

QPS Employment Group and its divisions (hereinafter collectively referred to as "QPS") works with companies that have drug free environments. I understand that I may be subject to reasonable suspicion, random and post-accident alcohol/drug testing. I may also be subject to drug testing and/or a criminal background check for assignment or client pre-hire purposes. **Refusal or failure to take a drug test may subject me to discipline up to and including discharge.**

When you are on assignment for QPS, you are the employee of QPS and QPS is the employer. QPS as a temporary staffing agency provides a service to its clients in providing them with temporary workers to meet their staffing needs. In order to maintain reliable and dependable service to our clients and to meet their demands, it is necessary to define work rules that our employees are to follow with regard to attendance and conduct on the job. If you cannot or simply do not wish to follow these rules, further placement through QPS may not be possible.

- 1) It is my responsibility to provide notice to the office that placed me when I am going to be absent. An automated attendant will answer my call if the office is closed. I am only to call QPS and NOT the client unless otherwise instructed by a placement coordinator. **At any time, QPS may require me to provide written verification for any absence. If I am not able to provide QPS verification when requested, I may not be reassigned.**
- 2) It is my responsibility to immediately notify QPS when my assignment has been completed, a client company no longer needs me or a client company asks that I not return. When any of these circumstances occur, unless it's the result of misconduct by me or unless I have otherwise committed misconduct, QPS will provide another assignment for me within 7 days from the last day worked. However, it is my responsibility to contact QPS no later than the 2nd full business day after my assignment has ended to continue the employment relationship if I have not yet received a new assignment. I understand that if I fail to contact QPS at least one hour before the start time of my shift when unable to report to my assignment or if I walk off a job assignment and leave the job site before the shift ends, this may be determined as a quit. **I understand that it is the policy of QPS to make contact on a weekly basis seeking additional work and my failure to do so may affect my eligibility for unemployment benefits.**
- 3) I must notify QPS of any changes on my application, i.e. salary required, position, etc. I will notify QPS immediately of any change in address or telephone number. If no phone is available and I do not make arrangements so that QPS can contact me for employment offers, (and/or I do not keep in contact with QPS on a regular basis), my file will indicate that I am inactive and not interested in seeking employment through QPS.
- 4) If a Client Company offers me a position to become its employee, I have the CHOICE to accept or refuse that job offer or to immediately request QPS to search for another assignment for me. My acceptance of a job offer at the Client Company constitutes my voluntary termination of my employment at QPS.
- 5) If injured while working for QPS at a Client Company, I MUST IMMEDIATELY report the injury to my supervisor and QPS the SAME day the injury occurs. QPS does have a transitional duty program and employees are required to inform their doctor of the availability of transitional duty work.
- 6) I understand if I accept any assignment through QPS there may exist a potential to be hired by that customer. However, there are many factors which are considered and all Associate Employees must be aware that there is *never* a guarantee of hire for *any* assignment.

**This does not comprise all QPS employment rules.** The "QPS Booklet" along with the QPS complete "Drug and Alcohol Policy," "Harassment Policy," and other written policies provide further information concerning employment rules applicable to all employees. All policies are available for viewing at all QPS locations. Neither this application nor any QPS policy nor through other means constitutes an employment contract and QPS may modify, amend or terminate them in whole or in part, at any time, with or without notice. **Further, nothing in these policies or other means amends the basic "at-will" relationship between QPS and me, which allows QPS or me to terminate the employment relationship at any time for any reason.**

I authorize investigation of all statements contained in this application which may be pertinent to my employment qualifications. I understand that misrepresentation or omission of facts called for may subject me to dismissal at the time it is discovered. I authorize my previous employers to provide QPS any and all information. I authorize QPS to contact references, past or present employers, persons, schools, law enforcement agencies, military and any other sources of information which may be pertinent to my employment qualifications. The release in any manner and all information that is provided to QPS from my previous employers is authorized whether such information is of record or not, and I do hereby release all persons, firms, agencies or companies, whomsoever, from any damages resulting from furnishing such information. Further, I understand and agree that my employment is for no definite period and may, regardless of the date of payment of my wages and salary, be terminated at any time without previous notice.

QPS is required under the Affordable Care Act to provide written notice of the availability of public health insurance exchanges and any employer coverage which may or may not be available to employees, as well contact information. I acknowledge that I have been notified that this information can be accessed from our website: <http://www.qpsemployment.com/ACANotification.pdf>. Additionally, I understand that I can request a hard copy of this notice from at any QPS branch office or Corporate Headquarters.

My signature below signifies that I have filled out the foregoing application. It also constitutes my acknowledgment that I have read the policies on this page, understand them and that I will comply with the rules contained herein as well as those provided in the "QPS Booklet." I understand that I can review the complete "Drug and Alcohol Policy" and/or the "QPS Booklet" at any QPS branch office or at the Corporate Headquarters. I further understand that other policies such as the "Harassment Policy" are posted for viewing at all branch offices and at Corporate Headquarters which give full information including how and where to report. I further understand that a copy of the complete QPS "Drug and Alcohol Policy" and/or the "QPS Booklet" may be furnished to me at a QPS branch office upon my request.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Last Four of SSN

\_\_\_\_\_  
QPS Employment Group, Inc. Representative

\_\_\_\_\_  
Date

If assistance was given in filling out this application, preparer/translator signs below.

\_\_\_\_\_  
Preparer's/Translator's Signature

\_\_\_\_\_  
Date

QPS Employment Group y sus divisiones (colectivamente conocida como “QPS”) trabaja con compañías que tienen un ambiente libre de drogas. Yo entiendo que yo puedo ser sujeto a hacer sometido a una prueba de alcohol/droga por sospecha razonable, al azar, y después de un accidente. Yo así también puedo estar sujeto a prueba de droga y/o una verificación de antecedentes penales con el propósito de ser asignado o pre-contratado por el cliente. **Denegación o no tomar el examen de droga me expone a ser disciplinado hasta e incluyendo el despido.**

Cuando usted sea asignado a un trabajo para QPS, usted es el empleado de QPS y QPS es el empleador. QPS siendo una agencia de empleo temporal proporciona un servicio a sus clientes en proveerles a ellos trabajadores temporales para satisfacer sus necesidades de personal. Con el fin de mantener un servicio seguro y confiable para nuestros clientes y para satisfacer sus demandas, es necesario definir las reglas del trabajo por las cuales nuestros empleados deberían de seguir con respecto a asistencia y conducta en el trabajo. Si no puede o simplemente no desea seguir estas reglas, No será posible que usted trabaje para QPS.

1) Es mi responsabilidad de proporcionar aviso a la oficina que me dio trabajo cuando voy estar ausente. Una operadora automática contestara mi llamada, si la oficina está cerrada. Solamente tendría que llamar a QPS y NO al cliente al menos que el coordinador de empleo indique lo contrario. **En cualquier momento, QPS puede requerir una verificación escrita por cualquier ausencia. Si no soy capaz de proveer una verificación escrita cuando es pedida, hay posibilidad de no ser reasignado.**

2) Es mi responsabilidad de notificar a QPS cuando mi asignación haiga sido terminada, cuando el cliente/compañía ya no me necesite o un cliente/compañía pida que ya no regrese. Cuando una de estas circunstancia ocurran al menos que sea resultado de mi mala conducta por parte mía o al menos que yo haiga cometido alguna conducta indebida. QPS me proporcionara otra asignación en un plazo de 7 días desde el último día que trabaje. Sin embargo es mi responsabilidad de contactarme con QPS, no más tardar del 2<sup>do</sup> día hábil después de que mi asignación ha terminado para continuar la relación laboral si no e recibido una nueva asignación. **Yo entiendo que si fallo al contactarme con QPS al menos una hora antes del inicio de mi turno, cuando no pueda reportarme a mi asignación o si me voy antes de que termine el turno, eso será determinado como renuncia. Yo entiendo que esta es la política de QPS de hacer contacto semanal en busca de trabajo adicional el no hacerlo puede afectar mi elegibilidad para beneficios de desempleo.**

3) Yo debo notificar cualquier cambio en mi aplicación a QPS ej. sueldo, posición, etc. Yo notificaré a QPS inmediatamente de cualquier cambio de dirección o número telefónico. Si no tengo teléfono disponible y no hago arreglos para que QPS se pueda contactar conmigo para ofertas de trabajo. (y/o no mantengo contacto con QPS regularmente) Mi archivo indicara que estoy inactivo y no estoy interesado en buscar empleo con QPS.

4) Si un cliente me ofrece una posición para convertirme en su empleado, tengo la OPCION de aceptar o rechazar la oferta o inmediatamente pedirle a QPS que me busque otra asignación. Si yo acepto una oferta de trabajo del cliente eso constituye mi terminación voluntaria de mi empleo con QPS.

5) Si se lastima mientras está trabajando para QPS en una compañía de un cliente, YO DEBO INMEDIATAMENTE reportar la lesión a mi supervisor y a QPS el MISMO día que ocurre la lesión. QPS tiene un programa de derecho transicional y los empleados son requeridos de informar al doctor de la disponibilidad del trabajo transicional.

6) Entiendo que si acepto cualquier asignación por medio de QPS puede existir una posibilidad de ser contratado por dicho cliente. Sin embargo hay muchos factores que son considerados y todos los Empleados Asociados deben de estar conscientes de que **nunca** hay garantía que los contraten en **ninguna** asignación.

**Esto no compromete todas las reglas de empleo con QPS.** El “Folleto de QPS” junto con “La Política De Alcohol y Drogas,” “La Política De Acoso,” y otras políticas escritas que proporcionan más información sobre normas de trabajo aplicables a todos los empleados. Todas las políticas están disponibles para verlas en todas las localidades de QPS. Ni en esta aplicación ni en ninguna política de QPS, ni atreves de otros medios, constituye un contrato de empleo y QPS puede modificar, enmendar o darles por terminado en total o parcialmente, en cualquier momento con o sin aviso. **Además, nada en estas políticas o en otros medios modifica la base “a voluntad” con sus silabas en ingles “at-will” la relación entre QPS y yo, cual permite que QPS o yo mismo termine la relación de empleo en cualquier momento y por cualquierrazón.**

Yo autorizo la investigación de todas las declaraciones contenidas en esta aplicación, por cual que puede ser pertinente a las calificaciones de mi empleo. Yo entiendo que falsificación u omisión de hechos me expone a un despido en el momento de ser descubierto. Yo Autorizo a mis empleadores anteriores que proporcionen toda y cualquier información a QPS. Yo autorizo a QPS que se ponga en contacto con referencias, empleadores anteriores o actuales, personas, escuelas, agencias policiales, militares y otras fuentes de información que pueda ser pertinente a mis calificaciones de empleo. La liberación en cualquier manera y toda la información que se proporciona a QPS, de mis empleadores anteriores está autorizada, si tal información está en el expediente o no, y por este medio yo libero a todas las personas, empresas, agencias o compañías de cualquier daño que resulte del subministro de dicha información. Además, yo entiendo y acepto que mi empleo no es por tiempo definido y puede, independientemente de la fecha de pago y de mi salario y sueldo, darse por terminado en cualquier momento sin previo aviso.

Bajo la Ley de Protección al Paciente y Asistencia Asequible, llamada ACA en inglés (Affordable Care Act), QPS debe dar previo aviso por escrito de la disponibilidad de los intercambios de seguros de salud pública y cualquier cobertura del empleador que puede o no estar disponible para los empleadores, además de la información de contacto. Reconozco que se me ha notificado que se puede tener acceso a esta información en nuestra página Web: <http://www.qpsemployment.com/ACANotification.pdf>. Además, entiendo que puedo solicitar una copia impresa de este aviso en cualquiera de nuestras sucursales de QPS o en la oficina central.

Mi firma abajo significa que he llenado esta aplicación. También constituye mi reconocimiento de que yo lo he leído, y lo entiendo y que voy a cumplir las reglas de este documento, así como las reglas que se proporcionan en el “Folleto de QPS.” Yo entiendo que puedo revisar completamente “La Política de Droga y Alcohol” y/o el “Folleto de QPS “en cualquier sucursal de QPS y en la oficina Central Corporativa. Además, entiendo que otras políticas como “Política de Acoso” están disponibles para verlas en todas las sucursales de QPS y en la oficina Central Corporativa que pueden facilitar información completa incluyendo como y donde reportarse. Además, yo entiendo que una copia completa de “La Política de Droga y Alcohol” y/o el “Folleto de QPS” se me puede otorgar en una sucursal de QPS al hacer una petición.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Los cuatro últimos delSSN

\_\_\_\_\_  
QPS Employment Group, Inc. Representate

\_\_\_\_\_  
Fecha

Si Usted recibió asistencia en completar esta aplicación, el traductor/asistente firma abajo.

\_\_\_\_\_  
Firma de Traductor/Asistente

\_\_\_\_\_  
Fecha

