

## Rules of Conduct and Security Regulations

### (Reglas de Conducta y Regulaciones de Seguridad pg.3)

- Employees must use the designated employee entrance when entering or exiting the location (except in the case of emergency including fire, the emergency exits may be used). Overnight employees must enter the location together at the designated start time, to avoid arming the doors more than once a night.
- Employees are required to wear the company work shirt. A company employee identification badge is required to be visible at all times. No open toe shoes or shorts are to be worn.
- Unauthorized use of Customer's telephones is prohibited. It is commonly understood that PMUSA employees will utilize a designated Customer phone to access the timekeeping system for payroll punching procedures. If a phone call must be made, see a Customer Representative. Incoming social calls are prohibited.
- If applicable, each employee must sign in and out on the Visitor / Vendor Log Book using their full name and employee ID number. No employee may sign in or out on behalf of another employee.
- Employees must remain in the area(s) assigned. Break periods should be taken in the same location provided by customer to their employees unless otherwise instructed. Supply storage areas should not be used for break periods. Congregating in any area for the purpose of social conversation is prohibited.
- Employees are prohibited from wearing or playing a personal audio device of any type while working.
- Professionalism must be maintained at all times. Disorderliness is prohibited.
- Employees must leave the premises after completing scheduled shift. Congregating in Customer parking areas or driveways is prohibited.
- Except in the case of emergencies, fire, medical or safety related issues, no alarmed door can be opened, and overnight personnel should not enter or leave the building, without notifying direct Supervisor.
- Containers removed from Customer's location are subject to search by the Customer's staff or authorized agents.
- Doors must be closed and locked as directed. Offices / Rooms that are locked on arrival are not to be opened unless otherwise directed.
- Equipment and ancillary supplies include items such as; automatic floor scrubbers, floor buffers, vacuums, carpet extractors, other electric and battery operated cleaning equipment, barrels, trash carts, restroom carts, mop buckets, mops, pads, brushes, towels, and cleaning chemicals. Equipment must be in good working order, cords must not be twisted or split, filters must be clean and the bags must not be full. Proper chemical mixtures must be observed at all times. Paper products must be stored correctly in all supply storage areas with the shipping cartons removed. Supply storage areas must be kept neat, clean, and organized.
- Employees are responsible to monitor supply levels and notify direct Supervisor when items are needed.
- Unsafe conditions should be reported to the Customer and a PMUSA Supervisor.
- Items found on desks or tables shall not be moved, adjusted or put away. Dust and/or clean around them.
- Consuming food or beverages in Customer's location is prohibited, except during designated break times and in designated break areas.
- All merchandise must be purchased during a break or when employee is no longer working. In extreme circumstances any issues will be directed to your direct Supervisor. No food or drink may be taken or consumed from the cafeteria areas unless purchased. Food and drink are ONLY allowed in designated break areas.
- Smoking is prohibited anywhere on Customer property.
- Illegal substances and alcoholic beverages are prohibited. Employees are prohibited from being on Customer premises while under the influence of any alcoholic beverages or illegal substances.

- I understand and agree that I am employed solely by PMUSA that has assigned me to perform work and that Customer is not in any way including jointly or indirectly my employer. I further understand and agree that the Customer has no obligation, to ensure that I am paid appropriately in accordance with all applicable laws including those relating to minimum wage and overtime, and to ensure that I take timely and complete meal periods and rest periods as required by law.
- PMUSA will not tolerate theft, damage to its Customer's merchandise or property, violation of its regulations, inappropriate behavior, or abuse of its customers or employees. PMUSA reserves the right to investigate, question, remove from Customer's property, prohibit from returning to its property, or refer to public authorities any employees.
- The company reserves the right to terminate employees for time system misuse which includes but is not limited to:
  - The failure of an employee to clock in and out for work time as directed.
  - Missing punch. Employee fails to clock in or out for work time.
  - Calling from cellular phone. Employee calls to clock in or out for work from unapproved cellular phone.
  - Calling from unauthorized location. Employee calls to clock in or out for work from location other than job site.
  - Clocking in or out on another employees I.D., or on behalf of another employee, or permitting or asking another employee to clock in or out on your behalf.

## Reglas de Conducta y Regulaciones de Seguridad

- Los empleados deben usar la entrada designada para empleados al entrar o salir del lugar (excepto en los casos de emergencia como incendio, las salidas de emergencia deben ser usadas). Los empleados que trabajan durante la noche deben entrar juntos en la hora designada, para evitar asegurar las puertas más de una vez en la noche.
- Los empleados están requeridos de vestir la camisa de trabajo de la compañía. Se requiere que en todo momento el empleado(a) tenga visible la tarjeta de identificación de la compañía. No deben ser usados zapatos abiertos en la punta o pantalones cortos.
- Se prohíbe el uso no autorizado de los teléfonos de los Clientes. Se entiende comúnmente que los empleados de PMUSA utilizarán un teléfono designado del Cliente para acceder al sistema de tiempo de horas trabajadas como parte de procedimiento de nómina. Si debe hacer una llamada telefónica, consulte un representante del servicio al cliente. Se prohíben las llamadas entrantes personales.
- Si es aplicable, cada empleado debe firmar la entrada y salida en el libro de registros de visita usando el nombre completo y número de identificación del empleado. Ningún empleado puede firmar entrada y salida a nombre de otro empleado.
- Los empleados deben permanecer en el área(s) asignada(s). Los períodos de descanso deben ser tomados en el mismo lugar proporcionado por el cliente a sus empleados a menos que se indique lo contrario. Las áreas de almacenamiento de provisiones no deben usarse para períodos de descanso. Reuniones de conversación social en cualquier área están prohibidas.
- Los empleados tienen prohibido el uso o la reproducción de un dispositivo de audio personal de cualquier tipo durante el trabajo.
- El profesionalismo se debe mantener en todo momento. Está prohibido la indisciplina.
- Los empleados deben salir de las instalaciones después de completar el turno programado. Reunirse en las áreas de estacionamiento de los clientes o las calzadas está prohibido.
- Excepto en el caso de emergencias, incendios, problemas médicos o relacionados con la seguridad, no se pueden abrir las puertas aseguradas, y el personal de la noche no debe entrar o salir del edificio, sin notificar al Supervisor directo.
- Los contenedores retirados de la ubicación del cliente están sujetos a revisión por parte del personal del cliente o agentes autorizados.
- Las puertas deben cerrarse y asegurarse según las indicaciones. Oficinas / Habitaciones que estén aseguradas a la llegada no deben ser abiertas a menos que se indique lo contrario.
- Equipo y suministros auxiliares incluyen artículos como; lavadora automática de piso, pulidora de pisos, aspiradoras, extractores de la alfombra, otros equipos de limpieza eléctricos y de batería, barriles, carros de basura, carros de baños, baldes, traperos, estropajos, cepillos, toallas y productos químicos de limpieza. El equipo debe estar en buen estado de funcionamiento, los cables no deben estar retorcidos o divididos, los filtros deben estar limpios y las bolsas no deben ser llenas. Mezclas químicas apropiadas deben ser observadas todo el tiempo. Los productos de papel deben ser almacenados correctamente en todas las áreas de almacenamiento de provisiones sin las cajas de envío. Las áreas de almacenamiento de suministros deben mantenerse aseadas, limpias y organizadas.
- Los empleados son responsables de controlar los niveles de provisiones y notificar al Supervisor directo cuando se necesiten.
- Condiciones inseguras deben ser reportadas al Cliente y a un Supervisor de PMUSA.
- Las cosas que se encuentran en escritorios o mesas no deben ser movidas, ajustadas o guardas. Quite el polvo y limpie al alrededor de ellas.
- El consumo de alimentos o bebidas en la ubicación del Cliente están prohibidas, excepto durante los descansos designados y en las áreas de descanso designadas.
- Toda la mercancía se debe comprar durante el descanso o cuando los empleados ya no estén trabajando. En circunstancias extremas cualquier problema será dirigido a su Supervisor directo.

Ningún alimento o bebida se puede tomar o consumir en las áreas de la cafetería a menos que se haya comprado. Alimentos y bebidas se permiten SOLO lo en áreas de descanso designadas.

- Está prohibido fumar en cualquier parte de la propiedad del cliente.
- Sustancias ilegales y bebidas alcohólicas están prohibidas. Los empleados tienen prohibido estar en las instalaciones del cliente, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
- Entiendo y acepto que únicamente estoy empleado por PMUSA quien me ha asignado a realizar el trabajo y que el Cliente no es de ninguna manera mi empleador conjunta o indirectamente. Además, entiendo y estoy de acuerdo que el cliente no tiene la obligación, de asegurarse de que estoy recibiendo pago apropiadamente de acuerdo con todas las leyes aplicables, incluyendo aquellas relacionadas al salario mínimo y horas extras, y asegurarse de que estoy tomando los períodos de comida y de descanso a tiempo y completos como la ley lo requiere.
- PMUSA no tolerará el robo, daños a la mercancía o propiedad del cliente, la violación de sus reglamentos, comportamiento inapropiado, o abuso de sus clientes o empleados. PMUSA se reserva el derecho de investigar, cuestionar, retirar de la propiedad del cliente, prohibir regresar a la propiedad, o referir a las autoridades públicas cualquier empleado.
- La compañía se reserva el derecho de terminar a empleados por mal empleo del sistema de tiempo, incluyendo, pero no limitado a:
  - El incumplimiento del empleado de registrar su entrada y salida del trabajo de la manera instruida.
  - Olvidar registrar el tiempo. El empleado no registra su entrada o salida del trabajo.
  - Registrando el tiempo de un celular. El empleado llama para registrar su entrada o salida del trabajo de un celular no aprobado.
  - Llamando de un lugar no autorizado. El empleado llama para registrar su tiempo de un lugar que no sea su sitio de trabajo.
  - Registrando la entrada o salida bajo el número de identificación de otro empleado, por otro empleado, o permitiendo o pidiendo que otro empleado le registre la entrada o salida de parte suya.