

Política de cuentas en redes sociales de OSGO HOME

Nuestra política de redes sociales provee un margen para la utilización de redes sociales. Esta política provee consejos prácticos para evitar problemas que puedan surgir por un uso inadecuado de redes sociales.

OSGO HOME dará cuentas de redes sociales a sus representantes para negocios solamente.

Cada representante recibirá un usuario y contraseña de su cuenta en redes sociales. Estas cuentas deben usarse en equipos de la compañía. El uso de las cuentas en redes sociales de OSGO HOME en dispositivos personales queda a discreción del representante.

Los clientes en la tienda se deben atender primero. Las cuentas en redes sociales de OSGO HOME son una prioridad secundaria. Si un representante de ventas deja de lado sus responsabilidades de trabajo para utilizar las redes sociales, su bajo rendimiento será reflejado en su revisión de desempeño.

Reglas

Al usar las cuentas en redes sociales de OSGO HOME:

1. Los representantes deben seguir los lineamientos y reglas de marca para redes sociales de OSGO HOME.
2. Los representantes no deben olvidar salir de sus cuentas si no las están usando.
3. Los representantes sólo pueden usar su cuenta asignada.
4. Los representantes se deben identificar con su nombre y puesto en OSGO HOME. La información personal que ingresen debe ser sólo la necesaria para el negocio.
5. No se permite a los representantes crear cuentas en redes sociales para el trabajo sin el permiso del gerente.
6. Sólo aquellos representantes oficialmente designados pueden utilizar las cuentas en redes sociales para hablar en nombre de OSGO HOME oficialmente.
7. Los representantes son responsables del contenido que publican.

OSGO HOME

8. Como un representante de OSGO HOME, debe actuar con honestidad e integridad en todo momento.
9. Cada cuenta en redes sociales de OSGO HOME debe hacer público que es una cuenta controlada y autorizada por OSGO HOME.
10. Si no está seguro de la propiedad de algún comentario o contenido, discútalos primero con su gerente.
11. Recuerde que todo lo que publica en internet es permanente, aún si lo “borra”.
12. Si ve contenido en las cuentas en redes sociales de OSGO HOME que no esté acorde a o de una mala imagen a OSGO HOME, repórtela a su gerente. Todos los representantes son responsables de proteger nuestra reputación.
13. Cuando use las cuentas en redes sociales de OSGO HOME, el spam está prohibido. Circular o publicar peticiones personales, comerciales, religiosas o políticas de organizaciones no relacionadas a OSGO HOME está prohibido.
14. La información confidencial de OSGO HOME no se hará pública en las cuentas en redes sociales de OSGO HOME (Compromiso de confidencialidad).
15. Los representantes no usarán lenguaje profano, ni insultarán a ningún usuario, no publicarán contenido falso u obsceno, ni tomarán un comportamiento moralmente inaceptable. La discriminación de cualquier tipo no será tolerada.
16. Los representantes no deben hacer publicaciones difamatorias sobre OSGO HOME, sus representantes, clientes, miembros, proveedores, afiliados o cesionarios.
17. No se borrarán publicaciones a menos de que violen las políticas de OSGO HOME. Cualquier edición a cualquier publicación debe ser mencionada en la publicación.
18. Toda la información personal que recolectamos, almacenamos, usamos o compartimos de los usuarios seguirá la política de privacidad de OSGO HOME.

OSGO HOME

19. Mantenga registros de conversaciones, comentarios y clientes potenciales.
20. Se deben respetar los derechos de autor. Cualquier fuente externa debe divulgarse propiamente a menos de que dicha fuente pida anonimidad.
21. Las contraseñas y los ajustes de seguridad serán dados por el departamento de web y no serán cambiadas por los representantes.
22. EL departamento de web tendrá un control de todas las cuentas en redes sociales de OSGO HOME y sus contraseñas

Consecuencias disciplinarias

OSGO HOME monitoreará toda publicación en redes sociales por parte de los representantes en sus cuentas de trabajo y se tomarán acciones disciplinarias si no se sigue esta política.

He leído y entendido esta política. Cumpliré con los estándares vistos en este documento y mantendré una conducta apropiada y profesional cuando use las cuentas en redes sociales de OSGO HOME

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

Póliza de activos

Esta póliza especifica la manipulación, las responsabilidades y el alcance de los recursos y equipo de OSGO HOME.

Autoridad

OSGO HOME administra la póliza, la cual es efectiva para todos los representantes y sistemas computacionales de OSGO HOME.

Bienes incluidos en esta póliza

El hardware y software adquiridos y proporcionados al representante por la empresa deben ser utilizados solo para la creación, investigación y procesamiento de correos electrónicos, documentos, presentaciones y material de internet relacionado con OSGO HOME.

El hardware y software deben ser utilizados de manera ética, legal y apropiada en todo momento.

El uso del siguiente hardware está cubierto dentro de esta póliza:

- Computadoras de escritorio, monitores y computadoras portátiles.
- Impresoras.
- Teléfonos celulares.
- Módems.
- Equipo de Audio y Video, incluyendo scanner.
- iPads.
- iPhones.
- Teléfonos.
- Cualquier hardware.
- Cualquier herramienta.

El siguiente software está cubierto en esta póliza:

- Procesadores de texto.
- Hojas de cálculo.
- Herramientas de presentación.
- Correo electrónico.

OSGO HOME

- Programas de dibujo, redacción y gráficos.
- Utilidades de desarrollo.
- El resto del software instalado por OSGO HOME.
- Cualquier licencia propiedad de OSGO HOME.

Violaciones

Mal uso o abuso de la propiedad de la compañía puede resultar en una acción disciplinaria que puede conducir, o incluye, el despido. Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la violación, podrían aplicarse sanciones penales.

Por ningún motivo el equipo será prestado o facilitado a personal externo a OSGO HOME. En caso de que se detecte que se ha facilitado equipo a personal externo, se tomarán medidas, tanto para el representante a cargo del equipo, como al gerente del área donde ocurrió el caso.

En caso de surgir preguntas en cuanto al uso correcto y apropiado de hardware y software, no dude en ponerse en contacto con el departamento de Administración o Recursos Humanos para mayor aclaración.

Administración de activos

El equipo de cómputo asignado a cada representante estará identificado con un código, el cual servirá de control a la empresa para medir el trato que cada usuario da a su equipo.

Todo empleado que tiene a su cargo un equipo de cómputo tiene la obligación de reportar cualquier falla en el equipo, a través del Formato de Servicio.

No hay alteraciones, mejoras o modificaciones que se deban hacer al hardware y software adquirido por OSGO HOME y proporcionado al representante, a menos que sea aprobado por escrito por el departamento de Administración. OSGO HOME se reserva la propiedad de todo hardware y software que se proporciona al representante. El representante debe asegurar el hardware y software proporcionados por OSGO HOME contra robo y daños físicos utilizando las precauciones razonables. Por ejemplo, las computadoras portátiles, teléfonos celulares y localizadores nunca deben dejarse sin vigilancia durante un viaje o en un vehículo sin llave.

Restitución

Si un representante no devuelve el equipo y/o software proporcionado por OSGO HOME al ser despedido o a petición del departamento de Administración, el representante deberá pagar a OSGO HOME el valor actual de mercado del producto. Esa cantidad será descontada de cualquier cheque restante, reembolso y controles de gastos, pagos de bonos u otros medios legales necesarios.

OSGO HOME

Sanciones

OSGO HOME sancionará a los representantes que no respeten y hagan respetar esta política, dependiendo de la gravedad de la sanción.

- Descanso sin goce de sueldo por descargar información de internet no concerniente a la empresa y que pueda representar un riesgo de contaminación para el equipo y a los demás usuarios.
- Despido sin responsabilidad para la empresa cuando se sorprenda a un representante descargando cualquier tipo de pornografía, reincidencia o no respetar esta política.

Bienes de hardware y software asignados al representante

- He recibido y leído la póliza de activos.
- Entiendo y acepto que cualquier hardware y software que se me proporcionan por OSGO HOME siguen siendo propiedad de OSGO HOME.
- Entiendo que no puedo modificar, alterar o actualizar los programas de hardware o software proporcionado a mí por OSGO HOME sin el consentimiento por escrito del departamento de administración.
- Estoy de acuerdo en que, si dejo la organización o soy despedido, debo regresar el hardware y software proporcionados por OSGO HOME o pagar el valor actual de mercado de dicho hardware y/o software.
- Entiendo que debo hacer esfuerzos razonables para proteger equipo de hardware y programas de software proporcionados por OSGO HOME de robo y daños físicos.

Iniciales:___

OSGO HOME

Al firmar, declaro que estoy de acuerdo con los términos anteriores.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

MANUAL DE

Representante



OSGO HOME

Contenido

Política de cuentas en redes sociales de OSGO HOME	1
Reglas.....	1
Consecuencias disciplinarias	3
Póliza de activos	4
Autoridad.....	4
Bienes incluidos en esta póliza	4
Violaciones.....	5
Administración de activos	5
Restitución	5
Sanciones.....	6
Bienes de hardware y software asignados al representante.....	6
Sección 1	13
Introducción	13
1.1 Cambios en la política	13
1.2 Aplicaciones de empleo.....	13
1.3 Relación de empleo	13
Sección 2	14
Definición de representante.....	14
Sección 3	15
Políticas de empleo.....	15
3.1 No discriminación	15

OSGO HOME

3.2 No divulgación/Confidencialidad	15
3.3 Orientación para nuevos representantes	16
3.4 Periodo de prueba para nuevos representantes	16
3.5 Periodos de comida.....	16
3.6 Periodos de descanso	16
3.7 Archivos personales.....	17
3.8 Cambios de datos personales	17
3.9 Inclemencias del tiempo/Cierre de emergencia.....	17
3.10 Revisión del desempeño del representante y sesiones de planificación	17
3.11 Empleo exterior	18
3.12 Acción correctiva.....	18
3.13 Terminación del empleo	22
3.14 Seguridad	22
3.15 Asuntos relacionados con la salud	23
3.16 Representantes que requiere atención médica	23
3.17 Seguridad en el edificio	24
3.18 Seguridad sobre los efectos personales.....	24
3.19 Suministros; gastos; imperativas para la sociedad	24
3.20 Viajes y gastos de viaje.....	24
3.21 Aparcamiento.....	25
3.22 Visitantes en el lugar de trabajo	25
3.23 Ley de cumplimiento de inmigración.....	25

OSGO HOME

3.24 Uso de software	25
Sección 4	26
Normas de conducta.....	26
4.1 Asistencia/Puntualidad	27
4.2 Ausencia sin previo aviso	27
4.3 Acoso	27
4.4 Uso de teléfono.....	28
4.5 Imagen pública	28
4.6 Obsequios a clientes de representantes de proveedores	29
4.6 Abuso de sustancias	29
4.7 Productos con tabaco.....	30
4.8 Uso de internet.....	30
Sección 5	31
Políticas de salarios y sueldos	31
5.1 Aumento de salarios o sueldos	31
5.2 Cronometraje	31
5.3 Horas extra	32
5.4 Días de pago	33
Sección 6	33
Comunicación con los representantes	33
6.1 Reuniones de personal	33
6.2 Caja de sugerencias.....	33

OSGO HOME

6.3 Procedimiento para reclamaciones.....	33
Reconocimiento del Manual de Representante	34
Autorización de divulgación de información	35
Autorización para revisión de antecedentes.....	36
Consentimiento para examen de drogas y/o alcohol.....	44
Acuerdo sobre invenciones y patentes	46
Acuerdo de no competencia.....	49
Póliza de seguridad y vigilancia por video	50
Consentimiento para examen con polígrafo	52
Verificación de Licencia	53
Certificación	54
Lista de verificación para contratación	55

OSGO HOME

Sección 1

Introducción

Este manual está diseñado para que se familiarice con OSGO HOME y le proporcionará información acerca de las condiciones de trabajo, los beneficios y las políticas que afectan a su empleo.

La información contenida en este manual se aplica a todos los representantes de OSGO HOME. A raíz de las políticas descritas en este manual se considera una condición de empleo continuo. Sin embargo, nada en este Manual altera el estado de un representante. El contenido de este manual no constituirá ni se interpretará como una promesa de empleo o como un contrato entre OSGO HOME y cualquiera de sus representantes. El Manual es un resumen de nuestras políticas, que se presentan aquí sólo como una cuestión de información.

Usted es responsable de la lectura, la comprensión y el cumplimiento de las disposiciones de este Manual. Nuestro objetivo es ofrecerle un ambiente de trabajo constructivo para el crecimiento personal y profesional.

1.1 Cambios en la política

Como nuestro negocio y nuestra organización están sujetas a cambio, nos reservamos el derecho de interpretar, modificar, suspender, cancelar o disputar con o sin previo aviso todo o parte de nuestras políticas, procedimientos y beneficios en cualquier momento. Vamos a notificar a todos los representantes de estos cambios. Los cambios serán efectivos en las fechas establecidas y después de esas fechas todas las políticas obsoletas serán nulas.

Ningún supervisor, gerente o individuo tiene la autoridad para cambiar las políticas en cualquier momento. Si no está seguro acerca de cualquier política o procedimiento, hable con su supervisor directo.

1.2 Aplicaciones de empleo

Nosotros confiamos en la veracidad de la información contenida en la solicitud de empleo y de otros datos que se presentan a lo largo del proceso de contratación y empleo. Cualquier tergiversación, falsificación, u omisión de esta información o datos puede resultar en la exclusión de la persona de mayor consideración para el empleo o, si la persona ha sido contratada, la terminación del empleo.

1.3 Relación de empleo

Usted entra en el empleo voluntariamente, y usted es libre de renunciar en cualquier momento y por cualquier motivo o sin motivo. Del mismo modo, OSGO HOME está en libertad de celebrar su relación con cualquier representante en cualquier momento y por cualquier motivo o sin motivo.

OSGO HOME

Sección 2

Definición de representante

Representante

Un "representante" de OSGO HOME es una persona que trabaja regularmente para OSGO HOME en una base de salario o sueldo. "Representantes" pueden incluir a tiempo completo, exentos, no exento, regular, a tiempo parcial regular y personas temporales.

Exento

Los representantes cuyas posiciones cumplen con los criterios específicos establecidos por la Ley y que están exentos de los requisitos de pago de horas extras.

No exento

Los representantes cuyas posiciones no cumplen los criterios de ley.

Tiempo completo ordinario

Son elegibles para recibir de OSGO HOME términos, condiciones y limitaciones.

Medio tiempo regular

Los representantes que trabajan menos de 20 horas por semana.

Temporal (tiempo completo o medio tiempo)

Aquellos cuyo rendimiento está siendo evaluado para determinar si un nuevo empleo en una posición específica o con la Compañía es apropiado o individuos que son contratados como sustitutos provisionales para ayudar en la realización de un proyecto específico o para el alivio temporal. Empleo más allá de cualquier período establecido inicialmente no implica en modo alguno un cambio en su situación laboral. Los representantes temporales mantienen ese estatus hasta que sean notificados de un cambio. No son elegibles para ningún beneficio.

OSGO HOME

Sección 3

Políticas de empleo

3.1 No discriminación

Con el fin de ofrecer igualdad de empleo y oportunidades de crecimiento para todos los individuos, las decisiones de empleo en OSGO HOME estarán basadas en méritos, cualidades y habilidades. OSGO HOME no discrimina en oportunidades o prácticas por raza, religión, género, nacionalidad, edad o discapacidad.

OSGO HOME hará adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades conocidas a menos que ello se traduzca en una carga excesiva. Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluida la selección, asignación de trabajo, compensación, disciplina, terminación, el acceso a las prestaciones y la formación.

Se anima a los representantes que tengan preguntas o inquietudes sobre discriminación en el lugar de trabajo a llevar estas cuestiones a la atención de su supervisor. Los representantes pueden plantear inquietudes y hacer informes sin temor a represalias. Cualquier persona que se sorprenda participando en discriminación ilegal será objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

3.2 No divulgación/Confidencialidad

La protección de la información empresarial confidencial y secretos comerciales es vital para los intereses y el éxito de OSGO HOME. Dicha información confidencial incluye, pero no se limita a, los siguientes ejemplos:

- Datos de compensación,
- Información financiera,
- Estrategias de marketing,
- Proyectos y propuestas,
- Procesos de producción de propiedad,
- Registros de personal/nómina, y
- Conversaciones entre las personas relacionadas con la empresa.

Se requiere que todos los representantes firmen un acuerdo de no divulgación como condición de empleo.

OSGO HOME

Representantes que indebidamente utilicen o divulguen secretos comerciales o información confidencial de la empresa estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido y acciones legales, aunque no se beneficien de la información divulgada.

3.3 Orientación para nuevos representantes

La orientación es un proceso formal de bienvenida que está diseñado para que el nuevo representante se sienta cómodo, informado acerca de OSGO HOME, y se prepare para su posición.

La orientación de los representantes se lleva a cabo por un representante de Recursos Humanos, e incluye una visión general de la historia de OSGO HOME, una explicación de los valores fundamentales de la empresa, la visión, misión, metas y objetivos de la empresa. Además, al nuevo representante se le dará una visión general de los beneficios, impuestos y asuntos legales, y completar cualquier papeleo necesario.

Se presentan todos los códigos, claves y procedimientos necesarios para navegar dentro del lugar de trabajo. El supervisor del representante nuevo luego introduce la nueva contratación de personal en toda la compañía, revisa su descripción de trabajo y el alcance de la posición, explica los procedimientos de evaluación de la empresa, y ayuda a que el nuevo representante empiece a trabajar en sus funciones específicas.

3.4 Periodo de prueba para nuevos representantes

El período de prueba para representantes de tiempo completo y tiempo parcial tiene una duración de hasta 90 días a partir de la fecha de contratación.

Durante este tiempo, los representantes tienen la oportunidad de evaluar nuestra empresa como un lugar para trabajar y la gestión tiene su primera oportunidad de evaluar el representante.

Durante este período introductorio, la Compañía tiene el derecho de terminar el contrato sin previo aviso.

3.5 Periodos de comida

En horarios de más de cinco horas se permite una hora de comida para el representante; esto significa un total de al menos 6 horas, 5 de trabajo y 1 de comida, en un horario escalonado para que su ausencia no cree un problema para los compañeros de trabajo o clientes.

3.6 Periodos de descanso

OSGO HOME no provee descansos para los representantes durante las actividades de producción, excepto el período de almuerzo anteriormente esbozado.

Si los representantes tienen asuntos personales, deben notificar a su supervisor directo para discutir tiempo fuera del trabajo y establecer disposiciones que sean necesarias. Asuntos personales debe llevarse a cabo en el tiempo libre del representante.

OSGO HOME

Los representantes que no se adhieren a la política de descanso estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

3.7 Archivos personales

Los archivos personales de los representantes son los siguientes: solicitud de empleo, descripción del trabajo, currículum, registros de la participación en eventos de capacitación, la historia salarial, los registros de medidas disciplinarias, documentos relacionados con evaluaciones de desempeño de los representantes, capacitación y asesoramiento.

Los archivos del personal son propiedad de OSGO HOME y el acceso a la información está restringido. Se permite revisar los archivos a personal de gestión de OSGO HOME que tenga una razón legítima para revisarlos.

Los representantes que deseen revisar su propio archivo deben comunicarse con su supervisor.

3.8 Cambios de datos personales

Es responsabilidad de cada representante notificar de inmediato a su supervisor sobre cualquier cambio en sus datos personales, tales como:

- Dirección de envío,
- Los números de teléfono,
- Nombre y número de dependientes, y
- Las personas a contactar en caso de una emergencia.

Los datos personales de un representante deben ser precisos y actualizados en todo momento.

3.9 Inclemencias del tiempo/Cierre de emergencia

A veces, las situaciones de emergencia, tales como el mal tiempo, incendios o fallos de alimentación pueden interrumpir las operaciones de la empresa. La decisión de cerrar la oficina estará a cargo de personal ejecutivo.

Cuando se toma la decisión de cerrar la oficina, los representantes recibirán una notificación oficial de sus supervisores.

Ausencia del trabajo programado debido a cierres de emergencia no será pagado para todos los representantes.

3.10 Revisión del desempeño del representante y sesiones de planificación

Los supervisores podrán realizar revisiones de desempeño informales y sesiones de planificación si así lo desean.

Las evaluaciones de desempeño y sesiones de planificación están diseñadas para que el supervisor y el representante discutan sus tareas de trabajo actuales, estimular y reconocer

OSGO HOME

atributos, y discutir enfoques positivos con el propósito de alcanzar las metas relacionadas con el trabajo. Juntos, representante y supervisor, discuten formas en que el trabajador puede lograr metas o aprender nuevas habilidades. Las sesiones de planificación están diseñadas para que el representante y su supervisor acuerden nuevas metas, habilidades y áreas para mejorar.

Exámenes y sesiones de planificación tendrán un efecto directo sobre cualquier cambio en su compensación. Por esta razón, entre otras, es importante prepararse para estas revisiones con cuidado, y participar con ellos plenamente.

3.11 Empleo exterior

Los representantes pueden tener trabajos fuera en negocios o profesiones no relacionadas, siempre y cuando el representante cumpla con las normas de funcionamiento de su descripción de trabajo con OSGO HOME. A menos que un horario de trabajo alternativo sea aprobado por OSGO HOME, los representantes estarán sujetos a las demandas de planificación de la empresa, independientemente de cualquier asignación de trabajo fuera existentes.

3.12 Acción correctiva

OSGO HOME tiene a cada uno de sus representantes ciertas reglas y normas de conducta de trabajo (véase la sección 4). Cuando un representante se desvía de estas reglas y normas, OSGO HOME espera que el supervisor del representante tome medidas correctivas.

La acción correctiva en OSGO HOME es progresiva. Es decir, las medidas adoptadas en respuesta a la infracción de una regla o violación de las normas sigue un patrón creciente en gravedad hasta que se corrija la infracción o violación.

OSGO HOME tiene el derecho de dimitir a sus representantes sin recurrir a los procedimientos de disciplina cuando está determinado que la conducta del representante o su desempeño en el trabajo requiere dimisión inmediata. Además, no todos los pasos deben tomarse en cada caso.

Un problema de desempeño ocurre cuando un representante hace algo que el supervisor cree que el representante no debería hacer, o cuando no lo hace de la manera en que cree que el representante debería hacerlo. Se espera que los representantes estén conscientes de las reglas, procedimientos y estándares de conducta establecidos por OSGO HOME, así como el desempeño y la conducta esperados.

Proceso de disciplina

Cuando el entrenamiento o una discusión informal no resultan en que el representante reconozca su problema y lo solucione rápidamente, el proceso de disciplina puede ser apropiado.

Queda bajo la discreción del supervisor:

- Identificar y evaluar las circunstancias,

OSGO HOME

- Mostrar razonamientos adecuados de por qué el representante debería ser disciplinado o dimitido,
- Documentar los hechos: se debe guardar en el archivo copias de todos los documentos pertinentes para la acción disciplinaria o dimisión,
- Buscar asesoramiento, si es necesario,
- Informar al representante de lo ocurrido,
- Dar al representante la oportunidad de responder, y
- Aplicar la disciplina apropiada,
- Hacerlo a tiempo,
- Enfatizar en corregir el problema,
- Ser fácil de administrar,
- Permitir tomar acciones más serias si el problema no se resuelve, y
- Cambiar el comportamiento del representante.

La disciplina podría ser apropiada según la ofensa y tener en consideración:

- La seriedad de la ofensa,
- Que tan apropiada es la infracción,
- Número de ofensas,
- Consistencia con las acciones tomadas para ofensas similares,
- El impacto en la moral del representante,
- Circunstancias de mitigación,
- La conducta previa del representante o las sesiones previas de entrenamiento,
- Registro de desempeño,
- Tiempo laborando, y
- La disposición del representante para corregir el problema.

OSGO HOME

Pasos para una disciplina progresiva:

1. Advertencia verbal;
2. Advertencia escrita;
3. Despido.

El tipo de disciplina administrado debe depender de la severidad de la infracción. Los actos que puedan necesitar una acción disciplinaria o dimisión incluyen, pero no se limitan a:

- Incompetencia; falta de las habilidades necesarias; incapacidad de realizar las actividades asignadas como se requiere;
- Negación a aceptar una tarea adecuada y razonable por un supervisor autorizado;
- Mala conducta; actos deshonestos; baja moral; abuso de confianza;
- Uso inapropiado de propiedad o posesión de objetos prohibidos;
- Negligencia;
- Insubordinación o conducta inesperada de un representante de OSGO HOME;
- Ausencia crónica o tardanza;
- Incapacidad para trabajar con otros como se requiera;
- Fallar en seguir las reglas y regulaciones de OSGO HOME;
- Discriminación, acoso sexual, o acusaciones falsas con malas intenciones;
- No cumplir con los estatutos estatales y federales;
- Participar, en o fuera del trabajo, en cualquier acto ilegal bajo las leyes estatales y federales que puedan afectar el desempeño en el trabajo;
- Poner en peligro a los compañeros de trabajo;
- Falta de credibilidad personal o profesional.

Ofensas extremadamente serias tales como, pero no limitadas a, robo, insubordinación, desprecio por la seguridad, amenazas a otros, puede justificar el despido sin necesidad de advertencias anteriores o acciones correctivas.

OSGO HOME

Advertencias verbales

Cuando la conducta de un representante o el desempeño en su trabajo no es consistente con las habilidades requeridas o los estándares de conducta, y la conducta o el desempeño no requieren despido, el representante podrá:

- Ser notificado que la conducta o el desempeño es inapropiado o inaceptable;
 - Entender qué comportamiento o desempeño se espera;
 - Tener la oportunidad de expresar su percepción de la situación;
 - Recibir pasos para corregir la situación;
 - Recibir un tiempo razonable para corregir esas habilidades o comportamientos;
- y
- Entender las consecuencias de no hacer los cambios requeridos.

Antes de realizar una advertencia verbal, el supervisor podrá revisar el archivo personal del representante,

Advertencia escrita

Las advertencias escritas se utilizan cuando se rompen las reglas repetidamente, incumplimientos serios, ignorar órdenes, etcétera.

El supervisor debería escribir la advertencia, incluyendo quién, qué, cuándo y dónde. La advertencia debería incluir intentos anteriores de corregir la situación.

En la reunión, el supervisor debería repasar el problema y la seriedad de una advertencia con el representante, pedir su percepción de la situación y arreglar un plan correctivo, incluyendo tiempos.

Después de la investigación, una apropiada forma de disciplina, hasta, e incluyendo, despido, puede ser impuesta. El supervisor, o el administrativo designado, notificará al representante de las razones para esta acción y la fecha efectiva de aplicación.

Despido

Si el comportamiento o desempeño del representante no cambia, el despido puede ser apropiado.

Apelación

Si el representante lo desea, puede apelar por el despido. El representante debe hacer una apelación escrita para el Director Ejecutivo dentro de quince días después de la fecha efectiva del despido.

Aunque está comprometido con un enfoque progresivo para la acción correctiva, OSGO HOME considera ciertas infracciones a las reglas y violaciones de las normas como motivo para

OSGO HOME

la terminación inmediata del empleo. Estos incluyen, pero no se limitan a: robo en cualquier forma, el comportamiento insubordinado, vandalismo o destrucción de los bienes de la empresa, al estar en propiedad de la compañía durante el horario no comercial, el uso de equipos de la empresa y/o vehículos de la empresa sin la autorización previa por el Equipo Ejecutivo, falta de veracidad sobre la historia personal laboral, habilidades, o la formación, divulgación de prácticas de negocio de la compañía, y tergiversaciones de OSGO HOME a un cliente, un cliente potencial, el público en general, o un representante.

3.13 Terminación del empleo

A continuación, se presentan algunos ejemplos de algunas de las circunstancias más comunes en las que se termina el empleo:

- Dimisión - terminación del empleo voluntario iniciado por un representante.
- Terminación - terminación de empleo involuntario iniciado por OSGO HOME.
- Despido - terminación de empleo involuntario iniciado por OSGO HOME, por razones no disciplinarias.
- Muerte.

Cuando un representante no exento tiene la intención de poner fin a su empleo con OSGO HOME, deberá dar a OSGO HOME, al menos con dos semanas de anticipación, una notificación por escrito.

Dado que el empleo con OSGO HOME se basa en el consentimiento mutuo, tanto el representante como OSGO HOME tiene el derecho de terminar el contrato a voluntad, con o sin causa.

Cualquier representante que termine su empleo con OSGO HOME deberá devolver todos los archivos, registros, llaves y otros materiales propiedad de OSGO HOME. No se hará la liquidación final de un representante hasta que todos los artículos sean devueltos en condiciones adecuadas. El costo de la sustitución de elementos no devuelto será deducido del cheque de pago final del representante. Por otra parte, las obligaciones financieras pendientes contraídas con OSGO HOME también serán deducidos de la compensación final del representante.

3.14 Seguridad

OSGO HOME proporciona información a los representantes sobre cuestiones de seguridad y salud en el trabajo a través de la comunicación interna regular, tales como:

- Las sesiones de entrenamiento,
- Las reuniones del equipo,
- Boletines de noticias,

OSGO HOME

- Memorandos,
- Otras comunicaciones escritas.

Se espera que cada representante obedezca las reglas de seguridad y actúe con cautela y sentido común en todas las actividades de trabajo. Los representantes deben reportar inmediatamente cualquier condición insegura a su supervisor. Los representantes que violen las normas de seguridad, causen situaciones de riesgo o peligro, no reporten, o en su caso, no remedien tales situaciones, pueden estar sujetos a acciones disciplinarias incluyendo la terminación del empleo.

En el caso de un accidente que resulte en lesiones, independientemente de lo insignificante que pueda parecer la lesión, los representantes deben notificar a su supervisor.

3.15 Asuntos relacionados con la salud

Los representantes que tengan conocimiento de cualquier asunto relacionado con su salud, incluyendo embarazo, deben notificar a su supervisor de su estado de salud. Esta política ha sido instituida estrictamente para proteger al representante.

Permisos de ausencia pueden concederse, caso por caso. Si surge la necesidad de un permiso de ausencia, los representantes deben notificar a su supervisor.

OSGO HOME se reserva el derecho de solicitar un certificado médico que establezca la necesidad del representante para su ausencia. Un representante que vuelva a trabajar después de una ausencia médica o por embarazo tendrá que presentar un certificado médico que indique que puede volver a trabajar.

Los representantes no tienen que presentar una solicitud para ausentarse por cuestiones médicas o embarazo si no sobrepasará cinco días hábiles; sin embargo, los representantes deben notificar a su superior inmediato a más tardar el día de su ausencia.

3.16 Representantes que requiere atención médica

En el caso de que un representante requiera atención médica, ya sea por ser herido o enfermarse en el trabajo, el médico personal del representante debe ser notificado inmediatamente. Si es necesario que el representante sea visto por el médico o ir al hospital, un miembro de la familia deberá ser llamado para transportar al representante al centro apropiado.

Si surge una emergencia que requiera servicios médicos de emergencia para evaluar la lesión/enfermedad de un representante en el lugar, el representante será responsable de cualquier gasto de transporte. Además, los representantes de OSGO HOME no serán responsables por el transporte de otro representante debido a las responsabilidades que se puedan producir.

OSGO HOME

3.17 Seguridad en el edificio

Todos los representantes a quienes se emiten las llaves de la oficina son los responsables de su custodia. Estos representantes firmarán un formulario de desembolso al recibir la llave. El último representante, o un representante designado, que deje el cargo al final del día hábil asume la responsabilidad de garantizar que todas las puertas estén bien cerradas, el sistema de alarma activado. Los termostatos se fijan en la noche y/o en fin de semana, y todos los electrodomésticos y las luces se apagan con excepción de las luces que normalmente están por motivos de seguridad. Los representantes no están permitidos en la propiedad de la empresa después de horas hábiles sin autorización previa del personal ejecutivo.

3.18 Seguridad sobre los efectos personales

Todos los representantes deben asegurarse de que sus pólizas de seguros personales cubran la pérdida de algo ocasionalmente dejado en la oficina. OSGO HOME no asume ninguna responsabilidad por cualquier pérdida o daño a la propiedad personal.

3.19 Suministros; gastos; imperativas para la sociedad

Sólo las personas autorizadas pueden comprar suministros en nombre de OSGO HOME.

Ningún representante cuyos deberes regulares no incluyen compras incurrirá en ningún gasto en nombre de OSGO HOME, o vincular a OSGO HOME por ninguna promesa o representación sin autorización escrita.

3.20 Viajes y gastos de viaje

1. **Viaje.** La Compañía podría pagar por un viaje mientras los gastos sean razonables. Se espera que los representantes tomen vuelos regulares y ordenen sus boletos electrónicos, donde sea posible, a través de reconocidos proveedores de Internet. Los representantes deben hacer arreglos similares para hoteles y renta de automóviles como se necesite.
2. **Gastos de viaje por adelantado.** La Compañía no proveerá gastos de viaje por adelantado.
3. **Servicios y suministros.** Recomendamos fuertemente a los representantes buscar la aprobación para cualquier servicio o suministro que crean que mejorarán su producción o el de aquellos a su alrededor.

OSGO HOME

4. Comidas y entretenimiento. Las comidas y el entretenimiento siempre son un difícil aspecto en reportes de gastos. Todas las comidas fuera de la ciudad son reembolsables, siempre y cuando se use prudencia. Se alienta el entretenimiento de los clientes dentro de límites razonables.
5. Presentar de un informe de gastos. Los reportes de gastos deben llenarse puntualmente y presentarse para reembolso. Los recibos y explicaciones deben incluirse en el reporte de gastos. Los reportes de gastos serán firmados por el representante y su gerente y enviados a Contabilidad. Cualquier reporte de gastos presentado después de cuarenta y cinco días después del primer gasto en el reporte está sujeto a no ser cubierto.

3.21 Aparcamiento

Los representantes deben aparcar su vehículo en las zonas indicadas y proporcionados por OSGO HOME.

3.22 Visitantes en el lugar de trabajo

Para velar por la seguridad y la seguridad de los representantes, visitantes e instalaciones en OSGO HOME, sólo los visitantes autorizados están permitidos en el lugar de trabajo.

La restricción de visitantes no autorizados ayuda a garantizar la seguridad, disminuye la responsabilidad del seguro, protege la información confidencial, salvaguarda el bienestar de los representantes, y evita distracciones y perturbaciones potenciales.

3.23 Ley de cumplimiento de inmigración

OSGO HOME emplea sólo ciudadanos de los Estados Unidos Mexicanos y a ciudadanos no mexicanos autorizados a trabajar en los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con la Ley.

3.24 Uso de software

A menos que con anticipación se consiga una aprobación, sólo se podrá usar software que sea propiedad, desarrollado o licenciado por OSGO HOME. Ningún software personal podrá usarse en proyectos sin aprobación. Antes de dar tal aprobación, el representante debe dar pruebas de propiedad y licencias que permitan el uso de dicho software para los fines en cuestión.

Sección 4

Normas de conducta

Las reglas y normas de conducta en el trabajo para OSGO HOME son importantes, y la Compañía las considera seriamente. Se insta a todos los representantes a familiarizarse con estas reglas y normas. Además, se espera que los representantes sigan las reglas y normas fielmente en sus propios puestos de trabajo y al realizar negocios de la Compañía.

Tenga en cuenta que cualquier representante que se desvíe de estas reglas y normas será sujeto a una acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Si bien no se pretende enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo, los siguientes son ejemplos de infracciones a las reglas o mala conducta que pueden resultar en una acción disciplinaria, incluyendo el despido:

- El robo o eliminación inadecuada de propiedad de OSGO HOME;
- La falsificación de registros de cronometraje;
- Trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales;
- La posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo;
- Pelear o amenazar con violencia en el lugar de trabajo;
- Actividades ruidosas o perjudiciales en el lugar de trabajo;
- La negligencia o conducta impropia que lleve al daño de los bienes de propiedad del cliente o de la empresa;
- Insubordinación o cualquier otra conducta irrespetuosa;
- La violación de las normas de seguridad o de salud;
- Fumar en el lugar de trabajo;
- Acoso.
- El ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso.
- El uso no autorizado de los teléfonos u otros equipos propiedad de la empresa.
- El uso de equipos de la empresa para fines distintos de negocio (es decir, jugar juegos en computadoras o uso personal de Internet);

OSGO HOME

- La divulgación no autorizada de "secretos" de negocio e información confidencial;
- La violación de las políticas de personal; y
- Rendimiento o conducta insatisfactoria.

4.1 Asistencia/Puntualidad

La Compañía espera que cada representante sea regular y puntual en la asistencia. Esto significa estar en la oficina, listo para trabajar, en su hora de entrada de cada día.

Las ausencias y tardanza colocan una carga para los demás representantes y en OSGO HOME.

Si no puede presentarse a trabajar por cualquier razón, notifique a su supervisor antes de la hora de entrada regular. Usted es responsable de hablar directamente con su supervisor acerca de su ausencia. No es aceptable dejar un mensaje en el buzón de voz de un supervisor, salvo en casos de extrema urgencia. En el caso de dejar un mensaje de voz, una llamada de seguimiento debe hacerse más tarde ese día.

En caso de evidente e indebida tardanza, puede ser necesaria una acción disciplinaria.

Si llega un momento en el que se vea que usted tendrá que trabajar algunas horas distintas de las que constituyen su semana de trabajo habitual, notifique a su supervisor por lo menos siete días hábiles de anticipación. Cada solicitud de horas de trabajo especiales se examinará por separado, a la luz de las necesidades del representante y las necesidades de la Compañía. Estas solicitudes pueden o no pueden ser concedidas.

4.2 Ausencia sin previo aviso

Cuando usted no pueda trabajar debido a una enfermedad o un accidente, por favor notifique a su supervisor. Esto permitirá a la Compañía hacer arreglos para la cobertura temporal de sus funciones, y ayuda a otros representantes para continuar el trabajo en su ausencia. Si usted no se reporta para el trabajo y la empresa no es notificada de su estado, se dará por sentado después de dos días consecutivos de ausencia que ha dimitido, y usted será retirado de la nómina.

Si se enferma en el trabajo o tiene que salir de la oficina por alguna otra razón antes del final de la jornada de trabajo, asegúrese de informar a su supervisor de la situación.

4.3 Acoso

OSGO HOME se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal. Acciones, palabras, chistes o comentarios por razón de género, raza, etnia, edad, religión de una persona, o cualquier otra característica protegida legalmente no serán tolerados.

OSGO HOME

Si usted cree que ha sido víctima de acoso, o sabe de otro representante que lo sea, comuníquelo inmediatamente a su supervisor. Los representantes pueden plantear inquietudes y hacer informes sin temor a represalias.

Cualquier supervisor que tenga conocimiento de posible acoso debe avisar de inmediato a su gerente, quien se encargará del asunto de manera oportuna y confidencial.

4.4 Uso de teléfono

Los teléfonos en OSGO HOME están destinados para el uso del servicio a nuestros clientes u para negocios de OSGO HOME. El uso personal durante el horario laboral se desalienta a excepción de casos de extrema urgencia. Todas las llamadas telefónicas personales deben ser breves para evitar la congestión en la línea telefónica.

Para respetar los derechos de todos los trabajadores y evitar la falta de comunicación en la oficina, los representantes deben informar a los familiares y amigos de limitar las llamadas telefónicas personales durante las horas de trabajo.

Si un representante incumple con esta política, será sujeto a una acción disciplinaria.

4.5 Imagen pública

Una apariencia profesional es importante en cualquier momento que usted entre en contacto con los clientes o potenciales clientes. Los representantes deben estar presentables y vestidos apropiadamente para nuestro negocio y para su posición.

Los siguientes artículos son considerados atuendo de trabajo inadecuado para OSGO HOME:

- Sandalias "con boca de pescado",
- Camisetas de tirantes,
- Camisetas sin mangas o tank top,
- Camisetas con gestos ofensivos o publicidad inapropiada.

Al reunirse con un cliente, el código de vestimenta está orientado a los negocios:

- Pantalones y camisa de vestir o blusa,
- Vestido o falda y blusa,
- Uniforme de la empresa.

Si la administración de vez en cuando designa "días casuales," lineamientos apropiados le serán proporcionados.

Consulte a su supervisor si tiene alguna pregunta sobre vestimenta apropiada.

OSGO HOME

4.6 Obsequios a clientes de representantes de proveedores

Los representantes de OSGO HOME no podrán ofrecer o dar, ni aceptar, regalos, dinero u otro objeto, incluidos servicios personales, de un cliente o posible cliente, proveedor, o representante de alguno, sea en búsqueda de negocio o en conjunto con una negociación a favor de la Compañía. Gastos como comidas para seminarios, convenciones o reuniones de negocios no cumplen con la definición de obsequio para este caso.

Invitaciones hechas por un cliente o proveedor para participar en algún programa o actividad pueden ser aceptadas.

4.6 Abuso de sustancias

La Compañía se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y productivo para sus representantes. En línea con este compromiso, las siguientes normas sobre el abuso de alcohol y drogas se han establecido para todos los representantes, independientemente de su rango o posición, incluyendo a los regulares y temporales. Las reglas se aplican durante las horas de trabajo a todos los representantes de OSGO HOME mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa o en otra parte de la empresa.

Se prohíbe la fabricación, distribución, posesión, venta o compra de sustancias controladas de abuso en la propiedad de la empresa.

Estar bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o sustancias de abuso en la propiedad de la empresa está prohibido.

Está prohibido trabajar bajo la influencia de medicamentos recetados que deterioren el rendimiento.

Para que no haya duda acerca de lo que significan estas reglas, por favor, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Propiedad de la empresa:** Cualquier propiedad o propiedad arrendada utilizada por los representantes.
- **Sustancia controlada de abuso:** Cualquier sustancia incluida en las la Ley de Sustancias Controladas, según enmendada.
- **Drogas:** Cualquier sustancia química ilegal que produce cambios físicos, mentales, emocionales o de comportamiento en el usuario.
- **Parafernalia de drogas:** El equipo, producto, o material que se utiliza o está destinado a ser utilizado en el encubrimiento de una droga ilegal, o de otra manera introducir en el cuerpo humano una droga ilegal o sustancia controlada.

OSGO HOME

- **Droga ilegal:**
 - a. Cualquier fármaco o derivado de la misma, cuyo uso, posesión, venta, transferencia, intento de venta, fabricación o almacenamiento, o es ilegal, o no es regulado por ninguna ley federal, estatal o la ley o regulación local.
 - b. Cualquier droga, incluyendo, pero no limitado a, un medicamento con receta, utilizado por cualquier motivo que no sea prescrito por un médico.
 - c. Los inhalantes utilizados ilegalmente.
- **Bajo la influencia:** Un estado de no tener el uso normal de las facultades mentales o físicas derivadas de la introducción voluntaria en el cuerpo de una bebida alcohólica, droga o sustancia de abuso.

En consonancia con las normas mencionadas anteriormente, cualquiera de las siguientes acciones constituye una violación de la política de la compañía sobre las drogas y pueden someter a un representante a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata: El uso, la venta, la compra, la transferencia, la fabricación o el almacenamiento de una parafernalia de drogas o drogas ilegales, o intentar o ayudar a otro a hacerlo, en el curso del empleo, trabajar o reportarse al trabajo, la realización de negocios de la empresa, o estar en la propiedad de la empresa bajo la influencia de una droga ilegal o alcohol, o en una condición deteriorada.

4.7 Productos con tabaco

El uso de productos de tabaco no está permitido en cualquier lugar en las instalaciones de la Compañía, excepto en lugares autorizados y designados.

4.8 Uso de internet

A los representantes de OSGO HOME se les permite el uso de la Internet y el correo electrónico cuando sea necesario para servir a nuestros clientes y hacer negocios de OSGO HOME.

Los representantes pueden usar el Internet cuando sea apropiado para acceder a la información necesaria para llevar a cabo negocios de la Compañía. Los representantes pueden utilizar el correo electrónico cuando sea apropiado para la correspondencia comercial de la empresa.

El uso de Internet no debe interrumpir el funcionamiento de la red informática de la empresa. El uso de Internet no debe interferir con la productividad de un representante. Los

OSGO HOME

representantes son responsables por el uso de Internet de una manera ética y legal. Los mensajes de Internet son públicos y no privados. OSGO HOME se reserva el derecho de acceder y controlar todos los archivos y mensajes en sus sistemas.

Sección 5

Políticas de salarios y sueldos

5.1 Aumento de salarios o sueldos

El salario por hora de cada representante o salario anual podrán ser revisados al menos una vez cada año. La fecha de revisión del representante por lo general se lleva a cabo en o alrededor de la fecha del aniversario del empleo o de la fecha de la revisión anterior de las compensaciones. La revisión podrá llevarse a cabo con mayor frecuencia para un puesto de nueva creación, o en base a una reciente promoción.

Los aumentos se determinarán sobre el rendimiento, la adhesión a las políticas de empresa y procedimientos, la capacidad para cumplir o exceder los deberes por la descripción del trabajo y alcanzar las metas de desempeño.

Aunque los rangos salariales de la Compañía y los horarios de los salarios por hora se ajustarán de manera continua, OSGO HOME no otorga aumentos por "costo de vida". El rendimiento es la clave para aumentos salariales en la empresa.

5.2 Cronometraje

La precisión al registrar el tiempo trabajado es responsabilidad de cada representante. El tiempo trabajado es el tiempo realmente dedicado a un trabajo realizando las tareas asignada. OSGO HOME no pagara por descansos o tiempo gastado en asuntos personales.

Cada representante tiene un periodo de gracia de 5 minutos de su hora de entrada.

El reloj es un instrumento jurídico. Alterar, falsificar, manipular los registros de tiempo, o registrar tiempo de otro miembro del equipo resultará en una acción disciplinaria, incluyendo el despido.

El personal autorizado revisará los registros de tiempo cada semana. Cualquier cambio en un tiempo récord de un representante deben ser aprobadas por su supervisor. Las preguntas relacionadas con el sistema de cronometraje o tarjetas de tiempo deben dirigirse al Supervisor.

Tarjetas de Tiempo – A los representantes no exentos se les emitirá una tarjeta de tiempo en su primer día de trabajo. Al representante se le darán instrucciones detalladas sobre el uso e instrucciones sobre qué hacer si ocurre un problema.

OSGO HOME

5.3 Horas extra

Compensación de horas extras se pagan a los representantes no exentos de acuerdo con las restricciones de horas y salarios federales y estatales. Las horas extraordinarias se paga por todas las horas trabajadas de más a razón de una vez y media veces la tasa regular por hora del representante no exento. Tiempo fuera en el tiempo personal, días festivos, o cualquier permiso de ausencia no serán considerados como horas trabajadas en el cálculo de las horas extraordinarias. Además, el tiempo de vacaciones no constituye horas trabajadas.

1. **Autorización.** Todo tiempo extra debe ser aprobado por el gerente departamental del representante por escrito antes de que se trabaje cualquier tiempo extra. Ningún representante trabajará tiempo extra sin dicha autorización explícita. Se debe llenar una petición de tiempo extra por el gerente de departamento, indicando el estimado de horas de tiempo extra a trabajarse y los propósitos para justificar el gasto adicional involucrado en el uso de tiempo extra a realizarse.
2. **Procedimiento de pago.** Una solicitud debe llenarse con las horas trabajadas y darse a Nómina dentro de una semana de haber trabajado cualquier tiempo extra. El pago de tiempo extra aprobado será dado un periodo de pago después de haber sido recibida la solicitud completa por el personal responsable del pago de ese departamento.
3. **Tiempo extra obligatorio:** Durante tiempos de mucho trabajo, OSGO HOME puede requerir que los representantes trabajen en horarios extendidos.
4. **Consecuencias del uso excesivo de tiempo extra:** Los supervisores que autoricen a los representantes a trabajar tiempo extra sin la aprobación de la gerencia estarán sujetos a acciones disciplinarias. Los supervisores que continuamente recurran al uso de tiempo extra para completar el trabajo de la semana sin ser considerado extenuante por la gerencia serán posicionados en un plan para mejorar el desempeño.
5. **Consecuencias del tiempo extra sin autorización:** Despido.

OSGO HOME

5.4 Días de pago

Todos los representantes son pagados quincenalmente. En el caso de que un día de pago regular cae en un fin de semana o vacaciones, los representantes recibirán el pago el siguiente día hábil.

Si un día de pago regular cae durante las vacaciones de un representante, el cheque de pago del representante estará disponible a su regreso de vacaciones.

Si el representante no está en el trabajo cuando los cheques se distribuyen y no recibe el cheque, el cheque de pago se mantendrá en la recepción por el resto del día de pago. Si un representante no puede recoger su cheque el día de pago, él o ella tendrán que ver al contador de la empresa.

Los cheques de pago no serán, en ningún caso, cedidos a cualquier persona que no sea el representante, sin autorización escrita. Los cheques de pago también pueden ser enviadas por correo al domicilio del representante o depositados directamente en la cuenta bancaria de un representante que lo solicite.

OSGO HOME no realiza pagos por adelantado a los representantes.

Sección 6

Comunicación con los representantes

6.1 Reuniones de personal

Se llevarán a cabo reuniones de personal trimestrales. Estas reuniones informativas permiten a los representantes a ser informados sobre las actividades recientes de la compañía, los cambios en el lugar de trabajo y reconocimientos.

6.2 Caja de sugerencias

OSGO HOME alienta a los representantes que tengan sugerencias que ellos no quieren ofrecer por vía oral o en persona a escribirlas y mandar un correo electrónico a su supervisor, o la persona de interés, usando el directorio de OSGO HOME.

6.3 Procedimiento para reclamaciones

En condiciones normales de trabajo, los representantes que tienen un problema, una pregunta relacionada con el trabajo o queja, primero deben hablar con su supervisor inmediato. En este nivel, los representantes suelen alcanzar la solución más sencilla, más rápida y más satisfactoria. Si el representante y el supervisor no resuelven el problema, OSGO HOME anima a los representantes a ponerse en contacto con el representante de Recursos Humanos.

Reconocimiento del Manual de Representante

He recibido una copia del Manual de Representante de OSGO HOME, lo he leído y he entendido la información contenida en el Manual.

Como la información en el Manual está sujeta a cambios como la situación requiera, entiendo que los cambios en el manual pueden sustituir, corregir o eliminar uno o más puntos en el Manual. Estos cambios me serán comunicados por mi supervisor o por aviso oficial. Acepto la responsabilidad de mantenerme informado sobre estos cambios.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

OSGO HOME

Autorización de divulgación de información

Nombre: _____ Fecha: _____

Posición a la que aplica: _____

A quien corresponda:

Está autorizado a divulgar información referente a mi empleo con usted, o divulgar la información referente a mi educación.

Está exento de cualquier responsabilidad en conexión a su respuesta o investigación.

Una copia de esta autorización será tan efectiva como la original.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales: ____

OSGO HOME

Autorización para revisión de antecedentes

Yo, _____, autorizo a OSGO HOME a investigar mis antecedentes y aptitudes con el propósito de evaluar si estoy calificado para la posición a la que aplico. Entiendo que OSGO HOME será asistido por una o varias empresas externas para la revisión de dicha información, y específicamente autorizo tal investigación por los servicios de información y entidades externas que OSGO HOME elija. También entiendo que puedo negar mi permiso, en cuyo caso no se realizará investigación y mi aplicación al empleo no procederá.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

Acuerdo final de confidencialidad

Este acuerdo de confidencialidad, no competencia y no sollicitación ("Acuerdo") está hecho entre _____ ("El Representante" o "usted") y OSGO HOME, así como sus subsidiarias, empresas mixtas, afiliados, sucesores, cesionarios o cualquier entidad relacionada ("La Compañía").

Ambas partes acuerdan:

1. Convenios restrictivos:

a. Definiciones:

- i. "El negocio de La Compañía" se refiere al altamente competitivo negocio de creación, manufacturación, marketing, distribución y/o ventas de muebles.
- ii. "Negocio(s) competitivos" incluyen cualquier firma, asociación, empresa mixta, corporación, y/o cualquier otra entidad, persona o licencia de tales entidades, que crea, manufactura, mercadea, distribuye y/o vende cualquiera de los productos descritos en la sección 1.a.i.
- iii. Sus "Responsabilidades de Trabajo", así como aquellas responsabilidades que sean prescritas por La Compañía razonablemente durante su empleo con La Compañía.
- iv. "Clientes" significa cualquier firma, asociación, corporación, cualquier otra entidad y/o persona que compró o compra a La Compañía cualquier producto descrito en la sección 1.a.i.
- v. "Prospectos a cliente" significa cualquier firma, asociación, corporación, cualquier otra entidad y/o persona que razonablemente La Compañía espera le compre a La Compañía cualquier producto descrito en la sección 1.a.i.

- vi. "Vendedores" significa cualquier individuo y/o entidad que provee bienes y servicios a La Compañía.
- vii. "Contacto Material" significa contacto personal o la supervisión de los esfuerzos de aquellos que tienen contacto personal directo con los Clientes, Prospectos a Cliente o Vendedores con la intención de iniciar o continuar una relación entre la compañía y dichos Clientes, Prospectos a Cliente o Vendedores.
- viii. "Información Confidencial" es aquella información acerca de La Compañía y sus Clientes, Prospectos a Clientes y/o Vendedores que no es generalmente conocido fuera de La Compañía, la cual usted aprenderá a causa de su empleo con La Compañía. La Información Confidencial puede incluir, sin limitación: (1) Los términos de este Acuerdo, excepto lo que sea necesario informarle a un representante subsecuente de los convenios restrictivos obtenidos con la presente y/o a su abogado, cónyuge o contador, sólo con la condición de que cualquier divulgación subsecuente a cualquier persona será considerada una violación de este Acuerdo; (2) las políticas de negocios de La Compañía, finanzas y planes de negocios; (3) las proyecciones de finanzas de La Compañía, incluyendo, pero no limitado a, pronósticos de ventas anuales, objetivos y cualquier cálculo de cuotas de mercado de los Clientes y/o Prospectos a Cliente; (4) información de ventas relacionados al despliegue de productos de La Compañía; (5) software personalizado, herramientas de marketing y/o suministros a los que se le dará acceso por La Compañía y/o que usted creará; (6) la identidad de los Clientes de la Compañía, Prospectos a Cliente,

y/o Vendedores (incluyendo nombres, direcciones y números de teléfono de estos); (7) cualquier lista de Clientes de La Compañía, Prospectos a Cliente y/o Vendedores; (8) los términos de cuenta y precios sobre los cuales La Compañía obtiene productos y servicios de los Vendedores; (9) los términos de cuenta y precios de contratos de venta entre La Compañía y sus Clientes; (10) los términos propuestos de cuenta y precios de contratos de venta entre La Compañía y sus Prospectos a Cliente; (11) los nombres y direcciones de los representantes de La Compañía y otros contactos de negocios de La Compañía; y (12) las técnicas, métodos y estrategias con los cuales La Compañía crea, manufactura, mercadea, distribuye y/o vende cualquier producto descrito en la sección 1.a.i.

- ix. "Secretos de Mercado" significa la Información Confidencial que cumple los
- x. "Derechos de Propietario", los que significan toda invención, descubrimiento, desarrollo, método, proceso, composición, trabajo, lista de proveedores y clientes (incluyendo información relacionada a la generación y actualización en esto), conceptos e ideas (patentables, con derechos de autor o no) concebidas, hechas, desarrolladas, creadas o reducidas a práctica por usted (sea por petición o sugerencia de La Compañía, solo o en conjunto con otros, durante horas de trabajo regulares, o de cualquier otra manera), durante su empleo, las cuales pueden ser directa o indirectamente útiles para, o relacionado a, el negocio de La

OSGO HOME

Compañía o cualquier negocio o producto contemplado por La Compañía mientras usted es su representante, oficial o director.

- b. Usted acuerda que los convenios de la Sección 1 son razonables y necesarios para la protección del legítimo interés de negocios de La Compañía y las relaciones con sus Clientes, Prospectos a Cliente y/o Vendedores, Secretos de Mercado e Información Confidencial.
- c. Además, acuerda que, por su puesto, ser parte de cualquier actividad que pueda romper este acuerdo hará un gran, inmediato e irreparable daño a La Compañía.
- d. **Deber de Confidencialidad.** Usted acuerda que durante su empleo con La Compañía y por un periodo de cinco (5) años después de la terminación de su empleo por cualquier razón, no divulgará ni usará directa o indirectamente cualquier Información Confidencial fuera de su empleo con La Compañía (mientras la información siga siendo confidencial) sin el consentimiento escrito de La Compañía. No malversará, divulgará o usará, directa o indirectamente, Secretos de Mercado por un periodo indefinido, mientras la información siga siendo un Secreto de Mercado definido según la Ley aplicable. Además, acuerda que, si se le cuestiona sobre información sujeta a este acuerdo por cualquier persona no autorizada a recibir tal información, notificará a La Compañía dentro de 24 horas. Usted reconoce que la Ley aplicable puede imponer la obligación de no divulgación por periodos más largos, especialmente de Secretos de Mercado, y que tales periodos no se acortan por este acuerdo.
- e. **Devolución de Información Confidencial y propiedad de La Compañía.** Usted acuerda devolver toda la Información Confidencial y/o Secretos de Mercado dentro de tres (3) días hábiles después de la terminación de su

empleo por cualquier razón. Si usted se queda con Información Confidencial y/o Secretos de Mercado de forma electrónica en cualquier computadora o dispositivo electrónico de su propiedad, usted acuerda borrar de forma definitiva tal información y confirmar el hecho de la supresión por escrito dentro de tres (3) días hábiles después de la terminación de su empleo con La Compañía por cualquier razón. Además, usted acuerda regresar toda la propiedad de La Compañía que esté en su posesión al tiempo de la terminación de su empleo con La Compañía, incluyendo, pero no limitado a, todos los documentos, registros, medios de comunicación de cualquier tipo y descripción en relación al negocio de La Compañía y sus Clientes, Prospectos a Cliente y/o Vendedores, y toda copia, entera o en partes, preparada por usted o no, que debe mantenerse en sola y exclusiva propiedad de La Compañía.

- f. **Derechos de Propietario.** Los Derechos de Propietario deben ser revelados pronta y completamente por el Consejero General de La Compañía y serán de la propiedad exclusiva de La Compañía, en contra suya y sus sucesores, herederos y cesionarios. Usted asigna a La Compañía todo su derecho, título e interés en esto, y prontamente llevará a La Compañía todos los papeles, dibujos, modelos, información y otros materiales relacionados a los Derechos de Propietario precedentes concebidos, hechos, desarrollados creados o reducidos a práctica por usted como se dijo. Todo Derecho de Propietario patentable será considerado "trabajo por contrato". Ustedes ejecutará, bajo petición de La Compañía a costa de esta, todo documento necesario o conveniente en la opinión del consejero de La Compañía asignado, y confirmará el título de La Compañía en los Derechos de Propietario precedentes y

dirigir la emisión de las patentes o derechos de autor a La Compañía respecto a los Derechos de Propietario así como es la propiedad exclusiva de La Compañía a costa de usted, sus sucesores, herederos y cesionarios en esta sección 1.f. o conferir en título de La Compañía a tales Derechos de Propietario a costa de usted, sus sucesores, herederos y cesionarios. El gasto de resguardar cualquier patente, sin embargo, será llevado por La Compañía.

- g. **No competencia.** Usted conviene y acuerda que, durante su empleo con La Compañía y por doce (12) meses después de la terminación de éste, independientemente de la razón de la terminación del empleo, usted no realizará, directa o indirectamente, en ninguna parte del territorio, sus Responsabilidades de Trabajo en beneficio de algún negocio competitivo.
- h. **No solicitud de Clientes, Prospectos a Clientes y Vendedores.** Usted también conviene y acuerda que durante su empleo con La Compañía y por doce (12) meses después de la terminación de éste, independientemente de la razón de la terminación de su empleo, usted no solicitará o intentará solicitar, directa o indirectamente, ningún negocio de alguno de los Clientes de La Compañía, Prospectos a Clientes o Vendedores con quienes tuvo Contacto material durante los últimos dos (2) años de su empleo con La Compañía.
- i. **No solicitud de representantes.** Usted conviene y acuerda que durante su empleo con La Compañía y por 24 meses después de la terminación de éste, independientemente de la razón de la terminación de su empleo, usted no reclutará, solicitará, inducirá, o intentará reclutar, solicitar o inducir, directa o indirectamente, a ningún representante de La Compañía

con quien usted tuvo contacto personal o supervisó mientras realizaba sus Responsabilidades de trabajo, para terminar su empleo con La Compañía.

2. **Ley aplicable.** Adicionalmente a cualquier otro remedio legal o en equidad que se pueda tener, a cada parte se le dará la posibilidad de buscar una solución equitativa, incluyendo medidas cautelares y desempeño específico, relacionados con una violación a las provisiones de este acuerdo. Las partes reconocen y acuerdan que están ligados por sus obligaciones de arbitraje, a las que las partes acuerdan ejecutar contemporáneamente y que es una parte integral de este acuerdo. Las partes acuerdan y reconocen que todas las provisiones en este acuerdo serán gobernadas por, y construidas de acuerdo con, la Ley aplicable exclusivamente y sin referencia a conflicto de leyes.
3. **Construcción del acuerdo.** Los convenios contenidos en la presente serán aplicables, y cualquier lectura que cause la no aplicación llevará a una construcción que permita la aplicación. Si uno solo de los convenios o cláusulas resulta ser no aplicable, será cortada, y los convenios y cláusulas restantes se aplicarán según el acuerdo.

ENTIENDO QUE AL FIRMAR ESTE ACUERDO RENUNCIO A MI DERECHO DE IR A CORTE.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

Consentimiento para examen de drogas y/o alcohol

Acepto someterme a una prueba de drogas y/o alcohol y a proporcionar una muestra de mi orina, aliento y/o sangre para análisis.

Entiendo y acepto que, si me negase en cualquier momento a someterme a un examen de drogas y/o alcohol bajo la póliza de la compañía, o de alguna otra manera fallo en cooperar con los procedimientos del examen, estaré sujeto a que se termine mi empleo. Además, autorizo y doy completo permiso a que OSGO HOME y/o el médico OSGO HOME mande el espécimen o especímenes recolectados a un laboratorio para un examen para detectar la presencia de cualquier sustancia prohibida bajo la póliza, y que el laboratorio o instalaciones de prueba envíen todo documento relacionado a dicho examen a OSGO HOME y/o a cualquier entidad gubernamental involucrada en un procedimiento legal o investigación relacionada al examen. Finalmente, autorizo a OSGO HOME a divulgar cualquier documentación relacionada a dicho examen a cualquier entidad gubernamental involucrada en algún procedimiento legal o investigación relacionada al examen.

Entiendo que sólo funcionarios de OSGO HOME debidamente autorizados, representantes y agentes, tendrán acceso a la información proporcionada u obtenida en relación al examen; que ellos mantendrán y protegerán la confidencialidad de tal información lo más posible, y que compartirán dicha información sólo en la medida necesaria para hacer una decisión sobre mi empleo y responder a las investigaciones o avisos de entidades gubernamentales.

Me mantendré indemne por OSGO HOME, su médico, y por cualquier laboratorio que OSGO HOME utilice, queriendo decir que no demandaré o haré responsable a tales partes por cualquier presunto daño a mi persona que pudiese ser resultado de tal examen, incluida la terminación de mi empleo o cualquier otra acción de trabajo adversa que puedan resultar por el examen de drogas y/o alcohol, aún si OSGO HOME o el representante del laboratorio cometen un error en la administración o el análisis del examen o en reportar los sucesos.

Me mantendré indemne por OSGO HOME, su médico y cualquier laboratorio de prueba que OSGO HOME use, sobre cualquier presunto daño a mi persona que pueda resultar por la divulgación o uso de la información o documentos relacionados al examen de drogas y/o alcohol, mientras la divulgación o el uso de la información está dentro de lo visto en esta póliza y los procedimientos explicados en el párrafo superior.

Esta póliza y autorización se me han explicado en un lenguaje que entiendo, y se me ha dicho que, si tengo cualquier pregunta sobre el examen o póliza, serán respondidas.

Entiendo que OSGO HOME requerirá exámenes de drogas y/o alcohol bajo esta póliza siempre que me vea involucrado en un accidente de trabajo o lesión bajo circunstancias que

OSGO HOME

sugieran el posible involucramiento o influencia de drogas o alcohol en el accidente o lesión, y acepto que se me administren tales exámenes.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

Acuerdo sobre invenciones y patentes

Acuerdo realizado entre OSGO HOME y _____ ("El Representante").

Considerando el empleo de El Representante por OSGO HOME, las partes acuerdan lo siguiente:

1. El Representante tendrá acceso a instalaciones, aparatos, equipo, dibujos, sistemas, fórmulas, reportes, manuales, registro de invenciones, lista de clientes, programas de computadora u otros materiales que conllevan secretos de mercado o información confidencial técnica y de negocios de OSGO HOME y/o sus afiliados. El Representante acuerda no usar dicha información o materiales para sí mismo u otros y no tomar ningún material o reproducciones de éstos de OSGO HOME en ningún momento durante o después del empleo por OSGO HOME, excepto como se requiera en las responsabilidades de El Representante para OSGO HOME. El Representante acuerda regresar inmediatamente todo material y reproducciones de éstos que estén en su posesión a OSGO HOME bajo petición y en cualquier ocasión hasta el término del contrato.
2. Excepto con autorización escrita de OSGO HOME, El Representante acuerda no divulgar o publicar cualquier secreto de mercado, información, material técnico o de negocios de OSGO HOME, sus afiliados o de cualquier otro individuo con quien OSGO HOME tenga una obligación de confianza, en todo momento durante o después de su empleo por OSGO HOME.
3. El Representante deberá proporcionar a OSGO HOME un registro completo de todas las invenciones, patentes o mejoras, sean patentables o no, las cuales, solo o en conjunto, pueda concebir, hacer o divulgar primero durante su empleo por OSGO HOME.

OSGO HOME

4. El Representante acuerda conceder a OSGO HOME todo derecho, título, interés en o para inventos, patentes y mejoras que se relacionen de alguna manera con los presentes o próximos negocios o actividades de OSGO HOME o sus afiliados, o que sean anticipados por o como resultado de alguna tarea o trabajo a favor de OSGO HOME junto con todo derecho de patente doméstico o exterior sobre dichas invenciones o mejoras. Para ayudar a OSGO HOME a garantizar el beneficio entero y protección de aquellos, El Representante acuerda realizar todo acto legal solicitado razonablemente en cualquier momento durante su empleo con OSGO HOME sin compensación adicional fuera del gasto de OSGO HOME.
5. El Representante acuerda que, en caso de que El Representante acepte empleo con cualquier firma o se involucre en cualquier tipo de actividad en beneficio propio o para cualquier organización, seguido de la finalización del empleo con OSGO HOME, El Representante notificará a OSGO HOME por escrito dentro de treinta días el nombre y dirección de tal organización y la naturaleza de sus actividades.
6. El Representante acuerda dar a OSGO HOME oportunamente un aviso escrito sobre cualquier acuerdo de empleo anterior o derechos de patente que puedan entrar en conflicto con los intereses de OSGO HOME o sus afiliados.
7. Ninguna renuncia por cualquiera de los involucrados en algún incumplimiento por la otra parte de alguna disposición de este Acuerdo será considerada o interpretada como renuncia de cualquier incumplimiento siguiente a tal disposición o como renuncia de la disposición misma.
8. Este Acuerdo vinculará y pasa el beneficio de los sucesores y asigna a OSGO HOME y, en cuanto pueda aplicarse en esto, a sus herederos, representantes legales y cesionarios de El Representante.

OSGO HOME

9. Este acuerdo sustituye los términos de cualquier acuerdo de empleo anterior o entendimiento entre El Representante y OSGO HOME. Este acuerdo puede ser modificado o enmendado sólo con firma escrita por un ejecutivo de OSGO HOME y de El Representante.
10. Llegase una parte de este acuerdo a considerarse inválida, inaplicable o nula, tal valor no invalidará el resto de este acuerdo o cualquier otra parte en esto, los interesados acuerdan con la presente que la porción vista como inválida, inaplicable o nula, si es posible, será corregida o reducida al alcance.

Este acuerdo será vinculante para y en beneficio de las partes, sus sucesores, cesionarios y representativos personales.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

Acuerdo de no competencia

Por consideración y como estímulo para OSGO HOME a emplear a _____ (El Representante), El Representante acuerda no competir directa o indirectamente con el negocio de OSGO HOME, sus sucesores y cesionarios durante el periodo de empleo y por un periodo de dos años siguientes a la terminación del empleo independientemente de la causa de la terminación.

El término "no competir" querrá decir que El Representante no poseerá, manejará, operará, consultará o será empleado por un negocio sustancialmente similar a, o competitivo con, OSGO HOME, o cualquier otra actividad de negocios que OSGO HOME pueda sustancialmente abordar durante el tiempo de empleo.

El Representante reconoce que OSGO HOME va a o podrá, con relación a este acuerdo, proveer a El Representante acceso a secretos comerciales, compradores y otra información confidencial, y que las disposiciones en este acuerdo son razonablemente necesarias para proteger a OSGO HOME y su buena voluntad. El Empleado acuerda retener dicha información como confidencial y a no usar dicha información para su beneficio o revelarla a terceros.

Este acuerdo será vinculante para el beneficio de las partes, sus sucesores, cesionarios y representativos personales.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

Póliza de seguridad y vigilancia por video

Reconozco que he recibido una copia de las pólizas actualizadas de OSGO HOME, que se me ha dado la oportunidad de leer y hacer cualquier pregunta que pudiese tener al respecto, y al firmar este consentimiento, estoy de acuerdo en apegarme a las pólizas y condiciones de mi empleo y/o continuar mi empleo con OSGO HOME.

Entiendo y estoy de acuerdo que al firmar esto, no se crea ningún contrato de empleo por la presente, y comprendo además que no se hace ninguna promesa ni garantía de empleo. Además, reconozco que soy un representante a voluntad y que tanto OSGO HOME como yo podemos terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin notificación o causa. Reconozco que no apegarme a estas pólizas puede estar sujeto a acciones disciplinarias, hasta y posiblemente la terminación inmediata de mi empleo sin aviso.

Según la póliza de OSGO HOME acerca de revisiones, entiendo que todos los escritorios, áreas de almacenaje, casilleros y todos los vehículos propios de, financiados o arrendados por OSGO HOME, o usados por OSGO HOME para transportar representantes, bienes y/o productos están sujetos a revisiones en cualquier momento sin mi conocimiento, presencia o permiso. Con la excepción de mi vehículo personal, entiendo que tengo prohibido cerrar o de otra manera bloquear cualquier escritorio, área de almacenamiento, casillero o vehículo con algún candado o dispositivo de bloqueo no suministrado o aprobado por OSGO HOME. Si uso mi propio candado en alguno de aquellos, acepto darle a mi supervisor una copia de la llave o la combinación para el candado para que la Compañía pueda abrir el candado en cualquier momento si tal acción es necesaria. En caso de que una revisión de mi vehículo personal sea necesaria, acepto permitir al personal designado por OSGO HOME realizar tal revisión en cualquier momento que la Compañía señale durante mi horario de trabajo.

Entiendo además que para promover la seguridad de los representantes y de visitantes de OSGO HOME, así como la seguridad de las instalaciones, OSGO HOME puede realizar vigilancia por video en cualquier parte de sus locales, siendo las únicas excepciones áreas privadas como baños, regaderas y probadores, y que las cámaras de video serán posicionadas en lugares apropiados dentro y alrededor de los edificios de OSGO HOME y usadas para la seguridad y protección de las personas y la propiedad.

OSGO HOME

Doy mi consentimiento a la vigilancia por video en cualquier momento que OSGO HOME decida. Deslindo a OSGO HOME de toda responsabilidad, incluida responsabilidad por negligencia, asociada con la aplicación de estas pólizas y/o cualquier revisión o vigilancia emprendida conforme a estas pólizas.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales:___

OSGO HOME

Consentimiento para examen con polígrafo

Yo, _____, doy voluntariamente mi consentimiento para un examen con polígrafo (detector de mentiras), que será analizado.

Declaro que no he sido forzado de ninguna manera para someterme a este examen o firmar este documento y entiendo que tengo el derecho legal de negarme a someterme a este examen como condición de un nuevo empleo o continuar otro.

Firmo a continuación con la presencia de un testigo.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Nombre del testigo

Fecha

Firma del testigo

Iniciales:___

OSGO HOME

Verificación de Licencia

Fecha: _____

A: _____

Como condición para mi empleo con OSGO HOME, autorizo la comunicación de la información relativa al estado de mi licencia o registro como _____ en el Estado de _____.

Por favor, certifique abajo y regrese a:

Firma: _____

Dirección: _____

Atención a: _____

Gracias.

Nombre del representante

Fecha

Firma del representante

Iniciales: ____

Certificación

Esto certifica que el arriba mencionado, _____, está debidamente licenciado en el estado de _____ como _____, y dicha licencia o registro está en buen estado con ningún procedimiento disciplinario o de revocación pendiente.

Nombre del oficial de certificación

Fecha

Firma del oficial de certificación

OSGO HOME

Lista de verificación para contratación

Representante: _____ Fecha: _____

Departamento: _____

Verificado por: _____

Verifique que los siguientes documentos hayan sido llenados, firmados y/o entregados.

Personal

Acta de nacimiento	☐
Comprobante de domicilio	☐
Identificación oficial con fotografía	☐
CURP	☐
RFC	☐
Número de seguro social	☐
Carta de recomendación	☐
Carta de antecedentes penales	☐

OSGO HOME

Consentimiento de examen con polígrafo	☐
Acuerdo de no competencia	☐
Póliza de vigilancia por video	☐
Convenio de recuperación de gastos	☐
Acuerdo en invenciones y patentes	☐
Consentimiento para examen de alcohol y/o drogas	☐
Acuerdo de confidencialidad	☐
Autorización para revisión de antecedentes	☐
Manual de representante	☐
Reconocimiento del Manual de Representante	☐
Política de activos	☐
Verificación de licencia (si es necesario)	☐
Metas y funciones del puesto	☐

Iniciales: _____

OSGO HOME