

ACROBAT OUTSOURCING
TSC GROUP

Evelia Zepeda

Taborca ID: 53696

Date of Hire: 9/23/2019

Date of Re-Act: / /

- ☒ E-verify
- ☒ Hire Right EE
- ☒ Hire Right Internal (upload any list A docs)
- ☒ Notice to Employee Completed
- ☒ Added to Orientation Time Sheet
- ☒ Background Check

- ☒ New Hire List (All fields)
- ☒ Check Taborca Profile (All fields)
- ☒ Upload Resume and Skills Tests (one doc)
- ☐ Upload Food Handler's Card
 - ☐ Presented
 - ☐ Emailed

Re Act employee set up (See Re Act Process for more detail)

- ☐ File and I9 pulled (new one created/done in Hire Right if old ones are gone)
- ☐ Re-Act onboarding
- ☐ Check for skills tests, app, FHC, and resume (get new app; new resume if hired more than 1 year ago)
- ☐ Complete Notice to Employee with updated pay if necessary
- ☐ Verify pay option
- ☐ Run new BGC if more than 1 year since last shift worked
- ☐ New orientation/place on time sheet if it's been over a year since last shift
- ☐ New Hire List it's been over a year since last shift
- ☐ Delete employee from the INA/TER spreadsheet if they are on it

Interview Note Sheet

Name: <u>Evelia Zepeda</u>	Interviewer: <u>Ngoc Ho</u>
Date: <u>9/23/2019</u>	Rate of Pay: <u>\$17/hr</u>
Position (s) Applied for: <u>Dishwasher</u>	Referred by: <u>CL</u>

Server	/35	%	Bartender	/35	%
Prep Cook	/20	%	Barista	/15	%
Grill Cook	/40	%	Cashier	/15	%
Dishwasher	5/10	50%	Housekeeping	/14	%

Seeking:
<u>Full-Time</u>
Part-Time

Total of 0yrs in Food Service/Hospitality

- no dishwash exp.
- not currently working
- open, prefer M-F mornings
- Might Hire for Levi's
- Limited English

P.O.S. Experience: Y / N details: _____

Car

Public Transit

Carpool (Rider / Driver)

LA

OC

South Bay

TIPS

Serv-Safe

LEAD

Other

FHC

Will Submit

Open

AM only

PM only

Weekdays only

Weekends only

Details:

Bistro

Black Bistro

Tuxedo

1/2 Tuxedo

Black Vest

Long Black Tie

Chef Coat

Chef Pants

Knives

Black Pants

Non-Slip Shoes

Bow Tie

Other: _____

Would you recommend this applicant for Acrobat Academy?

Convention Candidate?

Other Languages Spoken:



ACROBAT OUTSOURCING
TSC GROUP

Aplicación de Empleo

Acrobat Outsourcing es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades dedicada a la no discriminación en todas las prácticas de empleo. Acrobat Outsourcing selecciona la mejor persona calificada para el trabajo basado en las calificaciones relacionadas con el trabajo sin importar la raza, la edad (40+), color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, estado civil, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición protegida por ley.

POR FAVOR IMPRIMIR

Nombre completo: EVELIA ZEPEDA Fecha: 9/23/2019
Número telefónico de casa: (708) — Celular: (708) 835 08 53
Dirección Actual: 605 Tasman drive Sunnyvale Ca. 94089
Dirección permanente, si es diferente del presente: _____
Correo Electronico EveliaZepeda@Gmail.com

EMPLEO DESEADO

Posición a la que desea aplicar: Lava platos Salario deseado: 19
Esta usted registrado o ha trabajado para otra(s) agencias? Favor de dar información: _____

Usted busca trabajo de: ¿Tiempo completo? ☒ No_ ¿Tiempo parcial? ☐ No_ ¿Busca trabajo Temporal?
(ejemplo, para el verano o para las vacaciones) ☐ No_ Del mes de: _____ Hasta: _____

¿Cómo se entero de nuestra posición abierta? (Favor de seleccionar):

Referido ☐ Nombre de la persona que refirió Mercedes Amiga Periodico ☐ Feria De trabajo ☐ Agencia ☐
Página Web ☐ Otra fuente ☐

¿Puede trabajar horas extras, si es necesario? ☒ No_ ¿Si es contratado, que fecha puede empezar a trabajar? _____

Favor de tomar en cuenta que nuestros horarios pueden variar dependiendo en la posición y temporada. Nuestros horarios varen de semana a semana, dependiendo en lo que la compañía tenga disponible. Favor de incluir horas/días que está disponible para trabajar.

ESPECIFICAR HORAS DISPONIBLES	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
AM							
PM							

¿Tiene usted algunas vacaciones o viajes planeados en los siguientes 12 meses? Favor de incluir la(s) fecha:

NO

INFORMACIÓN PERSONAL

¿A aplicado o trabajado para Acrobat Outsourcing en el pasado? Sí___ No X Si su repuesta fue si, ¿cuando? _____

¿Tiene usted amigos(as) o familiares trabajando para Acrobat Outsourcing? Sí___ No X Si su respuesta fue si, favor de incluir nombres y la relación a usted: _____

¿Si es contratado, tendrá usted un transporte seguro para trabajar? Sí X No___

¿Si es contratado, puede presentar evidencia de su derecho legal para trabajar? Sí X No___

Incluya su edad si es menor de 18 X. Si es menor de 18, su solicitud será verificada por la razón de que tenga la mínima edad para trabajar.

¿Es capaz de realizar las funciones esenciales del trabajo al que aplica? Sí X No___

Si no, describa las funciones que no puede realizar. (Nota: Nosotros cumplimos con el ADA y consideramos alojamiento razonable que es necesario para empleados/ solicitantes elegibles para realizar funciones esenciales.) _____

De acuerdo con todas las Iniciativas de Oportunidad Equitativa, consideraremos solicitantes calificados con registros de arresto y convicción.

EDUCACIÓN Y HABILIDADES

NOMBRE DE ESCUELA	CUIDAD Y ESTADO	GRADO COMPLETADO	¿SE GRADUO?
E. Conceder Avelio Zepeda	Buenavista Toluca Mexico		Si
¿Tiene licencias especiales, certificados o entrenamiento especial? Favor de incluir bajo "Especial."		Si	No
¿Usted tiene conocimiento de computadora? Favor de incluir nombres de programas que usted sabe manejar bajo "Especial."		Si	No
¿Es usted competente con sistemas de puntos de venta? Favor de incluir nombre de sistemas bajo "Especiales."		Si	No
¿Tiene alguna otra experiencia, entrenamiento, calificaciones o habilidades especiales, que usted piensa que lo(la) hace ser especialmente adecuado para trabajar en Acrobat Outsourcing? Favor de incluir bajo "Especial."		Si	No
Especial:			

HISTORIAL DE EMPLEO

A continuación, incluya su historial de empleo empezando con el más reciente (de los últimos 10 años). Si ha sido desempleado por más de 3 meses favor de indicar por cual razón:

¿Esta usted actualmente empleado? Sí ☐ No ☒ Si lo está, podemos contactar a su empleador? Sí ☒ No ☐

Nombre y dirección de Empleador/ Compañía: Shopping the Glove

Tipo de negocio: Floral Número de teléfono (408) 219 36 11 Nombre de Supervisor: Lera Tunney

Su posición y responsabilidades: manage Floral department

Fecha de Empleo: Desde 2012 Al 7/31/2019

Razón de salida: Close the Company

Nombre y dirección de Empleador/ Compañía: _____

Tipo de negocio: _____ Número de teléfono (____) _____ Nombre de Supervisor: _____

Su posición y responsabilidades: _____

Fecha de Empleo: Desde _____ Al _____

Razón de salida: _____

Nombre y dirección de Empleador/ Compañía: _____

Tipo de negocio: _____ Número de teléfono (____) _____ Nombre de Supervisor: _____

Su posición y responsabilidades: _____

Fecha de Empleo: Desde _____ Al _____

Razón de salida: _____

Nombre y dirección de Empleador/ Compañía: _____

Tipo de negocio: _____ Número de teléfono (____) _____ Nombre de Supervisor: _____

Su posición y responsabilidades: _____

Fecha de Empleo: Desde _____ Al _____

Razón de salida: _____

¿A sido usted despedido(a) de algún lugar de empleo en el pasado? Favor de explicar por qué razón: _____

SERVICIO MILITAR

¿A obtenido habilidades especiales a resultado de servició militar? Sí ___ No ___

Favor de describir: _____

REFERENCIAS DE TRABAJO

A continuación, incluya tres personas no relacionadas con usted que tengan conocimiento de su rendimiento en el trabajo dentro de los últimos tres años.

Nombre: Lefa Tunnaye Número de teléfono (408) 219-36-11

Dirección: 10104 Crescent Court Rd Cupertino Ca. 95014

Ocupación: _____ Relación: ex box patron Número de años familiarizados: 7

Nombre: _____ Número de teléfono (____) _____

Dirección: _____

Ocupación: _____ Relación: _____ Número de años familiarizados: _____

Nombre: _____ Número de teléfono (____) _____

Dirección: _____

Ocupación: _____ Relación: _____ Número de años familiarizados: _____

Favor de leer cuidadosamente, iniciar cada párrafo y firmar abajo.

E-Z Por lo presente, certifico que no he ocultado ninguna información que pudiera afectar adversamente mis oportunidades de empleo y que las respuestas dadas por mí son verdaderas y correctas a lo mejor de mi conocimiento. Además, certifico que yo, el solicitante, he completado esta aplicación. Entiendo que cualquier omisión o tergiversación de hechos materiales en esta solicitud o en cualquier documento usado para asegurar el empleo será motivo de rechazo de esta solicitud o para la descarga inmediata si soy empleado, independientemente del tiempo transcurrido antes del descubrimiento.

E-Z Por lo presente, autorizó a Acrobat Outsourcing a investigar a fondo mis referencias, registro de trabajo, educación y otros asuntos relativos a mi idoneidad para el empleo y, adicional, autorizó las referencias que e incluido que puedan revelar a la compañía cualquier carta, reporte y otra información relativa a mis registros de trabajo, sin avisarme anteriormente de cierta revelación. En adicional, por lo presente libero a la compañía, mi ex empleado(s) y todas las otras personas, corporaciones, alianzas y asociaciones de cualquier reclamo, demandas o pasivos derivados de o en cualquier modo relacionado a dicha investigación o divulgación.

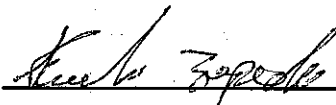
E-Z Por lo presente, autorizó a Acrobat Outsourcing y sus representantes autorizados a solicitar información con respecto a mi historial, que pueda incluir y no está limitado a, información de mi empleo anterior, y educación, que puede estar en archivos de cualquier estado, federal.

E-Z Entiendo que si se selecciona para el empleo, será necesario proporcionar evidencia satisfactoria de mi identidad y autorización legal para trabajar en los Estados Unidos, y que la inmigración federal requiere que complete la forma de I-9 a este respeto dentro de los tres días de mi empleo.

E-Z Acrobat Outsourcing es un empleador a voluntad. Entiendo que nada contenido en la aplicación, o transmitida en cualquier entrevista, cuales podrán ser concedidos durante mi empleo, si es contratado, se pretende crear un contrato de trabajo con la compañía y yo. Adicionalmente, entiendo y estoy de acuerdo que si soy empleado, mi empleo no es por definitivo o periodo determinable y puede ser terminado en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin causa, a opción de mí o la compañía, y que ninguna promesa o representación contraria a lo anterior son vinculantes para la compañía a menos que se haga por escrito y firmada por mí y por el representante designado por la compañía.

Por lo presente, reconozco que he leído y entendido las declaraciones anteriores.

Firma de solicitante



Fecha

9/23/2019

Evelia Zepeda

Warehouse Lead

Sunnyvale, CA

eveliazepeda3_b4t@indeedemail.com

(408) 835-0853

Authorized to work in the US for any employer

Work Experience

Warehouse Lead

Shopping the Globe Inc - San Jose, CA

June 2012 to July 2019

Managed warehouse operations, including shipping/receiving and inventory control

- Sort, pack, and crate 145+ products/day for same day shipping
- Trained new-hire and inexperienced forklift operators
- Differentiate between 80+ products that are manufactured in the company
- Transport materials, products, and tools throughout factory physically or by means of powered equipment

Shopping the Globe Inc - Cupertino, CA

August 2012 to September 2014

Adult Care Provider

- Care of patient; managing discomfort and providing symptom relief using specialized nursing skills
- Take vital signs such as temperature, pulse and respiration
- Helped patient with bathing, dressing and grooming, and with toileting
- Assisted clients in daily living activities, escorting clients on daily outings, errands & appointments if necessary
- Prepared and served meals according to instruction and assisted with feeding schedules

Assist machine operators

Randstad Inc - Fremont, CA

February 2008 to February 2011

Fremont, CA Feb. 2008- Feb 2011

Shipping and receiving

- Verify 100+ incoming packages daily
- Operate large machinery such as forklift
- Check and weigh materials and products
- Assist machine operators, assemblers and other workers
- Clean work areas and equipment

OTHER

- Native Spanish speaker, Conversational in English

Education

High school or equivalent

Skills

Warehouse Associate, Picking Packing, Shipping

Certifications and Licenses

Driver's License

Additional Information

- Detail oriented, professional, and friendly
- Possess knowledge of various assembly line stations
- Hard working and problem solving attitude towards challenging tasks
- Team player and communicative
- Capable to follow established procedures

50%

1) ¿Después de lavarse las manos, que se debe utilizar para secarlas?

- a) Delantal limpio
- b) Paño de limpiar desinfectado
- ☒ c) Toalla de papel
- d) Paño de uso común

2) ¿Cuándo está lavando platos a mano, que debe tener puesto?

- a) Guante de corte
- b) Guante de horno
- ☒ c) Guante de goma
- d) Nada

3) ¿Cuándo debes de lavar tus manos?

- ☒ a) Antes de empezar el trabajo
- b) Después de tocar artículos no de alimento (basura, dinero, químicos)
- c) Después de usar el baño
- ☒ d) Todo lo de arriba

4) Si necesitas mover algo pesado, es mejor EMPUJAR que JALAR el objeto pesado.

- a) Cierto
- ☒ b) Falso

5) ¿Cuál de las siguientes podría presentar riesgo de quemarse?

- ☒ a) Vapor de una olla hirviendo
- b) Líquidos calientes (café, sopa, té)
- c) Equipo caliente (horno, ollas, etc.)
- ☒ d) Químicos duros
- ☒ e) Todo lo de arriba

6) Todas heridas relacionadas al trabajo, accidentes o enfermedades se deben reportar inmediatamente a el supervisor.

- ☒ a) Cierto
- b) Falso

7) ¿Qué haces si se te escurece liquido o encuentras liquido escurrido?

- a) Dejarlo para que alguien mas lo limpie
- b) Esperar hasta el final de tu día para limpiarlo
- ☒ c) Marcarlo y limpiarlo inmediatamente
- d) Marcarlo y dejarlo para que alguien mas lo limpie

8) ¿Qué se debe hacer cuando está manejando cosas calientes?

- ☒ a) Usar guantes de goma
- b) No es necesario usar nada especial
- ☒ c) Usar un guante de horno or toalla gruesa
- d) Usar parte de tu ropa

9) Si está usando un lavabo de tres compartimientos, para que se usa el segundo compartimiento?

- ☒ a) Enjuagando
- ☒ b) Raspando
- c) Lavando
- d) Desinfectando

10) ¿Cuál es el método apropiado para limpiar y desinfectar equipo estacionario?

- a) Regar con una solución de limpieza fuerte y secar con un paño desinfectado
- ☒ b) Regar con una solución desinfectante, luego enjuagar con agua limpia y secar
- ☒ c) Lavar y enjuagar, luego secar y regar con una solución desinfectante
- d) Sacudir tierra suelta con un paño limpio, luego limpiar con una solución desinfectante

NOTICE TO EMPLOYEE
Labor Code section 2810.5

EMPLOYEE

Employee Name: Evelia Zepeda

Start Date: 9/23/2019

EMPLOYER

Legal Name of Hiring Employer: S.E Scher

Is hiring employer a staffing agency/business (e.g., Temporary Services Agency; Employee Leasing Company; or Professional Employer Organization [PEO])? ☐ Yes ☐ No

Other Names Hiring Employer is "doing business as" (if applicable):

Acrobat Outsourcing

Physical Address of Hiring Employer's Main Office:

665 Third St. Suite 415, San Francisco, CA. 94107

Hiring Employer's Mailing Address (if different than above):

Hiring Employer's Telephone Number: 415-431-8826

If the hiring employer is a staffing agency/business (above box checked "Yes"), the following is the other entity for whom this employee will perform work:

Name: Acrobat Outsourcing

Physical Address of Main Office: 1871 The Alameda Ste 110 San Jose, CA 95126

Mailing Address: 1871 The Alameda Ste. 110 San Jose, CA 95126

Telephone Number: (408) 844-0772

WAGE INFORMATION

Rate(s) of Pay: \$17/hr Overtime Rate(s) of Pay: \$25.5/hr

Rate by (check box): ☒ Hour ☐ Shift ☐ Day ☐ Week ☐ Salary ☐ Piece rate ☐ Commission

☐ Other (provide specifics): _____

Does a written agreement exist providing the rate(s) of pay? (check box) ☒ Yes ☐ No

If yes, are all rate(s) of pay and bases thereof contained in that written agreement? ☒ Yes ☐ No

Allowances, if any, claimed as part of minimum wage (including meal or lodging allowances):

(If the employee has signed the acknowledgment of receipt below, it does not constitute a "voluntary written agreement" as required under the law between the employer and employee in order to credit any meals or lodging against the minimum wage. Any such voluntary written agreement must be evidenced by a separate document.)

Regular Payday: FRIDAY

WORKERS' COMPENSATION

Insurance Carrier's Name: Integro USA Inc. dba Integro Insurance Brokers

Address: 1 State Street Plaza, 9th floor, New York, NY. 10004

Telephone Number: 212-295-5440

Policy No.: LDC4042609 AOS

☐ Self-Insured (Labor Code 3700) and Certificate Number for Consent to Self-Insure: _____

PAID SICK LEAVE

Unless exempt, the employee identified on this notice is entitled to minimum requirements for paid sick leave under state law which provides that an employee:

- a. May accrue paid sick leave and may request and use up to 3 days or 24 hours of accrued paid sick leave per year;
- b. May not be terminated or retaliated against for using or requesting the use of accrued paid sick leave; and
- c. Has the right to file a complaint against an employer who retaliates or discriminates against an employee for
 1. requesting or using accrued sick days;
 2. attempting to exercise the right to use accrued paid sick days;
 3. filing a complaint or alleging a violation of Article 1.5 section 245 et seq. of the California Labor Code;
 4. cooperating in an investigation or prosecution of an alleged violation of this Article or opposing any policy or practice or act that is prohibited by Article 1.5 section 245 et seq. of the California Labor Code.

The following applies to the employee identified on this notice: (Check one box)

- ☐ 1. Accrues paid sick leave only pursuant to the minimum requirements stated in Labor Code §245 et seq. with no other employer policy providing additional or different terms for accrual and use of paid sick leave.
- ☐ 2. Accrues paid sick leave pursuant to the employer's policy which satisfies or exceeds the accrual, carryover, and use requirements of Labor Code §246.
- ☐ 3. Employer provides no less than 24 hours (or 3 days) of paid sick leave at the beginning of each 12-month period.
- ☐ 4. The employee is exempt from paid sick leave protection by Labor Code §245.5. (State exemption and specific subsection for exemption): _____

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

(Optional)

Napco HO

(PRINT NAME of Employer representative)

[Signature]

(SIGNATURE of Employer Representative)

9/23/2019

(Date)

EVELIA ZEPEDA

(PRINT NAME of Employee)

[Signature]

(SIGNATURE of Employee)

9/23/2019

(Date)

The employee's signature on this notice merely constitutes acknowledgement of receipt.

Labor Code section 2810.5(b) requires that the employer notify you in writing of any changes to the information set forth in this Notice within seven calendar days after the time of the changes, unless one of the following applies: (a) All changes are reflected on a timely wage statement furnished in accordance with Labor Code section 226; (b) Notice of all changes is provided in another writing required by law within seven days of the changes:

Acrobat

outsourcing

Your Hospitality Staffing Professionals

Attendance Policy

The cost of absenteeism and lateness is difficult to estimate, no one can calculate the cost of the burden this puts on others who have to do the absent person's work. Most people will be late or sick at one time or another. But when short-term absences become more frequent, they might signal personal, medical, or job-related problems.

It is your responsibility to notify your supervisor at least 24 hours prior to your shift of any anticipated tardiness or absence. All tardiness or absences should be reported to the Emergency Line at 800.236.2276 x2207. You should provide the general reason for your absence, and understand that excessive absences and lateness will lead to disciplinary action.

Below is a breakdown of how infractions will be measured. Any employee who accumulates more than three points in a 90-day period can result in termination of employment.

Tardy – Anybody not signed/ clocked-in by their start time. 1 Point

Call Off – Needing to be taken off a shift after schedules are sent out. It is your responsibility to request any desired time off in advance. 1 Point

LM Call-Out – Failing to provide Acrobat with 24-hour notice before missing a shift. 1 Points

No Call No Show – Failing to provide Acrobat with any notice before missing a shift. 3 Points

Name: EVELIA ZEPEDA Date: 9/23/2019

Signature: *Evelia Zepeda*

