



Solicitud de empleo

10500 Calle Abercorn
Savannah, Ga. 31419
(912) 712-5005

Feria de Empleo # _____

Cargue también los siguientes documentos:

- Documento de identidad válido
- Tarjeta SS
- Certificado de nacimiento

Información del solicitante

Nombre completo: _____ Fecha: _____
Último *Primero* *M.I.*

Dirección: _____
Dirección de la calle *Apartamento/Unidad #*

Ciudad *Estado* *Código postal*

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Fecha disponible: _____ Nº de Seguridad Social: _____ Salario deseado: \$ _____

Puesto solicitado: _____

¿Es usted ciudadano de los Estados Unidos? Sí NO Si la respuesta es no, ¿está autorizado a trabajar en los EE. UU.? Sí NO

¿Has trabajado alguna vez para esta empresa? Sí NO En caso afirmativo, ¿cuándo? _____

¿Alguna vez ha sido condenado por un delito grave? Sí NO

En caso afirmativo, explique: _____

Educación

Escuela secundaria: _____ Dirección: _____

De: _____ Para: _____ ¿Te graduaste? Sí NO Diploma: _____

Universidad: _____ Dirección: _____

De: _____ Para: _____ ¿Te graduaste? SÍ NO Grado: _____

Otro: _____ Dirección: _____

De: _____ Para: _____ ¿Te graduaste? SÍ NO Grado: _____

Referencias

Por favor, enumere dos referencias profesionales.

Nombre completo: _____ Relación: _____

Compañía: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Nombre completo: _____ Relación: _____

Compañía: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Empleo Anterior

Compañía: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Supervisor: _____

Título del trabajo: _____ Salario inicial: \$ _____ Salario final: \$ _____

Responsabilidad es: _____

De: _____ Para: _____ Motivo de la salida: _____

¿Podemos ponernos en contacto con su supervisor anterior para obtener una referencia? SÍ NO

Compañía: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Supervisor: _____

Título del trabajo: _____ Salario inicial: \$ _____ Salario final: \$ _____

Responsabilidad es: _____

De: _____ Para: _____ Motivo de la salida: _____

¿Podemos ponernos en contacto con su supervisor anterior para obtener una referencia? SÍ NO

Compañía: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____ Supervisor: _____
Título del trabajo: _____ Salario inicial:\$ _____ Salario final:\$ _____
Responsabilidades: _____
es: _____

De: _____ Para: _____ Motivo de la salida: _____

¿Podemos ponernos en contacto con su supervisor anterior para obtener una referencia? Sí NO

Servicio militar

Rama: _____ De: _____ Para: _____

Rango en el momento de la baja: _____ Tipo de descarga: _____

Si no es honorable, explique: _____

Descargo de responsabilidad y firma

*Certifico que mis respuestas son verdaderas y completas a mi leal saber y entender.
Si esta solicitud conduce a un empleo, entiendo que la información falsa o engañosa en mi solicitud o entrevista puede resultar en mi liberación.*

Firma: _____ Fecha: _____

A1 AGENCIA DE EMPLEO, LLC.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA PRUEBAS DE DROGAS

Yo, el abajo firmante, por la presente autorizo y doy mi consentimiento a sabiendas y voluntariamente para la recolección y prueba de muestras de mi orina por parte de un sitio de recolección y laboratorio que será designado por [A1 Staffing Agency LLC](#) o su agente designado, Employment Screening Services, Inc., con el propósito de realizar pruebas de drogas.

Autorizo al sitio de recolección, al laboratorio y al oficial de revisión médica (MRO) a divulgar los resultados de mis pruebas de drogas a Employment Screening Services, Inc. y además autorizo a Employment Screening Services, Inc. a divulgar los resultados a [A1 Staffing Agency LLC](#).

Reconozco que los resultados de la prueba de drogas serán utilizados por [A1 Staffing Agency LLC](#) para determinar mi elegibilidad para el empleo o la continuación del empleo.

Reconozco que en el momento de la recolección, la negativa a autorizar la recolección y el análisis de mi orina por parte del sitio de recolección y el laboratorio, o la negativa a autorizar la divulgación anterior de los resultados de la prueba se tratará como una prueba de drogas positiva. Además, reconozco que una prueba de drogas positiva dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la denegación de empleo o el despido, si se contrata.

Además, por la presente libero a sabiendas y voluntariamente [a A1 Staffing Agency LLC](#), Employment Screening Services, Inc., el sitio de recolección, el laboratorio de pruebas y sus respectivos funcionarios, directores, empleados y agentes de todos y cada uno de los reclamos, daños, pérdidas, responsabilidades, costos y gastos, incluidos los honorarios de abogados, que surjan de o estén relacionados con dicha recopilación y pruebas y cualquier divulgación de los resultados de los mismos, incluyendo, sin limitación, la divulgación de cualquier resultado inexacto o incompleto, en la medida máxima permitida por la ley.

Además, autorizo al laboratorio de pruebas a divulgar los resultados de mi prueba de detección de drogas a [A1 Staffing Agency LLC](#), o a sus agentes, Employment Screening Services, Inc. por un período de tiempo que no exceda los dos años a partir de la fecha de mi firma a continuación.

Reconozco que tengo derecho a recibir una copia de esta autorización.

He leído y entendido la Autorización y Consentimiento anterior en su totalidad, y estoy de acuerdo en que una copia de este documento es tan válida como el original.

Firma del solicitante

Fecha

Nombre en letra de imprenta del solicitante

Street Dirección Ciudad Estado Código Postal

Número de Seguro Social: _____

Número de teléfono de la casa del solicitante (puede ser necesario para enviar documentos):



Nombre: _____

Fecha: _____

A1 STAFFING AGENCY LLC., TÉRMINOS DE EMPLEO Y ACUERDO

1. Todos los turnos se basan en las necesidades de los clientes y las demandas comerciales de A1 Staffing Agency, LLC. Aunque A1 Staffing Agency se dedica a emplear personal de calidad de forma regular, no hay garantías de días y horas establecidos para las oportunidades de empleo. A1 Staffing no garantiza el empleo a tiempo completo para ningún empleado.
2. Se proporcionará un calendario de pagos en el momento de la contratación. Los empleados recibirán una compensación a través de un depósito directo por correo si lo solicitan.
3. **A1 Staffing Agency LLC. se reserva el derecho de realizar cambios en el día de pago y la fecha de publicación de la nómina en cualquier momento. Los empleados serán notificados de estos cambios cuando ocurran de manera oportuna. El salario y los pagos por hora serán determinados por la gerencia de A1 Staffing Agency LLC. Después de 30 a 90 días, el desempeño laboral se evaluará con el propósito de aumentar o disminuir el salario. Las deducciones de los salarios pueden incluir, entre otras, las siguientes:**
 - **Tarifas de uniformes emitidos por A1 Staffing Agency, LLC**
 - **Tarifas incluidas en las políticas de multas de la empresa**
 - **Deudas documentadas, embargos judiciales o gravámenes legales**
 - **Escasez de efectivo durante el desempeño de las tareas de caja**
4. A los empleados de A1 Staffing Agency LLC que trabajen en días festivos se les pagará una tarifa de vacaciones determinada por A1 Staffing Agency LLC. Estas tarifas se comunicarán al empleado antes del evento. Los días festivos que califican para un aumento salarial son la víspera de Navidad, Navidad, la víspera de Año Nuevo, el día de Año Nuevo, el Día de Acción de Gracias, la Pascua y el Día de la Independencia. **Este pago es SOLO para los empleados que trabajan en estos días festivos.**

Firma del solicitante

Fecha

POLÍTICA DE ASISTENCIA: CON VIGENCIA INMEDIATA

OBJETIVO

El propósito de esta política es establecer la declaración de política y procedimientos de A1 Staffing Agency LLC para manejar las ausencias de los empleados y los casos de tardanza.

GENERAL

La asistencia puntual y regular es una responsabilidad esencial de cada empleado de A1 Staffing Agency LLC. Cualquier tardanza o ausencia causa problemas a los compañeros de trabajo y supervisores. Cuando un empleado está ausente, otros deben realizar el trabajo, lo que disminuye el buen funcionamiento de A1 Staffing Agency LLC.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado, a tiempo y preparados para comenzar a trabajar. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo. La llegada tardía, la salida anticipada o cualquier otra ausencia de sus horas de trabajo programadas son perjudiciales y deben evitarse. El propósito de esta política es promover el funcionamiento eficiente de la empresa y minimizar las ausencias no programadas, que pueden afectar la jornada laboral.

Las tardanzas y las ausencias se documentarán en consecuencia. Se anotará a los infractores habituales y se dice que el comportamiento puede afectar la revisión anual de los aumentos salariales y las oportunidades de promoción.

Cualquier empleado que no se presente a trabajar sin notificar a su supervisor (NO CALL/NO SHOW) se considerará que ha terminado voluntariamente su relación laboral. A1 Staffing Agency LLC., tiene una política de tolerancia cero para No Call/No Shows. Los empleados que violen esta política NO SERÁN ELEGIBLES PARA SER RECONTRATADOS bajo NINGUNA circunstancia. A continuación se enumeran las instrucciones de procedimiento para manejar las llamadas y las ausencias. Además, también se enumera la reprimenda por violar cada acto.

AUSENCIA

Las "ausencias" se definen como el hecho de que un empleado no se presente a trabajar cuando está programado para trabajar. A continuación se definen los dos tipos de ausencias:

1. La ausencia justificada ocurre cuando se cumplen las siguientes condiciones
 - El empleado notifica con suficiente antelación a su supervisor. Los empleados que no puedan cumplir con un turno asignado deben dar un aviso **de 24 horas** a la gerencia por correo electrónico o por teléfono.
 - La solicitud de ausencia **DEBE** ser aprobada ÚNICAMENTE por la gerencia.
2. Los empleados deben llamar a la gerencia al 912-712-5005 durante el horario de oficina (9 a.m. a 5 p.m.)
3. A los empleados se les permite encontrar su propio reemplazo de turno; sin embargo, **SOLO debe ser aprobado por la gerencia.**

DISCIPLINA PROGRESIVA POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

| | |
|---------------------------------------|--|
| SI NO SE LLAMA, NO SE PRESENTA | RESCISIÓN AUTOMÁTICA |
| PRIMERA OCURRENCIA | SUSPENSIÓN DOCUMENTADA DE 1 SEMANA |
| SEGUNDA OCURRENCIA | 2 SEMANAS DE SUSPENSIÓN DOCUMENTADA |
| TERCERA OCURRENCIA | TERMINACIÓN AUTOMÁTICA. NO ES ELEGIBLE PARA VOLVER A SER CONTRATADO |

TARDANZA

NO se toleran las tardanzas. Se espera que los empleados se presenten a trabajar a tiempo. Se espera que los empleados lleguen al menos 15 minutos antes del turno programado de trabajo. Si los empleados no pueden presentarse a trabajar según lo programado, deben notificar a su supervisor a más tardar **1 HORA ANTES DE** su turno programado. Esta notificación no excusa la tardanza, sino que simplemente notifica al supervisor que puede ser necesario un cambio de horario. A continuación se enumeran las instrucciones de procedimiento para manejar las llamadas y las ausencias. Además, la amonestación por violar cada acto es la que se enumera a continuación:

DISCIPLINA PROGRESIVA POR TARDANZAS INJUSTIFICADAS

| | |
|---------------------------|--|
| PRIMERA OCURRENCIA | 1 SEMANA DE SUSPENSIÓN Y ADVERTENCIA DOCUMENTADA POR ESCRITO |
| SEGUNDA OCURRENCIA | SUSPENSIÓN DE 2 SEMANAS |
| TERCERA OCURRENCIA | TERMINACIÓN AUTOMÁTICA. NO ES ELEGIBLE PARA VOLVER A SER CONTRATADO |

Nombre del empleado: _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

A1 AGENCIA DE EMPLEO, LLC, PROCEDIMIENTOS

1. Los empleados son responsables de los daños causados a cualquier A1 Staffing Agency, LLC, propiedad, huésped y cliente(s).
2. Los empleados que trabajan en la caja registradora son responsables de toda la escasez de caja registradora.
3. Los empleados deben esperar un período de seis meses antes de ser elegibles para trabajar con cualquiera de los clientes de A1 Staffing Agency, LLC, con la excepción de que se les ofrezca un puesto de supervisión/administración. Al firmar estos términos y condiciones de empleo, yo, _____ soy legalmente responsable si los términos y condiciones de este contrato son incumplidos o incumplidos por el empleado.
4. Los empleados son responsables de reemplazar los artículos que se tomen de cualquier evento sin la autorización del cliente y A1 Staffing Agency LLC. El pago de los artículos faltantes se deducirá del pago del empleado. Las deducciones serán determinadas por A1 Staffing Agency LLC, Management. Esto también incluye anticipos antes de la separación por los que los empleados no trabajaron.
5. Los empleados con vehículos conducirán a los eventos bajo su propio riesgo. Además, si los empleados comparten el automóvil, el propietario y operador del vehículo es responsable de tener el seguro adecuado para el vehículo.
6. A1 Staffing Agency, LLC, no es responsable de los daños a la propiedad de los empleados. Los empleados que traigan bienes personales a los eventos traerán estos artículos bajo su **propio** riesgo.
7. Los empleados que **NO** notifiquen inmediatamente a la gerencia de su despido, recibirán su cheque de pago final a la tasa de salario mínimo del estado de Georgia y el cheque final se enviará por correo a la dirección que está registrada.
8. El pago en exceso de los salarios se determinará como un anticipo de servicios futuros. Si el empleado **NO** cumple con el adelanto, o rechaza el empleo de A1 Staffing Agency, LLC, por más de un mes, el empleado será legalmente responsable de devolver todos los fondos adelantados.
9. Los empleados que son despedidos o se separan voluntariamente de A1 Staffing Agency, LLC, es responsable de devolver todos los bienes de los clientes y A1 Staffing Agency, LLC. Los pagos de los empleados se retendrán hasta que se satisfagan los requisitos de la póliza. Si la propiedad no se devuelve a los clientes y a A1 Staffing Agency, LLC, dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de separación, el empleado perderá todas las ganancias que se le deban y seguirá siendo responsable de la propiedad no devuelta.
10. Todos los empleados deben firmar su entrada y salida con precisión en la hoja de horas de inicio de sesión de A1 Staffing Agency, LLC. No se pagará a los empleados si A1 Staffing Agency, LLC y el cliente no pueden validar una fecha y hora de trabajo para cualquier evento. Además, la firma inexacta de las hojas de horas podría resultar en un retraso en el pago adecuado al empleado. Todas las hojas de tiempo deben estar firmadas por un supervisor para garantizar que todas las horas enumeradas reclamadas por el empleado sean correctas.
11. No se entregarán pagos a terceros para los empleados a menos que haya un consentimiento escrito y verbal del empleado. A1 Staffing Agency, LLC, **NO es** responsable de los cheques de pago una vez que salen de la oficina.
12. Al momento de la terminación, todos los uniformes proporcionados por A1 Staffing Agency LLC (a menos que sean pagados por el empleado) deberán devolverse en buenas condiciones.

13. Todos los empleados son responsables de proporcionar la documentación adecuada y completar un formulario I-9. Si no se completa este proceso, se producirán retrasos en la programación y los pagos.
14. Se debe proporcionar la dirección adecuada con el fin de enviar los cheques de pago. A1 Staffing Agency, LLC, no es responsable de los cheques de pago perdidos debido a direcciones postales inexactas proporcionadas por el empleado.
15. A1 Staffing Agency, LLC, se reserva el derecho de cambiar los lugares de trabajo de los empleados, la tasa de pago, la fecha y los turnos si lo considera necesario.
16. Los empleados DEBEN abstenerse de usar todos los dispositivos electrónicos durante los eventos, a menos que sea en un descanso específico. Esto incluye teléfonos celulares, auriculares, iPods y cualquier otra forma de dispositivos electrónicos no autorizados.
17. Los empleados DEBEN tener al menos 18 años de edad para servir alcohol y al menos 21 años de edad para ser camareros.
18. La conducta poco ética y la insubordinación NO serán toleradas. Se administrarán reprimendas por escrito, así como posibles despidos por todos los incidentes de insubordinación.
19. Está prohibida la publicación de clientes y eventos en las redes sociales.
20. Los empleados de A1 Staffing Agency, LLC, tienen prohibido trabajar para nuestros competidores.
21. El acoso sexual y cualquier otra forma de conducta verbal y física indeseable está prohibido y es motivo de despido inmediato. **¡¡SIN EXCEPCIONES!!**

Tenga en cuenta que A1 Staffing Agency, LLC, no garantiza el empleo a tiempo completo para ningún miembro del personal. Este es un empleo de guardia y trabajamos con los clientes según sea necesario.

Imprimir nombre

Firma del empleado

Fecha

AGENCIA DE EMPLEO A1, LLC,

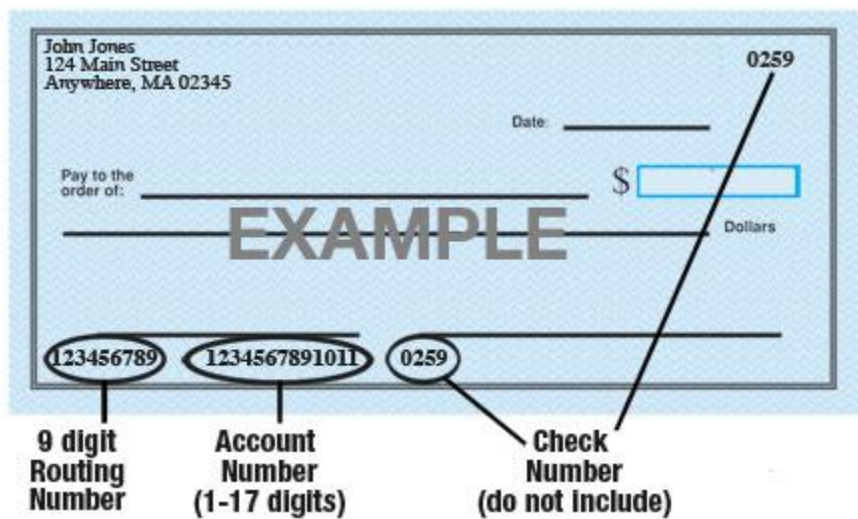
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO

Imprima y complete TODA la información a continuación de manera legible.

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, Código Postal: _____



Nombre del Banco: _____

Cuenta #: _____

Enrutamiento de 9 dígitos #: _____

Tipo de cuenta: Comprobación Ahorros **(Círculo uno)**

Adjunte un cheque anulado por cada cuenta bancaria en la que se deban depositar los fondos.

A1 Staffing Agency LLC está autorizada a depositar directamente mi pago en la cuenta indicada anteriormente. Esta autorización permanecerá vigente hasta que la modifique o cancele por escrito.

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

RECIBO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL
AGRADECIMIENTO DEL MANUAL

COPIA DE EMPLOYER

Reconozco que he leído y recibido una copia de A1 Staffing Agency LLC, Temporary, Temp-To-Hire Handbook, que contiene información importante sobre las políticas, procedimientos, seguridad y capacitación de A1 Staffing Agency. Entiendo que soy responsable de leer la información contenida en el Manual. (_____)

Entiendo que el Manual tiene la intención de proporcionarme una visión general de las políticas y procedimientos de la empresa. Reconozco que nada en este Manual debe interpretarse como un contrato, expreso o implícito, o un incentivo para el empleo, ni garantiza mi empleo por ningún período de tiempo. (_____)

Entiendo y acepto que mi empleo en la empresa es a voluntad. Tengo derecho a renunciar en cualquier momento con o sin causa, al igual que la empresa puede rescindir mi empleo en cualquier momento con o sin causa o aviso, sujeto a las leyes aplicables. Entiendo que mi empleo a voluntad no puede ser alterado por ninguna declaración verbal o presunto acuerdo verbal hecho por el personal de la empresa. Solo se puede cambiar mediante un contrato escrito legalmente vinculante que cubra la situación laboral. (_____)

Entiendo que la compañía puede revisar, suspender, revocar, terminar, cambiar o eliminar, prospectiva o retroactivamente, cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en este Manual o en cualquier otro lugar, en su totalidad o en parte, con o sin previo aviso en cualquier momento, a discreción exclusiva de la compañía. (_____)

Imprimir nombre

Firma del empleado

Fecha

Representante de la empresa

Fecha

POLÍTICA DE ASISTENCIA

OBJETIVO

El propósito de esta política es establecer la declaración de política y procedimientos de A1 Staffing Agency LLC para manejar las ausencias de los empleados y los casos de tardanza.

GENERAL

La asistencia puntual y regular es una responsabilidad esencial de cada empleado de A1 Staffing Agency LLC. Cualquier tardanza o ausencia causa problemas a los compañeros de trabajo y supervisores. Cuando un empleado está ausente, otros deben realizar el trabajo, lo que disminuye el buen funcionamiento de A1 Staffing Agency LLC.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado, a tiempo y preparados para comenzar a trabajar. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo. La llegada tardía, la salida anticipada o cualquier otra ausencia de sus horas de trabajo programadas son perjudiciales y deben evitarse. El propósito de esta política es promover el funcionamiento eficiente de la empresa y minimizar las ausencias no programadas, que pueden afectar la jornada laboral.

Las tardanzas y las ausencias se documentarán en consecuencia. Los infractores habituales serán anotados y dicho comportamiento puede afectar la revisión anual de los aumentos salariales y las oportunidades de promoción.

Cualquier empleado que no se presente a trabajar sin notificar a su supervisor (NO CALL/NO SHOW) se considerará que ha terminado voluntariamente su relación laboral. A1 Staffing Agency LLC tiene una política de tolerancia cero para No Call/No Shows. Los empleados que violen esta política NO SERÁN ELEGIBLES PARA SER RECONTRATADOS bajo NINGUNA circunstancia. A continuación se enumeran las instrucciones de procedimiento para manejar las llamadas y las ausencias. Además, también se enumera la reprimenda por violar cada acto.

AUSENCIA

Las "ausencias" se definen como el hecho de que un empleado no se presente a trabajar cuando está programado para trabajar. A continuación se definen los dos tipos de ausencias:

1. La ausencia justificada ocurre cuando se cumplen las siguientes condiciones
 - El empleado notifica con suficiente antelación a su supervisor. Los empleados que no puedan cumplir con un turno asignado deben dar un **aviso de 24 horas** a la gerencia **SOLAMENTE**.
 - La gerencia DEBE aprobar las solicitudes de ausencia.
2. Los empleados deben llamar al 912-712-5005 SOLO durante el horario de oficina (**9 a.m. a 5 p.m.**)
3. A los empleados se les permite encontrar su propio reemplazo de turno; sin embargo, **DEBE** ser aprobado **ÚNICAMENTE** por **la gerencia** .

DISCIPLINA PROGRESIVA POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

| | |
|---------------------------------------|--|
| SI NO SE LLAMA, NO SE PRESENTA | RESCISIÓN AUTOMÁTICA |
| PRIMERA OCURRENCIA | SUSPENSIÓN DOCUMENTADA DE 1 SEMANA |
| SEGUNDA OCURRENCIA | 2 SEMANAS DE SUSPENSIÓN DOCUMENTADA |
| TERCERA OCURRENCIA | TERMINACIÓN AUTOMÁTICA. NO ES ELEGIBLE PARA VOLVER A SER CONTRATADO |

TARDANZA

NO se toleran las tardanzas. Se espera que los empleados se presenten a trabajar a tiempo. Se espera que los empleados lleguen al menos 15 minutos antes del turno programado de trabajo. Si los empleados no pueden presentarse a trabajar según lo programado, deben notificar a su supervisor a más tardar **1 HORA ANTES DE** su turno programado. Esta notificación no excusa la tardanza, sino que simplemente notifica al supervisor que puede ser necesario un cambio de horario. A continuación se enumeran las instrucciones de procedimiento para manejar las llamadas y las ausencias. Además, la amonestación por violar cada acto es la que se enumera a continuación:

DISCIPLINA PROGRESIVA POR TARDANZAS INJUSTIFICADAS

| | |
|---------------------------|--|
| PRIMERA OCURRENCIA | 1 SEMANA DE SUSPENSIÓN Y ADVERTENCIA DOCUMENTADA POR ESCRITO |
| SEGUNDA OCURRENCIA | SUSPENSIÓN DE 2 SEMANAS |
| TERCERA OCURRENCIA | TERMINACIÓN AUTOMÁTICA. NO ES ELEGIBLE PARA VOLVER A SER CONTRATADO |

RECIBO DE CONTRATACIÓN TEMPORAL
AGRADECIMIENTO DEL MANUAL

COPIA DE EMPLOYEE

Reconozco que he leído y recibido una copia de A1 Staffing Agency LLC, Temporary, Temp-To-Hire Handbook, que contiene información importante sobre las políticas, procedimientos, seguridad y capacitación de A1 Staffing Agency. Entiendo que soy responsable de leer la información contenida en el Manual. (_____)

Entiendo que el Manual tiene la intención de proporcionarme una visión general de las políticas y procedimientos de la empresa. Reconozco que nada en este Manual debe interpretarse como un contrato, expreso o implícito, o un incentivo para el empleo, ni garantiza mi empleo por ningún período de tiempo. (_____)

Entiendo y acepto que mi empleo en la empresa es a voluntad. Tengo derecho a renunciar en cualquier momento con o sin causa, al igual que la empresa puede rescindir mi empleo en cualquier momento con o sin causa o aviso, sujeto a las leyes aplicables. Entiendo que mi empleo a voluntad no puede ser alterado por ninguna declaración verbal o presunto acuerdo verbal hecho por el personal de la empresa. Solo se puede cambiar mediante un contrato escrito legalmente vinculante que cubra la situación laboral. (_____)

Entiendo que la compañía puede revisar, suspender, revocar, terminar, cambiar o eliminar, prospectiva o retroactivamente, cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en este Manual o en cualquier otro lugar, en su totalidad o en parte, con o sin previo aviso en cualquier momento, a discreción exclusiva de la compañía. (_____)

Imprimir nombre

Firma del empleado

Fecha

Representante de la empresa

Fecha