

PRE-BOARDING - ATTENDANCE POLICY

You're joining a company that visits clients at their homes and operates 80% of pre-scheduled appointments Monday - Friday, so **showing up for work** is the most important factor of the job.

Job Fit:

If you're a person that has an organized schedule, can be on-time to appointments and can commit to a full time schedule this job is a good fit. If you have too many issues that arise in your daily life that you can't control, that won't make you commit to a job, then please mention it and discuss it with the HR manager now before moving forward.

Check the boxes as you read and understand:

Schedule:

- Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday. (*No nights or weekends*)
- Hours: 8:00 am - 5:30 pm

Personal time-off given by the company:

- 5 days per calendar year with a **2 week notice submitted online form** which you can find here [ENTER URL]

When leaving the job:

- Must inform **2 weeks in advance** otherwise payment will be reduced to [STATE] min wage of \$7.25/hr
- Must return all the equipment as per checklist in order to avoid deductions.
- If you quit in less than 90 days from your hire date, A \$250 training fee will be deducted from the last check.

Key Terms to Understand:

- An Absence is:** Any missed work day which was not pre-approved by [COMPANY NAME]. Absences are not paid.
- Partial day:** Leaving before 530pm completion of all jobs scheduled results in a half day Absence.
- Work Abandonment:** Any employee who does not report to work and fails to contact the appropriate personnel will be considered a 'no call-no show' employee and will be considered to have voluntarily resigned at the close of the 2nd workday missed.

Samples of reasons that will count towards Absences:

- Not showing up for work
- Broken car
- Childcare issues
- Sick family members
- We don't need to know the reason. We just need to know in advance 2 weeks in order to **NOT mark it as an absence.**

When can an absence be counted as an exception ?

- Family bereavement - death of a close family member (must provide paperwork)
- Hospital admittance / doctor's letter.
- An exception can be for 3 business days maximum.


How do you know what's your attendance record?

- Every time you call or text to be absent or request time off you will receive this screenshot on the company chat. See image below:

Here's samples of three different employees:


New employee

ATTENDANCE

0 of 5	0 of 5	0 of 8 
Vacation	Personal	Absent


In Good standing employee

ATTENDANCE

5 of 5	1 of 5	2 of 8 
Vacation	Personal	Absent

Terminated employee

ATTENDANCE

10 of 10	13 of 5	11 of 8 
Vacation	Personal	Absent

*Calendar year: Jan 1st - Dec 31st

FAQ'S

How are jobs assigned?

They are assigned to the employees with the best attendance and performance.

What causes employees to earn less money?

If you start missing work it will be marked as an absence, too many absences makes the scheduler lose trust in your ability to show up to work, impacting the number of jobs given in a week.

Attendance is the #1 the metric that will help you succeed in this job. If you show up everyday to work you will have a great attendance which is reflected in your paycheck.

Payment Methods:

FULL TIME JOB PAY SCALE	Level	Payment % (current payment)	Job Ticket Hour (effective Jan 1st 2022)
35+ billable hours	1	48%	\$21/hr + tips
30-34 billable hours	2	45%	\$19/hr + tips
1-29 billable hours	3	42%	\$16/hr + tips

ADDITIONAL INCOME OPPORTUNITIES	Payment % (current payment)	Monthly potential
Become a trainer	\$25/day	\$250/month (10 training days)
Positive online reviews	\$10/each	\$40/month (received 4 reviews)
Door to door flyer	\$25/each new client	\$100/month (4 clients)

Can I get terminated for having attendance issues?

Yes, this is the number #1 cause of terminations. So it's very important that if you move forward to training you know you can be at work everyday.

*Employees with attendance issues:

In some instances employees that need more flexibility might be offered a flex schedule, this is for someone that is requesting too much time off or having attendance issues, so management

decides to move them to flex job status which has a lower payment schedule and no benefits. Employees can come back to the "Full Time" job pay scale as soon as attendance issues are solved.

PERFECT ATTENDANCE AWARDS

To qualify for awards you must have perfect attendance every week. Names are entered in a box every Friday, and whoever has the most weeks with perfect attendance will win.

Every 6 months trips

- Summer = Local [STATE] trip (paid hotel for 3 nights and \$250 cash)
- Winter = Nationwide trip (paid hotel for 3 nights, airplane tickets for 2 people)

Total up to \$1000 max value per trip.

EXECUTED in Dallas County, _____ on Date: _____

Name/Nombre: _____

Phone/Telefono: _____

Address/Dirección: _____

Signature/Firma: _____

PAGE LEFT BLANK - SPANISH VERSION BELOW

PRE-BOARDING - POLÍTICA DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Te estás uniendo a una empresa que visita a los clientes en sus hogares y opera el 80% de las citas programadas previamente de lunes a viernes, por lo que **presentarse al trabajo** es el factor más importante del trabajo.

La persona ideal para este trabajo:

Si usted es una persona que tiene un horario organizado, puede llegar a tiempo a las citas y puede comprometerse con un horario de tiempo completo, este trabajo es una buena opción. Si tiene demasiados problemas que surgen en su vida diaria que no puede controlar y que no lo obligarán a comprometerse con un trabajo, méncionelo y discútelo con el gerente de recursos humanos ahora antes de seguir adelante.

Marque las cajas mientras lee y entiende

Horario de trabajo:

- Lunes martes Miércoles Jueves Viernes. (No fines de semana)
- Horario: 8:00 am - 5:30 pm

Tiempo libre personal otorgado por la empresa:

- 5 días por año calendario con un aviso de 2 semanas con el formulario en línea debidamente enviado que puede encontrar aquí: [ENTER URL]

Permisos de vacaciones:

- 5 días después de 1 año de empleo (pagado)
- 10 días después de 3 años de empleo (pagado)

Ausencias:

- 8 días como máximo por año calendario (**Una ausencia es: Cualquier día de trabajo perdido que no haya sido aprobado previamente por [COMPANY NAME]. Las ausencias no se pagan**)

Primeras 2 semanas:

- La empresa reservará un mínimo de 1-2 clientes hasta que el empleado haya demostrado dos cosas;
 - 1. Buena asistencia
 - 2. Buena calidad

¿Terminaste el día temprano?

Cuando un empleado termina antes, debe llamar / enviar un mensaje de texto al despachador ya que se le puede asignar otro trabajo, no irse a casa pensando que ha terminado

Al dejar el trabajo o renunciar:

- Debe informar con 2 semanas de anticipación; de lo contrario, el pago se reducirá al salario mínimo de [STATE] de \$ 7.25 / hora
- Debe devolver todo el equipo según la lista de verificación para evitar deducciones.
- Si renuncia y son menos de 90 días, se deducirá una tarifa de capacitación de \$ 250 del último cheque.

Términos clave para comprender:

- Una ausencia es:** Cualquier día de trabajo perdido que no haya sido aprobado previamente por [COMPANY NAME]. Las ausencias no se pagan.
- Día parcial:** Salir antes de las 5:30 PM. Para completar todos los trabajos programados da como resultado una ausencia de medio día.
- Abandono del trabajo:** Cualquier empleado que no se presente a trabajar y no se comunique con el personal apropiado será considerado un empleado "no llamar-no presentarse" y se considerará que renunció voluntariamente al cierre del segundo día laboral perdido.

Ejemplos de razones que contarán para las ausencias:

- Problemas con su automóvil
- Problemas de cuidado de niños
- Miembros de la familia enfermos
- No necesitamos saber el motivo. Solo necesitamos saberlo con 2 semanas de anticipación para no marcarlo como una ausencia.

¿Cuándo se puede contar una ausencia como una excepción?

- Duelo familiar: muerte de un familiar cercano (debe proporcionar documentación)
- Ingreso hospitalario / carta del médico.
- Una expedición puede tener una duración máxima de 3 días hábiles)

¿Cómo sabe cuál es su récord de asistencia?

- Cada vez que llame o envíe un mensaje de texto para estar ausente o solicitar tiempo libre, recibirá esta captura de pantalla.

A continuación, se muestran ejemplos de tres empleados diferentes:

New employee

ATTENDANCE		
0 of 5	0 of 5	0 of 8
Vacation	Personal	Absent

In Good standing employee

ATTENDANCE		
5 of 5	1 of 5	2 of 8
Vacation	Personal	Absent

Terminated employee

ATTENDANCE		
10 of 10	13 of 5	11 of 8
Vacation	Personal	Absent

Preguntas frecuentes:

¿Cómo se asignan los trabajos?

Se asignan a los empleados con mejor asistencia y desempeño.

¿Qué hace que los empleados ganen menos dinero?

Si comienza a faltar al trabajo, se marcará como una ausencia, demasiadas ausencias hacen que el programador pierda la confianza en su capacidad para presentarse al trabajo, lo que afectará la cantidad de trabajos asignados en una semana.

La asistencia es la métrica # 1 que lo ayudará a tener éxito en este trabajo. Si se presenta todos los días al trabajo, tendrá una gran asistencia que se refleja en su cheque de pago.

Métodos de pago:

PAGO PERSONAL DE TIEMPO COMPLETO	Nivel	Porcentaje de pago	Job Ticket Hour (efectivo Enero 1ero (2022)
35+ horas facturables	1	48%	\$21/hora + tips
30-34 horas facturables	2	45%	\$19/hora + tips
1-29 horas facturable	3	42%	\$16/hora + tips

OPORTUNIDADES DE INGRESOS ADICIONAL	Payment % (current payment)	Monthly potential
Conviértase en entrenador	\$25/dia	\$250/mes (10 dia de entrenamiento)
Reviews positivos online	\$10/cada uno	\$40/mes (4 clientes)

Volantes/flyers puertas	\$25/cada nuevo cliente	\$100/mes (4 clientes)
-------------------------	-------------------------	------------------------

¿Me pueden despedir por tener problemas de asistencia?

Sí, esta es la causa número 1 de despidos. Por lo tanto, es muy importante que si avanza en la capacitación, sepa que puede estar en el trabajo todos los días.

*** Empleados con problemas de asistencia:**

En algunos casos, a los empleados que necesitan más flexibilidad se les puede ofrecer un horario flexible, esto es para alguien que solicita demasiado tiempo libre o tiene problemas de asistencia, por lo que la gerencia decide trasladarlos a un estado de trabajo flexible que tiene un horario de pago más bajo y sin beneficios . Los empleados pueden volver a la escala de pago de trabajo de tiempo completo tan pronto como se resuelvan los problemas de asistencia.

PREMIOS DE ASISTENCIA PERFECTA

Para calificar para los premios, debe tener una asistencia perfecta todas las semanas. Los nombres se ingresan en una casilla todos los viernes, y el que tenga más semanas con asistencia perfecta ganará.

Viajes cada 6 meses:

- Verano = viaje local a [STATE] (hotel pagado por 3 noches y \$ 250 en efectivo)
- Invierno = viaje nacional (hotel pagado por 3 noches, boletos de avión para 2 personas)

Viajes \$1000 máximo valor por viaje.

EXECUTED in _____ County, _____ on Date: _____

Name/Nombre: _____

Phone/Telefono: _____

Address/Dirección: _____

Signature/Firma: _____

