

Front Line Staffing  
1705 Colonial Blvd Suite A-1  
Fort Myers, FL 33907  
[frontlinestaffing.com](http://frontlinestaffing.com)  
Office 239-245-7329  
Office 239-245-7318



Email applications to  
[janie@frontlinestaffing.com](mailto:janie@frontlinestaffing.com)  
or by fax to  
239-245-7318

## Cover Sheet

Employer Name \_\_\_\_\_ Hire Date \_\_\_\_\_  
Company \_\_\_\_\_ Work Code \_\_\_\_\_  
Insurance Form Signed Yes \_\_\_ No \_\_\_ Rate of Pay \_\_\_\_\_ Direct Deposit or Yes \_\_\_ No \_\_\_  
Paycard Yes \_\_\_ No \_\_\_

Additional Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Employment Application

Last Name/Appellido \_\_\_\_\_ First Name/ Nombre \_\_\_\_\_ MI \_\_\_\_\_  
 Address/Direccion \_\_\_\_\_ Apartment/Unit # \_\_\_\_\_  
 City/Ciudad \_\_\_\_\_ State/Estado \_\_\_\_\_ Zip Code/Codigo Postal \_\_\_\_\_  
 Phone/Telefono \_\_\_\_\_ Email/ Correo Electronico \_\_\_\_\_  
 Social Security # / Seguridad Social No. \_\_\_\_\_ DOB /Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_

Emergency Contact Person/Contacto de Emergencia

In case of accident or illness please contact:

Contact Person/ \_\_\_\_\_ Contact Number/ Telefono \_\_\_\_\_  
 Are you a citizen of the United States? /¿Es usted un ciudadano de los E.U.? YES \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 If no, are you authorized to work in the U.S.?/¿Si no, estás autorizado para trabajar en los EE.UU? YES \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Have you ever worked for this company?/ ¿Alguna vez has trabajado para esta compañía? YES \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 If yes, when? /¿Cuando \_\_\_\_\_  
 Have you ever been convicted of a felony? /¿Alguna vez has sido condenado por un delito grave? YES \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 If yes, explain/En caso afirmativo explique: \_\_\_\_\_

Previous Employment

Company/ Nombre de compañía \_\_\_\_\_ Phone /Teléfono \_\_\_\_\_  
 Address/Direccion \_\_\_\_\_ Supervisor /Nombre de supervisor \_\_\_\_\_  
 Position /Posición \_\_\_\_\_ Hire Date \_\_\_\_\_ End Date \_\_\_\_\_  
 Duties/ Funciones de trabajo \_\_\_\_\_

Military Service

Branch \_\_\_\_\_ From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_  
 Rank \_\_\_\_\_ Type of Discharge \_\_\_\_\_  
 If other than honorable, explain: \_\_\_\_\_

Disclaimer Acknowledgment

Please Read This Statement Carefully / Por Favor, Lea Esta Declaración Cuidadosamente



I certify that my answers are true and complete to the best of my knowledge.  
 I have reviewed the employee handbook  
 If this application leads to employment, I understand that false or misleading information in my application or interview may result in my release.  
 Certifico que mis respuestas son verdaderas y completas a mi leal saber y entender. He revisado el manual del empleado  
 Si esta solicitud conduce al empleo, entiendo que información falsa o engañosa en mi solicitud o entrevista puede resultar en mi liberación.

EMPLOYER SECTION - DO NOT COMPLETE BELOW

HIRE DATE	TWO FORMS OF ID
PAY RATE	DIRECT DEPOSIT / PAYCARD
WORK CODE	EMAIL
COMPANY	



**Policies and Procedures**

All employees are responsible for learning and complying with all safety and health regulations that are applicable to their work.

Employees shall not have any personal cell phones inside client buildings to make personal calls or may not have visitors while working at any job site.

All employees shall wear personal protective equipment when required. Employees exposed to flying particle, chips, etc. shall wear eye protection. Proper respiratory protection is necessary when working with solvents, paints, chemicals, or dust that may cause eye irritation.

Employees who walk off the job assignment with no prior authorization will be written up after the first offense and terminated for the second offense.

Horse playing, fighting and other unsafe behavior are prohibited.

Employees shall not be insubordinate to any personnel or their assigned supervisor. Any conflicts or situations with a supervisor should be reported to your employer immediately.

Employees shall report any potential and unsafe health hazards to their supervisors.

Only trained and qualified personnel shall operate equipment and machinery. Work given outside of your scope should be reported to a supervisor for reassignment.

Employees shall report all accidents and incidents that have occurred on the job immediately to the supervisor including minor first aid injuries.

Any employees under drugs or any intoxicating influences shall not be allowed on the job and is subject to immediate termination.

Any changes made by the customer on the job site that are different than the initial setup by the dispatcher, must be reported to the dispatcher and approved by management.

**I agree to conform to the rules and regulations of Front Line Staffing and understand that my employment may be terminated for any cause at any time. If injured during work I am to report accidents to Front Line Staffing. Work-related injuries or illness are subject to be tested for the presence of drugs and/or alcohol. Refusal to be tested will be reason for dismissal. I understand that I am applying for temporary work assignments with Front Line Staffing. I authorize Front Line Staffing to verify my information for employment, criminal activity. I authorize Front Line Staffing to administer a drug screen prior to employment. I have read and understand this application and the above statements.**

**Polizas y Procedimientos**

Todos los empleados son responsables de aprender y cumplir con todas las regulaciones de seguridad y salud que sean aplicables a su trabajo.

Todos los empleados tienen que usar equipo de protección cuando sea requerido.

Los empleados expuestos a partículas en el aire o pequeños objetos que puedan tener contacto con sus ojos deberán usar lentes de seguridad.

Los empleados deberán estar presentables con ropa limpia y apropiada. No se permitirán pantaloncillos cortos, playeras sin manga, ropa provocativa o con contenido ofensivo.

Empleados no podrán usar joyería en ningún lugar de trabajo asignado, solo la argolla matrimonial será permitida.

Los empleados se reportaran con los despachadores a la hora programada, trabajar las horas estipuladas por la Compañía a la que sean asignados y estar puntuales.

Los empleados que abandonen el lugar de trabajo asignado sin una previa autorización, serán sujetos a una llamada de atención por escrito en su primera falta, en su segunda falta serán despedidos.

El juego de manos, pelear y otros actos de compartimiento inseguro están prohibidos. Los empleados no deberán insubordinarse a ningún empleado o supervisor que les a sido asignado. Cualquier conflicto o situación con su supervisor deberá reportarse a su empleador inmediatamente.

Empleados deberán reportar cualquier acto potencial de inseguridad o peligro potencial.

Protección respiratoria adecuada es necesaria cuando se trabaje con solventes, pinturas, químicos o polvo que pueda causar irritación nasal o ocular. Revisar la hoja de MSD (Información de Seguridad de determinados Materiales).

Solo personal calificado y entrenado deberá operar equipo y maquinaria. Si se le asigna un trabajo fuera de su capacidad laboral que requiera un entrenamiento específico y calificado deberá notificarlo a su supervisor para que le sea asignada otra actividad.

Los empleados deberán reportar inmediatamente cualquier accidente o incidente que ocurra en el trabajo por menor que les parezca, incluyendo lesiones menores que requieran solo primeros auxilios.

Cualquier empleado bajo la influencia de drogas o alcohol no será autorizado a trabajar y esta sujeto al despido inmediato.

Cualquier cambio que el cliente realice en el lugar de trabajo que sea diferente de lo estipulado por el despachador como cambio en el pago, deberá ser notificado y aprobado por la administración de despacho.

Los empleados recogerán sus cheques nominales en persona. No enviaran amigos o familiares. Una identificación es requerida.

Los empleados no pueden portar ningún teléfono celular personal mientras permanezcan instalaciones que sean propiedad de nuestros clientes, tampoco realizar llamadas personales o recibir visitas personales mientras estén trabajando en cualquier Compañía asignada.

**Estoy de acuerdo en cumplir con las reglas y regulaciones de Front Line Staffing y entiendo que mi empleo puede ser terminado por cualquier causa en cualquier momento. Si estoy lesionado durante el trabajo, debo reportar accidentes a Front Line Staffing. Las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo están sujetas a la prueba de la presencia de drogas y / o alcohol. La negativa a ser examinada será motivo de despido. Entiendo que estoy solicitando trabajo temporal con Front Line Staffing. Autorizo a Front Line Staffing a verificar mi información para empleo, actividad criminal. Autorizo a Front Line Personaling a administrar una pantalla de drogas antes del empleo. He leído y entiendo esta aplicación y las declaraciones anteriores.**

*My initials confirm that I understood the information on this application and I was given the opportunity to read it. Mis iniciales confirman que entendí la información en esta aplicación y me dieron la oportunidad de leerla.*





**Consent and Release Form for Drug and Alcohol Policy**

To protect the health and safety of all our employees, Front Line Staffing enforces a "Drug/Alcohol Policy" which prohibits the possession, sale, use or being under the influence of alcohol or drugs during company time, other than the use of prescribed drugs. Violation of this policy will be subject to immediate dismissal.

I understand as part of being employed by Front Line Staffing that I may be subject to drug and alcohol testing if I am involved in a job-related accident that requires medical attention and I may be suspended until the results of the tests are known.

Any Work-related injury requiring a doctor's attention will be drug and alcohol screened. I understand that a positive test will exonerate Front Line Staffing and its workers' compensation carrier from any liability as a result of said accidents as well as possible termination of employment.

Any employee whose test indicates the presence of any controlled substance 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 turns out to be 0.05% 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 a doctor, hospital staff, Front Line Staffing, harmless for the taking of 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 Front Line Staffing, and I will be subject to immediate termination of employment.

**I understand that submission to a drug /alcohol test in accordance with established policy is a condition of employment with Front Line Staffing, and consent to provide a urine and/or blood specimen for drug and/or alcohol testing as provided above when requested by Front Line Staffing. I also consent of the release of the results of this testing to a representative of the Front Line Staffing.**

**Forma De Consentimiento Y Liberacion En El Uso De Drogas Y Alcohol**

Para proteger la salud y seguridad de todos nuestros empleados, FLS hace cumplir las políticas sobre uso de alcohol y drogas las cuales prohíben la posesión, venta, uso o estar bajo la influencia de alcohol o drogas durante el tiempo que este en la compañía, excepto en drogas prescritas. La violación de estas políticas podría ocasionar su despido inmediato del trabajo.

Yo entiendo que al estar empleado por FLS que puedo estar sujeto a una prueba de drogas o alcohol en el momento en el que yo sea contratado y llegar a verme involucrado en algún accidente de trabajo que requiera atención médica.

Yo entiendo que como empleado de FLS puedo ser requerido para que se me lleve a cabo una prueba de drogas y alcohol en el caso de verme involucrado en algún accidente relacionado con el trabajo y que puedo ser suspendido hasta que los resultados de la prueba sean conocidos.

Cualquier accidente que este relacionado con el trabajo y requiera atención medica serán sometidos a pruebas de drogas y alcohol. Yo entiendo que el resultado positivo de la prueba, exonera a FLS y a la compañía aseguradora de cualquier responsabilidad del resultado de dicho accidente y también como resultado una posible terminación del empleo.

Cualquier empleado, del cual su prueba de drogas y alcohol indique la presencia de sustancias controladas a pesar de la cantidad (a menos que la prescripción sea autorizada por un medico), su contrato será terminado por mala conducta en las políticas de la compañía.

Algún empleado que presente cualquier nivel de alcohol en la prueba de sangre, resultados del 0.05% o mayores, su contrato será terminado por estar bajo la influencia de alcohol y su contrato será terminado por mala conducta dentro de las políticas de la compañía.

Yo espero a que el doctor, personal del hospital o FLS, este tomando las muestras que sean necesarias para las pruebas.

Yo entiendo que el incumplimiento o rechazo para cooperar con cualquier procedimiento prescrito por cualquier razón, constituye mala conducta en las políticas de FLS, y esto permitirá la inmediata terminación de mi empleo.

**Yo entiendo que la sumisión a la prueba de drogas y alcohol de acuerdo con lo establecido políticamente es una condición de empleo con FLS, y yo autorizo a proporcionar sangre u orina para realizar la prueba de drogas y alcohol cuando sea requerido por FLS, Yo también autorizo a conocer los resultados de esta prueba a los representantes de FLS.**

**Release of Criminal Records**

I the undersigned, do hereby authorize Front Line Staffing to examine any and all criminal records and arrests on file in the United States of America. In doing so, I understand that I am waiving my rights of confidentiality concerning my criminal history.

**Libertad de Antecedentes Criminales**

Yo, el firmante, por esta media autorizo a FLS a examinar cualquier y todo antecedente criminal y arrestos en archivos de los Estados Unidos de América. Al hacer eso, yo entiendo que yo estoy renunciando a mis derechos de confidencialidad referente a mi historia criminal.

Employee Name/ Nombre

Driver's License No. / Nu. De Licencia de Conducir

Social Security # / Seguridad Social No.

Address/Dirección

City/Ciudad



Printed Name

*My initials confirm that I understood the information on this application and I was given the opportunity to read it. Mis iniciales confirman que entendí la información en esta aplicación y me dieron la oportunidad de leerla.*



#### Equal Opportunity Employment and Sexual and Other Unlawful Harassment

FLS conforms to all State and Federal laws, statutes, and regulations concerning equal employment opportunities and affirmative action. We are an equal opportunity employer and all qualified applicants will receive consideration for employment without regard to upon race, color, religion, gender, national origin, age, disability, genetic information & testing, family medical leave, sexual orientation, gender identity, protected veteran status, or any other characteristic protected by law.

FLS **prohibits** retaliation against individuals who bring forth any complaint, orally or in writing, to the employer or the government, or against any individuals who assist or participate in the investigation of any complaint or otherwise oppose discrimination.

FLS will make reasonable accommodations for qualified individuals with known disabilities or due to religious beliefs unless doing so would result in an undue hardship. Contact Human Resources. This policy governs all aspects of employment, including selection, job assignment, compensation, discipline, termination and access to benefits and training.

Front Line Staffing is committed to providing a work environment that is free of discrimination and unlawful harassment. Actions or comments based on an individual's sexual orientation, gender identity, protected veteran status, or any other characteristic will not be tolerated. Harassment (both overt and subtle) is a form of employee misconduct and is strictly prohibited. Any engaging in harassment will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment. Complaints will be promptly and thoroughly investigated.

#### Igualdad de Oportunidades de Empleo y Acoso Sexual y de Otro Acoso Ilegal

FLS se ajusta a todas las leyes estatales y federales, estatutos y regulaciones concernientes a oportunidades iguales de empleo y acción afirmativa. Color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad, información y pruebas genéticas, permiso médico familiar, orientación sexual, identidad de género, protección Veterano, o cualquier otra característica protegida por la ley.

FLS prohíbe las represalias contra individuos que denuncian verbalmente o por escrito al empleador o al gobierno, o contra cualquier persona que ayude o participe en la investigación de cualquier queja o que se oponga a la discriminación.

FLS hará acomodaciones razonables para individuos calificados con discapacidades conocidas o debido a creencias religiosas, a menos que esto produzca una dificultad indebida. Contacto Recursos Humanos. Esta política regula todos los aspectos del empleo, incluyendo selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, terminación y acceso a beneficios y capacitación.

FLS se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal. No se tolerarán las acciones o comentarios basados en la orientación sexual de un individuo, su identidad de género, su condición de veterano protegido o cualquier otra característica. El acoso (tanto abierto como sutil) es una forma de mala conducta de los empleados y está estrictamente prohibido. Cualquier participante en acoso será sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Las quejas serán investigadas pronta y exhaustivamente.

#### Confidentiality & Non-Disclosure

The protection of confidential business information and trade secrets is vital to the interests and the success of Front Line Staffing and our client companies. All employees may be required to sign a non-disclosure agreement as a condition of the assignment. Employees who improperly use or disclose trade secrets or confidential business information will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment, even if they do not actually benefit from the disclosed information. As the employer of record, Front Line Staffing should be listed on your resume and not our Client Companies, which is deemed confidential information.

#### Confidencialidad y No Divulgación

La protección de la información comercial confidencial y secretos comerciales es vital para los intereses y el éxito de Front Line Staffing y de nuestras empresas clientes. A todos los empleados se les puede pedir que firmen un acuerdo de no revelación como una condición de la asignación. Los empleados que utilicen o divulguen indebidamente secretos comerciales o información comercial confidencial estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluso hasta la terminación del contrato de trabajo, aunque no se beneficien de la información revelada. Como empleador registrado, Front Line Staffing debe aparecer en su curriculum vitae y no en nuestras compañías clientes, lo que se considera información confidencial.

#### Work Status / Voluntary Quit

Front Line Staffing is a staffing service and for that reason Front Line Staffing is unable to guarantee any employee ongoing and continuous work. Additionally, your assignment may end at any time and is not a contract of work. It is important for Front Line Staffing to maintain ongoing communication with employees while working on an assignment or during the job search process. If Front Line Staffing is unable to communicate an offer of work due to an incorrect address, telephone number, or other contact information, this will be deemed a voluntary quit of your employment status with Front Line Staffing. By doing so, this could affect your unemployment benefits. It is the employee's responsibility to stay in direct contact with Front Line Staffing. If an employee fails to contact Front Line Staffing within 2 business days after an assignment ends, or prior to the end of the first full business day when notified, or refuses without good cause an additional suitable assignment; Front Line Staffing will make the determination that the employee has voluntarily quit. This will end employment with Front Line Staffing and may impact the eligibility of unemployment benefits. If an employee does not show up for an assignment and/or quits without providing notice, or the employee ends the assignment before the scheduled due date, Front Line Staffing will make the determination that the employee has voluntarily quit and will have an ineligible hire status with Front Line Staffing, which could impact eligibility of unemployment benefits. Each assignment has a ninety days probationary period. During this period, both the employee and FLS, have the right to terminate employment without advance notice or reason. Employment is at will during the ninety-day probationary period with no guarantee of employment upon completion. The probationary period may be extended at the discretion of FLS and its Client.

#### Estado de Trabajo / Renuncia Voluntaria

Front Line Staffing es un servicio de personal y por eso Front Line Staffing no puede garantizar a ningún empleado un trabajo continuo y continuo. Además, su asignación puede terminar en cualquier momento y no es un contrato de trabajo. Es importante que Front Line Staffing mantenga una comunicación continua con los empleados mientras trabajan en una tarea o durante el proceso de búsqueda de empleo. Si Front Line Staffing no puede comunicar una oferta de trabajo debido a una dirección incorrecta, número de teléfono u otra información de contacto, esto se considerará una renuncia voluntaria a su situación laboral con Front Line Staffing. Al hacerlo, esto podría afectar sus beneficios de desempleo. Es responsabilidad del empleado permanecer en contacto directo con Front Line Staffing. Si un empleado no contacta a Front Line Staffing dentro de los dos días hábiles siguientes a la finalización de una asignación o antes del fin del primer día hábil completo cuando se notifica, o rechaza sin causa justificada una asignación adicional adecuada; Front Line Personal hará la determinación de que el empleado ha renunciado voluntariamente. Esto terminará el empleo con Front Line Staffing y puede afectar la elegibilidad de los beneficios de desempleo. Si un empleado no se presenta para una asignación y / o se cierra sin proporcionar aviso, o el empleado termina la asignación antes de la fecha prevista de vencimiento, Front Line Personal hará la determinación de que el empleado ha abandonado voluntariamente y tendrá un estatus de alquiler no elegible Con personal de Front Line, lo que podría afectar la elegibilidad de los beneficios de desempleo. Cada asignación tiene un período de prueba de noventa días. Durante este período, tanto el empleado como FLS, tienen el derecho de terminar su empleo sin previo aviso o razón. El empleo es a voluntad durante el período de prueba de noventa días sin garantía de empleo al finalizar. El período de prueba puede extenderse a discreción de FLS y su Cliente.



Printed Name

*My initials confirm that I understood the information on this application and I was given the opportunity to read it. Mis iniciales confirman que entendí la información en esta aplicación y me dieron la oportunidad de leerla.*



#### Safety Policy and Reporting of Injuries

To assist in providing a safe and healthy work environment for employees, customers, and visitors, Front Line Staffing has established a workplace safety program. This program is a top priority for Front Line Staffing. Its success depends on the alertness and personal commitment of all. Each employee is expected to obey safety rules, exercise caution in all work activities and familiarize themselves with the safety policies and procedures of the **client company**. Employees must immediately report any unsafe condition to the appropriate supervisor. Employees who violate safety standards, who cause hazardous or dangerous situations, who fail to report, or where appropriate remedy such situations, may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment. Employees who sustain work-related injuries or illnesses should inform their onsite supervisor immediately and contact Front Line Staffing who is the employer of record. If the injury is life threatening, immediate medical assistance should be sought.

#### Política de Seguridad y Notificación de Lesiones

Para ayudar a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para empleados, clientes y visitantes, Front Line Staffing ha establecido un programa de seguridad en el trabajo. Este programa es una prioridad para Front Line Staffing. Su éxito depende del estado de alerta y el compromiso personal de todos. Se espera que cada empleado obedezca las reglas de seguridad, tenga cuidado en todas las actividades de trabajo y se familiarice con las políticas y procedimientos de seguridad de la empresa cliente. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier condición insegura al supervisor apropiado. Los empleados que violen las normas de seguridad, que causan situaciones peligrosas o peligrosas, que no informan o, en su caso, remedian tales situaciones, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta la terminación del empleo. Los empleados que sufren lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo deben informar a su supervisor inmediato y comunicarse con Front Line Staffing quien es el empleador de registro. Si la lesión es potencialmente mortal, se debe buscar asistencia médica inmediata.

#### Worker Compensation Claims

Important Employee Information upon receiving notification, Front Line Staffing will obtain a statement from the employee and complete an Employers' First Report of Injury or Disease Report and submit to our insurance carrier immediately. Front Line Staffing will request a Supervisor's Incident Report to be filed by the direct supervisor at the client location. Such reports are necessary to comply with laws and in filing an insurance claim with our workers' compensation insurance carrier. Once a claim is submitted to our insurance carrier, they will investigate the claim and make the final determination regarding benefits.

Within 24 hours, the insurance company will contact both the employee and Front Line Staffing.

A claim number will be assigned.

All correspondence, medical bills, doctor releases should have the claim number listed.

Employee completes a Consent for Health Care Disclosures Form.

Employee has their physician complete an Attending Physicians' Return to Work Form.

A Temporary Pharmacy Card Form will be provided if necessary.

Insurance carrier may request a doctor of their choice for a second opinion.

Keep FLS fully informed of your progress on a daily basis. If the injury causes you to take time off from work, you must inform your staffing consultant at FLS when you are available to return to work and an expected medical release date with or without limitations.

#### Reclamaciones de Compensación al Trabajador

Información Importante del Empleado al recibir notificación, Front Line Staffing obtendrá una declaración del empleado y completará un Primer Informe de Lesiones o Informe de Enfermedades de los Empleadores y se presentará a nuestra compañía de seguros de inmediato. Front Line Staffing solicitará que el supervisor de supervisor presente un informe de incidente del supervisor en la ubicación del cliente. Tales informes son necesarios para cumplir con las leyes y en la presentación de un reclamo de seguro con nuestra compañía de seguros de compensación de trabajadores. Una vez que se presente una reclamación a nuestra compañía de seguros, investigarán la reclamación y harán la determinación final con respecto a los beneficios.

En 24 horas, la compañía de seguros se pondrá en contacto tanto con el empleado como con Front Line Staffing. Se asignará un número de reclamación.

Toda la correspondencia, las cuentas médicas, las liberaciones del doctor deben tener el número de la demanda enumerado. El empleado llena un Formulario de revelación de consentimiento para la atención médica.

El empleado tiene su médico completar un Formulario de Regreso al Trabajo de los Médicos Asistentes. Se proporcionará un formulario de tarjeta de farmacia temporal si es necesario.

La compañía de seguros puede solicitar a un médico de su elección para una segunda opinión.

Mantenga a FLS completamente informado de su progreso diariamente. Si la lesión hace que usted tome tiempo libre del trabajo, debe informar a su consultor de personal en FLS cuando esté disponible para regresar al trabajo y una fecha de lanzamiento médica esperada con o sin limitaciones.

**Note** : Due to our zero tolerance for drug use, Front Line Staffing reserves the right to require a drug test upon receiving notice of a worker compensation injury. Neither Front Line Staffing nor the insurance carrier will be liable for the payment of workers' compensation benefits for injuries that occur during an employee's voluntary participation in any off- duty recreational, social, nor athletic activity sponsored by Front Line Staffing or a client company.

**Nota:** Debido a nuestra tolerancia cero para el uso de drogas, Front Line Staffing se reserva el derecho de requerir una prueba de drogas al recibir notificación de una lesión de compensación del trabajador. Ni Front Line Staffing ni la compañía de seguros serán responsables del pago de beneficios por compensación por lesiones ocurridas durante la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio patrocinada por Front Line Staffing o una compañía cliente.



*My initials confirm that I understood the information on this application and I was given the opportunity to read it.  
Mis iniciales confirman que entendí la información en esta aplicación y me dieron la oportunidad de leerla.*



**Application Certification**

I understand my employment may be contingent upon the results of a background investigation. I am aware any omission or falsification, misstatement or misrepresentation could lead to the basis of my disqualification as an applicant or my dismissal from Front Line Staffing, hereinafter referred to as FLS.

I am aware all documents or information (including this application) submitted to FLS may be subject to Public Records Law with the exception of certain personal information, which may be exempted under state law.

I further understand that I may be required to take drug testing during the term of my employment with FLS.

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 FLS or any client of FLS. I understand the use 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 my continued employment may be contingent upon the results of medical or psychological examinations, which I may be required to take during the term of my employment. I understand and agree my acceptance for employment does not offer or guarantee any proprietary rights for continued employment.

I agree to conform to the rules, regulations, and orders as set forth by FLS and acknowledge those rules, regulations, and orders may be changed, interpreted, withdrawn or added to by FLS, at their discretion, at any time and without any prior notice to me.

**Certificación de Aplicación**

Soy consciente de que cualquier omisión o falsificación, declaración equivocada o falsa información podría conducir a la base de mi inhabilitación como solicitante o mi despido de Front Line Staffing, en lo sucesivo denominado " FLS.

Tengo conocimiento de que todos los documentos o información (incluida esta solicitud) presentados a FLS pueden estar sujetos a la Ley de Registros Públicos, con excepción de ciertos datos personales que pueden estar exentos bajo la ley estatal.

Además, entiendo que se me puede requerir tomar pruebas de drogas durante el término de mi empleo con FLS.

Entiendo que el uso de alcohol por un empleado está prohibido durante el trabajo o mientras está en el local, pagado o no pagado, en cualquier área de trabajo dentro de FLS o cualquier cliente de FLS.

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 de servicio.

Entiendo que los empleados están obligados a 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 mi empleo continuo puede estar supeditado a los resultados de los exámenes médicos o psicológicos, que se me puede exigir durante el término de mi empleo. Entiendo y acepto que mi aceptación para el empleo no ofrece ni garantiza ningún derecho de propiedad para el empleo continuo.

Acepto cumplir con las normas, reglamentos y órdenes establecidos por FLS y reconocer que dichas reglas, reglamentos y órdenes pueden ser cambiados, interpretados, retirados o agregados por FLS, a su discreción, en cualquier momento y sin previo aviso Aviso a mí."

Printed Name \_\_\_\_\_ Date/ Fecha \_\_\_\_\_

**Direct Deposit / Deposito Directo**

I hereby authorize Front Line Staffing to initiate automatic deposits to my account at the financial institution named below. I also authorize Front Line Staffing to make withdrawals from this account in the event that a credit entry is made in error.

Further, I agree not to hold Front Line Staffing responsible for any delay or loss of funds due to incorrect or incomplete information supplied by me or by my financial institution or due to an error on the part of my financial institution in depositing funds to my account.

This agreement will remain in effect until Front Line Staffing receives a written notice of cancellation from me or my financial institution, or until I submit a new direct deposit form to the Payroll Department.

Autorizo Front Line Staffing para iniciar depósitos automáticos a mi cuenta en la institución financiera nombrada abajo. También autorizo Front Line Staffing de hacer retiros de esta cuenta en el caso de que un asiento de crédito se realiza en el error. Además, estoy de acuerdo no mantener Front Line Staffing responsable de cualquier retraso o pérdida de fondos por la información incorrecta o incompleta facilitada por mí o por mi institución financiera o por un error por parte de mi institución financiera en depositar fondos a mi cuenta. Este acuerdo permanecerá en vigor hasta Front Line Staffing recibe un aviso de cancelación por escrito de mí o de mi institución financiera, o hasta que envío una nueva forma de depósito directo al Departamento de Nómina.

**Please attach a voided check or deposit authorization form from your bank and return this form to the Payroll Department.**

All changes may take up to two pay periods to take effect/ Updated information will be accepted no later than MONDAY 12PM for the following paydate



*My initials confirm that I understood the information on this application and I was given the opportunity to read it.  
Mis iniciales confirman que entendí la información en esta aplicación y me dieron la oportunidad de leerla.*

Printed Name \_\_\_\_\_ Date/ Fecha \_\_\_\_\_