



# EMPLOYMENT APPLICATION



Last Name: \_\_\_\_\_ First Name: \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre

Address: \_\_\_\_\_  
Dirección

City: \_\_\_\_\_ State: \_\_\_\_\_ Zip Code: \_\_\_\_\_  
Ciudad Estado Código Postal

Phone Number: \_\_\_\_\_ Cell/Mobile Number: \_\_\_\_\_ Cell Carrier: \_\_\_\_\_  
Teléfono Otro Teléfono Portador Celular

Social Security #: \_\_\_\_\_ Are you over 18? \_\_\_\_\_ What shift/hours are you available to work? \_\_\_\_\_  
Numero de Seguro ¿Es usted mayor de 18 años? ¿Que turno/horario usted esta buscando para trabajar?

Email: \_\_\_\_\_ Referral Source: \_\_\_\_\_

Previous Employment: Trabajo Anterior

Company Name: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Compañía

Address: \_\_\_\_\_  
Dirección

Phone Number: \_\_\_\_\_ Supervisor's Name: \_\_\_\_\_  
Teléfono Nombre de Supervisor

May we contact your previous employer? \_\_\_\_\_ Start Date: \_\_\_\_\_ End Date: \_\_\_\_\_  
Podemos contactar a su empleador anterior Fecha de comienzo Fecha en que termino

Job Duties: \_\_\_\_\_  
Funciones de trabajo

Company Name: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Compañía

Address: \_\_\_\_\_  
Dirección

Phone Number: \_\_\_\_\_ Supervisor's Name: \_\_\_\_\_  
Teléfono Nombre de Supervisor

May we contact your previous employer? \_\_\_\_\_ Start Date: \_\_\_\_\_ End Date: \_\_\_\_\_  
Podemos contactar a su empleador anterior Fecha de comienzo Fecha en que termino

Job Duties: \_\_\_\_\_  
Funciones de trabajo

Do you have your own transportation to/from work? \_\_\_\_\_  
¿Tiene usted su propia transportación para ir/venir del trabajo?

**I hereby certify that the above information is true and correct to the best of my knowledge. I understand and I am aware any omission, falsification, misstatement or misrepresentation could lead to the basis for my disqualification as an applicant or my dismissal from MVP/Barnett Management.**

**Por la presente certifico que la información anterior es verdadera y correcta a mi leal saber y entender. Entiendo y conozco que cualquier omisión, falsificación, declaración errónea o falsa declaración podría conducir a la base para mi inhabilitación como solicitante o mi despido de MVP / Barnett Management.**

Employee Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Firma de Empleado Fecha

MVP/Barnett Management provides equal employment opportunities to all individuals, regardless of their race, religious creed, color, national origin, ancestry, physical disability, mental disability, medical condition, genetic information, marital status, sex (including pregnancy, breast feeding and related medical conditions), gender, gender identity, gender expression, age for individuals over forty years of age, military and veteran status, or sexual orientation, as well as any other characteristic protected by applicable federal, state and/or local laws.

MVP/Barnett Management proporciona igualdad de oportunidades laborales a todas las personas, independientemente de su raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética, estado civil, sexo (incluyendo embarazo, lactancia y enfermedades relacionadas), género, identidad de género, expresión de género, la edad para las personas más de cuarenta años de edad, militar y condición de veterano, u orientación sexual, así como cualquier otra característica protegida por leyes federales, estado o leyes locales.

### Job Assignment/ Skill Evaluation

Certain work assignments at MVP's third party client companies require applicants and employees to lift objects on a regular, repeated basis (i.e., many times an hour). MVP is committed to providing laborers with a safe working environment for its employees and placing qualified laborers on job assignment with its third party clients. In order to do so, MVP relies on its employees and applicants to provide honest answers regarding their skills and abilities. If an employee or applicant provides misleading or inaccurate information on this application, it is grounds for employee discipline, up through and including termination of employment. Therefore, please answer the following questions honestly.

Ciertas asignaciones de trabajo en las empresas de terceros clientes de MVP requieren que los solicitantes y los empleados levanten objetos de forma regular y repetida (es decir, muchas veces por hora). MVP se compromete a proporcionar a los trabajadores un ambiente de trabajo seguro para sus empleados y colocar trabajadores calificados en la asignación de trabajo con sus clientes de terceros. Para ello, MVP se basa en sus empleados y solicitantes para proporcionar respuestas honestas con respecto a sus destrezas y habilidades. Si un empleado o solicitante proporciona información engañosa o inexacta sobre esta solicitud, es motivo para la disciplina de los empleados, hasta la inclusión de la terminación del empleo. Por lo tanto, responda las siguientes preguntas con honestidad.

### Lifting Capabilities/ Capacidad Para Levantar

Can you lift 10 pounds? \_\_\_\_\_ Repeated/ Continuous basis? \_\_\_\_\_ Can you lift 45 pounds? \_\_\_\_\_ Repeated/ Continuous basis? \_\_\_\_\_  
Puedes levantar 10 libras? \_\_\_\_\_ Base repetida / Continua? \_\_\_\_\_ Puedes levantar 45 libras? \_\_\_\_\_ Base repetida / Continua? \_\_\_\_\_

Can you speak or read English? \_\_\_\_\_ How fluently? \_\_\_\_\_  
¿Hablas o lees Ingles? \_\_\_\_\_ ¿Cuanto por ciento (ejemplo 20%, 60%, 100%)? \_\_\_\_\_

### Skill Evaluation, please mark an "X" at your skills

### Evaluación de experiencia, ponga una "X" en lo que tiene de experiencia

#### Warehouse

- \_\_\_ Assembly (Ensamblar)
- \_\_\_ Book Bindery (Ensamblando Libros/Carpetas)
- \_\_\_ Inventory (Inventario)
- \_\_\_ Picking (Seleccionador)
- \_\_\_ Packing (Empacador)
- \_\_\_ Shipping/Receiving (Recibiendo/Mandando Ordenes)
- \_\_\_ Forklift, please specify (Maquina de Monte Carga)
  - \_\_\_ Stand-Up
  - \_\_\_ Sit Down
  - \_\_\_ Cherry Picker
  - \_\_\_ Slip Sheet
  - \_\_\_ Clamp
  - \_\_\_ Turret

Forklift Certified? \_\_\_ Yes \_\_\_ No

Tienes licencia de monte carga? \_\_\_ Si \_\_\_ No

#### Manufacturing

- \_\_\_ Machine Operator (Operador de Maquina)
- Specify Type(s) \_\_\_\_\_
- Que Tipo(s) \_\_\_\_\_
- \_\_\_ Punch Press (Maquina de Presión)
  - \_\_\_ Set-Up Experience (Armar/Montar o Programar Maquinas)

#### Clerical

- \_\_\_ Receptionist (Recepcionista)
- \_\_\_ Secretarial (Secretaria)
- \_\_\_ Data Entry (Entrada de Datos)
- \_\_\_ Customer Service (Servicio al Cliente)
- \_\_\_ Typing (Teclado) Speed (PPM) \_\_\_\_\_
- \_\_\_ Computer Skills (Computación)
- Specify Software \_\_\_\_\_
- Que Tipo de Programas \_\_\_\_\_

#### Food Service:

- \_\_\_ Cook (Cocinar)
- \_\_\_ Dish Washer (Lavaplatos)
- \_\_\_ Server (Servidor)

#### House keeping/Cleaning

- \_\_\_ Office (Oficinas)
- \_\_\_ Hotel (Hoteles)
- \_\_\_ Janitorial (Limpieza)

#### Electronics

- \_\_\_ Soldering (Soldar Cautín)
- \_\_\_ Read Schematics (Leer Esquemático Electrónico)
  - \_\_\_ Wiring Assembly (Ensamblar Cables Electrónico o Alambres)
- \_\_\_ Blue Print Reading (Leer Planos)

#### Other Skills

- \_\_\_ Carpentry (Carpintero)
- \_\_\_ Cashier (Cajero)
- \_\_\_ Driver (Conductor)
  - \_\_\_ Type of Driver's License (Que clase de licencia)
- \_\_\_ Security Guard (Guardia de Seguridad)
- \_\_\_ Sewing (Maquina de Coser)
  - \_\_\_ Welding (Soldador con Arco Eléctrico o con Soplete)
- \_\_\_ Mechanic, Automobile (Mecánico)
- \_\_\_ Maintenance, Building (Mantenimiento)
- \_\_\_ Lifting Capabilities \_\_\_\_\_
- \_\_\_ Capacidad para levantar \_\_\_\_\_

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
**Firma de Empleado** **Fecha**

## Application Certification

I understand and agree to conform to the rules, expectations and regulations of MVP/Barnett Mgmt, and acknowledge they may be changed, interpreted, withdrawn or added to by MVP/Barnett Mgmt, at their discretion, at any time and without any prior notice to me and understand that my employment may be terminated for any cause at any time.

- I understand my employment may be contingent upon the results of a background investigation.
  - I authorize MVP/Barnett Mgmt to check my information for any criminal activity.
  - I understand any and all documents or information (including this application) submitted to MVP/Barnett Mgmt may be subject to Public Records Law with the exception of certain personal information, which may be exempted under state law.
  - I authorize MVP/Barnett Mgmt to verify my information for employment.
- I understand I may be required to take drug tests during the term of my employment with MVP/Barnett Mgmt.
  - I authorize MVP/Barnett Mgmt to administer a drug screen prior to employment.
- I understand the use of alcohol by an employee is prohibited during work or while on the premises, whether paid or unpaid, in any work area within MVP/Barnett Mgmt or any client of MVP/Barnett Mgmt.
  - I understand the use of or possession of illegal drugs by employees is prohibited at any time, whether on or off duty.
- I understand that employees are required to notify their immediate supervisor prior to or at the start of their work shift if they are taking prescription medicine, or other medication, which may impair their normal work responsibilities.
- I understand that if I am injured during work I am to report accidents to MVP/Barnett Mgmt.
  - Work-related injuries are subject to be tested for the presence of drugs and/or alcohol.
  - I understand refusal to be tested will be reason for dismissal.
- I understand that I am applying for temporary work assignments with MVP/Barnett Mgmt, which is the "employer of record".
- I understand and agree my acceptance for employment does not offer or guarantee any proprietary rights for continued employment.

## Certificación De Solicitud

Entiendo y acepto cumplir con las reglas, expectativas y regulaciones de MVP/Barnett Mgmt, y reconozco que pueden ser cambiadas, interpretadas, retiradas o agregadas por MVP/Barnett Mgmt a su discreción, en cualquier momento y sin previo aviso A mí y entender que mi empleo puede ser terminado por cualquier causa en cualquier momento.

- Entiendo que mi empleo puede depender de los resultados de una investigación de antecedentes.
  - Autorizo a MVP/Barnett Mgmt a revisar mi información para cualquier actividad criminal.
  - Entiendo que cualquier documento o información (incluida esta solicitud) presentada a MVP/Barnett Mgmt puede estar sujeta a la Ley de Registros Públicos, con excepción de cierta información personal, que puede estar exenta bajo la ley estatal.
  - Autorizo a MVP / Barnett Mgmt a verificar mi información para el empleo.
- Entiendo que se puede requerir que tome pruebas de drogas durante el término de mi empleo con MVP/Barnett Mgmt.
  - Autorizo a MVP/Barnett Mgmt a administrar una pantalla de drogas antes del empleo.
- Entiendo que el uso de alcohol por parte de un empleado está prohibido durante el trabajo o mientras esté en el local, pagado o no pagado, en cualquier área de trabajo dentro de MVP/Barnett Mgmt o cualquier cliente de MVP/Barnett Mgmt.
  - Entiendo que el uso o la posesión de drogas ilegales por parte de los empleados está prohibido en cualquier momento, ya sea dentro o fuera del servicio.
- Entiendo que los empleados deben notificar a su supervisor inmediato antes o al comienzo de su turno de trabajo si están tomando medicamentos recetados u otros medicamentos que puedan afectar sus responsabilidades laborales normales.
- Entiendo que si estoy lesionado durante el trabajo, debo reportar accidentes a MVP/Barnett Mgmt.
  - Las lesiones relacionadas con el trabajo están sujetas a ser probadas para la presencia de drogas y / o alcohol.
  - Entiendo que negando a ser examinada será motivo de despido.
- Entiendo que estoy solicitando trabajos temporales con MVP/Barnett Mgmt, que es el "empleador de registro".
- Entiendo y acepto que mi aceptación por el empleo no ofrece ni garantiza derechos de propiedad para el empleo continuo.

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_  
Firma de Empleado

**Date:** \_\_\_\_\_  
Fecha

## **Expectativas De Los Empleados de MVP/Barnett Management**

### **La Seguridad**

1. Empleados son responsables de cumplir con todos los reglamentos de seguridad/salud y que aplicables a su trabajo.
2. Los empleados deberán usar equipo de protección personal en todo momento en las áreas de producción y según sea necesario. Esto incluye protección para los ojos (gafas de seguridad).
3. Protección respiratoria es necesario cuando se trabaja con solventes, pinturas, productos químicos o polvo que puede causar irritación ocular. El cliente es responsable de la información en esta área. Si usted está asignado a trabajar en estas áreas y no ha recibido intrenamiento en las hojas apropiadas de PPE y MSDS (Material Safety Data), antes de comenzar su asignación, debe notificar a MVP/Barnett Mgmt Y On-Site/ Branch Staff inmediatamente.
4. Los empleados deberán reportar cualquier peligro de seguridad y / o salud al supervisor asignado, MVP/Barnett Mgmt /ON-Site y / o personal de MVP/Barnett Mgmt Branch.
5. Los empleados deben reportar todas las lesiones, accidentes e incidentes (incluyendo faltas cercanas y menores de primeros auxilios) que hayan ocurrido en el trabajo, al supervisor, MVP/Barnett Mgmt /Branch/ On-Site inmediatamente.

### **Código de Vestimenta**

1. Los empleados deberán vestirse con ropa limpia y apropiada. Sin shorts, camisas sin mangas, ropa reveladora o logotipos ofensivos o inapropiados en cualquier parte de la ropa.
2. Employees no puede usar joyas a cualquier sitio de trabajo que no sea una banda de boda.

### **Cómo reportarse al trabajo**

1. Los empleados se reportarán a trabajar a tiempo y trabajar sus horas programadas.
2. Los empleados que se alejan de una asignación de trabajo sin comunicación con MVP/BARNETT MANAGEMENT (On-Site o Branch) recibirán una advertencia por escrito para la primera infracción. Si un empleado repite este mismo comportamiento una segunda vez (Camina sin comunicación), se terminará.
3. El trabajo asignado fuera de su alcance debe ser reportado inmediatamente al MVP/BARNETT MANAGEMENT On-Site / Personnel. Ellos le reasignarán al trabajo que está dentro de su entrenamientos y capacidades.
4. Los empleados reportarán la finalización de la asignación de trabajo a MVP/Barnett Mgmt y mantendrán un contacto constante (al menos una vez a la semana) para informar sobre la disponibilidad de una nueva asignación de trabajo.

### **Comportamiento**

1. Los empleados deberán ser corteses y respetuosos con el supervisor asignado, con el personal y con los compañeros de trabajo de MVP/Barnett Mgmt On-Site / Branch.
2. Todos los conflictos o situaciones con un supervisor deben ser reportados al personal de MVP/Barnett Mgmt en el sitio o MVP/Barnett Mgmt Branch inmediatamente.
3. El juego de caballos de cualquier tipo, lucha y otros actos inseguros de comportamiento están prohibidos y no serán tolerados en el interior o exterior del sitio del cliente. Los infractores serán reprendidos hasta e incluyendo el despido.
4. No se toleran gestos físicos / verbales obscenos ni comentarios con ningún compañero de trabajo, consensuado o no, y los empleados serán reprendidos hasta el despido.
5. Cualquier empleado que parezca estar bajo la influencia de drogas y / o alcohol será removido del área de trabajo y estará sujeto a someterse a una prueba de drogas y / o alcohol. Si las pruebas del empleado resultan positivas para drogas y / o alcohol, serán enviadas a casa. La disciplina seguirá lo mismo que el Paseo (refiérase al # 6 arriba). Si ocurre una segunda infracción de este delito, el empleado será terminado. Negarse a someterse a la prueba se considera admisión de culpabilidad y el empleado será terminado.
6. No se permiten drogas / bebidas alcohólicas en locales o empleados que se encuentren bajo la influencia de tales condiciones. Los infractores serán terminados.
7. No se tolera el robo de ningún tipo; Las personas observadas en el robo serán reprendidas hasta el despido inmediato inclusive e informadas a la policía.
8. No se permiten armas ni armas de ningún tipo en la propiedad de MVP/Barnett Mgmt / Client y están prohibidas. Los infractores serán denunciados a las autoridades y terminados inmediatamente.
9. No arroje basura dentro o fuera del edificio. No graffiti o vandalismo de cualquier tipo de propiedad MVP/Barnett Mgmt o cliente.
10. No se permite fumar en el interior o exterior de los sitios MVP/Barnett Mgmt / Cliente. Sólo se permite fumar en las zonas designadas. Los infractores serán reprendidos hasta e incluyendo el despido.

### **MISC**

1. Todos los cheques de nómina deben ser recogidos por los empleados en persona. Se requiere que los empleados identifiquen su cheque de nómina.
2. Los teléfonos celulares no se permiten dentro de áreas de producción en cualquier momento. Para mantener la seguridad, la mayoría de los sitios de los clientes tienen armarios disponibles para artículos personales, tales como teléfonos celulares, monederos, etc - sin embargo los empleados están obligados a proporcionar sus propias cerraduras.
3. Si alguien de su familia necesita comunicarse con usted durante su horario de trabajo programado debido a una emergencia, puede llamar al MVP/Barnett Mgmt On-Site, MVP/Barnett Mgmt Branch o la recepción principal en el Sitio del Cliente.
4. Los visitantes no están permitidos en los sitios del cliente - sólo los asociados autorizados por el MVP/Barnett Mgmt.
5. Los empleados deben estacionarse en áreas designadas solamente/No se permite tocar ni apoyarse en los coches.

Nombre De Empleado: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Guías de Practicas Para Una Buena Fabricacion (GMP)

GMPs son regulaciones que son aplicadas por la administración de alimentos y drogas. Personal en contacto con el producto o empaque debe estar limpio, sano y vestido adecuadamente para que no afectarán negativamente a los productos terminados.

Nota: CADA EMPLEADO TENDRÁ SU MVP/BARNETT MANAGEMENT IDENTIFICACIÓN (I.D.) EN ELLOS Y BIEN MOSTRADA A LO LARGO DE SU TURNO PROGRAMADO.

### No se permite telefonos celulares en la area de producción -Prohibido estrictamente

Código de vestir: Ropa adecuada para el ambiente de procesamiento de comida:

A. Pantalones largos sin rotas, no pantalones cortos, sin decoraciones o piedras o brillo.

B. Faldas hasta la rodilla con medias.

C. Las camisas/blusas, debe tener por lo menos una mitad de la manga y longitud debe ser más allá de la línea de la cintura (No camisetas sin mangas o camisetas).

D. Toda la ropa debe estar libre de brillo, perlas, flecos, etc..

E. No Sudaderas chaquetas con capucha y sudaderas en planta de producción.

F. Los calcetines deben llevarse en todo momento con zapatos cerrados. (Tacones, abiertos, zuecos o sandalias están prohibidas).

G. Toda la ropa debe estar libre de impresos mensajes o imágenes obscenas u ofensivas.

H. Si no existe ropa adecuada, empleado será disciplinado por la infracción y enviado a casa.

I. Joyería no puede ser usado (anillos, relojes, pendientes, pasadores, broches, etc.). Perforaciones para la lengua, cejas, nariz, labios, etc. del cuerpo está PROHIBIDO.

### Higiene

1. Lavarse las manos antes y después de cada visita a la sala de taquillas, baño o comedor.

2. No trabajes con productos cuando tengas una cortada o tus manos esten infectadas; Si tiene una curita, debe usar guantes.

3. Debe ser afeitados. Redes de barba deben usarse cuando las patillas se extienden debajo de la oreja y bigotes se extienden más allá de las esquinas del labio superior. Barba debe estar recortada y limpia y cubiertas de barba deben llevarse en todo momento mientras que en las zonas de producción. Un día de crecimiento requiere una cubierta de la barba.

4. Las de mallas para el cabello debe usarse correctamente en todo momento para asegurarse de que está cubierto todo el pelo.

5. Las uñas deben recortarse en el extremo de los dedos y uñas deben ser limpias. Pestañas postizas, uñas falsas y uñas polaco está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**.

6. Mantenga las manos alejadas de la boca, nariz, orejas y cuero cabelludo.

7. Dulce, goma de mascar, tabaco, cigarrillos, etc. no se permiten en el área de producción en cualquier momento. No está permitido el consumo de ingredientes o productos terminados en las áreas de producción como almacén y refrigeradores.

8. Pluma, lápices, gafas, etc. no puede engancharse a la parte delantera de la camisa o llevada en bolsillos arriba de la cintura.

9. Cepillos, rascadores, u otros instrumentos para ser utilizados con o que entrará en contacto con alimentos, no pueden ser llevados en los bolsillos ni deben colocar estos artículos en superficies antihigiénicas, tales como repisas, estantes, escaleras, etc..

10. Mantener todos los utensilios limpios y en buenas condiciones; Estos artículos no deben colocarse sobre el suelo o en superficies sucias.

11. No coloque cables eléctricos, protecciones, herramientas, recambios, etc. en las zonas de producto o en el suelo.

12. No caminar, sentarse o pararse en zonas de contacto de producto o envases de ingredientes, incluso en días de no producción.

13. Empaque debe ser tratado como si fueran un ingrediente – lo que significa mantenerlos libres de cualquier contaminante.

14. Comidas no deben ser traídos en las áreas de producción. Guarde sus almuerzos en el refrigerador siempre.

15. No limpiar pisos o uniformes con las mangueras de aire. Sólo aprobados golpe de seguridad armas de fuego pueden utilizarse para limpiar equipos específicos. El operador debe usar anteojos de seguridad aprobados cuando se utiliza la pistola de soplado de seguridad. Antes de su uso, limpiar el área de la gente que no usa protección para los ojos.

16. Evitar crear un caos al manipular los ingredientes. Si se produce derrame, limpie el área inmediatamente. Mantener continuamente las áreas de trabajo limpio, aseado y ordenado.

17. No utilice recipientes de ingrediente para recipientes de captura en fugas. Contenedores de ingredientes no pueden utilizarse para cualquier propósito distinto para contener el ingrediente destinado a almacenamiento de información dentro del contenedor.

18. Mantener todas las puertas exteriores cerradas cuando no esté en uso. No circule abiertos puertas de cierre automático.

19. Cualquier evidencia de moscas, cucarachas, escarabajos de la harina, aves o roedores debe ser informada inmediatamente.

20. Lubricación de la maquinaria no debe ser excesiva en la medida en que puede entrar o caer en la zona de producción. Graseras deber limpiarse después de engrasar.

21. Informe inmediatamente cualquier pintura suelta, óxido, fugas de aceite y condensación sobre las zonas de producto.

22. Recipientes de captura deben estar colocados en todo momento para facilitar el saneamiento al final del turno y para áreas de trabajo limpio.

23. El vidrio de cualquier tipo está prohibido en el área de fabricación.

Nombre de Empleado: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **Most Valuable Personnel El Acoso, La Discriminación y La Póliza de Prevención de Represalias**

Most Valuable Personnel ( " MVP/Barnett Mgmt ") ofrece oportunidades de empleo iguales a todas las personas, independientemente de su raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, estado de salud, información genética, estado civil, sexo (incluyendo el embarazo , la lactancia materna y condiciones médicas relacionadas), el género, la identidad de género, expresión de género, la edad de las personas de más de cuarenta años de edad, militares y condición de veterano u orientación sexual, así como cualquier otra característica protegida por leyes federales, estatales y / o leyes locales. Esto se refleja en las prácticas y las políticas de la compañía con respecto a la contratación, asignación, formación, ascensos, traslados, tasas de remuneración, y otras formas de compensación, así como cualesquiera otros términos, condiciones y privilegios del empleo.

Además, MVP/Barnett Mgmt se ha comprometido a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso. En desarrollo, MVP/Barnett Mgmt prohíbe estrictamente todas las formas de acoso ilegal, incluyendo el acoso por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, estado de salud, información genética, estado civil, sexo (incluyendo el embarazo, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas), el género, la identidad de género, expresión de género, la edad de las personas de más de cuarenta años de edad, militares y condición de veterano u orientación sexual, así como cualquier otra característica protegida por leyes federales, estatales y / o locales leyes.

La póliza del MVP/Barnett Mgmt prohíbe las represalias contra cualquier empleado que presenta una reclamación en él, la creencia de buena fe genuina que él o ella ha sido objeto de acoso ilegal o trato discriminatorio, incluso si la demanda es en última instancia, no está probado por la evidencia de apoyo suficiente.

### **Aplicabilidad**

Esta póliza prohíbe el acoso ilegal, la discriminación y represalias en el lugar de trabajo y se aplica a todos los solicitantes y empleados del MVP/Barnett Mgmt, incluyendo supervisores y gerentes. MVP/Barnett Mgmt prohíbe los gerentes, supervisores y empleados de discriminar contra o acoso por compañeros de trabajo, los solicitantes, y otros, incluyendo clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes, y otros que hacen negocios con MVP/Barnett Mgmt. Además, MVP/Barnett Mgmt prohíbe clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes, y otros que hacen negocios con el MVP/Barnett Mgmt de discriminar contra, de acoso, o tomar represalias contra los empleados y / o solicitantes de MVP/Barnett Mgmt.

### **Informes de acoso o discriminación**

Si usted cree que ha sido sometido a ningún material ilegal o presenciado el acoso, discriminación o represalia, debe reportar inmediatamente tal conducta a su supervisor. Si no se siente cómodo acoso de informes o la discriminación a su supervisor, usted debe reportar el acoso y / o discriminación a **MVP/Barnett Mgmt de Recursos Humanos de los empleados**. Además, si un empleado observa acoso o la discriminación por otro empleado, supervisor, gerente, o no dependiente, el empleado debe reportar inmediatamente el incidente al Departamento de Recursos Humanos.

La notificación de los empleados a MVP/Barnett Mgmt es esencial para la aplicación de esta póliza. Los empleados pueden estar seguros de que no serán penalizados de ninguna manera, por informar de un problema de acoso o discriminación. Es ilegal que los empleadores tomen represalias contra los empleados que se oponen a las prácticas prohibidas por el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, Ley de Americanos con Discapacidades, u otras leyes aplicables, o que presentan quejas o participar de otra manera en una investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo con respecto a toda investigación estatal o federal o procedimiento bajo la ley aplicable. Del mismo modo, MVP/Barnett Mgmt prohíbe a los empleados forman obstaculizar sus investigaciones internas o procedimiento de quejas interno.

Todas las quejas de acoso o discriminación ilegal que se reportan a la administración o al Departamento de Recursos Humanos serán investigadas tan pronto como sea posible a través de una investigación justa y completa por un representante imparcial calificado de MVP/Barnett Mgmt. MVP/Barnett Mgmt llevará a cabo su investigación de manera que proporciona todas las partes debido proceso apropiado y conclusiones razonables que se basan en la evidencia recogida, entre otros mediante la documentación y el seguimiento de su investigación. Se tomarán las medidas correctivas cuando se justifique y con base en la evidencia documentada.

Todas las quejas de acoso o discriminación ilegal serán tratadas con la mayor confidencialidad posible, en consonancia con la necesidad de realizar una investigación adecuada.

Los supervisores y / o gerentes que el acoso testigo, la discriminación o represalias, o que reciben informes de acoso, discriminación o represalia, debe reportar inmediatamente tal conducta al Departamento de Recursos Humanos. De no hacerlo, los supervisores y / o gestores puede dar lugar a medidas disciplinarias.

## Violaciones de esta Póliza

La violación de esta póliza someterá a un individuo a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata.

### Están prohibidas las represalias

MVP/Barnett Mgmt prohíbe las represalias contra las personas que denuncian, oponerse o participar en una investigación de presuntas violaciones de esta póliza. Participar en una investigación de presuntas irregularidades en el lugar de trabajo incluye:

1. La presentación de una queja con una aplicación federal o estatal o agencia administrativa.
2. Participen o colaboren con una agencia federal o estatal de aplicación que está llevando a cabo una investigación de la empresa respecto a la supuesta actividad ilícita.
3. Al declarar como parte, testigo o acusado en relación con la supuesta actividad ilícita.
4. Asociar con otro empleado que se dedica a cualquiera de estas actividades.
5. Hacer o presentar una queja interna con la empresa respecto a la supuesta actividad ilícita.
6. Entregar la notificación informal a la empresa en relación con la supuesta actividad ilícita.

MVP/Barnett Mgmt prohíbe estrictamente cualquier acción adversa o represalia contra un empleado por participar en una investigación de la presunta violación de esta póliza. Si un empleado siente que él o ella está siendo medidas de extorción, el empleado debe reportar inmediatamente a **MVP/Barnett Mgmt de Recursos Humanos de los empleados**. Además, si un empleado observa represalia por otro empleado, supervisor, gerente o empleado no, él o ella deben informar inmediatamente del incidente a los individuos por encima.

Cualquier empleado determina que es responsable de la violación de esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Por otra parte, cualquier empleado, supervisor o gerente que tolera o ignora las posibles violaciones de esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

## Reconocimiento De Recibir Política

Reconozco que he recibido una copia del acoso, la discriminación y la póliza de prevención de represalias y que he leído y entendido las pólizas y procedimientos establecidos en este documento. Yo entiendo que es mi responsabilidad de cumplir con el acoso de MVP/Barnett Mgmt, la Discriminación y Represalias Póliza de Prevención y cualquier revisión realizada a la misma.

\_\_\_\_\_  
Nombre de Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma De Empleado

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Firma De Testigo

Personnel Staffing Group, LLC/ MVP/ Barnett Management  
Política y Procedimiento de Verificación de Antecedentes Criminales  
California - En Efectivo: El 22 de enero de 2017

## I. Declaración de Política y Propósito

Personnel Staffing Group, LLC/ MVP/ Barnett Management ("PSG/ MVP") se compromete a garantizar que sus servicios son proporcionados por empleados calificados para garantizar que su comunidad y los clientes son lo más seguros posible. PSG/ MVP también está comprometida a tomar acciones significantes para proteger sus finanzas, propiedades y otros activos. Esta política establece los procedimientos de PSG/ MVP para la realización de controles de antecedentes penales previos al empleo para los solicitantes y empleados.

Esta política pretende ser una guía para ayudar en la aplicación consistente de las políticas y procedimientos de PSG/ MVP para los empleados. Esta póliza no crea un contrato, expreso o implícito, con ningún empleado o solicitante de empleo. PSG/ MVP se reserva el derecho de modificar esta política en todo o en parte en cualquier momento, a su sola discreción.

## II. Comprobación de Antecedentes y Discriminación

La información descubierta durante el proceso de verificación de antecedentes se utilizará únicamente con el propósito de determinar la idoneidad de un individuo para el empleo y no será el único factor para determinar la idoneidad para el empleo. Una verificación de antecedentes no se utilizará para discriminar a ningún individuo en base a raza, color, origen étnico, género, edad, orientación sexual o identidad de género, origen nacional, estado familiar, discapacidad, estado militar o veterano o cualquier otra práctica prohibida. En el caso de que cualquier persona sienta que ha sido discriminada en cualquier base, esa persona debe ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento de Recursos Humanos del PSG/ MVP.

## III. Políticas y Procedimientos

### A. Consentimiento para realizar verificaciones de antecedentes y confidencialidad

PSG/ MVP no exigirá que los solicitantes de empleo para completar una verificación de antecedentes penales durante el proceso de solicitud inicial. Sin embargo, ciertas posiciones pueden requerir la conclusión de una verificación de antecedentes antes de ser colocado en una asignación de trabajo específica, como una verificación de antecedentes se refieren sustancialmente a las responsabilidades de la posición. Antes de realizar cualquier verificación de antecedentes, se obtendrá un consentimiento por escrito firmado del solicitante. La negativa del solicitante a autorizar la verificación de antecedentes le hará inelegible para el empleo para cualquier trabajo que requiera una verificación de antecedentes.

La información obtenida a través de chequeos de antecedentes es confidencial y será compartida solo con individuos con una necesidad esencial de negocios que deben conocer. Los registros de esa verificación de antecedentes se mantendrán con el Departamento de Recursos Humanos en un archivo que esté separado del archivo personal del solicitante.

### B. Naturaleza de la selección de empleo

Un empleado no puede ser colocado en una tarea que requiere una verificación de antecedentes hasta que la verificación de antecedentes se ha completado con éxito. Generalmente, un empleado no será colocado en una asignación de trabajo hasta que PSG/ MVP haya recibido y revisado el resultado de las verificaciones de antecedentes; Sin embargo, se pueden hacer excepciones a petición de una sucursal con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

Cuando se requiere una verificación de antecedentes, PSG/ MVP realizará los siguientes dos tipos de verificaciones de antecedentes:

**Chequeo de Historia Criminal.** PSG/ MVP verificará que el individuo no tiene ningún delito grave o delito menor de convicciones o súplicas que son reconocimientos de responsabilidad (es decir, sin alegatos de concurso y / o no lo contendere) que no han sido expurgados o sellados. Esta verificación incluirá una búsqueda de las condenas de felonía del solicitante o de los cargos que son reconocimientos de responsabilidad durante los siete (7) años inmediatamente anteriores a la solicitud de empleo del individuo con PSG/ MVP y delitos menores durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a la solicitud de empleo del individuo. Una condena o un argumento criminal no excluirá automáticamente a un individuo de la consideración para el empleo con PSG/ MVP a menos que esté relacionado con la posición específica del trabajo y la decisión de no emplear es consistente con una necesidad del negocio.

**Sexo y Violencia.** PSG/ MVP verificará con los registros estatales y federales que el individuo no tiene ninguna convicción de ciertos sexo o delitos violentos.



### C. Obligación de denunciar condenas / motivos

Se requerirán chequeos de antecedentes de los empleados actuales del PSG/ MVP que soliciten nuevos puestos y / o asignaciones de trabajo si no han sido previamente sometidos a una verificación de antecedentes requerida por la nueva posición y / o asignación de trabajo. Un empleado actual que ya ha sido sometido a una verificación de antecedentes en los dos (2) años anteriores a su solicitud para el nuevo cargo y / o asignación de trabajo no será obligado a someterse a una nueva verificación de antecedentes a menos que él / ella está solicitando un puesto Y / o asignación de trabajo con responsabilidades sustancialmente diferentes.

Los empleados tienen una responsabilidad permanente, durante su empleo con PSG/ MVP, para hacer PSG/ MVP consciente de cualquier crimen o delito menor convicciones o súplicas que son reconocimientos de responsabilidad. Cualquier condena o petición debe ser reportada, por escrito, al Departamento de Recursos Humanos, y será tratada como confidencial.

### D. Evaluación de los informes de verificación de antecedentes

Una vez completada la verificación de antecedentes, PSG/ MVP tomará una decisión de empleo basándose en la información disponible. Si se obtiene información negativa a través del proceso de verificación de antecedentes, PSG/ MVP determinará si la información está relacionada con el trabajo y si la decisión de no contratar es consistente con la necesidad del negocio. Al realizar esta determinación, el PSG/ MVP considerará, entre todas las demás informaciones de que dispone, lo siguiente: las circunstancias que rodean el delito, el número de delitos, el nivel de edad / madurez del individuo en el momento de la infracción), La cantidad de tiempo transcurrido desde el delito o delitos, si el delito o los delitos están relacionados con las responsabilidades de la asignación de trabajo, duración y consistencia del historial laboral antes y después del delito, y la exactitud e integridad De la información proporcionada por el individuo durante el proceso de solicitud.

PSG/ MVP no considerará ciertos registros laborales en las decisiones de empleo. Estos registros incluyen: una detención que no resultó en una condena, y las condenas por primera vez de: intoxicación pública y / o embriaguez, asalto simple, exceso de velocidad, infracciones menores de tráfico o alteración de la paz. PSG/ MVP no usará ningún expediente criminal que haya sido borrado y no preguntará al individuo cualquier pregunta sobre arrestos que no resultaron en una condena.

### E. Proceso de oportunidad justa

Antes de tomar cualquier acción adversa, PSG/ MVP llevará a cabo una "evaluación escrita" que vincula los aspectos específicos de la historia criminal de la persona con los riesgos inherentes a los deberes de la posición buscada. Al realizar la evaluación, el PSG/ MVP considerará los factores identificados por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (por ejemplo, realizar una evaluación individualizada) y seguir las reglas y reglamentos que pueda emitir la Agencia Administrativa Designada ("DAA") Responsable de la ejecución.

Si una acción adversa es probable en base a los resultados de la verificación de antecedentes, el individuo recibirá una copia del informe de verificación de antecedentes, una copia de la evaluación escrita, una Notificación Previa Adversa (Adjunto 1) y cualquier otra información o documentación que suporta la acción adversa.

Se les permitirá a los individuos proporcionar información sensible sobre su historial criminal, incluyendo evidencia de que no cometieron el delito (en el caso de una identificación errónea), evidencia de rehabilitación o carácter, el tiempo transcurrido desde la última condena penal y otras circunstancias.

El individuo recibirá cinco (5) días hábiles para proporcionar esta información. Las extensiones pueden ser proporcionadas a la persona a discreción exclusiva de PSG/ MVP. PSG/ MVP luego revisará la información presentada por el individuo al hacer la determinación final de elegibilidad.

Si el individuo proporciona a PSG/ MVP cualquier información o documentación de acuerdo con el Proceso de Oportunidad Justa, el PSG/ MVP considerará esa información y realizará una "reevaluación escrita" de la acción adversa propuesta.

### F. Acción adversa tomada debido a los resultados del control de antecedentes

Si PSG/ MVP aún elige tomar una acción adversa de empleo contra el individuo basada total o parcialmente en el resultado de la verificación de antecedentes penales, el individuo recibirá una Notificación de Acción Adversa Final (Adjunto 2) y una copia de la reevaluación escrita, indicando Que no se adoptarán nuevas medidas y que se rescindirá la oferta de empleo condicional.

**Attachment 1****AVISO DE ACCIÓN PRÉ-ADVERSA**

[Fecha]  
[Nombre del Solicitante]  
[Dirección del Solicitante]  
[Ciudad, Código Postal del Estado]

RE: Aviso de acción pre-adversa

Querido solicitante:

Nuestra empresa, Personnel Staffing Group, LLC/ MVP/ Barnett Management, recientemente obtuvo un informe de verificación de antecedentes penales con su autorización previa por escrito.

Esta comunicación es para notificarle que estamos considerando hacer una decisión adversa de empleo basado, en totalidad o en parte, en la información contenida en el informe de [Criminal Background Check Company]

Una copia de su informe se adjunta junto con una copia de una evaluación por escrito según el "Proceso de oportunidad justa". Si alguna de la información de su informe es incompleta o incorrecta, o desea enviar información adicional para que consideremos cualquier información del informe, debe notificarnos y proporcionar información adicional dentro de los cinco (5) días hábiles. La información puede incluir evidencia de que usted no cometió el delito (en el caso de una identificación errónea), evidencia de rehabilitación o carácter, el tiempo transcurrido desde la última condena penal y otras circunstancias atenuantes que usted desea que consideremos antes de hacer cualquier decisión de empleo. Toda la información debe ser enviada al Departamento de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que recibí este aviso para que se considere, o asumiremos que ya no desea seguir con su empleo con nuestra compañía.

De acuerdo con el "Proceso de Oportunidad Justa", si nos proporciona información o documentación, PSG/ MVP considerará esa información y realizará una "reevaluación por escrito" de la acción adversa propuesta.

Tenga en cuenta que una condena penal no dará lugar a la exclusión automática de la consideración del empleo. Al tomar una decisión sobre el empleo, consideraremos, entre otras informaciones disponibles, las siguientes: las circunstancias en las que se ha cometido el delito, el número de delitos, el nivel de edad / madurez al momento de la infracción, La cantidad de tiempo transcurrido desde el delito o los delitos, si el delito o los delitos están relacionados con las responsabilidades de la asignación de trabajo, la duración y la coherencia del historial laboral antes y después del delito, y la exactitud e integridad del Información proporcionada por usted durante el proceso de solicitud. Por lo tanto, le animamos a que nos envíe información que nos pueda ayudar en este proceso de evaluación.

Si tiene alguna otra pregunta o inquietud con respecto a la información contenida en el informe o en este Aviso de Acción Preventiva, comuníquese con nosotros.

Sinceramente,  
Nombre  
Título

---

**Attachment 2****AVISO FINAL DE ACCIÓN ADVERSA**

[Fecha]  
[Nombre del Solicitante]  
[Dirección del Solicitante]  
[Ciudad, Código Postal del Estado]

RE: Aviso de acción pre-adversa

Querido solicitante:

Personnel Staffing Group, LLC/ MVP/ Barnett Management se arrepiente de informarle que en este momento, su solicitud de empleo ha sido denegada y cualquier oferta de empleo condicional queda rescindida

[Criminal Background Check Company], una agencia de informes de verificación de antecedentes penales, compiló y proporcionó un informe de verificación de antecedentes penales sobre usted, que se obtuvo con su permiso previo por escrito. Personnel Staffing Group, LLC/ MVP/ Barnett Management le proporcionó anteriormente un aviso de acción pre-adversa, una copia de ese informe, una evaluación escrita y una copia de una reevaluación escrita [si corresponde). También se nos brindó la oportunidad de proporcionarnos cualquier información que usted quisiera que considerásemos al tomar una decisión con respecto a su solicitud de empleo. Nuestra decisión se basó, en su totalidad o en parte, en la información obtenida en ese informe, y se adjunta una copia.

Este informe fue proporcionado por [Criminal Background Check Company, Dirección]. Por favor, entienda que mientras [Criminal Background Check Company] proporcionó el informe, no tomó la decisión de empleo y no puede proporcionarle las razones específicas de la decisión fue tomada. Sin embargo, si considera que la información contenida en el informe es inexacta, puede disputar la información con [Compañía de comprobación de antecedentes penales].

Si, después de revisar el informe, considera que la información contenida es inexacta y / o desea saber qué información dentro del informe se encuentra fuera de las directrices de la compañía de Personnel Staffing Group, LLC/ MVP/ Barnett Management para llevar a una acción adversa de empleo, puede comunicarse con El Departamento de Recursos Humanos directamente dentro de los cinco (5) días hábiles.

Sinceramente,  
Nombre  
Título

## **MVP/Barnett Management Consent and Release Form for Drug and Alcohol Policy**

To protect the health and safety of all our employees, MVP/Barnett Mgmt enforces a "Drug/Alcohol Policy" which prohibits the possession, sale, use or being under the influence of alcohol or drugs during company time and is a condition of employment with MVP/Barnett Mgmt, other than the use of prescribed drugs. Violation of this policy will subject you to immediate dismissal.

I understand as part of being employed by MVP/Barnett Mgmt:

- I authorize and consent to provide a urine and/or blood specimen for drug and/or alcohol testing as provided above when requested by MVP/Barnett Mgmt.
- I also consent to the release of the results of this testing to a representative of MVP/Barnett Mgmt.
- I may be subject to drug and alcohol testing in the event that I am involved in a job-related accident that requires medical attention.
- I may be suspended until the results of the test are known.
- A positive test will exonerate MVP/Barnett Mgmt and its workers compensation carrier from any liability as a result of said accident as well as possible termination of employment.
- Any employee whose test indicates the presence of any controlled substances regardless of the amount (unless prescribed in writing by a medical doctor) shall be terminated for a serious misconduct of company policy.
- Any employee whose blood alcohol level tests turn out to be .04% or higher shall be deemed under the influence of alcohol and will be terminated for a serious misconduct of a company policy.
- I will hold the doctor, hospital staff, MVP/Barnett Mgmt, harmless for the taking of any and all samples and testing.
- I understand that failure or refusal to cooperate with any of the above-prescribed procedures for any reason shall constitute serious misconduct of the policies of MVP/Barnett Mgmt, and I will be subject to immediate termination of employment.

## **MVP/Barnett Management Consentimiento y Forma de Liberacion Para la Polictica del Uso de Drogas y Alcohol**

Para proteger la salud y seguridad de todos nuestros empleados, MVP/Barnett Mgmt hace cumplir una "Política de Drogas / Alcohol" que prohíbe la posesión, venta, uso o estar bajo la influencia del alcohol o drogas durante el tiempo de la empresa y es una condición de empleo con MVP/Barnett Mgmt, con excepción del uso de medicamentos recetados. La violación de esta política le someterá a despido inmediato.

Entiendo como parte de ser empleado por MVP/Barnett Mgmt:

- Autorizo y consiento dar una muestra de orina y / o sangre para pruebas de drogas y / o alcohol como se proporcionó anteriormente cuando lo solicite MVP/Barnett Mgmt.
- También autorizo la publicación de los resultados de estas pruebas a un representante de MVP/Barnett Mgmt.
- Puedo estar sujeto a pruebas de drogas y alcohol en caso de que esté involucrado en un accidente relacionado con el trabajo que requiera atención médica.
- Pueden suspenderme hasta que se conozcan los resultados de la prueba.
- Una prueba positiva exonerará a MVP/Barnett Mgmt ya su compañía de compensación de trabajadores de cualquier responsabilidad como resultado de dicho accidente, o la posible terminación del empleo.
- Cualquier prueba del empleado que indique la presencia de cualquier sustancia controlada, independientemente de la cantidad (a menos que se prescriba por escrito por un médico) será terminado por una mala conducta grave de la política de la empresa.
- Cualquier prueba del empleado que indique de nivel de alcohol en sangre resulten ser .04% o mayor se considerará bajo la influencia del alcohol y será terminado por una mala conducta grave de una política de la compañía.
- Voy a mantener al médico, el personal del hospital, MVP/Barnett Mgmt, inofensivo para la toma de cualquier y todas las muestras y pruebas.
- Entiendo que el incumplimiento o negarse a cooperar con cualquiera de los procedimientos arriba indicados por cualquier motivo constituirá falta grave de las políticas de MVP/Barnett Mgmt y estaré sujeto a la terminación inmediata.

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
**Firma de Empleado** **Fecha**

## **MVP/Barnett Management Criminal Background Authorization & Consent Form**

I understand that, as a condition of my consideration for placement on certain job assignments with MVP/Barnett Mgmt as a temporary associate, I may be required to undergo a criminal background check. I hereby authorize and consent to MVP/Barnett Mgmt's procurement of criminal background screening, in accordance with MVP/Barnett Mgmt's criminal background check policy and all applicable laws. I acknowledge that I have been provided with, and understand MVP/Barnett Mgmt's criminal background check policy. I understand that any information obtained from the criminal background check will be treated as confidential; however, there may be instances where individuals with an essential business need may need to be informed of the results of my criminal background check, including in the event that I have a felony conviction within the past seven (7) years and/or a misdemeanor conviction within the past three (3) years. In those instances, I authorize MVP/Barnett Mgmt to disclose the results of the criminal background check and convictions to individuals with an essential business need to know, including any MVP/Barnett Mgmt Customer with whom I am being considered for placement.

I also understand that, pursuant to the Federal Fair Credit Reporting Act, MVP/Barnett Mgmt will provide me with a copy of any such report if the information contained in the report is, in any way, to be used in making a decision regarding my fitness for employment with MVP/Barnett Mgmt or MVP/Barnett Mgmt's Customers. I further understand that such report will be made available to me prior to any such decision being made, along with the name and address of the reporting agency that produced the report.

## **MVP/Barnett Management Autorización Consentimiento de Antecedentes Penales**

Entiendo que, como condición de mi consideración para la colocación en ciertas asignaciones de trabajo con MVP/Barnett Mgmt como un socio temporal, puedo ser requerido para someterme a una verificación de antecedentes penales. Por la presente autorizo y consiento a la adquisición de investigación de antecedentes criminales de MVP/Barnett Mgmt, de conformidad con la política de verificación de antecedentes penales de MVP/Barnett Mgmt y todas las leyes aplicables. Reconozco que se me ha proporcionado con, y entiendo, la política de verificación de antecedentes penales de MVP/Barnett Mgmt. Entiendo que cualquier información obtenida de la revisión de antecedentes penales será tratada como confidencial; Sin embargo, puede haber casos en que sea necesario para estar informado de los resultados de mi verificación de antecedentes penales individuos con una necesidad esencial del negocio, incluso en el caso de que tengo una condena por delito grave en los últimos siete (7) años y / o un delito menor convicción dentro de los últimos tres (3) años. En esos casos, autorizo a MVP/Barnett Mgmt para revelar los resultados de la verificación de antecedentes penales y condenas a individuos con una necesidad de negocio esencial saber, incluyendo cualquier cliente MVP/Barnett Mgmt con quien estoy siendo considerado para la colocación

También entiendo que, de conformidad con la Ley Federal de Informe Justo de Crédito, MVP/Barnett Mgmt me proporcionará una copia de dicho informe si la información contenida en el informe es, de ninguna manera, que se utilizará para tomar una decisión con respecto a mi aptitud para el empleo con el MVP/Barnett Mgmt o clientes de MVP/Barnett Mgmt. Además, entiendo que dicho informe se pondrá a disposición para mí antes de cualquier toma de decisión, junto con el nombre y la dirección de la agencia de informes que elaboró el informe.

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
Firma de Empleado Fecha

**Print Applicant's Full Name:** \_\_\_\_\_  
Imprima el nombre completo del solicitante

**Driver's License Number/State ID#:** \_\_\_\_\_ **Social Security #:** \_\_\_\_\_  
Numero de licencia de conducir Número de seguro

**Street Address:** \_\_\_\_\_  
Direccion

**City:** \_\_\_\_\_ **State:** \_\_\_\_\_ **Zip Code:** \_\_\_\_\_  
Cuidad Estado Código Postal

## **Reporting of Work Related Injuries and Incidences**

**Purpose:** To ensure the prompt reporting of all work-related injuries and incidents that occur while working for MVP/Barnett Mgmt Staffing.

**Person(s) Responsible:** All MVP/Barnett Mgmt Employees

**Procedure:** When injured on the job or when you have knowledge of a work-related injury or incident it is mandatory that the injury and/or incident be reported **immediately** to a MVP/Barnett Mgmt Representative. The injury and/or incident should be reported in person, if at all possible. Any injury requiring more than basic first aid, will require a post incident drug and/or alcohol screening.

**Failure to Comply:** Any employee who fails to report a work related injury or incident to a MVP/Barnett Mgmt Representative will be subject to suspension without pay for three consecutive business days (or three consecutive scheduled days). Additionally, any MVP/Barnett Mgmt employee who is witness to or aware of an injury and/or incident to another MVP/Barnett Mgmt employee and does not report it immediately will be subject to suspension without pay for three business days.

Please sign this form below to indicate you understand this policy.

## **Informar las Lesiones Relacionadas Con el Trabajo e Incidentes**

**Proposito:** Para asegurar el pronto informe de todos las lesiones relacionadas con el trabajo e incidentes que ocurran durante tiempo que este trabajando para MVP/Barnett Mgmt Staffing.

**Personas Responsables:** Todos los Empleados de MVP/Barnett Mgmt

**Procedimiento:** Cuando se lesiona en el trabajo o cuando tiene conocimiento de una lesión de trabajo o incidente es mandatorio que la lesión/ o incidente sea reportado **inmediatamente** a un Representante de MVP/Barnett Mgmt. La lesión/o incidente debe ser reportada en persona, lo más pronto posible. Cualquier lesión que requiere mas que los primeros auxilios básicos, requiere un examen/detección del alcohol y drogas.

**Incumplimiento:** Cualquier empleado que no reporte la lesión relacionada con el trabajo o incidente a un Representante de MVP/Barnett Mgmt será sujeto a una suspensión sin pago por tres días consecutivos en días laborales. Adicionalmente, cualquier empleado de MVP/Barnett Mgmt que sea testigo o que sepa de alguna lesión/ o incidente de otro empleado de MVP/Barnett Mgmt y no lo reporte inmediatamente será sujeto también a una suspensión sin pago por tres días consecutivos en días laborales.

Por favor de firmar este documento para indicar que usted entendió esta póliza.

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
Firma de Empleado Fecha

## **Acknowledgement of Meal & Rest Periods Policy**

This policy details MVP's meal and rest periods policy and process for non-exempt employees in California.

Pursuant to California law, employees who work more than five (5) hours will be provided with at least a full thirty (30) minute meal period. This meal period will begin no later than the fifth hour of work. Additionally, employees who work more than ten (10) hours in a workday will be provided with a second thirty (30) minute meal period. This second meal period must be taken before the end of the tenth hour of work. Meal periods cannot be taken at the beginning or end of shifts. Employees will be relieved of all of their duties during meal periods and may not work during this time. An employee's meal period shall not be considered "On Duty" and will not be counted as time worked.

Employees will be provided ten (10) minute paid rest periods to employees for every four (4) hours worked or major fraction thereof, unless the employee works less than three and a half hours in a day. Employees will be informed by a supervisor when to take their rest periods. Whenever practicable, employees should be able to take their rest breaks near the middle of each four-hour work period. Employees may not accumulate rest periods or use rest periods as a basis for starting work late, leaving their assigned shift early, or extending a meal period. Because rest breaks are paid, employees should not clock out for them. This meal and rest break policy applies at all times during your employment with MVP, including while placed on job assignment at any client company of MVP in California.

I hereby certify that I fully understand MVP's policy and process regarding meal and rest periods and will comply with these rules. If I miss or am unable to take a meal or rest period, I agree to notify my local MVP branch office within twenty-four (24) hours so that MVP can investigate and take the appropriate corrective action.

## **Reconocimiento de la Política de Periodos de Comidas y Descanso**

Esta póliza describe la política y el proceso de MVP para comidas y períodos de descanso para empleados no exentos en California.

De acuerdo con la ley de California, los empleados que trabajen más de cinco (5) horas serán proporcionados con por lo menos un período completo de treinta (30) minutos de comida. Este período de comida comenzará a más tardar a la quinta hora de trabajo. Además, los empleados que trabajan más de diez (10) horas en un día de trabajo se les proporcionará un segundo período de treinta (30) minutos de comida. Este segundo período de comida debe ser tomado antes del final de la décima hora de trabajo. Los períodos de comidas no pueden tomarse al principio o al final de los turnos. Los empleados serán relevados de todos sus deberes durante períodos de la comida y no pueden trabajar durante este tiempo. El período de comida de un empleado no se considerará "De servicio" y no se contará como tiempo trabajado.

A los empleados se les proporcionarán diez (10) minutos de descanso pagado a los empleados por cada cuatro (4) horas trabajadas o fracción mayor de la misma, a menos que el empleado trabaje menos de tres horas y media en un día. Los empleados serán informados por un supervisor cuando tomen sus períodos de descanso. Siempre que sea posible, los empleados deben poder hacer sus descansos cerca de la mitad de cada período de trabajo de cuatro horas. Los empleados no pueden acumular períodos de descanso o utilizar períodos de descanso como base para comenzar el trabajo tarde, dejar su turno asignado temprano o extender un período de comida. Debido a que las pausas de descanso se pagan, los empleados no deben esperar por ellos.

Esta política de descanso y descanso se aplica en todo momento durante su empleo con MVP, incluso mientras se coloca en la asignación de trabajo en cualquier compañía cliente de MVP en California.

Por la presente certifico que entiendo completamente la política y el proceso de MVP con respecto a los períodos de comida y descanso y cumpliré con estas reglas. Si falto o no puedo tomar una comida o un período de descanso, acepto notificar a mi oficina local MVP dentro de veinticuatro (24) horas para que MVP

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
**Firma de Empleado** **Fecha**



**Authorization for Receiving Text Messaging & Emails**

By signing this form, I authorize Most Valuable Personnel ("MVP/Barnett Management") to send text messages to my phone and/or send emails to my phone and/or computer regarding job availability, confirming attendance for work, cancelling a job assignment, inquiring about my availability status or payroll information.

I also understand that text messaging rates and/or email fees may apply to any electronic communications received from MVP/Barnett Mgmt. I understand that either I or MVP/Barnett Mgmt may revoke this permission in writing at any time. I agree not to hold MVP/Barnett Mgmt liable for any electronic messaging charges or fees generated by this service.

I further agree that, in the event my contact information/cell phone number changes, I will inform MVP/Barnett Mgmt.

Name: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

Cell Ph #: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

This authorization form will remain in effect until revoked by MVP/Barnett Mgmt or me.

-----  
**My signature below confirms that I DO NOT AGREE to receive electronic communications via text messages or emails regarding job availability, confirming attendance for work, cancelling a job assignment, inquiring about my availability status or payroll information**

Name: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**Autorización Para Recibir Mensajes de Texto y Correo Electronico**

Al firmar este formulario, autorizo al Most Valuable Personnel ("MVP/Barnett Management") a enviar mensajes de texto a mi teléfono y / o enviar correos electrónicos a mi teléfono y / o computadora con respecto a la disponibilidad de trabajo, confirmar la asistencia al trabajo, cancelar una asignación de trabajo, Mi estado de disponibilidad o información sobre la nómina.

También entiendo que las tarifas de mensajería de texto y / o las tarifas por correo electrónico pueden aplicarse a cualquier comunicación electrónica recibida de MVP/Barnett Mgmt. Entiendo que yo o MVP/Barnett Mgmt podemos revocar este permiso por escrito en cualquier momento. Acepto no responsabilizar a MVP/Barnett Mgmt T por los cargos o tarifas de mensajería electrónica generados por este servicio.

Además, estoy de acuerdo en que, en caso de que mi información de contacto o número de teléfono celular cambie, informaré a MVP/Barnett Mgmt.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Numero de celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Correo Electrónica: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Este formulario de autorización permanecerá efectivo hasta que sea revocado por MVP/Barnett Mgmt o por mí.

-----  
**Mi firma a continuación confirma que NO ESTOY DE ACUERDO con recibir comunicaciones electrónicas a través de mensajes de texto o correos electrónicos con respecto a la disponibilidad de trabajo, confirmar la asistencia al trabajo, cancelar una asignación de trabajo, preguntar sobre mi estado de disponibilidad o información de nómina.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Safety Equipment Acknowledgement**

I, \_\_\_\_\_ (Employee Name), understand that I am accepting a position that requires me to wear the following safety equipment at all times (check all that apply):

- Safety Glasses
- Steel-Toed Boots
- Other: \_\_\_\_\_

I understand that, where applicable, MVP will provide me with one pair of safety glasses and protective equipment only, and that it is my responsibility to have my own steel-toed shoes.

I further understand that shorts and ripped jeans are not allowed at any client site at any time.

By signing below, I understand and agree to wear the necessary safety equipment at all times, and agree to follow MVP's policies and procedures with respect to safety equipment.

**Reconocimiento de Equipo de Seguridad**

Yo, \_\_\_\_\_ (Nombre del Empleado), entiendo que estoy aceptando una posición que me obligue a usar el siguiente equipo de seguridad en todo momento (marque todo lo que aplique):

- Lentes de seguridad
- Botas de punta de acero
- Otros: \_\_\_\_\_

Entiendo que, en su caso, MVP me proporcionará un par de gafas de seguridad y equipo de protección solamente, y que es mi responsabilidad tener mis propios zapatos con punta de acero.

También entiendo que los pantalones cortos y pantalones vaqueros rasgados no se permiten en cualquier sitio del cliente en cualquier momento.

Al firmar a continuación, entiendo y acepto usar el equipo de seguridad necesario en todo momento y acepto seguir las políticas y procedimientos del MVP con respecto al equipo de seguridad.

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
Firma de Empleado Fecha





**Employee Acknowledgement & Receipt Form**

**Safety Manual**

I, \_\_\_\_\_ hereby certify that I have reviewed and received Most Valuable Personnel (MVP)'s Safety Training Manual which covers: Incident steps, General Emergency Guidelines, Hand Tool Safety, Hearing Conservation, General Housekeeping, Industrial Truck (forklift) Safety, Ladder Safety, Proper Lifting Techniques, Personal Protective Equipment, Safety Guards, Most Valuable Personnel (MVP)'s General Safety Policy, Hazardous Communication, Machine Safety, Electrical General Safety, Blood borne pathogens, Lockout/Tagout, Substance Abuse Policy, Drug Testing and Workplace Violence, Heat Illness Prevention and that I have been given an opportunity to ask for clarification on any portion thereof. I further certify that I have been instructed on the proper steps for reporting an Incident and returning to work after an incident and that I have no questions about those instructions. I understand that I may be drug tested after any on-the-job accident, injury or altercation no matter how minor and do hereby consent to such drug testing.

**Manual de Seguridad**

Yo, \_\_\_\_\_ certifico que he revisado y he recibido el Manual de Seguridad del Most Valuable Personnel (MVP) que cubre: Pasos de Incidente, Pautas Generales de Emergencia, Seguridad de Herramientas Manecibles, Conservación Auditiva, Limpieza General, Seguridad de Camiones Industriales (montacargas) Técnicas de elevación apropiadas, Equipo de protección personal, Protectores de seguridad, Política de seguridad general de la mayoría de los empleados valiosos (MVP), Comunicación peligrosa, Seguridad de las máquinas, Seguridad eléctrica general, Patógenos transmitidos por la sangre, Bloqueo / etiquetado, Política de abuso de sustancias, Pruebas de drogas y violencia en el lugar de trabajo , La prevención de enfermedades por calor y que se me ha dado la oportunidad de pedir aclaraciones sobre cualquier parte de la misma. Además certifico que me han instruido sobre los pasos apropiados para reportar un Incidente y regresar al trabajo después de un incidente y que no tengo preguntas sobre esas instrucciones. Entiendo que me pueden probar drogas después de cualquier accidente, lesión o altercado en el trabajo, no importa que pequeño y por el presente consiento a tales pruebas de drogas.

**Acknowledgement of Receipt: Worker's Compensation**

I, \_\_\_\_\_ hereby acknowledge that I have received the pamphlet entitled, "Workers' compensation - Time of Hire Pamphlet". If I have any questions regarding this pamphlet or its contents, I have been instructed to Contact MVP Safety & Workers' Comp office at 714-971-4695.

**Reconocimiento de Recibir :Compensacion del Trabajador**

Yo, \_\_\_\_\_ por la presente reconozco que he recibido el folleto titulado "Compensación de Trabajadores - Folleto de Tiempo de Alquiler". Si tengo alguna pregunta con respecto a este folleto o su contenido, he recibido instrucciones para comunicarme con la oficina de MVP Safety & Workers' Comp en el 714-971-4695.

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
**Firma de Empleado** **Fecha**

Trainer Signature/Firma del Entrenador : \_\_\_\_\_



# Employee Acknowledgement Form

My signature below acknowledges my understanding of all forms and guidelines as listed below and my receipt of the Booklet "Guidelines, Expectations & GMP General Manufacturing Practices" and Safety Manual Booklet.

- Employment Application & Skills
- Application Certification
- \*\*Expectations
- \*\*Guidelines for Good Manufacturing Practices (GMPs)
- \*\*Harassment, Discrimination, and Retaliation Prevention Policy
- Consent and Release Form for Drug and Alcohol Policy
- \*\*Criminal Background Check Policy and Procedure
- Criminal Background Authorization and Consent Form
- \*\*Reporting of Work-Related Injuries and Incidents
- \*\*Acknowledgement of Meal and Rest Periods Policy
- \*\*Safety Equipment Acknowledgement
- \*\*Contacting MVP/Barnett Mgmt after Completing Assignment Phone Numbers
- \*\*Transportation Notice
- Benefit Enrollment Materials
- Authorization for Receiving Text Messaging & Emails
- Safety Manual (Employee Receives Safety Manual Booklet)
- Employee Acknowledgement Form (Employee Receives Guidelines, Expectations & GMPs Booklet)

### Other Forms

- Form I-9
- Form W-4  California Tax Withholding (DE-4)-Optional
- Direct Deposit/ Money Network Enrollment Form
- Pre-Screening Notice & Certification for the Work Opportunity Credit (Form 8850)
- PSG/ MVP TSE Enrollment/ Waiver Form (English/Spanish)
- Pre-Designation of Physician/Chiropractor Form (DWC 9783.1)
- \*\*Criminal Background Check Policy and Procedure-CA English/Spanish

I recognize that it is my responsibility to comply with these company guidelines/expectations. I have been given an opportunity to ask for clarification on any portion thereof. Should I have any questions, I understand that I need to contact an MVP/BARNETT Mgmt representative or On-Site. In addition, I understand that a violation of these guidelines may subject me to disciplinary action, up to and including termination.

## Reconocimiento del Empleado

Mi firma a continuación reconoce mi comprensión de todas las formas,y guias como enumeradas abajo y mi recibo del Folleto "Guías, Expectativas y Prácticas Generales de Manufactura GMP" y el Folleto de Manual de Seguridad.

- Solicitud de Empleo y Habilidades
- Certificación de aplicaciones
- \*\*Expectativas de Empleado
- \*\* Directrices para Buenas Prácticas de Manufactura (GMP)
- \*\* Política de Prevención de Acoso, Discriminación y Represalias
- Forma de Consentimiento y Liberación para la Política de Drogas y Alcohol
- \*\* Política y Procedimiento de Chequeo de Antecedentes Penales
- Autorización de antecedentes penales y formulario de consentimiento
- \*\* Notificación de Lesiones e Incidentes Relacionados con el Trabajo
- \*\* Reconocimiento de la política de comidas y períodos de descanso
- \*\* Reconocimiento del equipo de seguridad
- \*\* Contacto con MVP / Barnett Mgmt después de completar los números de teléfono de la asignación
- \*\* Aviso de transporte
- Materiales de inscripción de beneficios
- Autorización para recibir mensajes de texto y correos electrónicos
- Manual de Seguridad (Empleado Recibe el Folleto de Seguridad)
- Forma de Reconocimiento del Empleado (El Empleado Recibe Pautas, Expectativas y Folleto GMPs)

### Otras Formas

- Forma I-9
- Forma W-4  Retención de impuestos de California (DE-4) –Optional
- Forma de Inscripción de Depósito Directo / Red de Dinero
- Notificación y Certificación de Pre-Screening para el Crédito de Oportunidad de Trabajo (Formulario 8850)
- Formulario de inscripción / renuncia de PSG/ MVP TSE (inglés / español)
- Forma de Pre-Designación del Médico / Quiropráctico (DWC 9783.1)
- \*\* Política y Procedimiento de Chequeo de Antecedentes Penales-CA

Reconozco que es mi responsabilidad cumplir con estas directrices / expectativas de la compañía. Se me ha dado la oportunidad de pedir aclaraciones sobre cualquier parte de la misma. Si tengo alguna pregunta, entiendo que necesito contactar a un representante de MVP / Barnett Mgmt On-Site. Adicional entiendo que una violación de la Guías de la empresa me puede someter a medidas disciplinarias, incluyendo despido.

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
**Firma de Empleado** **Fecha**