

Personal/Business Phones

It is important to keep personal cell phone use to a minimum for client satisfaction as repeated complaints could possibly result in cancellation of services and lack of work and termination for our employees.

Although the occasional use of your cell phone for a personal emergency may be necessary, routine personal calls should be omitted completely.

Company's cell phone should be used by both the Day Porter and Night Supervisor during his/her work shift and only for the purpose of responding to customer requests. The business cell phone should not be used for personal calls. The employees are allowed to provide the business cell phone number to their immediate family or emergency contacts in order to be contacted on an emergency.

The business cell phone should be left inside the janitor's closet (charging) at the end of each work shift.

Access to different floors/offices

Access to floors/offices that you are not authorized to work is prohibited.

Smoking

Smoking is not allowed during working hours. Day Porters/Full time employees are allowed to smoke on their lunch break (outside of the building/work site).

Grounds for immediate termination:

Falsification of company records

Reporting to work intoxicated, impaired or under the influence of illegal drugs

Working intoxicated, impaired or under the influence of illegal drugs

Serious acts of insubordination

Possessions of open containers of alcoholic beverages or use of any illegal drugs while on the Employer's property or engaged in the Employer's business
Stealing from the Employer, fellow employees, tenants or visitors to the property

Fighting or threatening another person with physical violence while on the job and/or on the Employer's property

Carrying an illegal weapon on the job.

The intentional damage or destruction of the Employer's or Customer's equipment or property

Lewd or lascivious conduct

Stealing from employer, co-workers, tenants, or visitors.

Other Items of Importance:

1. To avoid Theft Accusation and/or prosecution , please do not take for your personal use anything marked "Trash"
2. The use of phones, TV, computers, desks, or any other tenant equipment is not allowed.
3. Personal belongings such as wallets, purses etc. should be stored in your vehicles. Come to work empty handed and leave empty handed.
4. Relatives, friends, children and other unauthorized individuals are not allowed to come with you inside the building where you work



Telefono personal/compania

Es muy importante mantener el uso del telefono personal en un minimo para la satisfaccion de nuestros clientes pues quejas continuas podrian resultar en termino del contrato, falta de trabajo o la terminacion del empleado.

Por cierto el uso del telefono personal en emergencias es aceptable, las llamadas personales de rutina de ben ser omitidas completamente.

Telefono de la compania debe ser usado por el limpiador del dia y en la noche por el supervisor para responder llamadas relacionadas con trabajo del cliente. El telefono de la compania no es para llamadas personales. El empleado tiene autorizacion para contacto con su familia en caso de emergencia.

El telefono de la company debe dejarse (cargando) al final de su horario de trabajo en la bodega.

Acceso a diferentes pisos/oficinas

El entrar a pisos u oficinas sin autorizacion esta prohibido.

Fumar

Fumar en horas de trabajo no es permitido. Empleados de tiempo completo tienen permiso a fumar en su tiempo de descanso.

Causa de despido inmediato

Falsificacion de registros de la empresa.

Presentarse a trabajar intoxicado, incapacitado o bajo la influencia de drogas ilegales.

Trabajar intoxicado, incapacitado o bajo la influencia de drogas ilegales.

Actos graves de insubordinacion.

Posecion de envases abiertos de bebidas alcoholicas o el uso de cualquier droga ilegal durante su estadia en la propiedad del empleador o durante el tiempo involucrado en asuntos del empleador.

Pelear o amenazar a otra persona con violencia fisica durante las horas de trabajo o en la propiedad del empleador.

Portar armas ilegales en el trabajo.

Daño intencional o destrucción del equipo de trabajo o cliente.

Conducta lasciva o indecente.

Robar de los empleados, compañeros de trabajo, inquilinos o visitantes a la propiedad.

Otros asuntos de importancia

Para evitar acusaciones de robo y / o procesos jurídicos, por favor no tomar nada de la basura para uso personal.

Prohibido usar teléfonos, televisores, computadoras, máquinas de copia o cualquier otro equipo perteneciente al inquilino.

Artículos personales como bolsas, carteras, mochilas etc. deben ser dejados en su automóvil. Llegar a trabajar con las manos vacías y salir de la misma manera.

Parientes, amigos, niños o individuos no autorizados no deben entrar a la propiedad donde trabaja.