

CleanOffice | **PorterPlus⁺**

**ORIENTACION
DE
EMPLEADOS NUEVOS**

CleanOffice

Nuestra misión es posicionarnos como una de las compañías de excelencia en el ámbito de limpieza, **brindando un servicio excepcional y experiencias memorables** para nuestros clientes, nuestros empleados y nuestros socios.

PorterPlus⁺

CONTENIDO:

- ▶ Horarios/ Nominas de Sueldo
- ▶ Política de No-Acoso/ Ambiente de Trabajo Hostil
- ▶ Política Libre de Drogas
- ▶ Procedimientos y Políticas de la Compañía
 - ▶ Uniforme
 - ▶ Propiedad de la Compañía
 - ▶ Rendimiento Laboral
- ▶ Cadena de Mando– a quien contactar?
- ▶ Beneficios
 - ▶ Seguro medico, Vision, y Dental
 - ▶ Compensacion de Trabajadores
- ▶ Entrenamiento de Seguridad
 - ▶ Seguridad es Prioridad.
 - ▶ Microfibras
 - ▶ Productos de Limpieza
 - ▶ Mantenimiento de Aspiradora
 - ▶ Patógenos de Transmision Sanguínea
- ▶ **Codigo de Conducta Positiva**



HORARIOS & NOMINA DE SUELDO

Opciones de Pago:

- ▶ **Cheques** – SE ENVIAN POR CORREO REGULAR cada 2 semanas (cada dos viernes)
 - ▶ **Cheque perdido:** Debe ser notificado lo mas antes posible. CleanOffice no se responsabiliza por cheques perdidos. Cargos extras se aplicaran por la suspensión de pago a un cheque .
- ▶ **Deposito Directo** - Se necesitará un Formulario de autorización de depósito directo solamente si califica a este beneficio.

Registro de Tiempo:

- ▶ Los empleados pueden marcar 15 minutos antes del turno, pero DEBERAN marcar la salida a la hora estipulada usualmente.
- ▶ **Horas extras:** SOLAMENTE, Si es aprobado por su Gerente de Área
- ▶ **MARCAR LA HORAS ENTRADA / SALIDA FRAUDULENTAMENTE RESULTARÁ EN LA TERMINACIÓN INMEDIATA. LOS EMPLEADOS SOLO PUEDEN MARCAR LA ENTRADA / SALIDA PERSONALMENTE.**

Sistema Telefonico

- ▶ Llame al 1-866-272-3178
- ▶ Automaticamente en Espanol. Presione le signo asterisco (*) para Ingles.
- ▶ Ingrese su numero de Empleado.
- ▶ Digite el #1 para **ENTRADA** y el #2 para **SALIDA**
- ▶ Si usted trabaja en varios lugares, el sistema le pedirá que ingrese el código del Edificio Asignado (esa información se le proporcionara)

Procedimiento de Marcar su Entrada y Salida

v 4.01.13.191202002



eHub

NUMERO DE EMPLEADO DE 4 DIGITOS/4 DIGITS EMPLOYEE NUMBER

CONTRASENA / PASSWORD

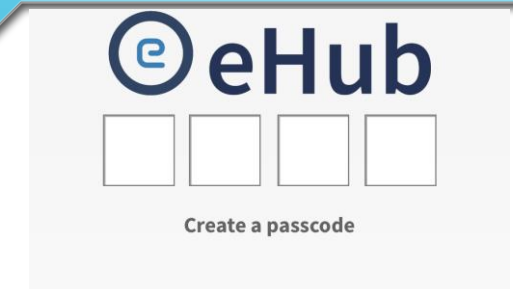
cleanoffice.teamehub.com

Go

Register/Forgot Password

Verificar que **las tres** Casillas esten llenadas correctamente.

- *Numero de Empleado
- *Contrasena
- *Website



eHub

Create a passcode

Ingresar el codigo pin de **4 digitos.**

El Sistema le pedira que ingrese la informacion 2 veces.



11:16

eHub

NAME OF EMPLOYEE

EMPLOYEE # XXXX

Personal Cell Phone

Email

Address

PAYCHECKS

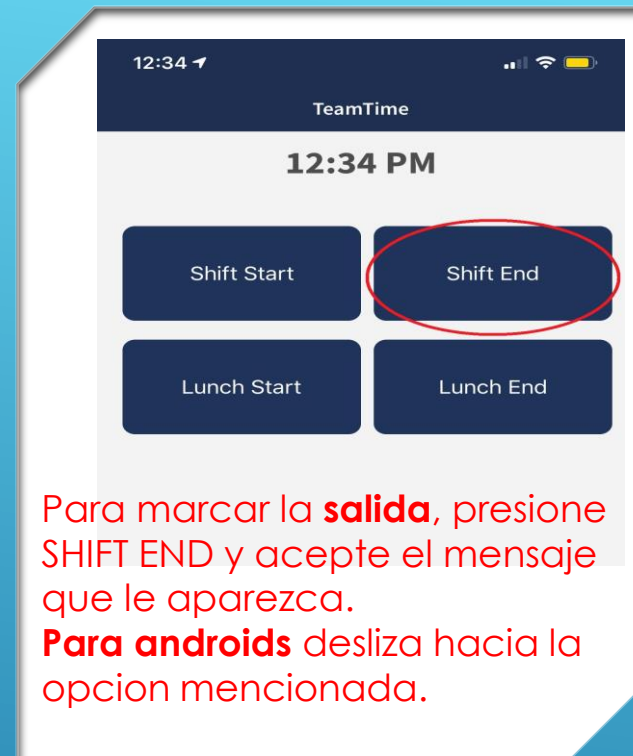
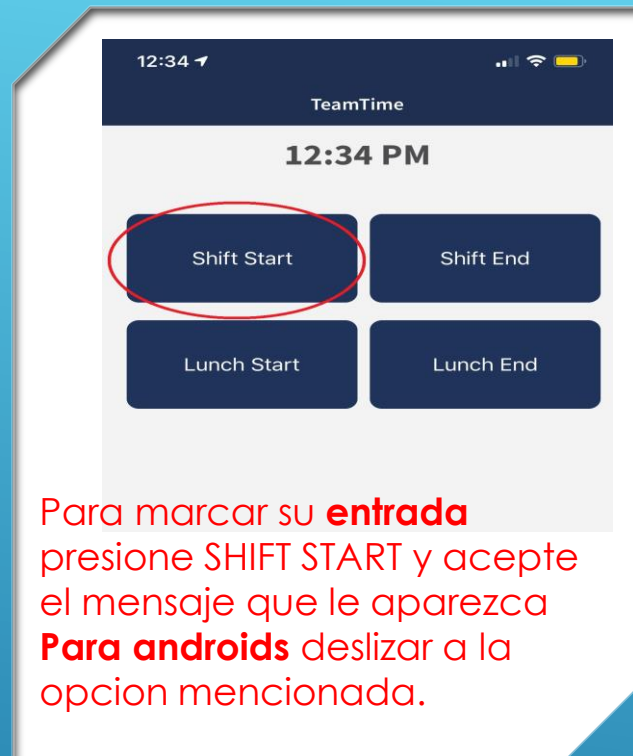
SHOW ALL >

CHECKPOINTS - IN PROGRESS

My eHub Jobs **TeamTime** Message Center More

Hacer click en la opcion **"TeamTime"**

SISTEMA DE APLICACION (E-HUB)



SISTEMA DE APLICACION (E-HUB)

Ausencias justificadas e injustificadas:

- ▶ Días libres solicitados y aprobados serán "Excusados"
- ▶ Las "ausencias injustificadas" no serán aprobadas.

Acción disciplinaria (Despido):

- ▶ Más de 1 "injustificación" en 3 meses
- ▶ Más de 2 "injustificaciones" en 6 meses
- ▶ Más de 3 "injustificaciones" en 1 año
- ▶ *Se aplica tanto al EE de tiempo completo como al de medio tiempo.
- ▶ **Tardanza** - NO SERÁ TOLERADA y se efectuará la TERMINACIÓN inmediata.



NOTICE



**Bullying or harassment
will not be tolerated
Failure to comply
will result in
disciplinary action**

**POLITICA DE
NO-ACOSO**

&

**AMBIENTE DE
TRABAJO HOSTIL**

Acoso –

- ▶ Puede ser verbal, no verbal, físico o sexual.
- ▶ Hacer insinuaciones indebidas hacia compañeros de trabajo; verbalmente o físicamente
- ▶ Insinuaciones sexuales INAPROPIADAS son ILEGALES
- ▶ Los ejemplos de acoso pueden incluir:
 - ▶ Verbal (bromas, abuso)
 - ▶ Hacer comentarios sobre el género de una persona, raza, religión, edad, etc.
 - ▶ Fotos de orientación sexual u otros materiales
 - ▶ Presión para la actividad sexual
 - ▶ Contacto físico, como palmaditas, pellizcos o fricción constante contra otra persona

DEFINICIÓN

- ▶ Si usted siente que un empleado / cliente está siendo hostigado, notifique a su supervisor o a Recursos Humanos al 703-631-9203 ext. 204
- ▶ Todas las quejas de acoso serán investigadas INMEDIATAMENTE. Cualquier empleado que sea encontrado acosando a otro(os) empleado(os) enfrentará acciones disciplinarias.

POLITICA DE ACOSO

**DRUG
FREE
ZONE**

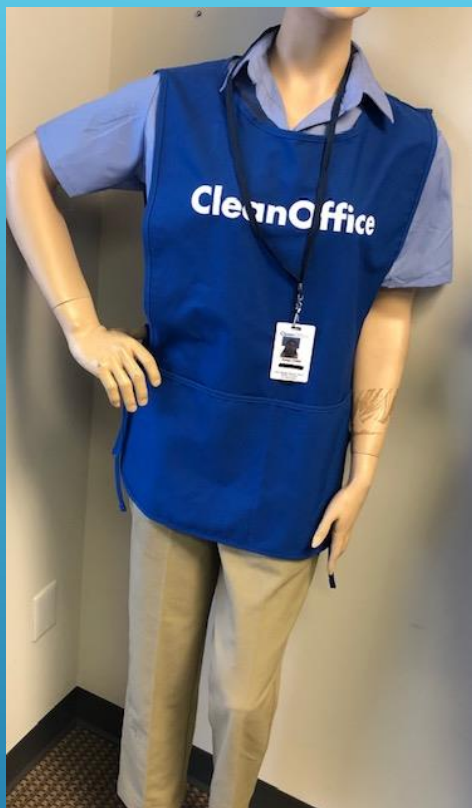
**POLITICA
LIBRE DE
DROGAS**

- ▶ CleanOffice se compromete a proteger la seguridad, la salud y el bienestar de todos los trabajadores y personas en nuestros lugares de trabajo.
- ▶ CleanOffice se esfuerza por mantener un lugar de trabajo libre de influencias ilícitas, drogas ilegales y el abuso de sustancias indebidas. Por lo tanto, es una violación a esta política, el consumir, poseer, vender, comercializar u ofrecer sustancias ilícitas. Así mismo presentarse al trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol.
- ▶ Se prohíbe a los empleados conducir vehículos de trabajo u operar equipos bajo la influencia de drogas o alcohol. La violación de esta política estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- ▶ CleanOffice alienta a los trabajadores a buscar voluntariamente ayuda con problemas de abuso de drogas y otras sustancias.



A spiral-bound notebook with a white cover. The title is printed in bold black text on a white rectangular background. The spiral binding is on the left side.

**Manual
de
Políticas
y
Procedimientos**



Limpiadores

V.S.



Porteros del dia

UNIFORMES



- Camisa puede ser manga larga o corta
- Zapatos negros

OTROS UNIFORMES (LP)

- ▶ Los uniformes representan y les permite a los clientes saber que los empleados son parte de un equipo que promueve la buena moral en el lugar de trabajo y está orgulloso de sus empleados. Por lo tanto, los empleados deben usar uniforme en todo momento mientras trabajan en sus sitios asignados. Esto no solo mantiene una apariencia profesional, sino que también permite que los empleados y otros miembros del personal identifiquen fácilmente a nuestros empleados. El atuendo brindado por la compañía será una camisa o delantal con el logotipo de CleanOffice y / o una chaqueta (solo para Porteros).

- ▶ A fin de ayudar a nuestros empleados y hacer que esta política sea posible, CleanOffice ha implementado el siguiente Programa Uniforme:
 - ▶ Todos los empleados de tiempo completo deben comprar el uniforme de la empresa al momento de la contratación como parte de su condición de empleo.
 - ▶ Negarse comprar el uniforme de la compañía puede resultar en la negación del empleo.
 - ▶ Todos los empleados a tiempo parcial deben comprar un mandil de la compañía como parte de su contratación.
- ▶ El costo de los uniformes / delantales se deducirá del cheque del empleado solo por una vez.
- ▶ Los uniformes / delantales de reemplazo deberán ser comprados por empleados que hayan estado empleados por menos de 6 meses.

POLITICA UNIFORME

Celulares:

- ▶ Los teléfonos celulares emitidos por la compañía son propiedad de la compañía y no están destinados para uso personal. Para optimizar la comunicación con CleanOffice y sus clientes, CleanOffice equipa a porteadores y supervisores de todo el día con un teléfono celular de la compañía. Todos los empleados son responsables del uso y condición de su teléfono. En caso de que el teléfono celular se rompa, se pierda o sea robado, el empleado será responsable de cubrir todos los costos incurridos al reemplazar o reparar el teléfono. Los teléfonos celulares pueden estar equipados con mensajes de texto y capacidades de datos según las necesidades de nuestros clientes, por lo que **NO** se permiten mensajes de texto personales ni compartir imágenes.
- ▶ Cualquier costo adicional sobre el plan mensual se deducirá de la paga del empleado según lo permitido por la ley. Tras la finalización, el teléfono celular y el cargador deben devolverse a la oficina de inmediato. De lo contrario, se deducirá el costo de reemplazo del teléfono celular del pago del empleado según lo permitido por la ley.

Vehiculos de la Compañía:

- ▶ Los vehículos de la compañía deben ser utilizados **SOLAMENTE** por empleados autorizados de CleanOffice en el negocio de la compañía. Los cinturones de seguridad deben ser usados en todo momento y no se permiten pasajeros no autorizados dentro del vehículo. En caso de accidente, usted será responsable de los daños ocasionados al vehículo, incluido el deducible, si la policía lo cita (multa), usted será responsable de cualquier multa. Se aplicará un cargo por servicio de \$ 25 a un empleado que entregue un vehículo o un equipo que necesite limpieza.

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

- ▶ Se espera que los empleados de CleanOffice actúen con integridad, mantengan un ambiente de trabajo profesional y lleven a cabo y cumplan con las políticas de la compañía. Los empleados deben ser respetuosos y corteses en todo momento. La reputación de CleanOffice depende de las acciones y la integridad de sus empleados y, por lo tanto, se espera que los empleados actúen de manera profesional y se adhieran a las políticas de la compañía. Las personas que actúan de manera poco profesional pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.



RENDIMIENTO GENERAL



CADENA DE MANDO

- ▶ Primero: comuníquese con el Supervisor, si no hay un Supervisor
- ▶ Segundo: comuníquese con su Gerente de Área (Roy, Edgardo, Jorge Yepez, Jorge Vanegas, Rocio, Griselda, Julie , Hugo o Emma)
- ▶ Tercero - contactar al Vice-presidente de Operaciones (René Brunal)
- ▶ Cuarto - departamento de Recursos Humanos (Diana Andrade)



A QUIEN CONTACTAR?



BENEFICIOS - ¿QUÉ SON?

- ▶ Para ser elegible para los beneficios, los empleados deben tener al menos un promedio de 30 horas de trabajo por semana. Las horas de servicio que cuentan para la elegibilidad de beneficios de salud son: (1) las horas por las que se le paga por el trabajo, y (2) las horas por las que se le paga por vacaciones, vacaciones, enfermedad, incapacidad (incluida la discapacidad), despido, servicio de jurado, servicio militar o permiso de ausencia. Los empleados son elegibles para elegir el beneficio en el momento de la contratación, sin embargo, los beneficios no entrarán en vigencia hasta el primero del mes posterior a los 60 días de empleo.
- ▶ Por ejemplo: un empleado es contratado el 7 de enero, los beneficios se activarán el 1 de abril. Los empleados pueden revisar los detalles sobre los beneficios proporcionados, las tasas de contribución y la elegibilidad poniéndose en contacto con Recursos Humanos.
- ▶ Oferta:
 - ▶ Médico
 - ▶ Visión
 - ▶ Dental

- ▶ Todas las lesiones que surjan del alcance de su empleo deben ser informadas a su supervisor de inmediato.

- ▶ En caso de que deba ser atendido debido a una lesión relacionada con el trabajo, CleanOffice, Inc. tiene cuentas en las siguientes instalaciones médicas:

- ▶ **Virginia**

- ▶ **Chantilly**

- Rajesh Mehra, DO**

- 4437 Brookfield Corporate Drive

- Chantilly, VA 20151

- 703.968.7277

- ▶ **Patient First**

- 3918 Centerville Road

- Chantilly, VA 20151

- 703.657.6925

- ▶ **Sterling**

- ▶ **Patient First**

- 47100 Community Plaza, Suite 100

- Sterling VA 20164

- 703.988.1403

- ▶ **Alexandria**

- ▶ **Madhulika Lall, MD**

- 4320 Seminary Road

- Alexandria VA 22304

- 703.504.3000

- ▶ **Patient First**

- 6311 Richmond Highway

- Alexandria VA 22306

- 703.647.6087

- ▶ **Maryland**

- ▶ **Chistina Schrack, MSN**

- 4701 Sangmore Road, Suite S-207

- Bethesda, MD 20816

- 202.684.7167

- ▶ **Patient First**

- 726 Rockville Pike

- Rockville, MD 20852

- 240.238.0411

- ▶ **District of Columbia (DC)**

- ▶ **Alexis Atwater, MD**

- 1627 I St. NW, Suite 800

- Washington, DC 20006

COMPENSACION DE TRABAJADORES



- ▶ El empleado tiene derecho a aproximadamente $\frac{2}{3}$ del salario bruto semanal promedio hasta un límite semanal máximo establecido. Los empleados deben estar inhabilitados por un período de tiempo determinado antes de que se paguen los beneficios (comuníquese con Recursos Humanos para conocer el período de espera específico del estado y la compensación). Si un empleado permanece discapacitado por más de tres semanas, el empleado recibe un pago retroactivo por el período de espera. Los beneficios no pueden exceder las 500 semanas a menos que la persona esté total y permanentemente incapacitada.
- ▶ En caso de que un empleado no esté trabajando debido a una lesión relacionada con el trabajo durante siete días o menos y como resultado no sea compensado por los salarios perdidos, los empleados pueden usar sus horas acumuladas de PTO, si corresponde para pagar los salarios perdidos. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos para discutir cualquier pregunta o inquietud en más detalle.

COMPENSACION DE TRABAJADORES

CONT.....

Entrenamiento de Seguridad

▶ Artículos para REALIZAR:

- ▶ **Señales de piso mojado:** antes, durante y después de trapear un piso, se deben colocar letreros de suelo mojado para evitar resbalones y caídas. De lo contrario, puede provocar una advertencia.
- ▶ **Lonas de basura:** no coloque bolsas de basura en el suelo después de sacarlas de los recipientes de basura. Coloque bolsas de basura en lonas de basura para evitar que los líquidos entren en los pisos donde puede convertirse en un peligro de resbalones
- ▶ **PPE (equipo de protección personal):** es imperativo que use guantes cuando limpie y use gafas cuando trabaje con productos químicos de limpieza. ¡No mezcle productos químicos juntos! Si necesita más PPE, hable con su supervisor.

▶ Artículos para REALIZAR:

- ▶ **LEVANTAR :** use siempre las técnicas de levantamiento adecuadas. Doble las rodillas, mantenga los codos ajustados a su lado, levante con los buscadores y no levante con usted. Si necesita ayuda, pregúntele a su compañero de trabajo.
 - ▶ **Áreas de difícil acceso:** use un taburete, un poste de extensión u otro equipo correcto para limpiar áreas de difícil acceso. No use sillas, cajas, fregaderos, latas, etc.
 - ▶ **Sds (fichas de datos de seguridad):** en caso de accidente en el que se haya ingerido un producto químico de limpieza (ojos, nariz, boca, piel), póngase inmediatamente en contacto con su supervisor y consulte el manual de SDS en el sitio (carpeta amarilla / roja)
 - ▶ **Basura:** NUNCA intente compactar la basura con tus propias manos. Si es necesario, empuja hacia abajo con otro bote de basura.
 - ▶ **Lana de acero:** si usa lana de acero, use guantes y tijeras para cortar. Puede cortar fácilmente las manos desnudas
- ▶ **Evitar descargas eléctricas usando equipos eléctricos:**
- ▶ inspeccionar cables y enchufes por defectos
 - ▶ Use solo equipo conectado a tierra con un enchufe de 3 clavijas
 - ▶ Siempre jale los cables eléctricos de las salidas con un enchufe, no con un cable
 - ▶ No use y retire de inmediato el equipo eléctrico defectuoso del servicio (informe inmediatamente a su supervisor)

PRIMERO ES SU SEGURIDAD



Trapos:

- ▶ **ROJO** – El rojo se usa en los baños, desde los inodoros hasta el piso. También, para desinfectar áreas clave o elementos que se tocan con frecuencia durante el día.
- ▶ **AMARILLO** – El amarillo se usa en los baños, para las superficies por encima de los inodoros.
- ▶ **AZUL** – El azul se usa para vidrio y espejos.
- ▶ **VERDE** – El verde se usa para limpieza general.
- ▶ ***Debe lavarse después de cada uso y colgarse.**

Trapeador:

- ▶ **Rojo** – usar solo en pisos de baños
- ▶ **Azul** – uso en otras plantas que no sean baños
- ▶ ****Debe lavarse después de cada uso y colgarse.**



MICROFIBRAS

- **¡El papel higiénico es muy caro! Asegúrese de utilizar los procedimientos adecuados para mantener los suministros por debajo del presupuesto:**
 - Solo reemplace los rollos de papel higiénico cuando el rollo existente esté vacío
 - No retire el rollo existente con papel y apile sobre la parte posterior del inodoro o el dispensador de rollos (esto se ve feo y desorganizado)
 - No son para su propio uso personal
- **Las toallas de papel son muy caras. Asegúrese de utilizar los procedimientos adecuados para mantener los suministros por debajo del presupuesto:**
 - ¡No lo use para limpiar! Solo use paños de microfibra
 - No sobre los dispensadores de cosas. Esto hace que las toallas de papel salgan en paquetes cuando se usan, desperdiciando una gran cantidad de producto
 - No son para su propio uso personal
- **Limpiador húmedo** - limpiador neutro. Úselo para limpiar todas las áreas excepto los baños
- **Limpiador de vidrio biorenovable:** utilícelo para limpiar el vidrio
- **GS 103** - ¡desinfectante! Úselo para limpiar los baños
- **Peroxy** - contiene peróxido, un agente blanqueador. Úselo para limpiar los puntos básicos de la alfombra y la lechada decolorada debido a las manchas de orina.
- **Todos los productos químicos anteriores están concentrados. Debe mezclar 1 galón de agua con 2 onzas de producto químico. Usar más químicos no mejorará la limpieza. Dejará residuos, puede lastimarte y puede causar daño permanente a las superficies.**

PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Los patógenos transmitidos por la sangre son microorganismos presentes en la sangre humana y en ciertos fluidos corporales que pueden causar enfermedades.

Las 2 enfermedades que causan mayor preocupación son:

1. Hepatitis B
2. VIH / SIDA

Debe usar precauciones universales al realizar sus tareas, lo que significa que debe suponer que todos los fluidos corporales están contaminados.

Mientras realiza sus tareas, estará expuesto a fluidos corporales humanos que tal vez no sepa que están presentes. Como tal, debes protegerte haciendo lo siguiente:

- ▶ Utilice el equipo de protección personal (EPP) que se le proporciona a usted: gafas, guantes y mascarilla
- ▶ Cubra cualquier corte, raspado o irritación de la piel que pueda tener con los vendajes
- ▶ Inspeccione los guantes por defectos o agujeros (si encuentra defectos, deséchelos en un recipiente para basura y use guantes nuevos)
- ▶ No toque otras partes del cuerpo con guantes sucios
- ▶ Lavarse las manos después de quitarse los guantes

PATÓGENO EN LA SANGRE

Codigo de Conducta Positiva

Todos los empleados son representantes de la compania.
Todos los empleados brindan Servicio al Cliente de calidad.
Todos los empleados pueden causar impacto en su trabajo.



Se Agradable
Se Amable
Se Servicial
Se Amigable

“Hola ...Como estas...Gusto de verte” “Buenos Dias ...Buenas tardes/noches”

Se Respetuoso
Se Atento
Se Alegre
Enorgullecete de tu trabajo

Utiliza tus Buenos Modales

Por favor , Gracias , De Nada , Sonrie , No seas Invisible,
Haz contacto visual cuando hablas , Saluda a las Personas.



Ser cordial tiene CERO costo. Pero puede generar confianza y puede alegrar el dia a alguien.

Bienvenidos

A

CleanOffice | PorterPlus+