



## **Objeto: Reglas Sir Clean Corp**

**Es obligatorio respetar las funciones de la empresa, si no se siguen dará como resultado, en algunos casos, el despido inmediato.**

1. Puntualidad
2. La Cortesía y Profesionalismo
3. Respetar la privacidad de los clientes
4. La no utilización de teléfonos móviles durante las horas de trabajo, "excepto en casos de extrema necesidad!"
5. No dar aviso previo de al menos dos semanas, si no puede cumplir con sus turnos de trabajo
6. Llevar a cabo el trabajo de acuerdo con el estándar predeterminado por Sir Clean Corp
7. Tomar lejos del lugar de trabajo, cualquier material de trabajo
8. Absolutamente prohibida la promoción de cualquier otro negocio es con los clientes que durante las horas de trabajo

### **Conceptos Básicos de Calidad y Seguridad:**

- A. Sonriente con los Clientes
- B. La Cortesía y Profesionalismo
- C. Cada empleado debe mostrar sus documentos válidos a Sir Clean Corp, con el fin de garantizar una mayor seguridad para los clientes.
- D. Siempre hacer la comprobación final, y asegúrese de que todo el trabajo se ha realizado con el estado de arte y de acuerdo con el trabajo de los requisitos del cliente estándar y específicos de Sir Clean Corp
- E. Respetar las reglas del buen servicio y la educación
- F. SIEMPRE use el uniforme de la empresa "a menos que se solicite lo contrario" y siempre usar ropa adecuada para sus funciones
- G. SIEMPRE use cualquier material de protección adecuados para la protección y seguridad del personal y el cliente
- H. Utilizar de forma segura todo el material de trabajo y no crea ningún peligro CASO tanto para su persona y para los demás
- I. Indican siempre con la señal apropiada cuando el suelo puede estar mojada o grasienta
- J. Llevar a la orden de servicio o si se requiere de inmediato, la falta de material necesario para la realización de su trabajo
- K. Supervisar el funcionamiento apropiado de la maquinaria y el informe a trabajar inmediatamente cualquier fallo de funcionamiento

### **Compensación y Remuneración Reglas:**

- a. Cada empleado debe utilizar el "material de papel o multimedia" proporcionado por la empresa para hacer el recuento de las horas de trabajo y la organización del trabajo
- b. El pago se pagan cada dos semanas con el siguiente método:  
*Pago al final de la tercera semana, la remuneración será pagada en las dos primeras semanas.*
- c. Es posible que deba hacer el pago por adelantado, lo que debe ser aceptado por Sir Clean Corp
- d. Cada seis horas de trabajo que tienen derecho a una hora de descanso remunerado
- e. Durante las horas de trabajo sólo se permiten descansos cortos para regiones fisiológicas o de beber, cada pausa más de 10 minutos, se deducirá de las horas de trabajo.
- f. No está permitido de ninguna manera el uso de alcohol o drogas, incluso durante las pausas, de cada uso se informará a AUTORIDAD!

***Para informaciono materiales, para la formación y las aplicaciones que se utilizarán, visite:***

***<http://www.sircleanmiami.com/documents-for-cleaners>***



### LA POLÍTICA INTERNA

- I. EN EL CASO DE RECLAMO POR UN SERVICIO AL CLIENTE DE REALIZADO PERO NO AL PROTOCOLO, LA EMPRESA "SIR CORP LIMPIEZA" EN ACUERDO CON EL CLIENTE, DECIDIR SI ENVÍA INMEDIATAMENTE EL MISMO TRABAJADOR A SU VEZ PARA TERMINAR EL TRABAJO "SIN PAGO ADICIONAL" O ENVIAR OTRO TRABAJADOR, QUE SERÁ PAGADO POR LA HORA DEL FUNCIONARIO QUE HA REALIZADO UN TRABAJO MAL.
- II. SI HAY PRESENTE EN UNA REUNIÓN DE TRABAJO SIN PREAVISO MÍNIMO DE TRES DÍAS, LE DIVULGARÁN Y SI ESTA NEGLIGENCIA IMPLICA LA PÉRDIDA DE UN CLIENTE O UNA CRÍTICA NEGATIVA CONTRA LA COMPAÑÍA, SE MANTENDRÁ COMO UNA SUMA DE PENAL POR \$200 MÁS CUALQUIER DAÑO CAUSADO.
- III. SI DAÑO A LAS COSAS, LA CANTIDAD SERÁ RETENIDA POR LAS PAGO DEL MISMO.
- IV. SI DAÑO A LAS PERSONAS, Y TALES DAÑOS NO ESTÁN CUBIERTOS POR EL GENERAL LAIABILITY SERÁ LLEVADO A AJUSTAR PROCEDIMIENTOS LEGALES.
- V. EN CASO DE ROBO O ELIMINACIÓN DE MATERIAL DE TRABAJO O CLIENTE LA PROPIEDAD PERSONAL, ESTARÁ INMEDIATAMENTE INFORMÓ A LA 911.

Declaro haber comprendido y aceptado lo dos páginas anterior:

El Empleado: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_