



DESCRIPCIÓN GENERAL SOBRE EL ASOCIADO

Identificación del empleado: _____

N.º de teléfono de la sucursal: _____

N.º de fax de la planilla de horarios: _____

Su dirección de correo electrónico: _____

Su nombre de usuario: _____

Contraseña: _____

N.º de identificación personal: _____

Selector de personal: _____

BIENVENIDO

¡Bienvenido al equipo de Kimco! Nos complace que haya seleccionado a Kimco como su empleador de preferencia. Kimco es una de las compañías de selección de personal de mayor crecimiento en California. Fundada en 1986 por Kim Megonigal, Kimco se construyó sobre una base de integridad, innovación, excelencia de servicio y preocupación genuina por las personas. También confiamos en que usted, nuestro asociado, nos represente en el entorno de nuestro cliente. Esta guía de orientación destaca las expectativas y la información importante sobre su empleo en Kimco. ¡Revise esta información con atención y hable con su Selector de personal si tiene dudas o inquietudes!

¡Esperamos ayudarlo a alcanzar sus metas profesionales!

Nuevamente, le damos la bienvenida a Kimco.

Saludos cordiales,

Lisa Pierson
Presidente

Lo invitamos a visitar nuestro sitio web www.kimco.com para obtener más información, las últimas oportunidades laborales disponibles y artículos útiles que lo ayudarán en su búsqueda profesional.

PAUTAS DE DESEMPEÑO

Le pedimos siga estas pautas de desempeño en cada asignación:

- Sea puntual.
- Vístase de forma adecuada y compórtese de forma profesional.
- Siga las instrucciones y haga preguntas cuando tenga dudas.
- No lleve a cabo negocios personales en horario laboral.
- Continúe con la asignación hasta que esté finalizada.

Tenga en cuenta lo siguiente: Si acepta una asignación y no se presenta ni se comunica telefónicamente, dejará de ser elegible para el empleo en Kimco.

CUÁNDO CONTACTAR A SU SELECTOR DE PERSONAL DE KIMCO

Su Selector de personal de Kimco es el enlace entre usted y nuestras compañías cliente. No debería llamar nunca al cliente directamente, sino que debe tratar todos los problemas e inquietudes con su Selector de personal. Deberá contactar a su Selector de personal en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Si inevitablemente llegará tarde para una asignación
- Si no puede completar una asignación
- Si necesita tomar tiempo de enfermedad
- Si descubre que las obligaciones laborales son diferentes de lo que se le indicó y, en particular, si no cree que coincidan con sus conocimientos según lo esperado
- Si un cliente le pide que trabaje horas extra o en horarios diferentes de lo esperado
- Si se le pide trabajar durante la pausa para comer o el receso
- Si un cliente le ofrece un empleo en su compañía
- Si el cliente reduce o aumenta la duración de la asignación
- Si se lesiona en el trabajo
- Si se le pide operar equipos sobre los que no se conversó originariamente con usted
- Si modifica su nombre, dirección, número de teléfono o correo electrónico
- Cuando haya completado una asignación
- Si existe algún cambio en su disponibilidad
- Si tiene ideas o sugerencias sobre cómo podemos brindarle un mejor servicio
- Si tiene dudas sobre alguno de nuestros procedimientos
- Si tiene amigos interesados en trabajar para Kimco
- Si desea recomendar un cliente a Kimco
- Si descubre alguna forma de acoso o discriminación

En caso de emergencia, llame de inmediato a su Selector de personal para que pueda efectuar los arreglos necesarios. Para su comodidad, todas las oficinas tienen un servicio de mensajería las 24 horas. Si Ud. se ausenta y no se comunica con su reclutador, se considerará como renuncia voluntaria de su posición.

CENTRO DE SERVICIOS PARA ASOCIADOS DE KIMCO

Ubicado en www.Kimco.com, el Centro de Servicios para Asociados de Kimco le permite administrar muchas de las funciones que, anteriormente, le habrían exigido que llame a su sucursal. Esta herramienta, que le ahorra tiempo y es fácil de utilizar, le permitirá...

- Verificar su información de nómina actual
- Ver su saldo de tiempo de enfermedad
- Descargar un PDF de planilla de horarios para enviar por fax e instrucciones
- Visualizar la información de la tarjeta de pago del empleado
- Acceder a la planilla de horarios automatizada de Kimco (Kimco's Automated Timesheet, KAT)
- Visualizar e imprimir los siguientes documentos de Kimco:
 - Manual del empleado
 - El acoso sexual perjudica a todos
 - Pautas de política de drogas y seguridad
 - Información de la red de proveedores médicos
 - Autorización de depósito directo
 - Día estimado de entrega de su folleto de beneficios
 - Resumen de sus derechos conforme al Código civil de California, §1786.22
 - Recepción de declaraciones W2 en formato electrónico
 - Programa de bonificaciones por recomendación
 - Información de seguro médico
 - Folleto sobre momento de la contratación
 - Otra información importante

Se le enviará un enlace a estos documentos al correo electrónico que haya proporcionado a Kimco. Hay disponibles copias impresas de estos documentos en cada sucursal de Kimco y se le entregarán a pedido.

SU SUELDO

- Los Asociados de Kimco cobran el sueldo todos los viernes por el trabajo realizado la semana anterior.
- La semana laboral de Kimco empieza el lunes y finaliza el domingo.
- Los Asociados de Kimco pueden optar por recibir su sueldo por tarjeta de pago o depósito directo.
- Si completa una planilla de horarios impresa, deberá enviarla por fax a su sucursal de Kimco a más tardar el martes a las 10 a. m. o al finalizar su asignación, lo que ocurra primero.
- Contacte a su Selector de personal de Kimco si tiene dudas sobre su sueldo.
- Ud. debe entregar sus hojas de horas trabajadas semanalmente para cumplir con las leyes laborales con respecto al pago de salarios.

Para asegurarse de recibir su sueldo sin demoras, verifique que la información a continuación aparezca en su registro horario:

- Su nombre
- Su número de identificación de empleado
- Su número de orden del trabajo
- Fecha de cada día trabajado
- Fecha de finalización de la semana (siempre domingo)
- Nombre de la compañía a la cual fue asignado
- Cantidad total de horas trabajadas cada día durante el período de pago (indique hora de ingreso y salida de cada día, y hora de ingreso y salida para almuerzo de cada día)
- Las horas extra y horario doble trabajado
- Su firma
- La firma de su supervisor en la ubicación del cliente

Los clientes de Kimco utilizan una variedad de sistemas para el registro de horas. Si se lo asigna a un cliente que utiliza un sistema que no es la planilla de horarios de Kimco para enviar por fax, se le enseñará el uso correcto de la herramienta de registro de horas.

Para leer o imprimir una copia de su recibo de sueldo, visite el Centro de Nómina en www.kimco.com o visite su oficina local de Kimco. Los empleados que decidan recibir su sueldo por medio de tarjeta de pago también pueden acceder a la información de su sueldo por medio del programa Two-Way Texting de Global Cash Card desde su teléfono celular. Puede inscribirse para esta opción en www.globalcashcard.com o llamar al Servicio de atención al cliente de Global Cash Card al (866) 395-9200. Tenga en cuenta lo siguiente: El proveedor puede cobrar cargos por enviar y recibir mensajes de texto y por navegación web móvil.

NOTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TARIFA DE PAGO Y DÍA DE PAGO

Cada empleado recibe una copia de este documento, que contiene el rango de pago, la tarifa por horas extras (si es elegible), prestaciones, día de pago designado y otra información exigida por ley. Las tarifas de pago por las asignaciones pueden variar según los clientes a los cuales esté asignado, los diferenciales de turnos, el nivel de conocimiento necesario para cada trabajo y otros factores. Le informarán verbalmente su tarifa de pago antes de comenzar toda asignación y recibirá una notificación por escrito de su tarifa de pago por correo electrónico a la dirección que haya proporcionado a Kimco.

PAUSAS PARA COMER Y PAUSAS DE DESCANSO

Deberá tomarse una pausa para comer, que no se le pagará, de 30 minutos como mínimo, si trabaja 6 horas como mínimo. También tiene una pausa paga de 10 minutos para descanso por cada período de cuatro horas de trabajo cada día.

Los períodos de comer deben comenzar antes del final de la quinta hora de trabajo. Los períodos de descanso deben ser tomados más o menos en la mitad de cada período de cuatro horas de trabajo y no se pueden utilizar al principio o al final de su turno, ni pueden ser combinados (por ejemplo, tomando un descanso de 20 minutos en lugar de dos descansos de 10 minutos)

Si Ud. No puede tomar sus pausas para comer o tiempo de descanso, por cualquier razón que sea, por favor notifique a Kimco inmediatamente.

INDEMNIZACIÓN DEL TRABAJADOR

Kimco brinda cobertura de indemnización del trabajador para lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Si sufre una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, contacte a su supervisor del sitio de trabajo y a su Selector de personal de Kimco de inmediato, para que se le pueda brindar atención médica y los formularios de informe de reclamación correspondientes.

Debe contactar a su Selector de personal de Kimco de inmediato si sufre una lesión o enfermedad relacionada con el empleo para poder recibir atención médica adecuada. Deberá obtener un comprobante de autorización de tratamiento médico o autorización verbal antes de acudir al médico para obtener atención médica. Deberá recibir primeros auxilios para cada lesión, independientemente de su gravedad, para prevenir infecciones. Si se lesiona, recibirá y deberá completar y devolver un Formulario de reclamación del empleado (DWC-1) dentro de los tres días posteriores a haberlo recibido.

RED DE PROVEEDORES MÉDICOS (MEDICAL PROVIDER NETWORK, MPN)

Kimco Staffing Services, Inc. utiliza los servicios de una Red de proveedores médicos (MPN) para el caso de lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo. A menos que usted previamente designe a un médico o grupo médico, sus nuevas lesiones laborales que se produzcan a partir del 8/1/2005 serán atendidas por los proveedores de Kimco Staffing Services, Inc. MPN. Si tiene una lesión existente, tal vez se le exija cambiar a un proveedor que se encuentre en la MPN. Se le brindará un listado completo de proveedores de MPN a pedido.

POLÍTICA DE DROGAS Y SEGURIDAD

Se prohíbe el consumo, la posesión, la distribución, la venta o el encontrarse bajo los efectos de drogas o bebidas con efecto intoxicante dentro del horario laboral y dentro de las instalaciones de Kimco o del cliente de Kimco. Notifique a su Selector de personal de Kimco si está tomando medicamentos recetados que puedan afectar su capacidad para cumplir con su trabajo. Tal vez deba someterse a una prueba de detección de drogas previa a la contratación. Se le realizarán pruebas de detección de drogas o alcohol si existe sospecha razonable de que se encuentra bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales o si se lesiona en el lugar de trabajo y acude a una clínica para obtener asistencia médica. Si su prueba de detección de drogas o alcohol da resultado positivo, su relación laboral con Kimco terminará.

Deberá cumplir con todas las prácticas laborales seguras. Notifique a su supervisor y a su Selector de personal de Kimco de inmediato si toma conocimiento de cualquier problema de seguridad que pueda ponerlo en peligro a usted o a otras personas.

ACOSO:

El acoso de cualquier tipo es prohibido por Kimco. Cualquier conducta, ya sea visual, verbal o física que amenace o intimide a usted u otras personas está terminantemente prohibida. El acoso puede ser de naturaleza sexual o puede ser a base de las características de un individuo, incluyendo raza, orientación sexual, discapacidad, religión, edad o cualquier otra característica protegida por la ley .

Es su responsabilidad el evitar conducta que pueda ser considerada como acoso. También es su responsabilidad de reportar cualquier hostigamiento de que le pase a Ud., o que usted sea testigo. Reportelo a la línea directa "Haga lo correcto" especial para asociados de Kimco llamando al (855) 220-9650 para que podamos tomar las medidas adecuadas.

Todas las quejas serán investigadas en una manera oportuna y lo más confidencial posible. Kimco no tolerará represalias contra cualquier persona que presente una queja o participe en una investigación. Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente de

trabajo cómodo y seguro, libre de acoso y discriminación. Recuerde : ¡No podemos arreglar el problema si no sabemos cuál es el problema!

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Kimco tiene una política de tolerancia cero para los actos violentos o amenazas de violencia en el lugar de trabajo. Se prohíbe a los empleados cometer o amenazar con cometer actos de violencia contra un compañero de trabajo, postulante, cliente, proveedor o cualquier otra persona. Todas las amenazas se informarán de inmediato a su Selector de personal de Kimco o Gerente de sucursal de Kimco para que se puedan tomar las medidas correspondientes.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL/SECRETOS COMERCIALES

Durante el transcurso de su empleo en Kimco, es posible que obtenga acceso a información relacionada con el negocio de un cliente. Dicha información se considerará estrictamente confidencial. No podrá divulgar, alterar, transmitir, copiar, descargar ni extraer ninguna información exclusiva, confidencial, secreto comercial u otra información del cliente, o clientes del cliente, de ninguna forma.

LICENCIAS

Se puede encontrar información sobre las licencias en el Manual de Kimco ubicado en el Centro de Servicios para Asociados en www.kimco.com.

RELACIÓN LABORAL A VOLUNTAD

Kimco Staffing Services, Inc. es un empleador a voluntad. Esto significa que tanto Kimco como usted pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa y con o sin notificación previa. Este aspecto a voluntad de su relación laboral no puede modificarse, enmendarse ni rescindirse, salvo por acuerdo por escrito individual firmado por usted y la Presidente de Kimco.

Consulte toda duda o inquietud que tenga sobre las políticas anteriores o sobre su empleo a su Selector de personal de Kimco o al Gerente de Kimco, de inmediato, para que se las puedan responder o resolver.

PAQUETE DE BENEFICIOS

Como asociado de Kimco, Ud. califica para un paquete de beneficios competitivos y generosos que incluyen:

PAGO DE TIEMPO DE ENFERMEDAD

Pago de tiempo para enfermedad para asociados que trabajan en los límites de la ciudad de Los Angeles- SOLAMENTE

1. Efectivo el 1º de Julio, 2016, todos los asociados que trabajan dentro de los límites de la ciudad de Los Angeles, acumularán 1 hora de tiempo por enfermedad pagada por cada 30 horas de trabajo, hasta un máximo de 48 horas por año calendario. Todo el tiempo acumulado no usado al fin del año calendario rodará hasta el próximo año, hasta llegar al límite máximo de 72 horas.
2. Los asociados podrán utilizar hasta 48 horas de pago por enfermedad en un año calendario
3. Los asociados podrán utilizar pago por enfermedad comenzando el 90 día de empleo, o Julio 1º 2016, la fecha que sea más tarde.
4. Los asociados podrán utilizar el tiempo de enfermedad en cantidades de no menos de 2 horas por día.
5. Usted podrá ver sus saldos tomados y acumulados en su estado de pago
6. Tiempo acumulado per no usado, no se pagará en el momento de la separación del empleo o al final de una asignación. Los empleados que se re-contraten con la Compañía dentro de un año de separación tendrán su tiempo de enfermedad pagado previamente acumulados, reincorporados a su balance.

Pago de tiempo para enfermedad para asociados fuera del area de San Francisco, Oakland y Emeryville.

1. Todos asociado comenzará acumular 1 hora de tiempo por enfermedad pagada por cada 30 horas de trabajo el 1 de julio de 2015 (hasta un máximo de 48 horas al año). Los asociados sólo podrán utilizar 24 horas de tiempo de enfermedad por año, de acuerdo a la ley de CA. Todo el tiempo pagado acumulado por encima de las horas anuales de 24 rodará hasta el próximo año.
2. Asociados trabajando antes del 1o de julio, 2015 podrán utilizar inmediatamente el tiempo de enfermedad en cantidades de no menos de 2 horas por día. Asociados contratados después del 01 de julio 2015 acumularán tiempo de enfermedad comenzando su primer día de trabajo, pero tendrán que completar 90 días de empleo antes de poder utilizar el tiempo de enfermedad acumulados en incrementos de no menos de 2 horas por día.
3. Usted podrá ver sus saldos tomados y acumulados en su estado de pago
4. Tiempo acumulado per no usado, no se pagará en el momento de la separación del empleo o al final de una asignación. Los empleados que se re-contraten con la Compañía dentro de un año de separación tendrán su tiempo de enfermedad pagado previamente acumulados, reincorporados a su balance.

Pago por enfermedad para los Asociados que trabajan en San Francisco, Oakland y Emeryville

1. Todos los socios comenzarán acumular 1 hora de tiempo por enfermedad pagada por cada 30 horas de trabajo el 1 de julio de 2015 (hasta un tope máximo de 72 horas al año). Todo el tiempo no utilizado pagado acumulado, pero no usado, rodará hasta el próximo año.
2. Los socios que sólo será capaz de utilizar sus horas acumuladas inmediatamente (o después del período de 90 días de espera requerido en la ciudad de Oakland), conforme con el mandato de la ciudad donde trabajen.
3. Usted podrá ver sus saldos tomados y acumulados en su estado de pago
4. Tiempo acumulado per no usado, no se pagará en el momento de la separación del empleo o al final de una asignación. Los empleados que se re-contraten con la Compañía dentro de un año de separación tendrán su tiempo de enfermedad pagado previamente acumulados, reincorporados a su balance

Debe llamar Kimco al menos 1 hora antes del comienzo de su turno, o tan pronto como sea posible en caso de emergencia. La falta de contacto con Kimco puede dar lugar a un error de su pago por enfermedad. POR FAVOR NO LLAME AL CLIENTE. Kimco se encargará de notificarle al cliente en su ausencia

Kimco se reserva el derecho de solicitar una nota del médico después de haber estado fuera durante tres días consecutivos. Tenga en cuenta, no llamar o no aparecer durante tres días consecutivos se considera abandono de trabajo voluntario.

Por favor, visite el centro de servicio al asociado para leer preguntas frecuentes adicionales sobre esta política.

Seguro de Salud

Seguro dental y de salud está disponible para todo asociado a tarifas de grupo.

Bono de Referencia

¡Todo es cuestión de a quién conoces! Refiera a sus amigos a Kimco y obtenga un bono dentro de \$50 a \$500 por persona que refiera. Recoja su tarjeta de referencia en cualquier oficina Kimco o visite la página web www.kimco.com

Tarjeta Para Referir Clientes

Ud. puede obtener un bono de \$100 al referir una compañía a Kimco, si es un nuevo contacto para Kimco. Tarjetas para referir clients están disponibles en todas nuestras oficinas.

Programas de Reconocimiento

Kimco tiene programas durante el año para reconocer el trabajo de Asociados excepcionales. Los asociados homenajeados recibirán un regalo especial de apreciación.

Entrenamiento de Habilidades

Invitamos a todos los asociados de Kimco a tomar ventaja de una variedad de entrenamiento via computadora. Ud. puede tener acceso a estos programas en su oficina local de Kimco o en la comodidad de su hogar. Pida detalles a su reclutador.

Centro de Recurso de Carreras

El centro de recursos de carreras puede ser encontrado en nuestra página web www.kimco.com Esta contiene información y artículos para ayudarle en su búsqueda de carrera y acceso a más oportunidades de empleo.

Tickets de Ahorro para Empleados

Todos los asociados pueden comprar tickets descontados para películas, parques de diversion, teatro, comedia, shows de magia, parques acuáticos, zoológicos. Acuarios, ferias, festivals, libros de entretenimiento, repararos de vehículos. Consultas con dentistas y quiéropáticos, See's Candies y muchos descuentos más! Visite la página web <http://www.employeesavingstickets.com> y use el código ETF72G para más información.

**** no disponible para asociados industriales o empleados considerados "payroll"***

DIVISIONES DE KIMCO

**Selección de personal industrial y de oficina de Kimco
MediQuest**

1-800-649-JOBS (5627)

**Sede central de Kimco
17872 Cowan Avenue
Irvine, CA 92614.
949-752-6996**

Kimco es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo