



## Código de conducta

La misión del Centro de Recursos Laborales de Centreville (CLRC) es fomentar un ambiente de trabajo seguro para todos, para poder negociar arreglos de trabajo con dueños de casa o empleadores. Esto sólo puede suceder si cada persona coopera y se comprometa a aceptar las normas de conducta adecuadas.

**El Código de conducta ha sido escrito y aprobado por la Asamblea General de Trabajadores. Fecha de la última revisión: Octubre 13, 2014.**

**Al registrar: Cada trabajador nuevo tiene que pasar por un periodo de prueba de 3 meses para hacerse miembro del CLRC. Dentro de estos 3 meses, aquel trabajador tiene que participar con por lo menos 10 actividades educativas o voluntariados con el centro. Estas actividades incluyen: clases de inglés, charlas de salud, comités de operaciones del centro, asambleas generales, capacitaciones vocacionales, conocer sus derechos, y trabajos voluntariados como distribuir volantes para el centro. Los que no cumplen con este requisito en 3 meses no podrán hacerse miembro ni pueden entrar en la lista de trabajo hasta que participen en 10 actividades.**

**El personal del centro tiene la responsabilidad de informar a todos los trabajadores nuevos sobre las oportunidades de participación durante el horario del Centro para cumplir con este requisito.**

### **1. REGLAS DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

1<sup>era</sup> regla: Los trabajadores que se presentan antes de las 6:00 a.m. se entrarán en sorteo para determinar orden de lista del día. Después de las 6:00 a.m., la lista va en orden de llegada.

2<sup>da</sup> regla: El Empleador tiene opción a escoger a su trabajador de preferencia, o a el que tiene la capacidad de completar el trabajo.

3<sup>ra</sup> regla: El Empleador tiene el derecho de llamar o enviar electrónicamente un pedido de trabajo en avance del día de trabajo.

4<sup>ta</sup> regla: Hay un límite de un rechazo de trabajo para cada trabajador, cada día. Un trabajador que rechaza más que dos trabajos en un día pasará al fondo de la lista de trabajo. Si un trabajo no tiene pago justo (menos de \$13 la hora) o no tiene la experiencia para hacer un trabajo puede rechazar el trabajo y mantenga su puesto en la lista.

El Empleador tiene el derecho de contactarse personalmente con un trabajador para arreglar un trabajo en avance y arreglar una hora para recoger al trabajador en el CLRC en el próximo día. En ese caso, es la responsabilidad del trabajador de llegar al CLRC antes de la hora arreglado con el Empleador. Es muy importante que firmas un contrato aquí en el Centro para protegerse. Además si trabajas fuera del Centro es muy importante explicas al empleador que está trabajando en su propio cuenta y pueda ver un cambio en precios.

Todo trabajador tiene derecho a las distribuciones de trabajo.

**No debe mentir o exagerar sobre sus habilidades de trabajo que no posea. Se exige la HONESTIDAD de TODO trabajador.**

Recuerde que usted siempre está representando al CLRC, cuando esté trabajando y en su tiempo libre. Las acciones durante y fuera de trabajo se reflejarán directamente en el éxito del CLRC.

### **2. CONSECUENCIAS A LAS FALTAS DE CONDUCTAS:**

Tres violaciones de cualquier de las normas del código de conducta dará lugar a la suspensión temporal o permanente del trabajador del uso del centro.

Operaciones diarias: Lunes a sábado, 6:00 a.m.-12:00 p.m. mediodía (verano) y 7- medio día durante el invierno. Los empleados y voluntarios inscribirán a los trabajadores tan pronto como entren el CLRC. Empleadores se inscribirán y proveerán información de contacto y requisitos de cada trabajo. Los empleados y voluntarios del CLRC completarán rápidamente los acuerdos de trabajo.

El Código de Conducta y las Reglas de Distribución de Trabajo fueron preparados por el comité de operaciones del CIF y la Asamblea General de Trabajadores, y están sujetos a revisión regular por el comité y por la Asamblea General.

**El personal del CLRC hablará sobre cada incidente con el infractor y se hará constar en el expediente del trabajador. El proceso puede resultar en la suspensión de 3 meses, 6 meses o suspensión permanente del centro y de todas sus actividades. Todo trabajador será denunciado ante las autoridades competentes si fuese necesario, de acuerdo al delito.**

- Apuntarse en la lista cada día, y **permanecer adentro del CLRC para recibir ofertas de trabajo**. No se debe esperar en la entrada del CLRC, ni en el estacionamiento, ni adentro de automóviles, ni en ninguna otra área que no ha sido designada como área de espera.
- No permanecer en los alrededores del CLRC antes, durante o después del horario de operación.
- Cumplir con el trabajo de limpieza que le corresponde, según indicado en la pizarra.
- Apagar las computadoras durante el horario de clases de inglés, o cualquier otra clase educativa. Sin excepción.
- Tratar a todos con **respeto e igualdad**. No discriminación. No racismo.
- No dañar, destruir o robar los equipos o herramientas de sus compañeros/as de trabajo o del CLRC.
- No pelear, hacer bromas pesadas o mostrar conductas escandalosas. No acoso físico, verbal o sexual hacia miembros del personal, empleadores, visitantes o hacia otros trabajadores/as.
- No presentarse bajo la influencia de alcohol o drogas, traficar o ingresar ni el alcohol ni las drogas a la propiedad del CLRC.
- No usar lenguaje amenazador, profano u ofensivo al dirigirse a un compañero/a, un empleador, ni al personal del CLRC.
- No fumar dentro del CLRC, ni en las cercanías de los negocios del centro comercial. Pase a la grama para fumar, y sólo se permite una persona a la vez.
- No faltar a las reglas de seguridad e higiene. Depositar la basura en su lugar.
- No utilizar los equipos del CLRC sin autorización de personal.
- No poseer armas de fuego de ningún tipo.
- No escuchar música con alto volumen.
- Se exige el uso apropiado de las computadoras. Estas se deben utilizar para recursos educativos o laborales. (No videos gráficos de violencia, tonos sexuales)
- Presentarse bien, listo para entrar a casas privadas. No venir al CLRC vestido con logotipos indecentes u otras expresiones ofensivas.
- No apostar con dinero u otra denominación en juegos de azar no autorizados.
- No se permite dormir o estar cabizbajo en ningún lugar.
- Notificar al Director o a la Coordinadora de cualquier conflicto o situación inusual.

### **3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**Todo trabajador, mujer y hombre, tiene el derecho de:**

- Ser respetado y tratado con dignidad.
- Participar en talleres y programas educativos que se pueden realizar, siempre que estos estén disponibles.
- Recibir asistencia médica, siempre y cuando este servicio esté disponible.
- Opinar e incluir otros incisos en el Código de Conducta, siempre que estos sean en beneficio del CLRC y analizados por la Asamblea General y el Director para su modificación.
- Recibir el salario justo y necesario por el trabajo a desempeñar.
- Obtener información sobre servicios comunitarios.

**Todo trabajador, mujer y hombre, tiene responsabilidad de:**

- Negociar los términos de su acuerdo de trabajo antes de comenzar el trabajo.
- Aceptar y obedecer el código de conducta del CLRC.
- Velar por bienestar del CLRC.
- Siempre demostrar buenos modales y educación con el empleador: Saludarlo de mano hablarle directamente.
- Tener en consideración las diferencias culturales entre usted, el empleador, los voluntarios, y los compañeros de trabajo.
- Comportarse con buena conducta, ética respeto hacia todos/as.

Operaciones diarias: Lunes a sábado, 6:00 a.m.-12:00 p.m. mediodía (verano) y 7- medio día durante el invierno. Los empleados y voluntarios inscribirán a los trabajadores tan pronto como entren el CLRC. Empleadores se inscribirán y proveerán información de contacto y requisitos de cada trabajo. Los empleados y voluntarios del CLRC completarán rápidamente los acuerdos de trabajo.

El Código de Conducta y las Reglas de Distribución de Trabajo fueron preparados por el comité de operaciones del CIF y la Asamblea General de Trabajadores, y están sujetos a revisión regular por el comité y por la Asamblea General.



## Resumen del Código de conducta

- Tratar a **todo** con **respeto**.
- No discriminación.
- No racismo.
- No al abuso físico o verbal hacia otra persona.
- No espere trabajo fuera del centro.
- Drogas y alcohol son prohibidas en el centro.
- Acoso sexual no permitido a empleadoras o trabajadoras en general.
- No se permite dormir en el centro.
- No estar a fuera del centro por más de 15 minutos.
- Usar audífonos siempre en la computadora o celular.
- No malas palabras.
- Cumplir con la limpieza.
- No portar mensajes o logotipos de drogas en camisa o gorras en el centro.
- Tres violaciones de cualquiera de estas reglas del código de conducta serán suspendida temporalmente o permanente del uso del centro.

Operaciones diarias: Lunes a sábado, 6:00 a.m.-12:00 p.m. mediodía (verano) y 7- medio día durante el invierno. Los empleados y voluntarios inscribirán a los trabajadores tan pronto como entren el CLRC. Empleadores se inscribirán y proveerán información de contacto y requisitos de cada trabajo. Los empleados y voluntarios del CLRC completarán rápidamente los acuerdos de trabajo.

El Código de Conducta y las Reglas de Distribución de Trabajo fueron preparados por el comité de operaciones del CIF y la Asamblea General de Trabajadores, y están sujetos a revisión regular por el comité y por la Asamblea General.