

## PROPÓSITO

Mister Car Wash (MCW) adopta las redes sociales como una herramienta importante de compromiso empresarial y alienta a sus empleados a usar las redes sociales a título personal para comunicarse y compartir con amigos y comunidades. Esta política tiene la intención de garantizar que los empleados que usan las redes sociales, ya sea como parte de su trabajo o a título personal, entiendan las expectativas de MCW, especialmente cuando la publicación en las redes sociales es sobre MCW o sus productos, personas, competidores y / u otras personas u organizaciones relacionadas con el negocio.

## OBJETIVO

Esta política se aplica a todos los empleados de MCW, ya sean a tiempo parcial, a tiempo completo, pasantes o contratistas independientes. Toda la información de este documento está sujeta a las leyes federales, estatales y/o locales aplicables. Antes de participar en las redes sociales, los empleados deben volver a familiarizarse con estos principios y reglas. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos al 1-844-529-7392 o HRhelp@mistercarwash.com con cualquier pregunta sobre esta política.

## GENERAL

MCW confía y espera que usted ejerza su responsabilidad personal y su mejor juicio cada vez que participe en las redes sociales u otras actividades en línea. Todas las comunicaciones en redes sociales por parte de empleados o contratistas en nombre de MCW están sujetas a las leyes, regulaciones y políticas de MCW aplicables.

## REPRESENTACIÓN DE MCW

Al publicar en cualquier sitio de redes sociales, exprese solo sus opiniones personales. Nunca se represente a sí mismo como portavoz de MCW. Si MCW es un tema del contenido que está creando, sea claro y abierto sobre el hecho de que usted es un asociado y deje en claro que sus puntos de vista no representan los de la empresa, compañeros asociados, miembros, clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de la empresa.

## APROBACIÓN PARA PUBLICAR EN NOMBRE DE MCW

Para publicar en sitios de redes sociales externos con fines de trabajo, necesitará la aprobación previa del Departamento de Marketing. Actualmente, la aprobación se otorga solo para iniciativas limitadas dirigidas por la sede central que incluyen instrucciones claras y concisas.

## ESTÁNDARES ESPERADOS DE USO DE REDES SOCIALES

Antes de crear contenido en línea, le recomendamos que considere los riesgos y las recompensas que están involucrados. Tenga en cuenta que la conducta que afecta negativamente su desempeño laboral, el desempeño de sus compañeros de trabajo o de otra manera afecta negativamente a los clientes o los intereses comerciales legítimos de MCW puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluir el despido según lo permitido por las leyes federales, estatales o locales. No se tolerarán publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conducta ofensiva o ilegal similar. Además, tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo, su gerencia o Recursos Humanos en lugar de publicar quejas en un medio de comunicación social. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite el uso de declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan ser vistos como maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, o que puedan constituir acoso o

bullying. Los ejemplos de este tipo de conducta podrían incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionadamente la reputación de alguien o publicaciones que podrían dar lugar a un entorno de trabajo hostil basado en cualquier estatus protegido por la ley.

No publique ni transmita informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con el negocio. MCW espera que los empleados muestren el debido respeto por las leyes que rigen los derechos de autor, las marcas comerciales y otra propiedad intelectual, incluidos los propios derechos de autor, marcas comerciales y marcas de MCW. Asegúrese de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si comete un error, corríjalo rápidamente. Recuerde que Internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas se pueden buscar. Nunca publique ninguna información o rumor que sepa que es falso sobre MCW, compañeros de trabajo, miembros, clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de MCW.

### **INFORMACIÓN PERSONAL SOBRE COMPAÑEROS DE TRABAJO**

Sea considerado con sus compañeros de trabajo y no publique información personal cuando se le haya pedido que no lo haga. Se recomienda que elimine cualquier información sobre un compañero si ese compañero de trabajo se lo pide.

### **ACCESO A LAS REDES SOCIALES EN EL TRABAJO**

No se permite ningún uso no relacionado con el negocio de las redes sociales durante las horas de trabajo, excepto durante la hora de comida u otros descansos autorizados. No descargue ninguna aplicación de redes sociales en ningún equipo informático de MCW.

### **CONSIDERACIONES LEGALES SOBRE EL USO DE LAS REDES SOCIALES**

MCW está obligado a preservar cualquier información potencialmente relevante para un reclamo, litigio, citación o procedimiento gubernamental real o razonablemente anticipado. Las preguntas sobre la administración y retención de registros de MCW deben dirigirse al Departamento Legal. Todas las consultas de los medios de comunicación deben dirigirse al Departamento de Marketing. En el caso de que se presentan reclamos contra MCW como resultado de sus blogs ilegales u otra actividad de redes sociales, usted puede ser considerado responsable de cualquier costo o daño en el que MCW incurra como resultado.

### **MONITOREO DE LAS REDES SOCIALES**

Se requiere el cumplimiento de las políticas de MCW. El cumplimiento de esta política puede verificarse a través de varios métodos, incluidos, entre otros, informes de las herramientas comerciales disponibles, auditorías internas y externas, autoevaluación y / o comentarios a la administración y / o Recursos Humanos.

### **DISCIPLINA Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

Todos los empleados están obligados a cumplir con la política de medios sociales de MCW. El incumplimiento de esta política, incluidos los intentos de eludirla omitiendo o manipulando a sabiendas un proceso o sistema, puede resultar en acciones disciplinarias hasta la final, según lo permitan las leyes federales, estatales y locales.

### REVISIÓN

Este procedimiento se revisará **anualmente** y se actualizará según sea necesario

Nombre y Puesto	Fecha
Anna Zappia, Vice Presidente de Recursos Humanos	2018-01

### APROBACIÓN

Nombre Puesto y Firma	Fecha
<i>Anna Zappia</i> Anna Zappia, Vice Presidente de Recursos Humanos	2018-01

### HISTORIAL

Versión	Expedición	Actualizado por	Revisión
V.1	2018-01-15	Anna Zappia	Declaración de política original