

**MASS STATE CLEANING**  
Janitorial Services

# **Mass State Cleaning LLC**

## **Employee Handbook**

**24 de enero de 2019**

## TABLA de CONTENIDO

[Click here to update the TOC](#)

# Políticas Centrales

## 1.0 Bienvenido

### 1.1 *Una Política de Bienvenida*

¡Bienvenido! Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo con Mass State Cleaning LLC sea gratificante y desafiante. Nos enorgullecemos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que brindamos.

Mass State Cleaning LLC cumple con todas las leyes federales y estatales de empleo, y este manual generalmente refleja esas leyes. La Compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque es posible que no exista una política expresa por escrito con respecto a las leyes que figuran en el manual.

Las políticas de empleo y/o los resúmenes de beneficios en este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surgen preguntas sobre la interpretación de estas políticas en relación con los empleados que están cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva, las respuestas se determinarán por referencia al contrato sindical real, en lugar de los resúmenes que figuran en este manual.

Por favor tómese el tiempo ahora para leer este manual cuidadosamente. Firme el reconocimiento al final para mostrar que ha leído, entendido y aceptado el contenido de este manual, que establece las reglas y pautas básicas sobre su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política emitidos previamente que trate los temas tratados en este documento. La Compañía se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la administración u otro, ya sea oral o escrito, tienen la intención de crear un contrato de empleo. Por favor, comprenda que ningún manual del empleado puede abordar cada situación en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o sobre cualquier disposición de este manual, comuníquese con Jen Litchfield.

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en Mass State Cleaning LLC!

Todo lo mejor,

Michial Davis, Owner  
Mass State Cleaning LLC

## **1.2 Empleo A-Voluntad**

Su empleo en Mass State Cleaning LLC se realiza "a voluntad". Esto significa que su empleo puede rescindirse en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Asimismo, respetamos su derecho a abandonar la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en este manual o en ningún otro documento de la Compañía debe entenderse como la creación de un contrato, un empleo garantizado o continuado, un derecho a la terminación solo "por causa", o cualquier otra garantía de beneficios continuos o empleo. Solo el Owner tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continuo, y tales promesas solo son efectivas si son puestas por escrito y firmadas por el Owner.

Si un contrato escrito entre usted y la Compañía es inconsistente con este manual, el contrato escrito es controlador.

Nada en este manual se interpretará, aplicará o aplicará para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de sus derechos bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Esta política puede no ser apropiada en su totalidad para los empleados que trabajan en Montana.

## **2.0 Lenguaje y Políticas Introductorias**

### **2.1 Sobre la Empresa**

Mass State Cleaning es una de las principales empresas de limpieza y limpieza de Nueva Inglaterra. Con sede en Massachusetts, que presta servicios en toda Nueva Inglaterra, incluidas MA, RI, CT, ME y NH, Mass State Cleaning ha sido una empresa familiar y operada desde 2002. Nuestro compromiso con la excelencia nos ha llevado a un aumento constante de largo plazo. Clientes satisfechos y nuestro crecimiento en una empresa de servicios de limpieza y limpieza de primer nivel. Mass State Cleaning se ha convertido en una de las mejores empresas de limpieza en la industria al brindar los más altos niveles de servicio, tecnologías avanzadas, métodos y sistemas de limpieza únicos. La compañía es conocida por su sólida estructura de gestión, personal profesionalmente capacitado y los más estrictos estándares de control de calidad. Disfrutamos de una reputación de excelente comunicación con nuestros clientes, comprensión incomparable de las necesidades de nuestros clientes, flexibilidad y capacidad de respuesta, todo en nuestra búsqueda continua para asegurar la satisfacción del cliente. Mass State Cleaning presta servicios a una amplia gama de negocios, desde pequeñas empresas hasta grandes empresas corporativas, que agregan valor y creatividad a cada proyecto que asumimos. Estamos dedicados a desarrollar asociaciones basadas en la confianza y soluciones basadas en el valor, control de costos y eficiencias.

### **2.2 Código de Ética**

Mass State Cleaning LLC realizará negocios de manera honesta y ética dondequiera que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones y mantendremos una reputación de honestidad, imparcialidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio comercial. Se espera que nuestros gerentes y empleados se adhieran a altos estándares de integridad personal y comercial como una representación de nuestras prácticas comerciales, en todo momento de acuerdo con su deber de lealtad a la Mass State Cleaning LLC.

Esperamos que los funcionarios, directores y empleados no denuncien a sabiendas la Compañía y no hablarán en nombre de la Compañía a menos que se les autorice específicamente. La confidencialidad de los secretos comerciales, información propietaria e información comercial similar confidencial y sensible (ej., registros o informes financieros de ventas/reportes, estrategias/planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.), sobre la Compañía u operaciones o las de nuestros clientes o socios, deberán ser tratados con discreción y solo diseminarse a base de necesidad-de-saber (ver las políticas sobre privacidad).

La violación del Código de Ética puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El grado de disciplina impuesto puede

verse influido por la existencia de una revelación voluntaria de cualquier violación ética y si el violador cooperó en alguna investigación posterior.

### **2.3 Declaración de Misión**

Nuestra misión es superar constantemente las expectativas de los clientes mediante la prestación de servicios de limpieza de alta calidad a nuestros clientes en cada visita. Nos centramos en las necesidades de nuestros clientes y trabajamos para ganarnos su respeto mediante el establecimiento de relaciones a largo plazo basadas en la confianza mutua y la satisfacción total del cliente.

Nuestros valores principales son la honestidad, la integridad, la responsabilidad, la fiabilidad, la diversidad, la profesionalidad y el trabajo en equipo.

## **3.0 Políticas de Contratación y Orientación**

### **3.1 Conflictos de Interés**

Mass State Cleaning LLC se preocupa por los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, y la moral. Si existe algún conflicto de interés real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de la Compañía, debe divulgarlo a su supervisors. Si se determina que existe un conflicto de interés real o potencial, la Compañía, tomará las medidas que estime necesarias para reducir o eliminar este conflicto.

### **3.2 Descripciones de Puestos**

Mass State Cleaning LLC intenta mantener una descripción del puestos para cada posición. Si no tiene una copia actual de la descripción de su puesto, debe solicitarla a su supervisors.

Las descripciones de los trabajos preparadas por la Compañía solo sirven como un resumen. Debido a las necesidades del negocio, es posible que deba realizar tareas laborales que no están dentro de su descripción de trabajo por escrito. Además, la Compañía puede tener que revisar, agregar o eliminar de sus deberes de trabajo por las necesidades del negocio. En ocasiones, es posible que la Compañía deba revisar las descripciones de los puestos con o sin previo aviso a los empleados.

Si tiene alguna pregunta sobre la descripción de su puesto o el alcance de sus funciones, por favor hable con su supervisors.

### **3.3 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio**

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período de introducción. Durante este período, se familiarizará con Mass State Cleaning LLC y sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de monitorear la calidad y el valor de su desempeño y hacer los ajustes necesarios en la descripción o responsabilidades de su trabajo. Su período de introducción con el Compañía puede acortarse o alargarse según lo considere apropiado la gerencia. La finalización de este período introductorio no implica un empleo garantizado o continuo. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

### **3.4 Programa de Capacitación**

En la mayoría de los casos, la capacitación empleados se realiza de forma individual por el supervisor. Incluso si ha tenido experiencia previa en las funciones específicas de sus tareas laborales, es necesario que aprenda sobre nuestros procedimientos específicos, así como las responsabilidades de la

posición específica. Si alguna vez siente que necesita capacitación adicional, consulte a su supervisors.

### **3.5 Verificación de la Autorización de Empleo**

Se requerirá que los nuevos empleados completen la Sección 1 del Formulario I-9 federal el primer día de empleo remunerado y deben presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos. Que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil siguiente al inicio de empleo con Mass State Cleaning LLC. Si actualmente está empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, informe a su supervisors.

Si está autorizado para trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le solicitará que presente un comprobante de elegibilidad de empleo renovada antes de la expiración de ese período para seguir siendo empleado de la Compañía.

## **4.0 Políticas de Salario y Horario**

### **4.1 Política de Asistencia**

Si sabe con anticipación que faltará o se retrasará, notifique con antelación razonable a su supervisors. Se le puede solicitar que presente documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo por ausentarse o retrasarse cuando lo permita la ley aplicable.

Mass State Cleaning LLC se reserva el derecho de aplicar las vacaciones no utilizadas, el tiempo de enfermedad u otro tiempo libre remunerado a las ausencias no autorizadas. Las ausencias resultantes de licencias aprobadas, vacaciones o requisitos legales son excepciones a la política.

### **4.2 Política de Gastos de Negocio**

El propósito de esta política es definir los gastos de negocio aprobados que no se incluyen y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en Mass State Cleaning LLC.

Los gastos comerciales aprobados son los gastos razonables y necesarios incurridos por empleados para lograr propósitos comerciales legítimos que no están cubiertos por los procesos de adquisición normales Compañía.

#### **Entretenimiento**

El Compañía paga los gastos de entretenimiento solo cuando claramente benefician al Compañía e incluyen clientes y son de naturaleza promocional. El individuo con más antigüedad presente es pagar e informar todos los gastos.

#### **Seminarios técnicos y de formación.**

El Compañía paga los gastos asociados con la asistencia a clases y seminarios que mejoran las habilidades relacionadas con el trabajo. La aprobación previa debe ser obtenida por su supervisors.

#### **Regalos**

Puede presentar regalos solo en circunstancias excepcionales y con la aprobación previa del funcionario de la Compañía correspondiente. El Compañía no reembolsa el costo de más de \$ 25 por regalos empresariales.

#### **Otros gastos**

El Compañía pagará los gastos de envío y telefónicos que sean para fines comerciales.

#### **Informes**

Informe los gastos aprobados en el formulario de informe de gastos estándar e incluya una descripción del gasto, su propósito comercial, fecha, lugar y los participantes.

#### **4.3 Depósito Directo**

Mass State Cleaning LLC anima a todos empleados a inscribirse en depósito directo. Si desea aprovechar el depósito directo, solicite un formulario de solicitud al Gerente de la Oficina. Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días calendario posteriores a la presentación de su solicitud completa.

Si ha seleccionado el servicio de nómina de depósito directo, se le dará una explicación por escrito de sus deducciones en los días de pago descritos en las secciones anteriores en lugar de un cheque.

#### **4.4 Introducción a Políticas de Salario y Horario**

En Mass State Cleaning LLC, el pago depende de una amplia gama de factores, incluidas las encuestas de escala salarial, el esfuerzo individual, las ganancias y las fuerzas del mercado. Si tiene alguna pregunta sobre su compensación, incluyendo asuntos como tiempo libre pagado, comisiones, horas extras, beneficios o deducciones de cheques, hable con su supervisors.

#### **4.5 Abandonamiento del Empleo**

Si no se presenta al trabajo o llama con un motivo aceptable para la ausencia por un período de tres días consecutivos, se considerará que ha abandonado su trabajo y que renunció voluntariamente a Mass State Cleaning LLC.

#### **4.6 Deducciones de Pago**

La ley exige que Mass State Cleaning LLC realice ciertas deducciones de su salario en cada período de pago. Esto incluye los impuestos sobre el ingreso y el desempleo, las contribuciones de la Ley Federal de Contribuciones sobre Seguros (FICA) (Seguridad Social y Medicare) y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos salariales. El monto de sus deducciones de impuestos dependerá de sus ganancias y del número de exenciones que enumere en su Formulario W-4 federal y el formulario de retención estatal correspondiente. También puede autorizar deducciones voluntarias de su sueldo, incluidas las contribuciones a las primas de seguro, planes de jubilación, cuentas de gastos u otros servicios. Sus deducciones se reflejarán en su declaración de salario.

La Compañía no hará deducciones a su pago que estén prohibidas por la ley federal, estatal o local. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, comuníquese con su supervisors. Se le reembolsará en su totalidad las deducciones aisladas, inadvertidas o impropias, según lo define la ley. Si se

encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se pagará a más tardar en su próximo día de pago regular.

#### **4.7 Gastos de Viaje**

El propósito de esta política es definir los gastos aprobados para viajes de negocios y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en Mass State Cleaning LLC.

Los gastos de viaje son los gastos razonables y necesarios incurridos por empleados cuando se viaja en viajes de negocios Mass State Cleaning LLC aprobados. El viaje se limita a actividades comerciales para las cuales otros medios de comunicación son inadecuados y para los cuales se ha recibido la aprobación previa de su supervisors.

#### **Avances**

El Compañía generalmente no ofrece anticipos de viajes en efectivo. Normalmente, se espera que utilice tarjetas de crédito personales y / o su propio efectivo y envíe los gastos aprobados en el Formulario de informe de gastos estándar.

#### **Los gastos de viaje**

El Compañía paga los montos reales incurridos para gastos apropiados cuando está en asignaciones de viaje. Ejemplos de gastos típicos incluyen los siguientes:

- Tickets de avión.
- Comidas y alojamiento.
- Alquiler de coches, bus, taxi, parking.
- Teléfono y fax.
- Lavandería y tintorería (viajes que superen solo una semana, salvo emergencia)
- Suministros y servicios empresariales.
- Propinas asociadas.
- Otros gastos necesarios para lograr los fines comerciales.

#### **Viaje aéreo**

Use tarifas aéreas económicas o de clase turista cuando viaje en Compañía negocios. Además, no se deben usar aviones privados, no comerciales o fletados, y no más de dos Compañía oficiales deben viajar juntos en el mismo vuelo.

Las tarifas aéreas se cargarán a las tarjetas de crédito personales y, posteriormente, se enviarán para su reembolso en un informe mensual de gastos.

#### **Hoteles**

No se aprueban los gastos de Compañía ni las películas en la habitación ni las barras de refrescos.

### **Seguro**

El Compañía no paga el seguro de viaje personal para los empleados.

### **Autos de alquiler**

Debe utilizar empresas de alquiler que tengan relaciones con el Compañía y, cuando sea posible, haber negociado las tasas de descuento. Se utilizará el transporte razonable disponible.

### **Vehículos personales**

Cuando use su propio vehículo para fines comerciales, debe mantener la cobertura de seguro según lo exige la ley. Los viajes entre su hogar y la oficina principal no se consideran viajes de negocios. No puede utilizar su vehículo personal para viajes de negocios sin autorización. Se debe hacer todo lo posible para utilizar el servicio de mensajería y los servicios de entrega con el fin de evitar riesgos de responsabilidad y el tiempo fuera del trabajo. Se le reembolsará el uso del vehículo a la tarifa estándar de millaje del IRS. El propietario debe autorizar cualquier desviación de esta política.

### **Informes**

Reporte los gastos aprobados e incluya una descripción del gasto, su propósito comercial, fecha, lugar y los participantes.

### **Reservas de viajes**

Los viajes de la aerolínea, los autos de alquiler y los hoteles deben reservarse a través de la agencia de viajes designada por la empresa para que se les reembolse.

## **5.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación**

### **5.1 Empleo Externo**

No está permitido el empleo externo que genere un conflicto de intereses o que afecte la calidad o el valor de su desempeño laboral o la disponibilidad en Mass State Cleaning LLC. La Compañía reconoce que puede buscar empleo adicional durante las horas libres, pero en todos los casos espera que cualquier empleo externo no afecte el desempeño laboral, las horas de trabajo, o la programación, o de lo contrario afectará negativamente su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones. Cualquier conflicto debe ser reportado a su supervisors. El incumplimiento de esta política puede dar como resultado la aplicación de medidas disciplinarias, incluida e incluyendo la terminación.

### **5.2 Mejora del Rendimiento**

Mass State Cleaning LLC se esforzará por revisar periódicamente su desempeño laboral. El proceso de mejora del rendimiento se llevará a cabo anualmente, o según las necesidades del negocio. Puede solicitar específicamente que su supervisors lo ayude a desarrollar un plan de mejora de rendimiento en cualquier momento.

El proceso de mejora del rendimiento es un medio para aumentar la calidad y el valor de su rendimiento en el trabajo. Se abordarán su iniciativa, esfuerzo, actitud, conocimiento del trabajo y otros factores. Debe comprender que una revisión positiva del desempeño laboral no garantiza un aumento de sueldo o un empleo continuo. Los aumentos de sueldo y las promociones se basan en numerosos factores, solo uno de los cuales es el desempeño laboral.

### **5.3 Procedimientos para Resolver Problemas**

Mass State Cleaning LLC se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Para este fin, queremos que traiga cualquier problema, inquietud o queja que tenga sobre el lugar de trabajo a la atención de su supervisors y, si es necesario, a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Para ayudar a manejar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que hay una conducta o actividad inapropiada por parte de Compañía, la gerencia, sus empleados, proveedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con el Compañía, traiga su inquietudes a la atención de su supervisors en un momento y lugar que le permitan a la persona escuchar adecuadamente su inquietud. La mayoría de los problemas se pueden resolver de manera informal a través del diálogo entre usted y su supervisors inmediato. Si ya ha señalado este asunto a su supervisors anteriormente y no cree que haya recibido una respuesta suficiente, o si cree que esa persona es la fuente del problema, presente sus inquietudes a la gerencia de nivel superior. Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos

que ha realizado para resolver el problema y cualquier solución sugerida que pueda tener.

#### **5.4 Estándares de Conducta**

Mass State Cleaning LLC desea crear un ambiente de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes, consumidores y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno de trabajo. Al decidir trabajar aquí, acepta seguir nuestras reglas.

Si bien es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Esta política no pretende limitar nuestro derecho a disciplinar o despedir empleados por cualquier motivo permitido por la ley.

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Posesión, uso, distribución, venta, o negociaciones de ventas de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Estando bajo la influencia de alcohol durante horas de trabajo en la propiedad de la Compañía (incluyendo en vehículos de la Compañía), o en negocio de la Compañía.
- Reportes incorrectos de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleados.
- Proporcionando a sabiendas información inexacta, incompleta, o engañosa hablando en nombre de la Compañía o en preparación de cualquier documento relacionado a empleo incluyendo, pero no limitado a, aplicaciones de trabajo, archivos del personal, documentos de revisión de empleo, comunicaciones dentro de la empresa, o registros de gastos.
- Tomar o destruir propiedad de la Compañía.
- Posesión de propiedad potencialmente peligrosa o arriesgada (donde no está permitida) como armas de fuego, armas, químicos, etc., sin aprobación previa.
- Peleas con, o acoso de (como se definen en nuestra política EEO), de cualquier compañero empleado, vendedor o cliente.
- Divulgación de secretos de la Compañía e información propietaria e información confidencial y comercialmente-sensible (ej. archivos/reportes financieros o de ventas, mercadeo o estrategias/planes de negocios, información del desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) de la Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores, o vendedores.
- Denegación o incumplimiento a seguir direcciones o a realizar una tarea de trabajo pedida o requerida.

- Denegación o incumplimiento a seguir las reglas y procedimientos de seguridad.
- Tardanzas y ausencias excesivas.
- Fumando en áreas no designadas.
- Trabajando sobretiempo sin autorización.
- Solicitación a compañeros de trabajo en el edificio de la Compañía durante las horas de trabajo.
- Incumplimiento a vestirse conforme a la política de la Compañía.
- Uso de lenguaje obsceno o acoso (como definen nuestra política EEO) en el lugar de empleo.
- Participando en empleo externo que interfiera con su habilidad de desempeño en su posición en esta Compañía.
- Juegos de azar en el edificio de la Compañía.
- Prestando llaves o tarjetas de llaves de propiedad de la Compañía a personas no autorizadas.

Nada en esta política pretende limitar sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones, o para modificar el estado de empleo a voluntad cuando a voluntad no está prohibido por la ley estatal.

### **5.5 Transferencias**

Mass State Cleaning LLC puede transferir su empleo de un puesto a otro con o sin aviso, según lo requieran las necesidades de producción o servicio, o a solicitud de usted y con la aprobación de la administración. Las transferencias de más de 90 días pueden considerarse finales y su sueldo puede aumentar o disminuir de acuerdo con la escala salarial de su nuevo puesto.

### **5.6 Reducciones Forzadas (Despidos)**

Si es necesario en función de las necesidades del negocio, la gerencia de Mass State Cleaning LLC puede decidir implementar una reducción en fuerza (RIF). Reconocemos que las RIF pueden ser una experiencia difícil para todos los involucrados, y la Compañía, hará su mejor esfuerzo para tomar decisiones comerciales sólidas mientras que al mismo tiempo reconoce la necesidad de su fuerza laboral.

## **6.0 Políticas Generales**

### **6.1 Autorización para el Uso de Vehículo Personal**

Todos los empleados requeridos a operar un vehículo de motor como parte de sus deberes de empleo deben mantener una licencia de conducir válida, un historial de manejo aceptable y una cobertura de seguro apropiada. Mass State Cleaning LLC puede solicitar una verificación del departamento de vehículos motorizados para determinar su récord de manejo. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir actual y su cobertura de seguro para su archivo personal. Cualquier cambio en su récord de manejo, que incluye, entre otros, infracciones de manejo o cambios en su póliza de seguro, debe reportarse a la Compañía.

Si usted usa su vehículo personal en el curso y alcance de su empleo, no puede operar tal vehículo mientras este:

1. Bajo la influencia de drogas, alcohol, o cualquier otra sustancia que pueda impedir su juicio o habilidad de manejar; o
2. Mandando mensajes de texto, correos electrónicos, o de otro modo usando un teléfono celular o dispositivo portátil sin utilizar un dispositivo manos-libre.

### **6.2 Seguridad Informática y Copia de Software**

Los programas de software comprados y proporcionados por Mass State Cleaning LLC se deben usar solo para crear, investigar y procesar materiales para el uso de Compañía. Al usar Compañía hardware, software y sistemas de redes, usted asume la responsabilidad personal por su uso y acepta cumplir con esta política y otras políticas aplicables Compañía, así como con las leyes y regulaciones de la ciudad, el estado y el gobierno federal..

Todo el software adquirido para o en nombre de Compañía, o desarrollado por Compañía empleados o personal contratado en nombre de Compañía, es y será considerado Compañía propiedad. Es la política de Compañía respetar todos los derechos de software de computadora y cumplir con los términos de todas las licencias de software de las cuales Compañía es parte. El propietario es responsable de hacer cumplir estas directrices.

No puede duplicar ilegalmente ningún software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede someterlo a usted y / o al Compañía a sanciones civiles y penales en virtud de la Ley de Derecho de Autor de los Estados Unidos. Para comprar software, obtenga la aprobación de su gerente. Todo el software adquirido por Compañía se debe comprar a través del Propietario.

No puede duplicar, copiar ni entregar software a ningún forastero, incluidos clientes, contratistas, clientes y otros. Puede usar el software en redes de área

local o en múltiples máquinas solo de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables firmados por Compañía.

### **6.3 *Historial de Manejo***

Todos los empleados requeridos a operar un vehículo de motor como parte de sus deberes de trabajo en Mass State Cleaning LLC deben mantener una licencia de conducir válida y un registro de manejo aceptable. La Compañía puede solicitar una verificación del departamento de vehículos motorizados para determinar su registro de manejo. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir actual para su archivo de personal. Cualquier cambio en su registro de manejo, incluyendo, entre otros, las infracciones de manejo, debe ser reportado a la Compañía.

La ley estatal exige que todos los automovilistas lleven un seguro de responsabilidad civil. Es contra la ley conducir sin seguro. Si usa su propio vehículo como parte de sus obligaciones laborales, debe proporcionarle a la administración un comprobante actual del seguro o tarjeta de seguro. Se requiere una nueva prueba de seguro cada vez que expire y se renueve su póliza.

### **6.4 *Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador***

Mass State Cleaning LLC tiene eventos sociales periódicos para empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no constituye parte de sus deberes relacionados con el trabajo. Cualquier excepción a esta política debe ser por escrito y firmada por un supervisor antes del evento.

Las bebidas alcohólicas pueden estar disponibles en estos eventos. Si elige tomar bebidas alcohólicas, debe hacerlo de manera responsable. Si bebes no conduzcas. En su lugar, llame a un taxi, Uber o Lyft o designe un conductor designado.

### **6.5 *Política de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil Proporcionado por el Empleador***

El propósito de esta política es proporcionar orientación a los departamentos y empleados con respecto a la elegibilidad para los teléfonos y planes celulares proporcionados por Mass State Cleaning LLC, y el uso apropiado del teléfono y el plan.

Debe tener una necesidad empresarial legítima para un teléfono celular/dispositivo móvil y su supervisor debe aprobar la emisión. Los motivos típicos y legítimos por los que los empleados pueden necesitar un teléfono celular/dispositivo móvil incluyen viajes comerciales frecuentes o para el personal clave que debe ser accesible de inmediato durante una emergencia.

Cuando el teléfono celular/dispositivo móvil se utiliza por motivos personales y

la actividad genera un costo adicional para la Compañía, usted es responsable del costo de dicho uso, incluidos todos los impuestos aplicables. Tome nota de las llamadas personales y reembolse a la Compañía luego de revisar los detalles de las llamadas mensuales.

Si el teléfono celular/dispositivo móvil tiene un plan de tiempo/datos de tarifa plana, usted es responsable de reembolsar a la Compañía cuando las actividades personales causan que se supere el límite del plan. Con la concurrencia de un firmante autorizado en la cuenta, debe determinar la cantidad de uso personal que causó que el uso exceda el plan y reembolsar a la Compañía por ese monto más todos los impuestos aplicables. Si conduce un vehículo durante su empleo, no puede usar ningún teléfono celular/dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación mientras conduce, a menos que el dispositivo esté equipado o configurado con una opción de escuchar/hablar con "manos libres" y, de hecho, utilice el dispositivo manos libres. Esta opción debe ser aprobada por su supervisors.

La Compañía posee y sigue teniendo derecho a todos los teléfonos celulares/dispositivos móviles, incluidas todas las contraseñas que controlan el acceso a ellos. No puede cambiar esas contraseñas excepto con permiso. En el momento de la terminación del empleo, todos esos equipos y contraseñas deben devolverse a la Compañía en condiciones operativas.

#### **6.6 Política No Solicitud/No Distribución**

Para evitar la interrupción de las operaciones comerciales o la perturbación de empleados, los visitantes y otros, Mass State Cleaning LLC ha implementado una Política de no solicitud / No distribución. Para los fines de esta política, la "solicitud" incluye, entre otros, la venta de artículos o servicios, la solicitud de contribuciones y la solicitud o el intento de obtener una membresía o asistencia para cualquier organización. La solicitud realizada a través de medios verbales, escritos o electrónicos está cubierta por la Política de nolicitación / no distribución.

Está prohibido solicitar otros empleados durante el tiempo de trabajo asignado. Para este propósito, tiempo de trabajo significa tiempo durante el cual se espera que usted o los empleados que son el objeto de la solicitud participen activamente en el trabajo asignado. Puede realizar solicitudes durante su período de almuerzo, descansos para tomar café u otro horario no laborable autorizado, siempre que lo haga cuando el otro empleados también esté en horario no laborable.

Para evitar riesgos inapropiados de basura, desorden y seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso / descanso, salas de almuerzo o estacionamientos. La distribución electrónica de materiales está prohibida durante el horario de trabajo. La literatura que viola la igualdad de oportunidades de empleo (EEO) y las políticas de no hostigamiento (incluidas las amenazas de violencia) de la compañía, o que es deliberadamente e imprudentemente falsa, nunca se permite.

Esta política no pretende restringir los derechos legales de empleados, incluido el derecho a discutir los términos y condiciones de empleo.

Las violaciones de esta política deben informarse a supervisors.

### **6.7 Política Puerta Abierta**

En Mass State Cleaning LLC, damos la bienvenida a sugerencias para la mejora continua y le damos la bienvenida a sus ideas para mejorar maneras de hacer su trabajo, producir o vender los productos o servicios de nuestra Compañía, o satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores. Discuta sus ideas con su supervisors u otro miembro del equipo de administración.

También lo alentamos a que ofrezca cualquier sugerencia derivada de seminarios, revistas u otras fuentes externas de información que considere que agregarían valor a la Compañía.

Comprenda que cualquier sugerencia, innovación, invención u otra materia creada por usted en el tiempo de trabajo o con las herramientas o propiedad de la Compañía se considera propiedad de la Compañía.

### **6.8 Apariencia Personal**

Su apariencia personal se refleja en la reputación, integridad e imagen pública de Mass State Cleaning LLC. Se requiere que todos empleados se reporten para trabajar bien arreglados y vestidos. Se espera que usted mantenga hábitos de higiene personal que generalmente son aceptados en la comunidad, incluyendo ropa limpia, buen aseo e higiene personal, y vestimenta adecuada para el lugar de trabajo y el trabajo que se está realizando. Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa y equipo de protección de seguridad, dependiendo del trabajo. El uniforme de Mass State Cleaning se debe usar en todos los turnos, incluida la camisa azul logod, los pantalones razonables y los zapatos cerrados. Los empleados contratados reciben 2 camisas de uniforme sin costo y pueden solicitar más al supervisor a expensas de los empleados a partir de entonces. Use el sentido común y el buen juicio para determinar qué ponerse para trabajar.

Los productos aromáticos, que incluyen, entre otros, perfumes, colonias y lociones corporales o productos para el cabello perfumados, deben usarse con moderación para evitar la preocupación de otras personas con sensibilidad o alergias.

El Compañía, de acuerdo con la ley aplicable, se adaptará razonablemente a empleados con discapacidades o creencias religiosas que les dificulten cumplir plenamente con la política de apariencia personal, a menos que hacerlo imponga una dificultad excesiva en el Compañía. Póngase en contacto con su supervisors para solicitar una adaptación razonable.

El incumplimiento de los estándares de apariencia personal puede resultar en el envío a casa para el aseo o el cambio de ropa. Las infracciones frecuentes pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **6.9 *Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil***

Si bien Mass State Cleaning LLC permite que empleados traiga teléfonos personales y otros dispositivos móviles (por ejemplo, teléfonos inteligentes, PDA, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con su trabajo Deberes o impacto en el trabajo, seguridad y salud.

El uso de teléfonos celulares personales y dispositivos móviles en el trabajo puede distraer e interrumpir y causar una pérdida de productividad. Por lo tanto, debe utilizar principalmente dichos dispositivos personales durante el tiempo de inactividad, como las pausas y los períodos de comida. Durante este tiempo, use los dispositivos de una manera que sea cortés con quienes le rodean. Fuera del tiempo no laborable, el uso de tales dispositivos debe ser mínimo y limitarse únicamente al uso de emergencia. Si tiene un dispositivo que tiene una cámara y / o capacidad de grabación de audio / video, no podrá usar esas funciones en la propiedad Compañía a menos que la administración lo autorice de antemano o cuando se utilicen de manera compatible con su derecho. participar en actividades concertadas en virtud del artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Se espera que cumpla con las políticas Compañía con respecto a la protección de la información confidencial y de propiedad cuando use dispositivos personales.

Mientras opera un vehículo en horario de trabajo, el Compañía requiere que el teléfono celular / dispositivo móvil personal del conductor esté apagado. Si necesita hacer o recibir una llamada telefónica mientras conduce, salga de la carretera a un lugar seguro, a menos que tenga el equipo de manos libres correcto para el dispositivo que cumpla con las leyes estatales vigentes.

Puede conectar su dispositivo personal a la red Compañía o al equipo Compañía (computadoras, impresoras, etc.).

Es posible que tenga la oportunidad de utilizar sus dispositivos personales para fines de trabajo. Antes de utilizar un dispositivo personal para fines relacionados con el trabajo, debe obtener la autorización del propietario. Si está autorizado para usar un dispositivo personal, recibirá un estipendio mensual basado en el uso estimado del dispositivo. Si obtiene o actualmente tiene un plan que excede el estipendio mensual, el Compañía no será responsable por la diferencia de costo.

Nada en esta política tiene la intención de evitar que empleados participe en actividades concertadas protegidas bajo la NLRA.

Usted estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo por violación de esta política.

### **6.10 Cambios de Datos Personales**

Es su obligación proporcionar a Mass State Cleaning LLC su información de contacto actual, incluida la dirección postal y el número de teléfono actuales. Informe al Compañía de cualquier cambio en su estado civil o de retención de impuestos. De lo contrario, puede perder los beneficios o retrasar la recepción de W-2 y otros correos. Para hacer cambios a esta información, comuníquese con el Administrador de Office.

### **6.11 Seguridad**

Todos los empleados son responsables de ayudar a que Mass State Cleaning LLC tenga un entorno de trabajo seguro. Al dejar el trabajo, cierre todos los escritorios, casilleros y puertas que protegen material valioso o sensible en su área de trabajo e informe cualquier llave perdida o robada, pases o dispositivos similares a su supervisors de inmediato. Absténgase de discutir detalles sobre sistemas de seguridad de la Compañía, alarmas, contraseñas, etc. con aquellos fuera de la Compañía.

Avise inmediatamente a su supervisors de cualquier riesgo de seguridad conocido o potencial y/o conducta sospechosa de empleados, clientes o visitas a la Compañía. La seguridad es responsabilidad de todos los empleados y confiamos en usted para ayudarnos a mantener nuestras instalaciones seguras.

### **6.12 Política de Redes Sociales**

En Mass State Cleaning LLC, reconocemos que el Internet brinda oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información utilizando una amplia variedad de redes sociales. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para la Compañía, se espera que siga nuestras pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para la Compañía.

#### **Directrices**

Para el propósito de esta política, las redes sociales incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en el Internet, incluido el registro o blog de su propia persona o de otra persona, diario o agenda, sitio web personal, redes sociales o sitio web de afinidad, un tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea asociada o afiliada a la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la Compañía se aplican a las actividades en línea tal como se aplican a otras áreas de trabajo. Últimamente,

usted es el único responsable de lo que comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si realiza declaraciones difamatorias, calumniosas o injuriosas contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleados de la Compañía.

### **Conozca y Siga las Reglas**

Asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas pautas. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, hostigamiento y amenazas de violencia u otra conducta ilegal no serán toleradas y pueden someterlo a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

### **Sea Respetoso**

La Compañía no puede forzar ni exigir una actividad respetuosa y cortés por parte de los empleados en las redes sociales durante el tiempo no laborable. Si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorios, amenazantes o que puedan constituir un acoso ilegal. Ejemplos de tales conductas pueden incluir mensajes difamatorios o calumniosos destinados a dañar la reputación de alguien o mensajes que puedan contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, estado de veterano o cualquier otro estado o clase protegida por ley o política de la Compañía. Sus publicaciones personales y actividades en las redes sociales no deben reflejar ni referirse a la Compañía.

### **Mantener la Exactitud y la Confidencialidad**

Cuando publica información:

- Mantenga la confidencialidad de secretos comerciales, propiedad intelectual e información confidencial y comercialmente-sensible (ej. Archivos/reportes financieros o de ventas, mercadeo o planes/estrategias de negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la Compañía.
- No crear un enlace de su blog personal, página web, u otra página de red a una página de la Compañía que lo identifique a usted como hablando en nombre de la Compañía.
- Nunca se represente como un portavoz de la Compañía. Si la Compañía es tema del contenido que usted está creando, no se represente a si mismo cómo hablando en nombre de Compañía. Hágalo claro en su actividad de comunicación social que usted está hablando a nombre propio.
- Respete los derechos de autor, marcas, derechos de terceros, y leyes similares y use tal información protegida en conformidad con estándares aplicables legales.

### **Usando Medios de Comunicación Social en el Empleo**

No use las redes sociales durante su tiempo de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según autorizado por su gerente o de acuerdo con las políticas que cubran los equipos propiedad de la Compañía.

### **Contactos de Medio**

Si usted no está autorizado hablar en nombre de la Compañía, no hable con los medios en nombre de la Compañía. Dirija las preguntas de los medios de comunicación a Recursos Humanos para respuestas oficiales de la Compañía.

### **Represalias y Sus Derechos**

La represalia o cualquier otra acción negativa está prohibida contra cualquier persona que, en base a una creencia razonable, informe una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que toman represalias contra otros por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o prevenir a los empleados de las comunicaciones relacionadas con salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados de ejercer cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

#### **6.13 Teletrabajo**

El trabajo a distancia se define como el trabajo regular de un día de trabajo completo o parcial desde su casa o algún otro sitio de trabajo alternativo.

Mass State Cleaning LLC hará que el teletrabajo esté disponible para empleados cuando beneficie las necesidades organizativas y departamentales. Es posible que esta opción no esté disponible en algunas clasificaciones de trabajo debido a las necesidades del negocio. Cada supervisor determinará, a su discreción, las posiciones que puedan ser adecuadas para el teletrabajo.

Si se le otorga la oportunidad de teletrabajar, estará sujeto a los mismos estándares de rendimiento que antes de teletrabajo. Las áreas de trabajo de teletrabajo pueden evaluarse para garantizar que se cumplan las normas de seguridad apropiadas. El teletrabajo puede ser una adaptación razonable; consulte con el Gerente de la Oficina si está solicitando el teletrabajo como una adaptación razonable.

#### **6.14 Divulgaciones de Terceros**

De vez en cuando, Mass State Cleaning LLC puede involucrarse en noticias o procesos legales potenciales o reales de varios tipos. Cuando eso suceda, los abogados, los antiguos empleados, los periódicos, las agencias policiales y otras personas externas pueden comunicarse con nuestro empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe un contacto de este tipo, no debe hablar en nombre de Compañía y debe referir cualquier llamada que solicite la posición de Compañía al Propietario. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se realiza dicho contacto, comuníquese con el Propietario.

#### **6.15 *Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección***

La propiedad de Mass State Cleaning LLC, que incluye, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la Compañía y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin aviso a los empleados y sin su presencia

No debería tener expectativas de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño a su propiedad mantenida en las instalaciones de la Compañía, incluida la que se mantiene en los casilleros y escritorios.

## **7.0 Beneficios**

### **7.1 Plan 401(k)**

Todos empleados que hayan completado al menos 3 meses de empleo en Mass State Cleaning LLC son elegibles para participar en el plan 401 (k). El Compañía proporciona fondos equivalentes para ayudarlo con sus ahorros de jubilación. Al igual que con otros beneficios, consulte la Descripción resumida de su plan (SPD) proporcionada por el Administrador de la Oficina para obtener información específica. Si tiene más preguntas sobre los derechos de pensión o participación en los beneficios, consulte con el Gerente de la Oficina. Este beneficio, así como otros beneficios, pueden cancelarse o modificarse a discreción del Compañía, a menos que la ley exija lo contrario.

### **7.2 Ausencia por Duelo**

Mass State Cleaning LLC reconoce la importancia de tomar un permiso cuando hay una muerte en la familia. Tiene derecho a tomar hasta 3 días de descanso sin pagar por el funeral de un familiar inmediato. El pago se basa en la tarifa regular por un día de ocho horas. La licencia autorizada sin sueldo está disponible para asuntos de funeral extendido. El tiempo de licencia personal también se puede tomar cuando sea necesario. Notifique a Recursos Humanos su intención de tomar una licencia por duelo tan pronto como surja la necesidad. El Compañía puede solicitar documentación para respaldar las ausencias por licencia de duelo.

### **7.3 Personal Exento**

Si está clasificado como exento en el momento de su contratación, no es elegible para el pago de horas extras como lo requieren las leyes federales, estatales o locales. Si tiene alguna pregunta sobre si es exento o no exento, comuníquese con su supervisors para aclaraciones.

### **7.4 Vacaciones**

Mass State Cleaning LLC ofrece los siguientes días feriados pagados a los empleados de tiempo completo:

día de Gracias

día de Navidad

### **7.5 Permisos de Ausencia**

La compañía reconoce que una discapacidad temporal puede impedir la asistencia de un empleado al trabajo. En tales casos, la Compañía intentará satisfacer razonablemente las necesidades del empleado así como las necesidades del negocio. Si se otorga la licencia, cualquier extensión estará

sujeta a las mismas consideraciones.

Los empleados que soliciten un permiso de ausencia deben hacerlo por escrito. Esa solicitud debe ir acompañada de una declaración del médico con una fecha de regreso prevista. Si la fecha esperada de devolución cambia, el empleado debe notificar inmediatamente a la compañía. Antes de regresar al trabajo, el empleado debe proporcionar a la compañía una certificación médica por escrito de su capacidad para trabajar. Al regresar al trabajo, el empleado será reincorporado a su puesto anterior o uno que sea sustancialmente el mismo. Dependiendo de la disponibilidad de cualquier posición en el momento.

Cualquier tiempo de enfermedad acumulado no utilizado debe usarse antes de cualquier tiempo no pagado. La compañía puede requerir el uso de otro tiempo libre pagado devengado de acuerdo con las regulaciones estatales y federales de licencia médica.

### ***7.6 Personal Regular a Tiempo-Completo***

Las personas regulares de tiempo completo empleados son aquellas que han completado su período de introducción y están programadas para trabajar 40 horas o más por semana. A menos que se indique lo contrario o específicamente lo permita la ley, todos los beneficios proporcionados a empleados en Mass State Cleaning LLC son solo de tiempo completo empleados. Esto incluye vacaciones, pago de vacaciones, seguro de salud y otra cobertura de beneficios.

### ***7.7 Empleados Regular a Tiempo-Parcial***

Todos los empleados que trabajan menos de 40 horas por semana se consideran a tiempo parcial. El empleados a tiempo parcial no es elegible para los beneficios Mass State Cleaning LLC a menos que se especifique lo contrario en este manual, en los resúmenes del plan de beneficios, o lo permita específicamente la ley.

### ***7.8 Personal Temporales***

Los empleados temporales se contratan por un período específico o proyecto de trabajo específico, que no debe exceder los 3 meses de duración. Mass State Cleaning LLC se reserva el derecho de extender la duración del empleo temporal cuando sea necesario. Los empleados temporales no son elegibles para recibir beneficios a menos que se especifique lo contrario en este manual o en los resúmenes del plan de beneficios, o específicamente lo permita la ley.

### ***7.9 Política de Seguro de Compensación por Desempleo***

El seguro de compensación por desempleo es pagado por Mass State Cleaning LLC y proporciona ingresos temporales para los empleados que han perdido su trabajo bajo ciertas circunstancias. Su elegibilidad para la compensación por

desempleo se determinará, en parte, por los motivos de su separación de la Compañía.

### **7.10 Política de Seguro de Compensación para Trabajadores**

La compensación a los trabajadores es un sistema sin culpa diseñado para proporcionar beneficios a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores se paga por los empleadores y se rige por la ley estatal. El sistema de compensación a los trabajadores proporciona cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia de incapacidad laboral y servicios de rehabilitación, así como el pago por salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en Mass State Cleaning LLC, sin importar cuán levemente sea, debe informar el incidente inmediatamente a su supervisors. De acuerdo con la ley estatal aplicable, el hecho de no informar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir beneficios de compensación de trabajadores, notifique a su supervisors inmediatamente de su reclamo. Si su lesión es el resultado de un accidente en el trabajo, debe completar un informe de accidente. Se le pedirá que envíe una autorización médica antes de poder volver a trabajar.

### **7.11 Ausencia Militar (USERRA)**

Mass State Cleaning LLC cumple con las leyes federales y estatales aplicables con respecto a los permisos militares y los derechos de reempleo. La licencia de ausencia militar no pagada se otorgará a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA; con enmiendas) y toda la ley estatal aplicable. Debe enviar la documentación de la necesidad de dejarlo al Administrador de Office. Al regresar del permiso de ausencia militar, será reincorporado a su cargo anterior o similar, de acuerdo con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su supervisors de su intención de regresar al empleo según los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estado, la compensación, los beneficios y el restablecimiento al regresar de una licencia militar, comuníquese con el Gerente de la Oficina.

## **8.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas**

### **8.1 Política General de Seguridad**

Es responsabilidad de todos Mass State Cleaning LLC empleados mantener un entorno de trabajo saludable y seguro. Reporte todos los peligros de seguridad y enfermedades ocupacionales o lesiones a su supervisors tan pronto como sea razonablemente posible y complete un formulario de enfermedad o lesión ocupacional según sea necesario. El incumplimiento de las Compañía normas de salud y seguridad puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **8.2 Política Contra la Violencia en el Trabajo**

Como la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas y el público en general está en el mejor interés de Mass State Cleaning LLC, nos comprometemos a trabajar con nuestro empleados para proporcionar un entorno de trabajo libre de violencia, intimidación y otras conductas disruptivas.

#### **Política de cero tolerancia**

El Compañía tiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo y no tolerará actos o amenazas de violencia, acoso, intimidación y otras conductas perturbadoras, ya sean físicas o verbales, que ocurran en el lugar de trabajo u otras áreas. Esto se aplica a la gerencia, compañeros de trabajo, empleados y no empleados, como contratistas, clientes y visitantes.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones orales o escritas, gestos o expresiones que comunican una amenaza directa o indirecta de daño físico, daño a la propiedad o cualquier comportamiento intencional que pueda hacer que una persona se sienta amenazada.

#### **Conducta prohibida**

La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Lesionar físicamente a otra persona.
- Amenazar con dañar a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluyendo medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.
- Tomar cualquier acción para poner a una persona en un temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.
- Poseer, blandir o usar un arma de fuego en la propiedad Compañía o al realizar Compañía negocios, excepto lo permitido por la ley estatal.
- Violar una orden de restricción, una orden de protección, una orden judicial contra el acoso u otra orden judicial.

#### **Denuncia de incidentes de violencia**

Informe a su supervisor o al Propietario, de acuerdo con esta política, cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad de mantener un entorno de trabajo seguro. Todos los informes se investigarán de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando haya una necesidad legítima de saber. Se espera que coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

## **Violaciones**

La violación de esta política puede someterlo a cargos penales, así como también a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

## **Represalias**

Las víctimas y los testigos de violencia en el lugar de trabajo no serán objeto de represalias de ninguna manera. Además, no estará sujeto a medidas disciplinarias por, en base a una creencia razonable, informar una amenaza o cooperar en una investigación.

Si inicia, participa, participa en represalias u obstruye una investigación sobre una conducta prohibida por esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Si cree que ha tomado represalias injustas, informe de inmediato el asunto al Propietario.

### **8.3 Lugar de Trabajo Libre de Drogas**

#### **Acta de Lugar de Trabajo Sin Drogas**

Como contratista federal, Mass State Cleaning LLC debe cumplir con los requisitos de la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, que forma parte de la Ley Pública 100-690, Ley de Abuso de Anti-Drogas de 1988. La Ley Federal de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 (§ 5152) cubre subvenciones y contratos para la adquisición de cualquier servicio con un valor de \$25,000 o más.

Para cumplir con la ley, los contratistas de agencias federales y los beneficiarios de subvenciones federales deben proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas. Estos contratistas federales y receptores de subvenciones:

- Publicarán una declaración que prohíba la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilícitos de drogas ilegales en el lugar de trabajo y especificará las acciones que se tomarán contra los empleados por estas infracciones.
- Distribuirán una copia de la declaración de política a los empleados involucrados en el desempeño de una subvención o contrato federal.
- Avisarán a los empleados que el cumplimiento de la política es una condición de empleo en dicha subvención o contrato y que los empleados deben cumplir con los términos de la declaración de

políticas. La declaración de políticas incluye el requisito de que los empleados notifiquen a la Compañía de cualquier condena penal por una infracción que ocurra en el lugar de trabajo dentro de los cinco días posteriores a dicha condena criminal de drogas.

- Avisarán a la agencia otorgante o contratante dentro de los 10 días posteriores al conocimiento de una condena por el delito criminal de drogas.
- Impondrán una sanción como se requiere bajo esta ley sobre los empleados que son así condenados.
- Establecerán un programa de concientización sin drogas, informar a los empleados sobre la política de la organización de mantener un lugar de trabajo libre de drogas, las sanciones que se pueden imponer a los empleados por infracciones de abuso de drogas, los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo y cualquier disponible asesoramiento sobre drogas, rehabilitación y programas de asistencia.
- Harán un esfuerzo de buena fe para seguir manteniendo un lugar de trabajo sin drogas a través de la implementación de estos requisitos.

### **Acta de Americanos con Discapacidades**

Además de cumplir con la Ley Federal del Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, la Compañía debe cumplir con los requisitos del Acta de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA). Las personas que actualmente usan drogas ilegalmente no son personas con discapacidades protegidas bajo la ADA cuando un empleador toma medidas debido a su uso continuo de drogas. Esto incluye a las personas que usan medicamentos recetados ilegalmente, así como a aquellos que usan drogas ilegales. Sin embargo, las personas que han sido rehabilitadas y que actualmente no usan drogas de manera ilegal, o que están en el proceso de completar un programa de rehabilitación, pueden estar protegidas por la ADA.

### **Política de Lugar de Trabajo Sin Drogas**

La Compañía, en cumplimiento de la Ley Federal de Trabajo Libre de Drogas de 1988, adoptó la siguiente política que debe cumplirse como condición de empleo:

- Está prohibido el uso, posesión, fabricación, dispensación o la distribución ilícita de sustancias controladas en todos los lugares de trabajo.
- Cualquier empleado convicto de una violación de la ley criminal de drogas ocurrida en el lugar de trabajo debe notificar a su supervisors de la condena dentro de los cinco días después de la condena. Como requerido por el Acta de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, la Compañía debe informar a las agencias contratantes u otorgantes de tales condenas en el plazo de 10 días después de recibir la notificación o de recibir notificación de una condena.
- Al recibir dicha notificación, la Compañía, junto con la ubicación concernida, tomará todos los pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de los proyectos y programas patrocinados. Si se llega a una

decisión para permitir que la persona afectada continúe trabajando con la Compañía, el individuo debe participar y completar satisfactoriamente un programa aprobado de asistencia o rehabilitación de abuso de drogas.

La Compañía evaluará sus obligaciones de acuerdo con las leyes estatales y otras leyes aplicables cuando sea necesario, caso por caso.

## **9.0 Secretos Comerciales e Invenciones**

### **9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales**

Como condición de empleo, Mass State Cleaning LLC empleados están obligados a proteger la confidencialidad de Compañía secretos comerciales, información de propiedad exclusiva e información comercial confidencial (es decir, registros / informes financieros o de ventas, marketing o estrategias / planes comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionadas con el Compañía. El acceso a esta información debe limitarse a una "necesidad de saber" y no debe utilizarse para beneficio personal, divulgarse o divulgarse sin la autorización previa de la gerencia. Si tiene información que lo lleva a sospechar que empleados o los competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su supervisors o al Propietario.

La violación de esta política puede resultar en disciplina o terminación, y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

## **10.0 Relaciones con los Clientes**

### ***10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes***

Mass State Cleaning LLC se esfuerza por ofrecer los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes y consumidores. Nuestros clientes y consumidores apoyan este negocio y generan sus salarios. Se espera que usted trate a cada cliente, consumidor o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Usted nunca debe discutir o actuar de una manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si usted tiene problemas con un cliente, consumidor o visitante, notifique inmediatamente a su supervisor. Si un cliente, consumidor o visitante presenta una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su supervisor o a un miembro de la administración. Por último, haga todo lo posible para ser rápido en el seguimiento de pedidos o preguntas de los clientes, consumidores o visitas. Las relaciones positivas con el cliente, consumidor, y visitante establecerán el camino para que nuestra Compañía sea líder en su campo.

# Políticas de Massachusetts

## 11.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

### *11.1 Revisiones al Manual*

Este manual es nuestro intento de mantenerlo informado sobre los términos y condiciones de su empleo, incluidas las políticas y procedimientos de Mass State Cleaning LLC. El manual no es un contrato. El Compañía se reserva el derecho de revisar, agregar o eliminar de este manual, ya que determinamos estar en nuestro mejor interés, excepto la política relacionada con el empleo a voluntad. Cuando se realicen cambios a las políticas y pautas contenidas en este documento, nos esforzaremos por comunicarlos de manera oportuna, por lo general en un suplemento escrito del manual.

## **12.0 Políticas de Contratación y Orientación**

### **12.1 Acomodación para Discapacitados**

Mass State Cleaning LLC cumple con el Acta de Americanos con Discapacidades (ADA), el Acta de Discriminación por Embarazo y todas las leyes aplicables de prácticas de empleo justas estatales y locales, y se compromete a proveer oportunidades iguales de empleo a individuos calificados con discapacidades (incluidas las discapacidades y afecciones relacionadas con el embarazo, como la lactancia o la necesidad de extraer leche). En consonancia con este compromiso, la Compañía proporcionará una acomodación razonable a los empleados discapacitados si la acomodación razonable le permite al individuo desempeñar las funciones esenciales del trabajo, a menos que ello produzca una dificultad excesiva.

Cuando una persona padece una discapacidad o afección relacionada con el embarazo, las adaptaciones razonables pueden incluir, entre otras:

- Pausas pagas o no pagas más frecuentes o más largas;
- Tiempo libre para atender una complicación del embarazo o recuperarse del parto con o sin sueldo;
- Adquisición o modificación de equipos o asientos;
- Transferencia temporal a una posición menos extenuante o peligrosa;
- Reestructuración laboral;
- Trabajo ligero;
- Espacio privado fuera del baño para extraer leche materna;
- Asistencia con trabajo manual; o
- Un horario de trabajo modificado.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, notifique a su supervisors. Al realizar su solicitud de adaptación, incluya información relevante, como:

- Una descripción de la acomodación propuesta.
- La razón por la que necesita una acomodación.
- Cómo la acomodación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando corresponda, podemos necesitar su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de alojamiento será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir ajustes razonables específicos que usted considere que le permitirán realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y

puede proporcionarle un alojamiento alternativo, en la medida en que se puedan realizar adaptaciones razonables sin imponer una dificultad excesiva a la Compañía.

Si el permiso se proporciona como un ajuste razonable, dicho permiso puede correr concurrentemente con un permiso según la Ley federal de Ausencia Familiar y Médica y/o cualquier otro permiso en el que lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra un empleados por solicitar una adaptación.

## **12.2 Política de EEO y No-Acoso**

### **Declaración de igualdad de oportunidades**

Mass State Cleaning LLC está comprometido con los principios de igualdad de empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades de empleo, y con todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalia debido al sexo (incluido el embarazo, el parto y las afecciones médicas relacionadas), raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, información genética, estado civil, edad (40 años o más), orientación sexual, identidad de género, estado de SIDA / VIH, información de arresto y condena, estado de paciente médico calificado como mariguana o cuidador primario registrado, admisión a un centro mental, servicio militar, estado de veterano o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales. El Compañía está dedicado al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia, la capacitación, la promoción, las tasas de pago y otras compensaciones, despidos y Todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

El Compañía llevará a cabo una investigación inmediata y exhaustiva de todas las denuncias de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades de empleo de manera confidencial. El Compañía tomará la acción correctiva apropiada, si y donde se justifique. El Compañía prohíbe las represalias contra empleados que brindan información, se quejan o ayudan en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir preguntas sobre la igualdad de oportunidades de empleo con su supervisors o con cualquier otro miembro designado de la gerencia.

### **Política contra el acoso laboral**

Mass State Cleaning LLC tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el

lugar de trabajo según el sexo de una persona (incluido el embarazo, el parto y las afecciones médicas relacionadas), raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, información genética, estado civil, edad (40 años o más), orientación sexual, identidad de género, estado de SIDA / VIH, información de arresto y condena, estado como paciente médico calificado de marihuana o cuidador primario registrado. admisión a un centro mental, servicio militar, estado de veterano o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales. Todas las formas de acoso de, o por, empleados, vendedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidos y no serán tolerados.

### **Acoso sexual**

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se realiza de manera explícita o implícita como un término o condición del empleo de un individuo; (2) la sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Si bien no es posible identificar cada acto que constituye o puede constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual:

- Solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- Comentarios o bromas lascivos o despectivos;
- Comentarios sobre el comportamiento sexual o el cuerpo de otro;
- La insinuación sexual y otras actividades vocales como silbidos o silbidos;
- Cartas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos de carácter sexual;
- Solicitudes repetidas de fechas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido;
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar un avance sexual o informar un incidente de posible acoso sexual al Compañía o a cualquier agencia gubernamental;
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios de empleo tales como promociones, evaluaciones favorables, deberes o turnos asignados favorables, etc., a cambio de favores sexuales; y
- Cualquier contacto físico o asalto no deseado, bloqueo o impedimento de movimientos.

### **Otro acoso**

Otro acoso en el lugar de trabajo es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido al sexo de la persona (incluido el embarazo, el parto y las afecciones médicas relacionadas), raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental,

información genética, estado civil, edad (40 años o más), orientación sexual, identidad de género, estado de SIDA / VIH, información de arresto y condena, estado de paciente médico calificado como marihuana o cuidador primario registrado, ingreso a un centro psiquiátrico, militar servicio, estado de veterano o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales.

Nuevamente, aunque no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso en el lugar de trabajo, los siguientes son algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso en el lugar de trabajo:

- El uso de palabras o frases despreciativas o abusivas, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles que se relacionan con las categorías protegidas anteriores;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipo o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloque en paredes, tableros de anuncios, correo electrónico, correo de voz o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, o se distribuya en el lugar de trabajo; y
- Una pantalla de símbolos, eslóganes o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo seleccionado.

### **Denuncias de discriminación y acoso**

Si siente que ha sido testigo o ha sido objeto de discriminación o acoso, notifique de inmediato a Michial Davis, Propietario, 781-351-1183, [mike@massstatecleaning.com](mailto:mike@massstatecleaning.com) o a cualquier miembro de la gerencia.

El Compañía prohíbe las represalias contra empleados que, en base a una creencia razonable, proporcione información, se queje o ayude en la investigación de cualquier queja de acoso o discriminación.

Investigaremos de manera rápida y exhaustiva cualquier reclamación y tomaremos las medidas adecuadas cuando encontremos que una reclamación tiene mérito. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad de aquellos que denuncien presuntas o supuestas violaciones de la política de acoso.

La disciplina por la violación de esta política puede incluir, pero no se limita a, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y descarga. Si el Compañía determina que ocurrió el acoso o la discriminación, se tomarán medidas correctivas para terminar con el acoso de manera efectiva. Según sea necesario, el Compañía puede supervisar cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurar que el comportamiento inapropiado se haya detenido. En todos los casos, el Compañía hará un seguimiento según sea necesario para garantizar que no se tomen represalias contra ninguna persona por presentar una queja o cooperar con una investigación.

### **12.3 Ley de Equidad de Trabajadores Embarazadas Aviso**

La Ley de Equidad de Trabajadores Embarazadas de Massachusetts prohíbe la discriminación contra los empleados debido a un embarazo o afecciones relacionadas con el embarazo. La ley también exige que los empleadores proporcionen adaptaciones razonables a los empleados que están embarazadas o que tienen una afección relacionada con el embarazo. Las condiciones relacionadas con el embarazo incluyen, pero no se limitan a, náuseas matutinas, lactancia, o la necesidad de extraer leche materna.

Los procedimientos para solicitar una acomodación se describen en la política de Massachusetts Disability Accommodation.

### **12.4 Acomodaciones Religiosas**

Mass State Cleaning LLC se dedica a tratar sus empleados por igual y con respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta de la Compañía o el horario de la persona, las obligaciones laborales básicas u otros aspectos del empleo. La Compañía considerará la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida que lo permita la ley. Algunos, pero no todos, los factores que se considerarán son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga en las operaciones, incluida para otros empleados, al determinar una adaptación razonable. En ningún momento la Compañía cuestionará la validez de la creencia de una persona.

Si solicita una ausencia para observar un día santo, debe proporcionar a la Compañía con un aviso de al menos 10 días. La Compañía puede requerir que recupere el tiempo perdido.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su supervisor o el Gerente de la Oficina.

## **13.0 Políticas de Salario y Horario**

### **13.1 Acomodaciones para Madres Lactantes**

Mass State Cleaning LLC proporcionará a las madres lactantes un tiempo de descanso razonable y no remunerado para extraer leche para sus hijos lactantes.

La leche extraída se puede almacenar en un refrigerador personal.

Le recomendamos que discuta la duración y la frecuencia de estos descansos con su supervisors.

### **13.2 Política de Periodos de Comida y Descanso**

Mass State Cleaning LLC se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulte con su supervisors con respecto a los procedimientos y horarios para los periodos de descanso y comida. La Compañía solicita que los empleados observen con precisión y registren los tiempos de comida y descanso. Si usted sabe de antemano que posiblemente no podrá tomar su descanso programado o período de comida, déjele saber a su supervisors; además, notifique a su supervisors tan pronto como sea posible si no pudo o se le prohibió tomar una comida o un período de descanso.

### **13.3 Las Horas Extras**

Si usted es no exento, puede calificar para el pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas por adelantado, y por escrito, por su supervisors.

En ciertos momentos Mass State Cleaning LLC puede requerir que usted trabaje sobretiempo. Intentaremos dar el mayor aviso posible en este caso. Sin embargo, la notificación previa no siempre es posible. Incumplimiento a trabajar sobretiempo cuando se le solicita o si trabaja sobretiempo sin autorización puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo el despido.

A menos que sea requerido o eximido por ley, el pago de horas extras de una vez y media su tasa de pago regular se paga por cualquier hora trabajada en exceso de 40 horas en una semana laboral. Los días feriados, días de vacaciones y días de ausencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para computar horas extras.

### **13.4 Periodo de Pago**

En Mass State Cleaning LLC, el período de pago estándar es semanal para todos empleados. Las fechas de pago son los miércoles. Si la fecha de pago cae en un día festivo, se le pagará el día laboral anterior. Si la fecha de pago

cae en un sábado, los cheques de pago se emitirán el viernes. Si la fecha de pago cae en domingo, se pueden emitir cheques de pago el lunes. Es posible que se requieran disposiciones especiales de vez en cuando si los días festivos caen en fechas de pago. Verifique con su supervisors si surge este tipo de fecha.

Si le pagan por comisión, consulte su acuerdo de comisión.

**Revise su cheque de pago para la exactitud.** Si encuentra un problema, repórtelo a su supervisors inmediatamente.

### **13.5 Registro de Tiempo**

Las leyes federales y estatales requieren que Mass State Cleaning LLC mantenga registros precisos de las horas trabajadas por el no-exento (por hora) empleados. Registre su reloj en no más de cinco minutos antes de su hora de inicio y a más tardar cinco minutos después de su hora de salida. Todos los empleados no exentos deben ingresar sus horas trabajadas con precisión, incluidos todos los períodos de almuerzo y cualquier período de descanso de más de 20 minutos. Debe notificar a Compañía cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o grabadas incorrectamente, o cualquier período perdido de comida o descanso involuntario.

No complete la hoja de tiempo de ningún otro empleados ni solicite que lo hagan por usted. Asegúrese de indicar sus días libres. Cualquier cambio en su hoja de tiempo debe ser aprobado e inicializado por su supervisors. Las hojas de horarios se entregarán al administrador de la oficina el día designado de cada semana.

La falsificación de los registros de tiempo o el tiempo de registro para otros empleados puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **13.6 Pago de Tiempo de Viaje**

Algunos puestos no exentos dentro de Mass State Cleaning LLC requieren viajes. La Compañía paga a los empleados no exentos por el tiempo de viaje de la siguiente manera:

#### **Viaje de la Casa al Trabajo**

El viaje normal entre el hogar y el trabajo no es tiempo de trabajo compensable. Sin embargo, si trabaja regularmente en una ubicación fija y se requiere, para la conveniencia de la Compañía, para reportarse a un lugar que no sea su sitio de trabajo regular, se le compensará por todo el tiempo de viaje que supere su tiempo de viaje normal entre el hogar y el trabajo con subsidio para gastos de transporte asociados.

#### **Viaje que Implica Todo un Día de Trabajo**

Si se requiere o se le indica que viaje de un lugar a otro después del comienzo o antes del cierre de la jornada laboral, se le compensará por todo el tiempo de viaje y se le reembolsará por todos los gastos de transporte.

### **Viaje Fuera de la Comunidad de su Casa**

Los viajes que lo mantienen alejado de la casa durante la noche son viajes fuera de casa. Viajar lejos de casa es claramente el tiempo de trabajo cuando atraviesa su jornada laboral. El tiempo no es solo horas trabajadas en días hábiles durante las horas normales de trabajo, sino también durante las horas correspondientes en días no laborables. La Compañía no considerará como tiempo de trabajo el tiempo que pasa en viajes fuera del hogar fuera de su horario normal de trabajo como pasajero en un avión, tren, barco, autobús o automóvil.

### **Calculando y Registrando el Tiempo de Viaje**

Usted es responsable de registrar, calcular y reportar su tiempo de viaje con precisión. El tiempo de viaje debe calcularse redondeando al cuarto de hora más cercano.

## **14.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación**

### **14.1 Actividad Criminal/Arrestos**

La participación en actividades delictivas durante el empleo, ya sea dentro o fuera de la propiedad de Mass State Cleaning LLC, puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la suspensión o la terminación del empleo. La acción disciplinaria depende de una revisión de todos los factores involucrados, incluyendo si la acción estuvo o no relacionada con el trabajo, la naturaleza del acto o circunstancias que afectan adversamente la asistencia o desempeño. Cualquier acción disciplinaria no depende de la disposición de cualquier caso en el tribunal.

Se espera que esté en el trabajo, listo para trabajar, cuando sea programado. La inhabilidad de reportarse al trabajo como programado por resultado de una detención puede conducir a la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo, por la violación de la política de asistencia o el abandono del trabajo.

Cualquier acción disciplinaria tomada se basará en información razonablemente disponible. Esta información puede venir de testigos, policía, o cualquier otra fuente, siempre y cuando la gerencia tenga razones para ver la fuente como creíble.

### **14.2 Proceso Disciplinario**

La violación de las políticas o procedimientos de Mass State Cleaning LLC puede resultar en acciones disciplinarias incluyendo degradación, transferencia, ausencia sin salario o terminación de empleo. La Compañía alienta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a participar en disciplina progresiva y puede disciplinar o terminar a los empleados que violen las normas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumple con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea algo que este sobre una base "a-voluntad".

En circunstancias apropiadas, la gerencia le dará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias escritas, y si la conducta no es lo suficientemente alterada, la degradación eventual transferencia, ausencia forzada o la terminación del empleo se aplicará. Su supervisor hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entienda que mientras la Compañía se preocupa por la aplicación consistente de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de queja y que, dependiendo de las circunstancias, usted puede ser disciplinado o terminado sin previo aviso o procedimiento.

### **14.3 *Política de Referencia Posterior al Empleo***

La política de Mass State Cleaning LLC es confirmar las fechas de empleo y el título del trabajo solamente. Con autorización por escrito, el Compañía puede confirmar la compensación. Enviar cualquier solicitud de verificación de empleo al Gerente de la Oficina.

## **15.0 Políticas Generales**

### **15.1 Archivos del Personal y Médicos**

Mass State Cleaning LLC mantiene archivos de registros médicos separados y archivos de personal para todos los empleados. Los archivos que contienen registros médicos se almacenan separados y separados de cualquier registro relacionado con el negocio en una ubicación segura, cerrada e inaccesible. El archivo médico es el repositorio de información sensible y confidencial relacionada con la salud de una persona, los beneficios de salud, las licencias o adaptaciones relacionadas con la salud y las selecciones y cobertura de beneficios. Los registros médicos se mantienen confidenciales de conformidad con las leyes vigentes y el acceso se realiza únicamente según la necesidad de saber.

Los supervisores y otras personas en la gerencia pueden tener acceso a su archivo personal para posibles decisiones relacionadas con el empleo. Tras una solicitud por escrito, la Compañía le brindará la oportunidad de revisar su archivo personal o le proporcionará una copia de su archivo personal. La inspección debe realizarse en presencia de un representante de la Compañía durante las horas normales de trabajo.

Todas las solicitudes de información externa contenidas en su archivo personal se dirigirán al [[departamento correspondiente]], que es el único departamento autorizado para divulgar dicha información.

### **15.2 Anticipos de Pago y Prestamos**

La empresa no proporcionará anticipos de nómina ni préstamos a empleados bajo ninguna circunstancia.

### **15.3 Política de Buzón de Voz, Correo Electrónico, e Internet**

Esta Política de correo de voz/correo electrónico/Internet tiene por objeto proporcionar a los empleados de Mass State Cleaning LLC las directrices relacionadas con el uso del sistema de correo de voz/correo electrónico Internet (el sistema). Esta política se aplica a todos los empleados y otras personas que accedan y/o utilicen el sistema a través de terminales en el sitio o remotas.

#### **Provisiones Generales**

- El sistema, y todos los datos transmitidos o recibidos a través del sistema, son propiedad exclusiva de la Compañía. Usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier comunicación sobre este sistema. Si se le permite tener acceso al sistema, se le dará un correo de voz, correo electrónico y/o dirección de Internet y/o código de acceso y tendrá uso del sistema consistente con esta política.

- La Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través del sistema. Cualquier persona que tenga acceso al sistema por la presente se le notifica que la Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin el consentimiento previo.
- Los intereses de la Compañía en el monitoreo y la interceptación de datos incluyen, pero no se limitan a: protección de secretos comerciales de la Compañía, propietaria, e información confidencial y comercialmente-sensible (ej., registros/reportes financieros o de ventas; mercadeo o estrategias/planes de negocio, desarrollo de producto, listas de clientes, patentes, marcas, etc.); manejar el uso del sistema informático; y/o ayudar a los empleados en el manejo de datos electrónicos durante los períodos de ausencia.
- No debe interpretar el uso de la protección por contraseña como creación de un derecho o expectativa de privacidad. Para proteger a todos los involucrados, nadie puede tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en el sistema de correo de voz/correo electrónico/Internet de la Compañía.

Cualquier empleados que viole esta política estará sujeto a acciones correctivas, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si es necesario, la Compañía también asesorará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley de cualquier conducta ilegal.

## **16.0 Beneficios**

### **16.1 *Política de Ausencia para Víctimas de Crímenes***

Ocasionalmente, los empleados pueden ser víctimas de un delito o estar legalmente obligados a asistir a un proceso judicial como testigo. En estas circunstancias, los empleados pueden tomar permisos no pagados para:

- Responder a una citación para comparecer como testigo en cualquier proceso criminal;
- Asistir a un proceso judicial o participar en una investigación policial relacionada con un caso penal en el que son testigos o víctimas de un delito (o un miembro de la familia difunto que fue una víctima);
- Asistir o participar en un proceso judicial relacionado con un caso civil en el que son víctimas de violencia familiar; o
- Obtener una orden de restricción o protección en su propio nombre.

Si necesita tomar una licencia de acuerdo con esta política, notifique a su supervisors tan pronto como sea posible. Es posible que deba proporcionar documentación que respalde dicha licencia.

Esta política no se aplica a los empleados que han cometido o presuntamente cometieron un delito.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

### **16.2 *Licencia por Servicio de Jurado***

Mass State Cleaning LLC alienta a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el deber de jurado. Si es convocado para un jurado, notifique a su supervisors tan pronto como sea posible para hacer arreglos de programación.

Se le pagará su salario regular por los primeros tres días de servicio al jurado o cualquier parte del mismo. Para cualquier día adicional, el tiempo dedicado al jurado no se pagará. Usted puede optar por utilizar vacaciones en lugar de licencia no remunerada.

El Compañía se reserva el derecho de exigir que empleados proporcione un comprobante del servicio de jurado en la medida que lo autorice la ley.

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se despidan de acuerdo con esta política.

### **16.3 *Licencia por Enfermedad Pagada (Método de Acumulación)***

Mass State Cleaning LLC proporciona empleados elegibles con hasta 40 horas de licencia por enfermedad pagada por año.

## **Elegibilidad**

Todos empleados cuyo lugar de trabajo principal es Massachusetts son elegibles para la licencia por enfermedad pagada.

## **Razones para dejar**

Puede usar hasta 40 horas de licencia por enfermedad pagada por año calendario por cualquiera de los siguientes motivos:

- Para cuidarse a sí mismo o a su hijo, cónyuge, padre o madre del cónyuge que padece una enfermedad física o mental, lesión o condición médica que requiere atención domiciliaria, diagnóstico o atención médica profesional o atención médica preventiva.
- Para asistir a citas médicas para usted o su hijo, cónyuge, padre o madre del cónyuge.
- Para abordar los efectos físicos, legales o psicológicos de la violencia doméstica infligida a usted o a su hijo.

## **Devengo y uso**

Comenzará a acumular licencia por enfermedad pagada en su fecha de inicio. La licencia por enfermedad se acumula a razón de una hora por cada 30 horas trabajadas por año de beneficios, hasta un máximo de 40 horas. Para los fines de esta política, el año de beneficios es un año basado en la fecha de contratación. Si está clasificado como exento, se presume que trabajará 40 horas por semana, a menos que normalmente esté programado para trabajar menos de 40 horas, en cuyo caso se acumulará la licencia por enfermedad según su horario normal.

Puede comenzar a usar la licencia por enfermedad en su 90º día calendario de empleo. La menor cantidad de licencia por enfermedad que puede tomar es de una hora. Puede transferir hasta 40 horas de licencia por enfermedad no utilizada para el siguiente año de beneficios.

## **darse cuenta**

Si su necesidad de licencia es previsible, debe hacer un esfuerzo de buena fe para proporcionar el Compañía con aviso previo. Si la necesidad de licencia no es previsible, notifique a su supervisors tan pronto como sea posible.

## **Proceso de dar un título**

El Compañía puede requerir que presente documentación para respaldar su uso de la licencia por enfermedad si su ausencia:

- Supera las 24 horas de trabajo programadas consecutivamente o tres días consecutivos en los que está programado para trabajar;
- Ocurre dentro de las dos semanas anteriores a su último día de trabajo programado (excepto en el caso de empleados temporales); o

- Ocurre después de cuatro ausencias imprevisibles e indocumentadas dentro de un período de tres meses.

Cualquier documentación razonable firmada por un proveedor de atención médica que indique la necesidad de una licencia por enfermedad pagada por enfermedad personal, la enfermedad de un miembro de la familia o un examen médico de rutina para usted o su miembro de la familia será aceptable.

La documentación requerida debe ser presentada dentro de los siete días de la ausencia. Se permitirá tiempo adicional por una buena causa mostrada.

### **Pago de tiempo de enfermedad**

No se le pagará por la licencia por enfermedad no utilizada acumulada en la terminación.

### **Interacción con otras licencias**

Cuando corresponda, la licencia por enfermedad pagada se ejecutará al mismo tiempo que otras licencias federales y estatales (FMLA, licencia por paternidad, licencia por violencia doméstica, licencia por pequeñas necesidades, etc.).

Puede optar por utilizar, o el Compañía puede requerir que use, licencia pagada por enfermedad para recibir la paga cuando se toma otra licencia autorizada por ley que de otra manera no se pagaría.

### **Represalias**

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se despidan de acuerdo con esta política.

## **16.4 Política de Licencia Parental**

Mass State Cleaning LLC proporciona hasta ocho semanas de licencia no remunerada en un período de 12 meses a empleados por el nacimiento o adopción de un niño. Debe trabajar a tiempo completo y tener tres meses consecutivos de empleo con el Compañía para calificar para esta licencia.

Debe proporcionar un aviso con al menos dos semanas de anticipación de la fecha de salida y la fecha en que desea regresar, o debe proporcionar un aviso tan pronto como sea posible si existen motivos fuera de su control.

Se lo asignará a su trabajo original o un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes a su regreso de la licencia. No perderá ningún beneficio acumulado antes de que se tomara la licencia.

La licencia federal FMLA y la licencia parental de Massachusetts se ejecutan simultáneamente y no pueden usarse consecutivamente si la licencia está cubierta por ambas leyes.

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se despidan de acuerdo con esta política.

### **16.5 Política de Vacaciones**

Las vacaciones se pagan a tiempo completo regular Mass State Cleaning LLC empleados de la siguiente manera:

- Todos los empleados regulares de tiempo completo recibirán 40 horas de vacaciones después de un año de empleo según la fecha de aniversario.

Debe notificar con al menos 30 días de antelación a su supervisors de sus planes de vacaciones. No será elegible para recibir el pago en lugar del tiempo de vacaciones, excepto con el permiso Compañía o después de la terminación. Cualquier conflicto en las solicitudes de vacaciones se decidirá según la antigüedad y las necesidades de Compañía. No acumulará vacaciones durante los períodos en los que no esté trabajando y se tome un descanso del Compañía. Las vacaciones no se pueden transferir de un año a otro.

Si se producen vacaciones durante sus vacaciones, se le otorgará un día adicional de vacaciones. Si está enfermo durante sus vacaciones, es posible que no cuente ese día para el pago por enfermedad.

Cualquier tiempo de vacaciones acumulado pero no utilizado se pagará a la terminación de su empleo.

### **16.6 Licencia para Votar**

Si su horario de trabajo le impide votar en el día de las elecciones, Mass State Cleaning LLC le permitirá un tiempo libre razonable para votar. El tiempo en que usted puede ir a votar será a discreción de su supervisors, de acuerdo con los requisitos legales aplicables. El tiempo se pagará como si de otro modo hubiese sido tiempo de trabajo.

## **17.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas**

### **17.1 Política de Drogas y Alcohol**

Mass State Cleaning LLC considera que el abuso de drogas y alcohol es un asunto serio que no será tolerado. El Compañía prohíbe absolutamente empleados usar, vender, poseer o estar bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o una sustancia controlada o un medicamento recetado no autorizado médicamente en su trabajo, en Compañía propiedad, o mientras que en el tiempo de trabajo.

Por lo tanto, es la política Compañía que:

1. No puede reportarse a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o cualquier sustancia controlada o droga recetada que no esté autorizada médicamente.
2. No puede poseer ni usar alcohol, drogas ilegales o cualquier sustancia controlada o medicamento recetado que no esté médicamente autorizado, ya sea en propiedad de la compañía o en el negocio de la compañía.

También advierte contra el uso de medicamentos recetados o de venta libre, que pueden afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura, o el uso de medicamentos recetados o de venta libre de una manera que infrinja la dosis recomendada o las instrucciones del médico.. Debe tener una receta válida para cualquier medicamento recetado utilizado mientras trabaja para el Compañía. Informe a su supervisors antes de trabajar bajo la influencia de un medicamento recetado o de venta libre que pueda afectar su capacidad para realizar su trabajo de forma segura. El Compañía puede, si es requerido y no prohibido por la ley aplicable, considerar el uso médico de la marihuana como un medicamento recetado bajo esta política. Si el Compañía determina que el medicamento recetado o de venta libre no representa un riesgo para la seguridad, se le permitirá trabajar. El incumplimiento de estas pautas con respecto a los medicamentos recetados o de venta libre puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Una violación de esta política resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **17.2 Política de No Fumar**

Mass State Cleaning LLC se preocupa por el efecto que el fumar y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, áreas de cliente y baños.

## **18.0 Secretos Comerciales e Invenciones**

### **18.1 Invenciones**

Cualquier invento creado, en su totalidad o en parte, durante sus horas de trabajo, o por el uso de equipos o instalaciones pertenecientes a Mass State Cleaning LLC, es un "trabajo de alquiler" y es propiedad de Compañía.

Si tiene la intención de desarrollar y mantener los derechos de propiedad de cualquier invención que se relacione de alguna manera con los productos o servicios de Compañía, debe obtener una exención por escrito de esta política, firmada por usted y el Propietario.

# Políticas Personalizadas

## 19.0 Políticas Personalizadas

### 19.1 *Antecedentes y CORI, SORI Política de controles y pruebas de drogas*

Todos los empleados están sujetos a Antecedentes y CORI, SORI Checks y Pruebas de detección de drogas, ya sea por contrato o por solicitud del empleador.

### 19.2 *Uniformes de empresa*

Los empleados que participan en tareas que involucran a los clientes deben usar uniformes designados por la compañía en todo momento mientras trabajan y representan a [Nombre de la compañía]. Cada nuevo empleado recibirá tres uniformes al ser contratados. Los empleados deben firmar por los uniformes, y los uniformes se consideran propiedad de la compañía y deben devolverse en caso de terminación del empleo o en cualquier momento a pedido.

En el momento de la emisión, los uniformes de la empresa se convierten en responsabilidad del empleado para el mantenimiento y la atención. En el caso de que un uniforme necesite reparación o reemplazo, los empleados deberán devolver el uniforme a cambio de un reemplazo. Si bien se espera un desgaste normal, el daño excesivo o la pérdida de los uniformes de la empresa puede resultar en una acción disciplinaria. [Nombre de la empresa] puede emitir nuevos uniformes periódicamente o solicitar que los uniformes se devuelvan para fines especiales (por ejemplo, cambio de logotipo, cambio de color corporativo). Los empleados recibirán una notificación del intercambio y la compañía proporcionará los uniformes de reemplazo adecuados.

Se requiere que los empleados devuelvan todos los uniformes emitidos después de la terminación del empleo. Si no se devuelven todos los uniformes emitidos, [Nombre de la compañía] deducirá el costo de los uniformes del cheque de pago final del empleado (excepto cuando tales deducciones estén prohibidas por la ley estatal).

Si los empleados tienen preguntas sobre esta política o su implementación, deben comunicarse con el departamento de recursos humanos o con el departamento de servicios de las instalaciones.

### 19.3 *Inclencias del tiempo*

Esta política establece pautas para las operaciones de la Compañía durante períodos de clima extremo y emergencias similares. La Compañía permanecerá abierta en todas las circunstancias, excepto en las más extremas.

A menos que se anuncie un cierre de emergencia, se espera que todos los empleados trabajen. Sin embargo, la Compañía no aconseja a los empleados que asuman riesgos injustificados cuando viajan al lugar de trabajo en caso de mal tiempo u otras emergencias. Cada empleado debe ejercer su mejor juicio con respecto a las condiciones de la carretera y otras preocupaciones de seguridad.

### **Designación de Cierre de Emergencia**

Solo con la autorización de los gerentes designados, la Compañía cesará sus operaciones debido a circunstancias de emergencia. Si las condiciones climáticas severas se desarrollan durante las horas de trabajo, queda a criterio de la Administración liberar a los empleados. En general, se espera que los empleados permanezcan en el trabajo hasta la hora de cierre designada.

### **Trámites durante los cierres.**

Si el clima o las condiciones del viaje demoran o impiden que un empleado se reporte al trabajo, se debe notificar a su supervisor inmediato tan pronto como sea posible. Si es posible, dicha notificación debe hacerse por teléfono directamente con el supervisor. Si no es posible el contacto directo, deje un mensaje de correo de voz detallado con el supervisor o con otro empleado.

Un empleado que no puede presentarse al trabajo puede usar cualquier tiempo libre acumulado o tomarse el día sin paga cuando la Compañía permanece abierta.

### **Prácticas de pago y licencia**

Cuando la administración autoriza un cierre parcial o de día completo, se aplican las siguientes prácticas de pago y de licencia pagada:

- Los empleados por hora no exentos serán enviados a casa por días parciales con la opción de usar tiempo libre pagado por el resto del día. Si el tiempo pagado no está disponible, los empleados serán excusados del trabajo sin paga y sin acción disciplinaria.
- Se espera que los empleados exentos continúen trabajando desde su casa si sus tareas laborales lo permiten. La Compañía pagará independientemente del salario regular del empleado exento.
- A los empleados exentos y no exentos que ya están programados para ausentarse durante los cierres de emergencia se les cobra la licencia tal como estaba programada.

### **Otras opciones de trabajo**

Los supervisores pueden aprobar las solicitudes para que los empleados trabajen temporalmente desde su casa, si lo hace, permite completar las asignaciones de trabajo.

---

Partes de este documento fueron traducidas por Google Translate API.

translated by **Google**

**Important.** The policies contained in this handbook have been translated from English to Spanish for your convenience. While reasonable efforts have been made to provide an accurate translation, if you do not understand a policy or have any questions about this handbook or any specific policy, ask your manager or supervisor.

**Importante.** Las políticas contenidas en este manual han sido traducidas del inglés al español para su conveniencia. Si bien se han realizado esfuerzos razonables para proporcionar una traducción precisa, si no comprende una política o tiene alguna pregunta sobre este manual o cualquier política específica, pregúntele a su gerente o supervisor.

## **Declaración de Cierre**

Gracias por leer nuestro manual. Esperamos que le haya proporcionado una comprensión de nuestra misión, historia y estructura, así como nuestras políticas y directrices actuales. Esperamos trabajar con usted para crear una Compañía exitosa y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Michial Davis, Owner

Mass State Cleaning LLC

## Reconocimiento de Recibo y Revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Mass State Cleaning LLC Manual del empleado (manual) y que lo he leído, lo entiendo y acepto cumplirlo. Entiendo que el Compañía tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Los cambios solo se pueden hacer si son aprobados por escrito por el propietario de Compañía. También entiendo que cualquier demora o falla por parte de Compañía para hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia en nombre de Compañía ni afecta el derecho de Compañía para hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia u otra, ya sea oral o escrita, tiene la intención de crear un contrato de trabajo. Además, entiendo que, a menos que tenga un acuerdo de empleo por escrito firmado por un Compañía representante autorizado, estoy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi "a voluntad" " Estado de Empleo.

Si estoy cubierto por un acuerdo de empleo por escrito (firmado por un Compañía representante autorizado) o por un acuerdo de negociación colectiva que entra en conflicto con los términos de este manual, entiendo que los términos del acuerdo de empleo o acuerdo de negociación colectiva controlará

Este manual no pretende excluir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política anterior, ya sea escrito u oral, emitido por Mass State Cleaning LLC.

Si tengo alguna pregunta sobre el contenido o la interpretación de este manual, me pondré en contacto con Jen Litchfield.

---

Firma

---

Fecha

---

Imprimir el Nombre