



## Key Work Rules

EBS has the following list of **Key work rules**. These rules must be followed at all times by employees. The list is broken down into things all employees **must never do and things employees must do every shift**.

### Key Work Rules - Never do these things in Expresso Buildings:

1. Never touch a computer or use a computer.  
Nunca tocar o usar las computadoras.
2. Do not use any phones except the phone authorized by your supervisor, if available.  
No usar ningún teléfono excepto el teléfono autorizado por su supervisor, de estar disponible..
3. Do not use the authorized phone or the cell phone for personal calls.  
No usar el teléfono autorizado o el teléfono celular para llamadas personales.
4. Do not use the Radio or TV at any account unless given permission by the customer.  
No usar la Radio o la TV en ninguna cuenta a menos que se le ha dado el permiso por el cliente.
5. Do not use the copy or fax machine unless authorized.  
No usar las maquinas de copadoras o fax, al menos que nos autorizen.
6. Never take a friend or family member to work.  
Nunca lleve a un familiar o un amigo al trabajo.
7. Never take your children to work.  
Nunca lleve a su niño o niña al trabajo.
8. Never give your keys to a non- EBS employee or an EBS employee if not authorized by your supervisor.  
Nunca dé sus llaves a un no - empleado de EBS o a un empleado de EBS si no ha sido autorizado por su supervisor.
9. Do not let anyone inside the building, and always lock the building when you arrive. Do not open any office for any unknown person.  
Nunca de a nadie entrada al edificio, y siempre cierre con llave el edificio cuando usted llega. No abra ninguna oficina para ninguna persona desconocida.
10. Do not take anything from the building without permission from your Supervisor.  
No llevar nada del edificio sin el permiso de su supervisor.
11. Do not pour mop bucket water outside; always use a sink or toilet.  
No tirar el agua de trapiar afuera; siempre use el coladero o taza de baño.

12. Do not move or touch anything on a desk.  
No mover ni tocar nada de los escritorios.
13. Do not throw anything away on the desk (for example, a water bottle).  
No tirar nada de los escritorios (por ejemplo un botella de agua).



### **Key Work Rules – Do the Following Every shift**

1. Wear your company T-shirt and your ID Badge (if applicable).  
Llevar puesta su camiseta de compañía y su carnet (si es aplicable).
2. Keep the entry doors locked. Also, lock them when you arrive for work.  
Mantener las puertas de entrada cerradas. También pongales llave cuando llegue para trabajar.
3. Keep the office/suite doors locked while cleaning.  
Mantenga las puertas de oficina/suite cerradas con llave mientras este limpiando.
4. Walk through the entire building before leaving and check for missed Trash, dusting, and work items.  
Pase por el edificio entero antes de partir y revise por artículos perdidos.  
Basura, limpieza, y artículos de trabajo.
5. Check all the doors and locks before leaving, sign the door control form.  
Revise todas las puertas y pongales llave antes de irse, y firme la hoja de control.
6. Call the supervisor with any problem you find in the building.  
Llame a su supervisor con cualquier problema que vea en el edificio.
7. Call the supervisor if you break anything, and leave a note.  
Llame a su supervisor si usted quiebra algo y deje una nota.
8. If you find a valuable item, Notify your supervisor and leave it in the janitor closet.  
Si usted encuentra un artículo de valor, pongalo en el armario del portero y notifique a su supervisor.
9. If you're not sure about throwing something away, leave it in the janitorial closet and notify your supervisor.  
Si no esta seguro de tirar algo, dejelo en el armario del portero y notifique a su supervisor.
10. Leave the closet clean and empty all trash and line the barrel with a new bag every night.  
Deje el armario limpio y tire toda la basura y ponga una bolsa nueva al barril cada noche.
11. Keep your keys on a Key-Bak (key holder supplied by your supervisor).  
Report broken or lost keys to your supervisor immediately.  
Mantenga sus llaves en una Llave-Bak (sostenedor de llaves suministrado por su supervisor). Reporte llaves rotas o perdidas a su supervisor inmediatamente.

12. Write the actual time you work on the timecard every shift you work day/night.  
Anotar el tiempo actual que usted trabaja en su tarjeta de trabajo cada cambio que usted trabaja día o noche.
13. For night or evening work schedules, Call your supervisor as soon as possible or by 2:00 PM if you are sick and/or cannot work.  
Para horarios de trabajo de la noche o de la tarde, Llame a su supervisor cuanto antes o por lo menos a las 2:00 de la tarde si usted está enfermo y/o no puede trabajar.
14. For early morning or day time work schedules, Call your supervisor the previous day or as early as possible prior to your shift if you are sick and/or cannot work.  
Para horarios de trabajo de la mañana o jornada durante el día. Llame a su supervisor el día anterior o tan pronto como sea posible antes de su cambio de turno si usted está enfermo y/o no puede trabajar.

These Work Rules are part of Espresso Building Services Policies and Procedures. Your signature below indicates that you have read and understand these rules. Therefore, any neglect or disregard of these rules on your part as an employee of Espresso Building Services will result in disciplinary action up to and including termination.

Estas Reglas de Trabajo son parte de las Polizas y Procedimientos de Espresso Building Services. Su firma abajo indica que usted ha leído y entiende estas reglas. Por lo tanto, cualquier negligencia o descuido de estas reglas de su parte como un empleado de Espresso Building Services resultaran en acción disciplinaria hasta y incluso su terminación de empleo

Employee Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Witness Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_