proporcione un período de comida o descansos a los empleados de dieciocho (18) años de edad o más, por lo tanto, se aplica la regla federal. La regla federal no requiere que un empleador proporcione un período de comida (almuerzo) o descansos. Sin embargo, si un empleador decide hacerlo, los descansos, generalmente de tipo que dura menos de veinte (20 minutos,) deben pagarse. No es necesario pagar los períodos de comidas o almuerzos (generalmente treinta (30) minutos o más) siempre que el empleado tenga la libertad de hacer lo que quiera durante el período de comida o almuerzo.

ENVÍO POR CORREO DEL FORMULARIO W2

- Todos los W2 se enviarán por correo antes del 31 de enero del año en curso. Es responsabilidad tener su dirección actual en el archivo de AZI. Si no ha recibido su W2 para mediados de Febrero, llame a la oficina que le asignó para ver si fue devuelto. Si necesita una reimpresión de año actual o de cualquier año, habrá una tarifa de \$5.00 por cada uno.

AUSENTISMO Y LLEGADAS TARDE

- Todo absentismo y tardanzas se considerarán de acuerdo con la NLRB, la EEOC y las leyes estatales, de aplazamiento y locales aplicables.
- Debe estar en el trabajo todos los días laborales programados a la hora de inicio designada.
- Es su responsabilidad notificar a AZI a más tardar 1 hora antes de su hora de inicio normal en cualquier día que pueda llegar tarde o no poder ir a trabajar.
- Recuerde dejar un mensaje en el servicio de respuesta de AZI en cualquier momento que no estemos en la oficina.
- El ausentismo o las tardanzas injustificados, crónicos o excesivos (incluido la salida anticipada) puede resultar en la finalización de su asignación o la finalización de nuestro empleo.
- No se aplicarán medidas disciplinarias por ausencias legítimas que están cubiertas por nuestras políticas de licencia FMLA, ADA, VESSA, embarazo/maternidad, servicio militar y/o jurado siempre que cumpla con nuestras reglas de llamadas en la medida adecuada y siempre que cumpla con sus obligaciones bajo esas políticas de licencia.
- 2 ausencias de No llamar o que No se presente en un período de calendario continuo de 12 meses, o 3 ausencias consecutivas de No llamar o No se presente serán consideradas como renuncia voluntaria a AZI.
- Las ausencias por causa de enfermedad / lesión durante 3 días consecutivos o más requerirán una nota del médico que lo autorice a regresar y cumplir con todas sus funciones (con o sin un ajuste razonable para los empleados discapacitados). Envíe esta nota a su oficina de AZI antes de regresar a su asignación. Si necesita un ajuste razonable de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, es su responsabilidad solicitarla, a menos que la discapacidad sea obvia. Todas las solicitudes serán manejadas por nuestro departamento legal / de recursos humanos de acuerdo con la EEOC / ADA y las pautas regulatorias aplicables.

SEGURIDAD/LESIONES EN EL TRABAJO

- Todas las lesiones en el trabajo se deben informar de inmediato a su oficina local y a su supervisor al momento de la asignación, es obvio para usted (el empleado temporal) que se lesionó, causó que otra persona se lesionara o causó daños a la propiedad o químicos.
- Se espera que todos los empleados sigan las pautas publicadas de OSHA y CDC en relación con COVID-19 y /o el protocolo de seguridad específico del Cliente. Si en algún momento tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con AZI para que podamos garantizar su seguridad y /o atender sus inquietudes.
- Todos los estados tienen leyes de Compensación para Trabajadores cuyo propósito es promover el bienestar general de las personas al proporcionar compensación por lesiones accidentales o muerte sufridas en el transcurso de empleo. Estas leyes están diseñadas para proporcionar protección a los

trabajadores que sufren discapacidades laborales a través de accidentes que surgen de, y en el curso del empleo. AZI tiene un seguro de compensación para todos los empleados y paga el costo total del programa de seguro. Un empleado que sufre una lesión o enfermedad en relación con el trabajo generalmente es elegible para recibir un pago a través de la compañía de seguros por salarios perdidos. Además de los pagos por incapacidad, los gastos hospitalarios, médicos y quirúrgicos necesarios están cubiertos por la Compensación para Trabajadores, y los pagos se realizan directamente al hospital o al médico. Los beneficios de compensación laboral para trabajadores lesionados también incluyen asistencia para ayudar a los empleados lesionados calificados a regresar a un empleo adecuado.

- Si sufre una lesión, se lo dirigirá al centro de tratamiento aprobado por AZI.
- Siga siempre todas las normas de seguridad, procedimientos, expectativas y políticas de protección personal de AZI y de la empresa del cliente.
- Informe todas las condiciones y acciones inseguras a AZI y al supervisor del cliente.
- Informe todos los accidentes o incidentes cercanos a AZI y Supervisor de clientes.
- No se debe usar calzado o zapatos inadecuados con suelas delgadas o muy desgastadas.
- Todas la abujetas de los zapatos deben estar amarradas para evitar un tropezon y caídas.
- Se deben usar zapatos antideslizantes y / o zapatos de seguridad (punta compuesta) si el cliente lo reuiere.
- Los empleados nunca deben operar ningún equipo o maquinaria hasta que haya recibido instrucciones específicas sobre procedimientos de operación, dispositivos de seguridad y protectores de equipos de su supervisor en el sitio.
- Nunca coloque ninguna parte de su cuerpo en el punto de operación de ninguna máquina.
- Nunca intente realizar mantenimiento o servicio en ninguno de los equipos del cliente.
- Los empleados no deben ingresar a espacios confinados tales como huecos, cámara, tanques u otros lugares similares que reciban poco ventilación.
- No opere ningún dispositivo de montacarga, transpaletas, tractores, equipos de construcción o maquinaria móvil, a menos que cuente con la aprobación de su especialista de personal de AZI.
- Notifique a la oficina de AZI de inmediato si el cliente le indica que opera cualquier carretilla elevadora u otra maquinaria móvil sin la aprobación previa de su especialista de personal de AZI.
- Debe asistir y aprobar el programa de prueba de certificación del operador del equipo del cliente que incluye la capacitación en la clase y la capacitación del operador y un evaluación del operador del equipo eléctrico / montacargas antes de que un especialista de personal de AZI apruebe el funcionamiento de cualquier equipo móvil.
- Mantenga una Buena limpieza en su área de trabajo.

- Las escaleras y pasillos deben mantenerse libres de basura o material innecesario
- Use la herramienta adecuada para un trabajo, según lo capacitado por su supervisor o las instrucciones del fabricante.
- Siempre use equipo de protección personal según sea necesario.
- Realice inspecciones regulares de equipo y área según sea necesario
- Ningún uso de drogas ilegales o alcohol según los términos de la política de drogas y alcohol de la compañía.
- Los empleados que toman medicamentos recetados por un medico que pueden afectar su capacidad para operar cierto equipo o realizar varias tareas de trabajo de manera segura deben informarlo a su supervisor inmediato antes de comenzar el trabajo.
- No debe haber armas de fuego en la propiedad, incluido el estacionamiento o en el sitio de trabajo.
- Siempre use el cinturón de seguridad o el arnés de caída mientras opera cualquier Camión industrial Eléctrico aprobado.
- Nunca se suba a los sistemas de rack del cliente.
- Informe todos los problemas de mantenimiento de equipo a AZI y al supervisor del cliente.
- Vístase apropiadamente para las tareas de trabajo.
- Nunca participe en juegos que pueden ponerlo en peligro a usted o sus compañeros de trabajo.
- Nunca participe en acciones hostiles contra otros empleados.
- Informe todas las acciones hostiles de los compañeros de trabajo a AZI y al supervisor del cliente.
- Fumar solo en las áreas designadas. Algunos clientes no permiten fumar en su propiedad.
- Mantener una buena higiene personal.
- Las asignaciones modificadas o de tareas livianas pueden estar disponibles cuando un medico indica que puede realizar algunas, pero no todas las tareas de trabajo. La disponibilidad de los trabajos livianos se realizará caso por caso, según las funciones de trabajo que se puedan realizar, el "servicio liviano" que esté disponible y las recomendaciones del medico tratante. Todos los empleados de AZI tienen las siguientes responsabilidades cuando son lesionados;
- Reporte todas las lesiones, enfermedades e incidentes de inmediato a su supervisor, o tan pronto como tenga conocimiento de ellos
- No someterse o negarse a someterse al examen constituirá la base de la finalización de la relación laboral, aunque por lo general continuará con un tratamiento por su lesión o enfermedad.
- Coopere con el personal de reclamaciones de seguros de la compañía de seguros, rehabilitación o especialistas y proveedores de tratamiento para el tratamiento medico adecuado y el progreso de la recuperación.

- Esté disponible para cualquier tarea de trabajo de transición apropiada para sus habilidades durante la recuperación.
- Mantener contacto con su especialista de personal de AZI con respecto al progreso hacia la recuperación completa.
- Al regresar al trabajo, proporcione a su especialista de AZI personal con la liberación médica de su proveedor médico y cualquier información relacionada con las restricciones médicas.
- Cumpla con las restricciones laborales durante su proceso de recuperación.
- Notificar a AZI cuando sus restricciones de trabajo hayan cambiado.

POLÍTICA DE AMBIENTE LIBRE DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO

- Como parte del proceso de elegibilidad de asignación según lo dictado por nuestros clientes, es posible que deba realizar una prueba de detección de drogas previa al empleo específica al cliente. Además, AZI se reserva el derecho de usar pruebas de detección de drogas en caso con sospecha razonable. AZI reconoce las leyes ADA/EEOC. Si un médico le está recetando medicamentos legalmente a alguien lo que puede dar como resultado positivo de la prueba de drogas, esa persona debe notificarlo de inmediato a su Especialista de AZI. Toda la información se mantendrá confidencial y en línea con las leyes de HIPAA.
- **Los empleados en Illinois están cubiertos por la Ley de Cannabis e impuestos de Illinois (“Ley”)** A partir de 1/1/2020, el uso de marihuana recreativa es legal en Illinois. Cuando los nuevos solicitantes / empleados toman el examen inicial de drogas previo al empleo no analizará THC / Cannabis. Sin embargo, algunas asignaciones tendrán requisitos de detección de drogas específicos del cliente que sí evalúan el THC. Si te crees todavía tener marihuana recreativa en tu sistema en el momento del examen de drogas específico del cliente, solo espere para tomarla hasta que pueda aprobarla o solicitar otras asignaciones de AZI. No lo tendremos en su contra, y queremos que trabaje y trabaje de manera segura.
- **Todos los empleados nunca deben estar bajo la influencia de drogas o alcohol durante las horas de trabajo (incluidos los descansos).**
- Los empleados de AZI estarán sometidos a medidas disciplinarias que incluyen el despido inmediato por un primer delito si: (a) se presentan a trabajar en un estado no apto causado por drogas o alcohol; (b) no aprueban una prueba de drogas/alcohol; (c) no aprueban o se niegan a someterse a una prueba de inmediato cuando sea solicitada; (d) manipulan la muestra de una prueba o entregan orina fría; (e) poseen, utilizan o intentan vender o transferir drogas o alcohol en la propiedad de la Compañía o en la propiedad de cualquiera de nuestros clientes durante su asignación (y se incluyen los sitios de estacionamiento).
- Todas las instalaciones de AZI y las instalaciones de los clientes son ambientes libres de humo; por lo tanto, se prohíbe fumar en cualquier edificio y el uso de tabaco en el exterior deberá realizarse al menos a 15 pies de la entrada de cualquier instalación. Es posible que algunos de nuestros clientes tengan áreas específicas designadas para fumar y/o podrían prohibir totalmente el uso de tabaco en sus propiedades. Asegúrese de preguntar.

- Si tiene problemas de abuso de alcohol o drogas, le recomendamos buscar ayuda (y se incluyen las licencias en virtud de la política de FMLA si reúne los requisitos) para abordar este problema. La búsqueda de ayuda luego del hecho no lo eximirá de una infracción de la política. Por consiguiente, le instamos a buscar ayuda al momento de tomar conocimiento de la necesidad de tal ayuda. Respetaremos su privacidad en cuanto a estos problemas en la medida de lo posible.

NOTA: Esta política se interpretará de manera coherente con nuestros derechos y obligaciones en virtud del Programa Piloto de Cannabis Medicinal de Illinois, incluidas las reglas interpretativas aplicables que puedan adoptarse de conformidad con este Programa. Tenga la seguridad de que respetamos los derechos de nuestros empleados que son pacientes registrados con condiciones médicas debilitantes y que hacen uso medicinal de la marihuana en cumplimiento con la ley. Sin embargo, tal como con el alcohol y los medicamentos recetados, los empleados no pueden conducir ni controlar un vehículo bajo la influencia de alcohol y/o drogas. Asimismo, es posible que se impongan medidas disciplinarias o se despidan a los empleados por presentarse a trabajar bajo la influencia de cannabis. En todos los casos, un empleado que sea un paciente registrado y que participe en el uso medicinal de marihuana está sujeto a todos nuestros requisitos normales de pruebas de drogas, las políticas relacionadas con el personal y las sanciones disciplinarias por violaciones de la política.

POLÍTICA DE PROHIBICIONES DE PETICIONES/ DISTRIBUCIONES

- Para minimizar las interrupciones del negocio de la Compañía y para protegerlo de interferencias en el transcurso de su trabajo, se le prohíbe distribuir o solicitar materiales impresos a otros empleados por cualquier motivo en las instalaciones de la Compañía durante el horario laboral, excepto que sea en total conformidad con la Ley Nacional de Relaciones Laborales.
- También tiene prohibido solicitar empleados para cualquier propósito (galletas de Girl Scout, etc.) durante el horario laboral. Las instalaciones de la Compañía incluyen todas las áreas donde los empleados realizan sus tareas. El tiempo de trabajo es el tiempo en que se espera que trabaje y no en un descanso justificado.
- Los no empleados no pueden solicitar ningún propósito ni participar en la distribución de literatura de ningún tipo en las instalaciones de la Compañía, a menos que sea contrario a las regulaciones federales, estatales o locales, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales (“NLRA”).
- Esta política se interpretará de conformidad con la ley y no pretende restringir el derecho de un empleado a participar en actividades legalmente protegidas o concertadas.

CONCLUYENDO LA ASIGNACIÓN

- Al finalizar su asignación, notifique a su representante local de la oficina de AZI de inmediato, para que podamos ayudarlo a coordinar su próxima asignación (cuando corresponda y esté disponibilidad). Cuanto más aviso tengamos, mejores opciones tendrá para futuras asignaciones. Si no lo hace, AZI automáticamente lo considerará no disponible para asignaciones de trabajo. Después de 29 días calendario **SIN CONTACTO** con AZI después

del final de una asignación (por cualquier motivo), A menos que sea de VESSA, Servicio de Jurado, FMLA, ADA Licencia militar u otras licencias protegidas documentadas) consideraremos su falta de comunicación como renuncia voluntaria.

DESEMPLEO

- Cuando finaliza su asignación (A menos que se le haya notificado que ha finalizado su trabajo de AZI). Debe informar a AZI para poder obtener otra asignación. Si no hay asignaciones disponibles, es su responsabilidad comunicarse con la oficina una vez por semana hasta que se pueda encontrar un empleo adecuado. No mantener un contacto semanal continuo puede resultar en la negación de un reclamo de desempleo.

AUCENCIA BAJO FMLA

- Cumplimos con nuestras obligaciones bajo la Ley de Licencia Médica y Familiar, ("FMLA"), incluidas las enmiendas aplicables a esta Ley. Un resumen de sus derechos responsabilidades aparece al final del Manual. Si es un empleado elegible que necesita tiempo libre debido a una condición médica de usted, su cónyuge, hijo o padre, se le recomienda que notifique al departamento de Recursos Humanos para obtener información adicional sobre nuestra política de FMLA.
- **Recordatorio:** AZI es su empleador y, por lo tanto, si necesita tiempo libre por razones cubiertas por FMLA, es su obligación notificar a su reclutador de AZI por adelantado para que podamos determinar si es elegible para tiempo libre y otros beneficios bajo esta Política.

OTRAS AUCENCIAS

Si necesita tiempo libre por una razón médica o personal apremiante que no está cubierta por nuestra política de FMLA, es su obligación notificar a su supervisor con anticipación para determinar si es elegible para un permiso de ausencia no con la FMLA. Estas cuestiones se considerarán caso por caso para garantizar el cumplimiento de nuestras obligaciones bajo la ADA, VESSA, EEOC, las leyes de embarazo, etc. Por favor, comprenda que, mientras que en algunos permisos de ausencia no relacionados con FMLA y no relacionados con el embarazo, es posible que tengamos que reemplazarlo en una asignación para cumplir con las demandas de nuestros clientes. Por lo tanto, no podemos garantizar que su trabajo permanecerá disponible al vencimiento de su licencia. Si fuera reemplazado en una asignación durante una licencia no relacionada con la FMLA, usted es libre de solicitar otras aberturas disponibles cuando regrese de licencia aprobada.

AUSENCIAS DIVERSAS

AZI cumple con sus obligaciones bajo todas las leyes estatales, federales y locales aplicables que otorgan derechos a los empleados que necesitan tiempo libre de trabajo por razones tales como; servicio de jurado; razones de VESSA; Servicio de jurado, fines de votación; obligaciones de servicio militar y licencia familiar militar, etc. Es su obligación notificar con anticipación a su Especialista en personal o a Recursos Humanos cuando tenga que tomarse un tiempo libre por razones previsibles (o con la mayor anticipación posible si la necesidad de tiempo libre para estos fines no es previsible). Para obtener detalles sobre sus derechos y obligaciones bajo estas políticas, consulte al Departamento de Recursos Humanos.

REGLAS, INFRACCIONES Y CAUSAS PARA EL DESPIDO

Nos complace que haya seleccionado a AZI como su empleador de asignaciones temporales. Trabajaremos juntos para garantizar una relación de trabajo legítima y mutuamente beneficiosa para usted, para nuestros clientes y para AZI. Como se indicó anteriormente tiene derecho a rechazar las asignaciones de colocación laboral. Sin embargo, para las asignaciones que acepta, debe seguir las reglas legales de AZI y las políticas legales de los clientes; a menos que sea contrario a los derechos establecidos por la Sección 7 de la NLRA, y / o según lo interpretado por la junta Nacional de Relaciones Laborales. Para obtener más detalles sobre sus derechos y obligaciones bajo estas políticas, consulte al Departamento de Recursos Humanos en AZI.

Los ejemplos de delitos rescindibles inmediatos incluyen, entre otros, los siguientes:

Tenga en cuenta que los siguientes son por delitos que no tienen en cuenta razones legítimas de FMLA, ADA, EEOC, EMBARAZO, JURY DUTY, MILITARY LEAVE o NLRB. La acción adversa nunca se aplica a nadie por ejercer sus derechos legales bajo FMLA, ADA, EEOC, JURY DUTY, MILITARY LEAVE o NLRB o cualquier otra ley federal, estatal o local aplicable.

1. Ausencias injustificadas
2. Violación de la Política de igualdad de Oportunidades y Acoso Sexual
3. Negarse a tomar la capacitación anual sobre acoso sexual para empleados de Illinois
4. Tardanzas injustificadas o salir temprano
5. No Seguir instrucciones o reglas de trabajo de la empresa
6. Vestimento inadecuada para la asignación
7. Uso o posesión de alcohol o drogas o de cualquier arma en la propiedad de la Compañía o en la propiedad de una compañía cliente (y se incluyen los sitios de estacionamiento)
8. Acoso, discriminación o conducta inapropiada relacionada con o involucrando a cualquier empleado, visitante, cliente o personal administrativo en la empresa del cliente o en AZI.
9. Robo o tomar sin permiso de ningún tipo
10. Falsificación de tarjetas de tiempo
11. Los empleados que hayan tenido 5 o más asignaciones terminaron en un o periodo de 12 meses debido a un desempeño deficiente (no relacionado con ningún problema documentado de ADA/EEO/FMLA) serán separados de AZI por un año.
12. No aparecer en cualquier asignación aceptada según lo programado, a tiempo sin notificar a AZI.
13. Salir de un trabajo y no completar el turno asignado para el día resultará en la terminación inmediata y no será elegible para futuras asignaciones con AZI. Nunca debe abandonar un trabajo asignado en la mitad del turno a menos que haya una amenaza inminente o un daño grave a su seguridad
14. No seguir los procedimientos de seguridad de AZI y / o el cliente
15. Pelear, instigar peleas entre otros, juegos violentos, amenazas o

cualquier otro acto que pueda tender a crear un ambiente de trabajo inseguro: violencia en el lugar de trabajo;

16. Violación de la política de teléfono celular, video y grabación de audio
17. Cualquier otra infracción que AZI considere aplicable de conformidad con las leyes estatales, locales y federales.
18. No conducir por motivos laborales vehículo de motor (SUV, automóvil, motocicleta, ciclomotor, atv, etc.)
19. No tomar una prueba de drogas por sospecha razonable, antes del empleo, prueba de drogas posterior al accidente en circunstancias detalladas, intentando utilizar la muestra como propia; y/o la manipulación de una prueba de drogas resultará en la terminación y la inelegibilidad para volver a aplicar por un año.
20. No se permite el uso de lenguaje grosero (palabras de maldición) para nuestros especialistas de personal, clientes y sus compañeros de trabajo. El lenguaje asqueroso es asqueroso.

Comprenda que incluso una advertencia podría considerarse causa de su terminación inmediata. Lea todas las reglas y solicite aclaraciones de inmediato si tiene preguntas.

CÓDIGO DE VESTIMIENTO

- Siempre siga el código de vestimiento en su asignación
- No tenga ropa interior, boxers, sostenes, etc. Expuestos en ninguna de nuestras oficinas o empresas del cliente.
- Si no puede seguir un código de vestimiento por algún motivo, debe notificar a AZI inmediatamente y antes de violar el código de vestimiento. En algunas circunstancias, se pueden hacer excepciones por razones relacionadas con EEOC.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL EL PROGRAMA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Declaración de política

El programa de igualdad de Oportunidades (EOP) es AZI El compromiso por escrito de AZI para garantizar que AZI cumpla con las leyes federales, estatales y locales de igualdad de empleo, las pautas de acción afirmativa, las prácticas de empleo, las actividades de adquisición y la colocación de empleados (temporal y a tiempo completo).

AZI está comprometido con la igualdad de oportunidades de empleo (EEO) para todos los empleados y solicitantes de empleo. AZI prohíbe la discriminación ilegal, el acoso y / o las represalias basadas en cualquiera de los estados reales o percibidos que se enumeran aquí; raza; color, religión; sexo; Acoso sexual; origen nacional; ascendencia; estado militar (incluida la baja desfavorable); edad (40 y más); orden de estado de protección; discapacidad (física y mental); estado civil; orientación sexual identidad de género; registro de arresto – (o registro de antecedentes penales ordenados borrados, sellados o confiscados); estado de ciudadanía; idioma (cualquier uso de idioma no relacionado con deberes laborales); embarazo (incluido el parto, o condiciones médicas o comunes relacionadas; represalias – (por oponerse a la discriminación ilegal); coerción / ayuda e instigación – (ayudar u obligar a una persona a cometer discriminación ilegal); y cualquier estado protegido por las leyes

locales, estatales o federales aplicables.

AZI se compromete a garantizar que el reclutamiento, la selección, la promoción, la compensación, las transferencias, la capacitación, la disciplina, los despidos, la terminación, los beneficios y otros términos de empleo se apliquen de manera consistente con las leyes aplicables para garantizar la EEO para todos los empleados y solicitantes.

El objetivo es alcanzar la igualdad (por ejemplo, la representación de los grupos de personas enumerados anteriormente en todos los niveles de la fuerza laboral en proporción con su disponibilidad en el mercado laboral externo apropiado). Sin embargo, el EOP no impide los intereses de los no miembros de las clases protegidas. En el área de contratación con clientes, AZI requiere que todas las empresas, contratistas, vendedores y proveedores cumplan con las leyes, normas y regulaciones federales, estatales y locales apropiadas y las políticas de igualdad de oportunidades de AZI.

El acoso no puede ocurrir en el "ambiente de trabajo", que no se limita a la ubicación física que se le asigna a un empleado para realizar tareas y, por lo tanto incluye ubicaciones fuera del lugar de trabajo. Además, los no empleados se protegen del acoso y los no empleados incluyen contratistas, vendedores, consultores y contratistas independientes. Con respecto a los no empleados, aunque los empleadores son responsables del acoso por parte de los empleados administrativos y supervisores del empleador, los empleadores son responsables del acoso por parte de los empleados no administrativos y no supervisores, solo si el empleador se da cuenta de la conducta y no toma medidas correctivas razonables.

La Dirección Ejecutiva de AZI ha delegado la responsabilidad de garantizar la implementación del EOP de AZI y de que se sigan todas las políticas asociadas. Todos los gerentes y Supervisores tienen el deber de informar cualquier violación de esta política de inmediato a Recursos Humanos / Legal. Cualquier persona que viole esta EOP será responsable; La acción correctiva puede variar desde entrenamiento hasta la terminación. Todo el personal administrativo comparte la responsabilidad de garantizar el éxito de esta política y el desempeño de la administración se evalúa, en parte, por su lealtad a esta política.

Todas las operaciones deberán reflejar un compromiso con esta política. Cualquier empleado (S) de AZI, solicitantes, voluntarios o vendedores que crean que él /ella/ ellos han sido discriminados deben llamar la atención de la Oficina de Recursos Humanos a HR@asgstaffing.com o al (630) 787-6169 y / o (630) 787-6152.

Cualquier persona elegible que crea que él / ella ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso o represalia debido a su clase protegida que incluye; raza; color, religión; sexo; Acoso sexual; origen nacional; ascendencia; estado militar (incluida la baja desfavorable); edad (40 y más); orden del estado de protección; discapacidad (física y mental); estado civil; orientación sexual identidad de género; registro de arresto – (o registro de antecedentes penales ordenados borrados, sellados o confiscados); estado de ciudadanía; idioma (cualquier uso de idioma no relacionado con deberes laborales);embarazo (incluido el parto, o condiciones médicas o comunes relacionadas); represalias – (por oponerse a la discriminación ilegal); Coerción / ayuda e instigación –(ayudar u obligar a una persona a cometer discriminación ilegal u otra base protegida por la ley federal, estatal o local,

debe presentar un formulario de queja, o simplemente contactar a un gerente y describir el problema y eso se proporcionará a legal / R.H. para investigar. Se prohíbe la represalia contra cualquier persona que haya presentado una queja, o la interferencia con el derecho de un empleado o solicitante de presentar una queja sobre tales asuntos.

Cualquier investigación llevada a cabo por Recursos Humanos / Legal normalmente incluirá la consulta con las partes involucradas y cualquier testigo nombrado a aparente. Se espera que todos los empleados cooperen plenamente durante la realización de tales investigaciones. Si bien AZI no puede garantizar la total confidencialidad al realizar investigaciones, las investigaciones se relizarán con la mayor discreción.

I. Tipos de conducta prohibida

Prohibición general: Esto prohíbe las decisiones y prácticas basadas en el estado protegido de un individuo (por ejemplo, raza, religión, edad y otras categorías enumeradas anteriormente) que afectan ilegalmente el empleo o la compensación, términos, condiciones o privilegios del empleo de un individuo o potencial empleo con AZI está prohibido por esta política. Esto incluye decisiones ilegales, acciones y prácticas que ocurren en el curso de reclutamiento, prueba, contratación, asignaciones de trabajo, salario y beneficios, condiciones de trabajo, evaluaciones de desempeño, promociones, oportunidades de capacitación, desarrollo y avance profesional, transferencias, disciplina, alta o cualquier otra, otro proceso de solicitud o selección relacionado con el empleo. Algunos actos o comentarios ofensivos pueden violar este EOP, incluso si no son tan severos que violan las leyes de discriminación federales, estatales, o locales. AZI puede disciplinar una conducta que viole esta política, incluso si la conducta no viola una ley que prohíba la discriminación.

A. Discriminación: Tratamiento injusto o perjudicial, incluido el acoso y la conducta sexual inapropiada, hacia personas debido a la membresía real o implícita de la persona en una o más de las Clases protegidas que incluyen en estado real o percibido que se enumera aquí: raza; color, religión; sexo; Acoso sexual; origen nacional; ascendencia; estado militar (incluida la baja desfavorable); edad (40 y más); orden de estado de protección; discapacidad (física y mental); estado civil; orientación sexual identidad de género; registro de arresto – (o registro de antecedentes penales ordenados borrados, sellados o confiscados); estado de ciudadanía; idioma (cualquier uso de idioma no relacionado con deberes laborales); embarazo (incluido el parto, o condiciones médicas o comunes relacionadas; represalias – (por oponerse a la discriminación ilegal); coerción / ayuda e instigación – (ayudar u obligar a una persona a cometer discriminación ilegal); y cualquier estado protegido por las leyes locales, estatales o federales aplicables.

B. Acoso: Conducta verbal, no verbal visual y / o física no deseada que es la membresía real o implícita de la persona en una o más de las Clases protegidas, como se define anteriormente en este EOP. La conducta no deseada puede incluir, pero no se limita a intimidación, bromas ofensivas, insultos, epítetos o insultos, asaltos o amenazas, caricias, burlas o insultos, humillaciones, objetos ofensivos o imágenes, enviados por correo electrónico, mensajes de texto o redes sociales, avances sexuales, Solicitudes de favores sexuales, conducta de naturaleza sexual y/o

cualquier otra conducta persistente, generalizada o severa que interfiere con el desempeño laboral, cree un ambiente hostil o interfiera con la capacidad de obtener una oportunidad en el trabajo. Para los propósitos de esta definición, la frase “ambiente de trabajo” no se limita a una ubicación física que se le asigna a un empleado para realizar sus tareas.

C. Represalias: Acción laboral adversa, como disciplina o denegación o acceso a un servicio, contra cualquier persona por haber presentado una queja o informe de discriminación, acoso o acoso sexual, ya sea internamente con un gobierno federal, estatal o agencia local; o participar o ayudar en una investigación de discriminación, acoso o acoso sexual, ya sea interna o externamente con una agencia federal, estatal o local, está estrictamente prohibido. Es una violación de esta política tomar represalias o acosar a cualquier persona que defienda sus derechos con respecto a la discriminación laboral al: 1.) Oponerse a prácticas discriminatorias en el lugar de trabajo; 2.) Quejarse por conducta prohibida; o 3.) participar de cualquier manera en los procesos de queja, investigación o acomodación razonable. También es violación de esta política tomar represalias o acosar a alguien debido a su asociación con dicha persona.

D. Ambiente de trabajo hostil: La participación en un ambiente de trabajo hostil está estrictamente prohibido. En general, se produce un ambiente de trabajo hostil cuando hay una conducta o comportamiento discriminatorio en el lugar que no es bienvenido y ofensivo para un empleado o grupo de empleados basado en el estado de clase EPO protegido. En general, para ser considerado un ambiente de trabajo hostil, la conducta inoportuna en al víctima (basada en raza, identidad de género, nación original, etc.) o severa en la mente de una “persona razonable”.

E. Discriminación por discapacidad: AZI no tolerará la discriminación contra una persona basada en la capacidad real o percibida de esa persona el registro de discapacidad o la relación con una persona con discapacidad. Para los propósitos de esta política, una discapacidad es: 1.) Un impedimento físico, médico, mental o psicológico; 2.) Un historia o registro de dicho impedimento; o 3.) Se considera que tiene dicho impedimento.

Las acciones implementadas por AZI incluirán, entre otras, las siguientes: 1.) revisar todas las prácticas de empleo, incluidas las claificaciones físicas y mentales, para garantizar que estén relacionadas con el trabajo; 2.) Solicitar la asistencia de grupos y organizaciones que prestan servicios a los discapacitados para identificar, reclutar y seleccionar personas con discapacidad calificadas; y 3.) Hacer ajustes razonables a las limitaciones físicas y mentales conocidas de los empleados y solicitantes con discapacidades a menos que tales ajustes impongan dificultades indebidas para llevar a cabo los negocios de AZI.

F. Discriminación de sexo / género: Se prohíbe la discriminación contra los solicitantes y empleados por motivos de género. Esta política se aplica a todas las prácticas de personal, incluida la contratación, y la publicidad laboral, la contratación, la selección para capacitación promoción, separación, degradación, despido, transferencia, tasa de pago, otras formas de compensación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

Los pasos específicos para hacer cumplir e implementar esta política incluyen, entre otros, los siguientes: 1.) AZI se asegurará de que no se hagan distinciones basadas en el género en ningún aspecto del empleo; 2.) Los empleados de ambos sexos

tendrán las mismas oportunidades para los trabajos disponibles que están calificados para realizar; 3.) No se hará distinción entre casados y solteros, y personas y parejas domésticas de cualquier género; 4.) Se proporcionarán y mantendrán instalaciones apropiadas para los empleados de ambos sexos; 5.) Las disposiciones de jubilación serán las mismas para ambos sexos.

G. Discriminación de identidad de género: Se prohíbe la discriminación contra los solicitantes y empleados por identidad de género. Esto incluye a las personas transgénero, las personas transexuales, las variantes de género y / o las personas no conformes con el género y las personas intersexuales. La identidad de género es ser hombre o mujer, o algo diferente o intermedio. La expresión de género describió las características y comportamientos externos que se definen socialmente como masculinos o femeninos, como el vestimientos, los gestos, los patrones del habla y interacciones sociales.

Transgénero es un término general que se usa a menudo para referirse a personas cuya identidad de género difiere de su sexo asignado al nacer. Sin embargo, las personas cuya identidad de género difiere de su sexo asignado al nacer pueden no identificarse como transgénero; algunos pueden identificarse como transexuales, trans, género, una persona con experiencia transgénero, etc. Las personas transgénero pueden o no usar un nombre o pronombre diferente al que se les asignó al nacer, y pueden o no seguir terapia hormonal o cirugía. Esta política se aplica a todas las prácticas de personal, incluida la contratación y la publicidad laboral, la contratación, la selección para capacitación, promoción, separación, degradación, despido, transferencia, tasa de pago, otras formas de compensación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

Los pasos específicos para hacer cumplir e implementar esta política incluyen, entre otros, los siguientes: 1.) AZI se asegurará de que no se hagan distinciones basadas en el género en ningún aspecto del empleo; 2.) Los empleados de cualquier identidad de género tendrán igualdad de oportunidades para los trabajos disponibles que están calificados para realizar; 3.) No se hará distinción entre casados y solteros, y personas y parejas domésticas de cualquier género; 4.) Fomentar la comprensión y la aceptación de la identidad de género a través de la educación y la capacitación; 5.) Las disposiciones de jubilación (si corresponde) serán las mismas para todos; y 6.) Solicitar la asistencia de fuentes de reclutamiento para proporcionar igualdad de oportunidades de empleo sin tener en cuenta la identidad de género.

H. Discriminación de origen religioso y nacional: Se prohíbe la discriminación contra solicitantes y empleados por motivos de religión u origen nacional. Esta política se aplica a todas las prácticas de personal, incluida a contratación y la publicidad laboral, la contratación, la selección para capacitación, promoción, separación, degradación, despido, transferencia, tasas de pago, otras formas de compensación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

AZI tomará medidas para hacer cumplir esta política, incluidos entre otros los siguientes; 1.) Solicitar la asistencia de fuentes de reclutamiento para proporcionar igualdad de oportunidades de empleo sin tener en cuenta la religión o el origen nacional; 2.) Fomentar la comprensión y la aceptación de la diversidad, y alentar a los empleados a apoyar este objetivo; 3.) establecer contactos productivos con organizaciones religiosas y étnicas para asesorar, educar y proporcionar asistencia técnica en caso de que sea necesario; y 4.) Utilizando procedimientos de monitoreo interno para ayudar a AZI en su responsabilidad de proporcionar igualdad de

oportunidades de empleo independientemente de la religión o el origen nacional.

I. Discriminación de estado militar y disposiciones para veteranos discapacitados y Vietnam: Se prohíbe la discriminación contra los solicitantes y empleados en función del estado militar (incluida la baja y discapacidad) Esta política se aplica a todas las prácticas de personal, incluida la contratación, la selección para capacitación, promoción, separación, degradación, despido, transferencia, tasas de pago, otras formas de compensación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

Las acciones implementadas por AZI incluirán, entre otras, las siguientes: 1.) Considerar solo aquellas partes de un registro militar, incluida la baja, que son relevantes para las calificaciones laborales específicas para las que considera un veterano; 2.) Revisar todas las prácticas de empleo, incluidas las calificaciones físicas y mentales, para asegurar que estén relacionadas con el trabajo; 3.) Invitar a veteranos discapacitados especiales calificados y a otros veteranos elegibles para identifiquen su estado para ser considerados en oportunidades de empleo y promoción; y 4.) Hacer adaptaciones razonables para limitaciones conocidas de los veteranos discapacitados especiales calificados, a menos que tales adaptaciones impongan dificultades indebidas en la conducta de los negocios de AZI.

J. Discriminación racial: Se prohíbe la discriminación contra los solicitantes y empleados por motivos de raza. Esta política se aplica a todas las prácticas de personal, incluida la contratación, la selección para capacitación, promoción, separación, degradación, despido, transferencia, tasas de pago, otras formas de compensación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

Los pasos específicos para implementar esta política incluyen, entre otros, los siguientes: 1.) proporcionar revisiones de capacitación, educación, y cumplimiento para garantizar que no haya distinciones, basadas en raza, en ningún aspecto de empleo; 2.) Solicitar la asistencia de fuentes de reclutamiento para proporcionar igualdad de oportunidades de empleo sin importar la raza; 3.) establecer contactos significativos con organizaciones minoritarias y étnicas para asesorar, educar y proporcionar asistencia técnica sobre las políticas de igualdad de oportunidades de AZI; 4.) Utilizar procedimientos de monitoreo interno para ayudar a AZI en su responsabilidad de proporcionar igualdad de oportunidades de empleo.

K. Discriminación por edad: Se prohíbe la discriminación contra los solicitantes y empleados en función de la edad (40 años o más). Esta política se aplica a todas las prácticas de personal, incluida la contratación, y la publicidad laboral y la contratación, la selección para capacitación, promoción, separación, degradación, despido, transferencia, tasas de pago, otras formas de compensación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

L. Discriminación por embarazo: El embarazo es una clase legalmente protegida y se ha definido el término "embarazo" en términos generales para incluir: "embarazo, parto o condiciones médicas o comunes relacionadas con el embarazo y el parto". Está prohibido tomar medidas de empleo adversas para los empleados debido a su embarazo, parto o condiciones relacionadas con el embarazo. Algunos ejemplos de alojamiento son los siguientes:

- Descansos de baño más frecuentes o más largos;
- Descansos para una mayor ingesta de agua y descanso periódico;
- Un espacio privado sin baño para amamantar y extraer leche;
- Asistencia con trabajo manual;
- Trabajo ligero;
- Transferencias temporales a posiciones menos extenuantes o peligrosas;
- Lugares de trabajo accesibles;
- La adquisición o modificación de equipos;
- Reestructuración laboral
- Horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados;
- Ajustes apropiados o modificaciones de exámenes, materiales de capacitación o políticas;
- Una reasignación a un puesto vacante;
- Tiempo libre para recuperarse del parto y la licencia requerida por el embarazo, parto o condiciones relacionadas de la empleada;
- Es importante destacar que un empleador no puede obligar a un empleado protegido a aceptar una acomodación que no solicitó o con la que no estuvo de acuerdo, ni puede obligar al empleado a tomar una licencia si se puede obligar al empleado a tomar una licencia si se puede proporcionar otra acomodación razonable.

M. Otras formas de acoso: El acoso incluye, pero no se limita a la conducta no deseada hacia un individuo debido a su sexo (género percibido), raza; color, origen nacional, orientación sexual, estado transgénero, discapacidad física o mental percibida o real estado civil, arresto registro, o clase protegida. Incluye, pero no se limita a intimidación, ridículo, bromas insultos, comentarios degradantes, difusión de material que denigra a un individuo / grupo debido a su estado de protección o conducta física inapropiada. Tal conducta puede interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado; o afecta negativamente las oportunidades de empleo de un empleado.

II. **Política de acoso sexual:**

AZI se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación laboral. Se requiere que todos los empleados trabajen de una manera que evite el acoso sexual en el lugar de trabajo. Esta Política es uno de los componentes del compromiso de AZI con un entorno laboral libre de discriminación. El acoso sexual es ilegal y todos los empleados tienen derecho legal a un lugar de trabajo libre de acoso sexual y se insta a los empleados a denunciar el acoso sexual presentado una queja internamente ante AZI. Los empleados también pueden presentar una queja ante una agencia gubernamental o ante un tribunal de conformidad con las leyes federales, estatales o locales contra la discriminación.

El acoso sexual no será tolerado. Cualquier empleado o individuo cubierto por esta política que participe en acoso sexual o represalia estará sujeto a medidas correctivas y / o disciplinarias (por ejemplo, asesoramiento, suspensión, despido).

Ley de seguridad y seguridad económica de las Víctimas: El acoso sexual se convierte en una razón que califica para usar hasta 12 semanas de licencia no remunerada para obtener servicios médicos y de otro tipo en virtud de la Ley de Seguridad de Seguridad Económica para víctimas de Illinois ("VESSA").

Definición de acoso sexual: "Acoso Sexual" significa cualquier avance sexual no

deseado o solicitud de favores sexuales o cualquier conducta de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de un empleo del individuo, (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afecta a dicho individuo, o (3) dicho comportamiento tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Para los propósitos de esta definición, la frase “ambiente de trabajo” no se limita a una ubicación física que se le asigna a un empleado para realizar sus tareas.

Los estereotipos sexuales se producen cuando la conducta o los rasgos de personalidad se consideran inapropiados simplemente porque pueden no ajustarse a las ideas o percepciones de otras personas sobre cómo deberían actuar o verse las personas de un sexo en particular.

AZI prohíbe el acoso sexual. No se debe exigir a ninguna persona que sufra acoso sexual por parte de nadie ni como condición de empleo o contratación.

El acoso sexual es ilegal cuando somete a un individuo a términos, condiciones o privilegios de empleo inferiores. El acoso no necesita ser severo o generalizado para ser ilegal y puede ser cualquier conducta de acoso que consista en algo más que pequeños desaires o inconvenientes triviales. El acoso sexual incluye conductas no deseadas que son de naturaleza sexual o que se dirigen a un individuo debido al sexo de ese individuo cuando:

- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, incluso si el individuo denunciante no es el objetivo previsto de acoso sexual;
- Tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo; o
- La sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan el empleo de un individuo;
- El acoso sexual también ocurre cuando una persona con autoridad trata de intercambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir contratación, promoción, empleo continuo o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo. Esto también se llama acoso “quid pro quo”.

El acoso sexual es una conducta o lenguaje de naturaleza sexual, y el acoso basado en el género (o género percibido) y la orientación sexual, que incluye, pero no se limita a:

- **Verbal:** comentarios despectivos, etiquetas raciales o sexuales, solicitudes de favores sexuales, insinuaciones sexuales chistes o historias ofensivas, propuestas repetidas;
- **No Verbal:** protagonista, gestos, despectivos o sugestivos, guiños, besos,

rehuir y marginar;

- **Visual:** Imágenes ofensivas, fotos, dibujos animados, carteles, calendarios, revistas, objetos, imágenes en la ropa.
- **Física:** Toques inoportunos, abrazos, besos, caricias, estar innecesariamente demasiado cerca;
- **Textual / Electrónico:** “Sexting” (envío electrónico de mensajes con contenido sexual, incluidas fotos y videos), el uso de lenguaje sexual explícito, acoso, acoso cibernético y amenazas a través de todas las formas de comunicación electrónico, mensajes de texto / foto / video, Intranet / en línea publicaciones, blogs, mensajes instantáneos y sitios web de redes sociales como Facebook, Snap Chat y Twitter);
- **Escrita:** Cartas personales, notas o comentarios escritos no deseados:
- La conducta debe ser inoportuna para el objetivo del acoso. “No bienvenido” significa que el empleado no solicitó ni incitó la conducta y la consideró indeseable.
- El acosador puede ser el supervisor de la víctima, un supervisor de otro departamento, un vendedor, voluntario, empleado de otra compañía que trabaja en el mismo lugar o un compañero de trabajo.
- El acosador, así como el objetivo, puede ser hombre o una mujer o una persona neutral en cuanto al género.

Estos son algunos ejemplos de acoso sexual en el lugar de trabajo

- Compartir imágenes o videos sexualmente inapropiados, como pornografía o obsequios, con compañeros de trabajo;
- Enviar textos sugerentes, cartas, notas o correos electrónicos;
- Mostrar imágenes o carteles sexuales inapropiados en el trabajo;
- Contar chistes lascivos o compartir anécdotas sexuales;
- Hacer gestos sexuales inapropiados;
- Mirar de una manera sexualmente sugestiva u ofensiva, o silbar
- Hacer comentarios sexuales sobre la apariencia, la ropa o las partes de cuerpo;
- Toques Inapropiados como pellizcar acariciar, frotar o rozar deliberadamente contra otra persona
- Hacer preguntas sexuales, como preguntas sobre el historial de alguien o su orientación sexual;
- Hacer comentarios ofensivos sobre la orientación sexual o identidad de género de alguien;

Línea de fondo: Cualquier acción o palabra con una connotación sexual que interfiera con la capacidad de un empleado para trabajar o crear una atmósfera incómoda se considera acoso sexual.

Informar sobre acoso sexual y / o cualquier violación de est EOP

Cualquier empleado que se sienta acosado debe informar la conducta para que cualquier violación de esta política pueda corregirse de inmediato. Cualquier conducta de acoso, incluso un solo incidente, puede abordarse bajo esta política. Sin embargo, no hay límite

de tiempo para que una persona pueda denunciar el acoso sexual; cuanto antes, mejor para garantizar la capacidad de reunir pruebas y / o hablar con testigos.

Prevenir el acoso sexual es responsabilidad de todos. AZI no puede prevenir o remediar el acoso sexual a menos que lo sepa. Cualquier empleado, pasante remunerado o no remunerado o no empleado que haya sido sometido a un comportamiento que pueda constituir acoso sexual es alentado a informar dicho comportamiento a un supervisor, gerente o Recursos Humanos. Cualquier persona que sea testigo o se dé cuenta de posibles casos de acoso sexual debe informar dicho comportamiento a un supervisor, gerente o Recursos Humanos.

Los informes de acoso sexual pueden hacerse verbalmente o por escrito. Un formulario para la presentación de se adjunta una queja por escrito a esta Política, y se alienta a todos los empleados a utilizar este formulario de queja. Los empleados que denuncien acoso sexual en nombre de otros empleados deben usar el formulario de queja y tener en cuenta que es en nombre de otro empleado.

Los empleados, pasantes remunerados o no remunerados o no empleados que creen que han sido objeto de acoso sexual también pueden buscar ayuda en otros foros disponibles, como se explica a continuación en la sección de Protecciones legales.

Responsabilidades de supervisión

Todos los supervisores y gerentes que reciben una queja o información sobre sospecha de acoso sexual, observan lo que puede ser un comportamiento de acoso sexual o, por cualquier motivo, sospechan que está ocurriendo un acoso sexual, están obligados a informar dicha sospecha de acoso sexual a Recursos Humanos.

Además de estar sujetos a medidas disciplinarias si ellos mismos se involucraron en conductas de acoso sexual, los supervisores y gerentes estarán sujetos a medidas disciplinarias por no informar sospechas de acoso sexual o de otra manera permitir deliberadamente que continúe el acoso sexual. Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias por tomar represalias.

Queja e investigación de acoso sexual y / o cualquier violación de esta EOP

Se investigarán todas las quejas o información sobre el acoso sexual, ya sea que esa información se haya informado en forma verbal o escrita. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera oportuna y serán confidenciales en la medida de lo posible.

Una investigación de cualquier queja, información o conocimiento de sospecha de acoso sexual será rápida y exhaustiva, comenzará de inmediato y se completará lo antes posible. La investigación se mantendrá confidencial en la medida de lo posible. Todas las personas involucradas, incluidos los denunciantes, los testigos y los presuntos acosadores tendrán el debido proceso, como se describe a continuación, para proteger sus derechos a una investigación justa e imparcial.

Se le puede exigir a cualquier empleado que coopere según sea necesario en una investigación de sospecha de acoso sexual. AZI no tolerará represalias contra los empleados que presenten quejas, respalden las quejas de otros o participen en una investigación sobre una violación de esta política.

Si bien el proceso puede variar de un caso a otro, las investigaciones deben realizarse de acuerdo con los siguientes pasos: Al recibir la queja, Recursos Humanos o el gerente de la oficina llevarán a cabo una revisión inmediata de las acusaciones y tomarán las medidas provisionales (por ejemplo, instruir al demandado a abstenerse de comunicarse con el demandante), según corresponda. Si la queja es verbal, aliente al individuo a completar el "Formulario de queja" por escrito. Si él o ella se niega, prepare un Formulario de queja basado en el informe verbal.

- Si los documentos, correos electrónicos o registros telefónicos son relevantes para la investigación, tome medidas para obtenerlos y conservarlos.
- Solicite y revise todos los documentos relevantes, incluidas todas las comunicaciones electrónicas.
- Entreviste a todas las partes involucradas, incluidos los testigos relevantes;
- Cree una documentación escrita de la investigación (como una carta, memo o correo electrónico) que contenga lo siguiente: Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentados relevantes; Una lista de los nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones; Una línea de tiempo de eventos; Un resumen de incidentes relevantes anteriores, reportados o no reportados; y La base para la decisión y la resolución final de la queja, junto con cualquier acción correctiva.
- Mantenga la documentación escrita y los documentos asociados en un lugar seguro y confidencial.
- Notifique de inmediato a la persona que informó y a la (s) persona (s) sobre quien se hizo la queja sobre la determinación final e implemente cualquier acción correctiva identificada en el documento escrito.
- Informe a la persona que informó sobre el derecho de presentar una queja o cobrar externamente como se describe en la siguiente sección.

Protecciones legales y remedios externos

El acoso sexual no solo está prohibido por AZI sino que también está prohibido por la ley estatal, federal, y cuando corresponda, local. Además del proceso interno en AZI, los empleados también pueden optar por buscar soluciones legales con las siguientes entidades gubernamentales. Si bien no se requiere que un abogado privado presente una queja ante una agencia gubernamental, puede solicitar el asesoramiento legal de un abogado.

La Ley de Derechos Humanos de Illinois 775 ILCS 5/1 et seq.: Prohíbe la discriminación con respecto al empleo, crédito financiero, acomodaciones públicas y transacciones de bienes raíces por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el acoso sexual), origen nacional, ascendencia, estado militar, edad (40 años o más), orden de protección estado civil, estado civil, orientación sexual (incluida la identidad de género), baja militar desfavorable y discapacidad física y mental. La ley también prohíbe el acoso sexual en la educación por el estado de ciudadanía y el registro de arrestos en el empleo, y la discriminación basada en el estado familiar en las transacciones de bienes raíces.

El Departamento de Derechos Humanos de IL (ILDHR): investiga cargos de discriminación laboral presentada contra empleadores privados, gobiernos estatales o locales, sindicatos y agencias de empleo. Se puede llegar a ILDHR en 100 West Randolph Street, 10th Floor, Chicago, IL. 60601 312-814-6200 y 866-740-3953.

Ley de Derechos Civiles de 1964: La Comisión de igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) de los Estados Unidos hace cumplir las leyes federales antidiscriminatorias, incluido el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964 (codificada como 42.U.S.C. 2000e et seq.). Una persona puede presentar una queja ante la EEOC en cualquier momento dentro de los 300 días posteriores al acoso. No hay ningún costo para presentar una queja ante la EEOC. La EEOC investigará la queja y determinará si existe una causa razonable para creer que ha ocurrido discriminación, momento en el cual la EEOC emitirá una carta de Derecho a demandar que le permite al individuo presentar una queja en un tribunal federal.

La EEOC no lleva a cabo audiencias ni otorga indemnizaciones, pero puede tomar otras medidas, incluidos los casos en la corte federal en nombre de las partes demandantes. Los tribunales federales pueden otorgar recursos si se determina que ha habido discriminación. En general, los empleadores privados deben tener al menos 15 empleados para estar dentro de la jurisdicción de la EEOC.

Un empleado que alega discriminación en el trabajo puede presentar un “Cargo de Discriminación”. La EEOC tiene oficinas de distrito, área y campo donde se pueden presentar quejas. Póngase en contacto con la EEOC llamado al 1-800-669-4000 (TTY: 1-800-669-6820), visitando su sitio web en WWW.eeoc.gov o por correo electrónico a info@eeoc.gov.

Póngase en contacto con el departamento de policía local: Si el acoso involucra contacto físico no deseado, confinamiento físico forzado o actos sexuales forzados, la conducta puede constituir un delito. Póngase en contacto con el departamento de policía local.

Juro y firmo que he leído esta queja y que es verdadera y correcta a mi leal saber y entender. Doy permiso a cada encuestado nombrado para liberar a AZI el Gerente de EEO/Recursos Humanos, cualquier registro u otra evidencia relevante a las alegaciones en esta queja, incluyendo pero no limitado a investigaciones internas, registros de personal y registros médicos..Esta queja consiste en ____páginas, incluyendo esta página.

Firma Del Reclamante:

Fecha De Firma:



EL EMBARAZO y sus DERECHOS en el LUGAR de TRABAJO

¿Está usted embarazada, recuperándose del parto, o tiene una afección médica o común relacionada con el embarazo?

Si es así, usted tiene derecho a:

- Solicitarle a su empleador una adaptación razonable para su embarazo, como tener intervalos más frecuentes para ir al baño, recibir ayuda con el trabajo pesado, un espacio privado para la extracción de leche o tiempo libre para recuperarse de su embarazo.
- Rechazar una adaptación ofrecido por su empleador para su embarazo que no desee.
- Continuar trabajando durante su embarazo si hay una adaptación razonable disponible que le permitiría continuar realizando su trabajo.

Su empleador no puede:

- Discriminarla debido a su embarazo.
- Tomar represalias en su contra porque usted solicitó una adaptación razonable.

Es ilegal que su empleador la despidiera, se niegue a contratarla o a proporcionarle una adaptación razonable a causa de su embarazo. Para obtener información sobre el embarazo y sus derechos en el lugar de trabajo en español, visite: www.illinois.gov/dhr

It is illegal for your employer to fire you, refuse to hire you or to refuse to provide you with a reasonable accommodation because of your pregnancy. For more information regarding your rights, download the Illinois Department of Human Rights fact sheet from our website at www.illinois.gov/dhr

Para obtener ayuda inmediata, o si tiene preguntas relacionadas con sus derechos, llame al (312) 814-6200, (217) 785-5100 o (866) 740-3953 (TTY)

OFICINA DE CHICAGO
100 W. Randolph Street, 10th Floor
Unidad de Admisión
Chicago, IL 60601
(312) 814-6200

OFICINA DE SPRINGFIELD
222 South College, Room 101-A
Unidad de Admisión
Springfield, IL 62704
(217) 785-5100

OFICINA DE MARION
2309 West Main Street, Suite 112
Unidad de Admisión
Marion, IL 62959
(618) 993-7463

**El proceso de carga puede ser iniciado completando el formulario en:
<http://www.illinois.gov/dhr>**



State of Illinois
Department of Human Rights

ILLINOIS DEPARTMENT OF
Human Rights

By Authority of the State of Illinois 122014-SPN-PREG

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO BAJO LA LEY DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Derechos Básicos de Ausencia

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA-por sus siglas en inglés) exige que todo empresario bajo el alcance de la Ley provea a sus empleados elegibles hasta 12 semanas de ausencia del trabajo, no pagadas y con protección del puesto, por las siguientes razones:

- por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto;
- para atender a un hijo del empleado después de su nacimiento, o su colocación para adopción o crianza;
- para atender a un cónyuge, hijo, hija, o padres del/de la empleado(a), el/la cual padezca de una condición de salud seria; o
- a causa de una condición de salud seria que le impida al empleado desempeñar su puesto.

Derechos de Ausencia Para Familias Militares

Empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija, o padre que estén en servicio activo o se le haya avisado de una llamada a estado de servicio activo bajo cobertura pueden usar su derecho de ausencia de 12 semanas para atender ciertas exigencias calificatorias. Las exigencias calificatorias pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, la fijación del cuidado alternativo de hijos, para atender ciertos arreglos financieros y legales, para asistir a ciertas consultas con conserjeros, y para asistir a sesiones de reintegración pos-despliegue.

FMLA también incluye un derecho especial de ausencia que concede a empleados elegibles ausentarse del trabajo hasta 26 semanas para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley durante un período único de 12 meses. Un miembro del servicio bajo el alcance de la Ley es: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, que está atravesando tratamiento médico, recuperación o terapia, es de cualquier otra forma paciente externo, o está de cualquier otra forma en la lista de retro temporal por discapacidad, debido a una lesión o enfermedad grave*; o (2) un veterano que fue licenciado o relevado bajo condiciones no deshonrosas en cualquier momento durante el periodo de cinco años antes de la primera fecha en la que el empleado elegible toma la ausencia bajo la FMLA para cuidar de un veterano bajo el alcance de la Ley, y que está atravesando tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.*

***Las definiciones de la FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los actuales miembros del servicio y veteranos son diferentes a la definición de "condición de salud seria".**

Beneficios y Protecciones

Durante una ausencia bajo FMLA, el empresario ha de mantener en vigor el seguro de salud del empleado bajo cualquier "plan de seguro colectivo de salud" con los mismos términos como si el empleado hubiese seguido trabajando. Al regresar de una ausencia de FMLA, a la mayor parte de los empleados se le ha de restaurar a su puesto original o puesto equivalente con sueldo, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

El tomar una ausencia bajo FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulados antes de que el empleado comenzara una ausencia.

Requisitos Para Elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para el empresario bajo el alcance de la Ley durante por lo menos 12 meses, por 1,250 horas durante los previos 12 meses*, y si el empresario emplea por lo menos a 50 empleados dentro de un área de 75 millas.

***Aplican requisitos especiales de horas de servicio para empleados que son miembros de tripulación de vuelo.**

Definición de una Condición de Salud Seria

Una condición de salud seria es una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra una permotación en un establecimiento de atención médica, o el tratamiento continuo bajo un servidor de atención médica por una condición que le impide al empleado desempeñar las funciones de su puesto, o impide al miembro de la familia que califica participar en actividades escolares o en otras actividades diarias.

Dependiendo de ciertas condiciones, se puede cumplir con el requisito de tratamiento continuo con un período de incapacidad de más de 3 días civiles consecutivos en combinación con por lo menos dos visitas a un servidor de

atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad a causa de un embarazo, o incapacidad a causa de una condición crónica. Otras condiciones pueden satisfacer la definición de un tratamiento continuo.

Uso de la Ausencia

El empleado no necesita usar este derecho de ausencia todo de una vez. La ausencia se puede tomar intermitentemente o según un horario de ausencia reducido cuando sea médicamente necesario. El empleado ha de esforzarse razonablemente cuando hace citas para tratamientos médicos planificados para no interrumpir indebidamente las operaciones del empresario. Ausencias causadas por exigencias calificatorias también pueden tomarse intermitentemente.

Substitución de Ausencia Pagada por Ausencia No Pagada

El empleado puede escoger o el empresario puede exigir el uso de ausencias pagadas acumuladas mientras se toma ausencia bajo FMLA. Para poder usar ausencias pagadas cuando toma la ausencia bajo FMLA, el empleado ha de cumplir con la política normal del empresario que rija las ausencias pagadas.

Responsabilidades del Empleado

El empleado ha de proveer un aviso con 30 días de anticipación cuando necesite ausentarse bajo FMLA cuando la necesidad es previsible. Cuando no sea posible proveer un aviso con 30 días de anticipación, el empleado ha de proveer aviso en cuanto sea factible y, en general, ha de cumplir con los procedimientos normales del empresario de llamar.

Los empleados han de proporcionar suficiente información para que el empresario determine si la ausencia califica para la protección de FMLA, con la fecha y la duración anticipadas de la ausencia. Suficiente información puede incluir que el empleado no puede desempeñar las funciones del puesto, que el miembro de la familia no puede desempeñar las actividades diarias, la necesidad de ser hospitalizado o de seguir un régimen continuo bajo un servidor de atención médica, o circunstancias que exijan una necesidad de ausencia familiar militar. Además, los empleados han de informar al empresario si la ausencia solicitada es por una razón por la cual se había previamente tomado o certificado la ausencia bajo FMLA. También se le puede exigir al empleado que provea certificación y re-certificación periódicamente constatando la necesidad para la ausencia.

Responsabilidades del Empresario

Los empresarios bajo el alcance de FMLA han de informar a los empleados solicitando ausencia si son o no elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso ha de especificar cualquier otra información exigida tanto como los derechos y las responsabilidades de los empleados. Si no son elegibles, el empresario ha de proveer una razón por la inelegibilidad.

Los empresarios bajo el alcance de la Ley han de informar a los empleados si la ausencia se va a designar protegida por FMLA y la cantidad de tiempo de la ausencia que se va a contar contra el derecho del empleado para ausentarse. Si el empresario determina que la ausencia no es protegida por FMLA, el empresario ha de notificar al empleado de esto.

Actos Ilegales Por Parte del Empresario

La ley FMLA le prohíbe a todo empresario:

- que interfiera con, limite, o niegue el ejercicio de cualquier derecho estipulado por FMLA; y
- que se despidan a, o se discrimine en contra de, alguien que se oponga a una práctica prohibida por FMLA o porque se involucre en cualquier procedimiento bajo FMLA o relacionado a FMLA.

Cumplimiento

Un empleado puede presentar una reclamación ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o puede iniciar una demanda civil particular contra el empresario.

FMLA no afecta ninguna otra ley federal o estatal que prohíba la discriminación, o invalida ninguna ley estatal o local o ninguna negociación colectiva que provea derechos familiares o médicos superiores.

La Sección 109 de FMLA (29 U.S.C. § 2619) exige que todo empresario bajo el alcance de FMLA exhiba el texto de este aviso. Los Reglamentos 29 C.F.R. § 825.300(a) pueden exigir divulgaciones adicionales.



Si precisa información adicional:
1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627
WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV
Departamento de Trabajo de los Estados Unidos | División de Horas y Salarios



WH1420SP REV 09/2013 - Revisado en Febrero 2013

RECONOCIMIENTO DEL RECIBO Y COPIA PARA EL EMPLEADO

Reconozco que he recibido una copia del Manual de Empleo Temporal de AZIMUTH, LLC. Reconozco que he leído el manual y que comprendo todo su contenido, inclusive las políticas, los procedimientos y las reglas laborales de la Compañía. Acepto cumplir con las políticas, los procedimientos y las reglas de la Compañía, y entiendo que si no lo hago podrían aplicarse medidas disciplinarias que incluyen el despido.

Reconozco que el Manual de Empleo Temporal de AZI, LLC. no es un contrato de empleo. También reconozco que mi empleo es “a voluntad” y que continuaré siempre y cuando haya un acuerdo mutuo con la Compañía. Además reconozco que toda promesa relacionada con los términos y condiciones de mi empleo, sean escritas, verbales u otras, no deberán cambiar mi relación de empleo a voluntad con la Compañía a menos que específicamente un funcionario de AZI haya aprobado un acuerdo escrito, y que nada en este manual ni en ningún otro manual, publicación, práctica o política de la Compañía deberá interpretarse en forma contraria.

Mi firma además confirma que comprendo que tengo la obligación de estar en contacto con la Compañía si deseo ser considerado para futuras asignaciones de empleo. Es mi obligación comunicarme de inmediato con la oficina para enterarme de otras oportunidades disponibles al completar cualquier asignación de trabajo. Si no me comunico con la Compañía por más de 29 días luego de una asignación (independientemente del motivo), la Compañía asumirá que he abandonado mi trabajo en forma voluntaria. También comprendo que es posible que deba postularme nuevamente y que la decisión de reasignación se basará en el desempeño laboral anterior.

Nombre del empleado
(En letra de imprenta): _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

This page needs to remain blank
and does not print.