

EMPLOYMENT ACKNOWLEDGMENT

My Name Is:

EDUARDO UGATE

My Address Is:

2284 MISSION ST
S.F. CALIFORNIA

1. I understand that I am an employee of Acrobat Outsourcing ("Acrobat") and am on assignment to work in the Dropbox kitchen (known as and referred to herein as "The Tuckshop"), but am not an employee of Dropbox or any of Dropbox's affiliated companies or divisions, nor is my assignment in The Tuckshop indicative of future employment with Dropbox.
2. I understand and acknowledge that Acrobat is solely responsible for all of the following aspects of my employment:

- Payroll
- Benefits (if enrolled)
- Paid Time Off (if any)
- Paid Sick Time Off (if any)
- Health Insurance
- Scheduling
- Orientation
- Human Resource Issues
- Workplace Complaints
- Discrimination Complaints
- Injuries
- Disciplinary Issues
- Taxes and Deductions

None of the items listed above are administered or controlled by Dropbox, The Tuckshop or their management. I understand that any questions, issues, concerns, or grievances relating to my assignment working in The Tuckshop should be addressed to Acrobat, starting with the Acrobat On-site Manager to whom I report for these items.

3. I understand that Acrobat, not Dropbox, will determine and communicate my pay rate to me, as well as any information about benefits to which I may be entitled from Acrobat.
4. I understand that I will receive a paycheck from Acrobat, not Dropbox, and that this paycheck may be picked up at or distributed by Acrobat.
5. I understand that as an Acrobat employee, I am not eligible to participate in any benefits plans, policies, or programs established or administered by Dropbox, including, among other things, vacation or holidays (PTO), holiday pay, paid sick time off, health, life or disability insurance, pensions, profit sharing, retirement or stock purchase plans.

6. I waive any right or claim to participate in or receive benefits from Dropbox for any time period during which I am an employee of Acrobat.
7. I understand that Acrobat will handle routine personnel matters, such as reference and background checks. There will be no common personnel records between Acrobat and Dropbox.
8. I hereby authorize Acrobat to provide a copy of this signed Employment Acknowledgment to Dropbox.

I have read and understand the above policies and guidelines.

Date

6-28-19

Acrobat's Employee

Signature: EDUARDO UGARTE

Print Name: EDUARDO UGARTE



ACROBAT OUTSOURCING TSC GROUP

Location Specific Policies

Dropbox - San Francisco

Break policy:

Clock out before you get your meal (30 min unpaid) not after getting food. This is corporate environment. Don't treat like it's your own living room. Take your dishes with you. Always clean up! Cat naps are ok on couches. No sleeping curled up. This is a high-visibility area. No hanging out in office areas. These are for work, not breaks. Including TS office area as there are execs trying to work there. This is a high-visibility environment.

Uniforms:

Don't leave towels, aprons, hats lying around. Including micro kitchen and areas outside of bathroom, on couches, etc. Keep them with you or hidden, please. Never take your chef jacket, towels or aprons into the bathroom. This is unclean. Non-skid shoes are mandatory. Discount coupons on non-slip shoes are available from Acrobat. Supplies are limited.

Cell phones:

Unless using for work (and approved by Tuckshop mgr.) cell phones must be off. Some staff are authorized to communicate with team using cell. Otherwise, please only use cell phones on your breaks or lunch

Music in kitchen:

No vulgar language or inappropriate songs are to be played. Keep volume at a respectable level. If chef Brian can hear it, it's too loud.

Food policy:

One meal on your lunch is given generously. Not two, not three. One snack on your 10-min break is given generously. Do not take advantage. No food is to ever leave this building. You cannot take food home.

Guest Policy:

No Visitors Allowed. It will no longer be possible for any Contractor at Dropbox to check in a guest.

Gym Policy:

There is a gym onsite, if you are interested in using the gym please notify your On-site Supervisor. You will be required to sign a waiver before you can access the gym.

Tuckshop Policies

The Basics

- Tuckshop workers must be ready to work at their start time. Be fully dressed with hat, apron, chef coat/polo, name tag, appropriate pants (no jeans), and non-slip/non-marking shoes.
- Tuckshop workers must obtain a ServSafe food handler card within 30 days of their start date.
- Removable uniform items must be removed before using the restroom. Leave them under countertops or use the coat hangers near the bathroom.
- Maintain a clean shave, trimmed nails, clean appearance, and safeguard piercings, if any. Good first and lasting impressions on personal hygiene are a must.
- Tuckshop workers must wash their hands after bathroom breaks, smoke breaks, and meal breaks, or any other other situation as outlined in the ServSafe manual.
- Used towels, aprons, and jackets must be sorted into their appropriate bins. Minimize side towel usage where possible. Coach others as needed.
- For safety and professionalism, limit cell phone usage to emergencies, and alert your shift manager before you step out of the kitchen to use them.

Kitchen Stuff

- Enforce FIFO in the walk-in. Use older product first.
- Check storage areas for open containers before opening new ones.
- Replace common items to their proper place.
- Do not place anything on the floor in the walk-in. Everything must be on wheels or feet. No milk crates.
- Separate all refuse: compostable items in the green bin, recyclable items in the blue bin, and gloves/plastic wrap/dirty foil/twist ties/aseptic containers etc in the black bin.
- Monitor the sound level of the kitchen. Refrain from playing excessively loud music or engaging in loud conversations.
- Close your station properly, and communicate to coworkers if you need assistance. You are responsible for your station and mise en place.
- For safety, earphones are strictly prohibited while working.

Tuckshop Code of Conduct

Our mission is to provide the best corporate food in the world. To help us accomplish this mission and run a safe and healthy kitchen, we count on everyone assigned to work in the Tuckshop to follow certain standards. And by everyone, we mean "everyone." We're all in this together: these standards apply equally to Dropboxers and those employed by Acrobat or other staffing agencies.

Attendance and Punctuality: All Tuckshop workers must be at their respective work stations, in full uniform (See Below), at their scheduled start times, unless otherwise excused.

- An unexcused absence is counted as a full (1) incident and a tardy is counted as a half (.5) incident.
- Employees must notify their supervisor of their absence 2 or more hours in advance of their scheduled start time.
- New hires, within their first 90 days of employment, are allowed no more than 2 attendance-related incidents.
- After their first 90 days, all Tuckshop workers are allowed no more than 5 attendance related incidents in a year, effective from date of hire. Generally, a written warning will be issued following 4 attendance-related incidents, and a final written warning will be issued following 5 attendance-related incidents, but this isn't a lock-step process and Dropbox may decide to issue warnings sooner or to take different action, depending on the circumstances. If you have 6 attendance related incidents or more, you will be asked to leave Dropbox. A No Call No Show will be grounds for disciplinary action and you may be asked to leave Dropbox.

Uniforms and Appearance: All employees will represent the Tuckshop with a professional appearance:

- For health and safety reasons, please be clean-shaven or have neatly groomed facial hair and trimmed nails, with long hair pulled back and secured. Hair nets will be provided as necessary.
- All kitchen personnel must wear the following: Hat, Chef Coat (with undershirt tucked in), Apron, Kitchen Pants, Non-Slip Shoes. They also must carry a Probe Thermometer and Sharpie.
- Non kitchen personnel must wear non-slip shoes and work-appropriate pants, shirt and hat (where applicable)

Professional Conduct

- Provide polite and hospitable service to all Tuckshop guests
- Tuckshop workers are not permitted to drink alcoholic beverages during working time. Non-Dropboxers may enjoy Dropbox happy hours if hosted and accompanied by a Dropbox employee.
- Keep it respectful - excessive inappropriate or profane language is prohibited and will result in disciplinary action.
- For health and safety reasons, Tuckshop employees may not use cell phones except on breaks or when approved by a supervisor

Printed Name EDUARDO UGARTE A.

Signature EDUARDO UGARTE A.

Date 6-28-19

GYM AND GYM CLASS WAIVER

Hello Contractors!

Thanks for reviewing this release, which applies to Dropbox and its affiliated companies, officers, directors, employees, agents, representatives, successors and assigns, and any third party company or trainer who conducts a class at or on behalf of Dropbox (collectively, "Dropbox"). The release covers your use of the Dropbox gym and its equipment, and your participation in classes held at and/or paid for by Dropbox (collectively, "the gym").

Sadly, we can't and don't make any representations that exercise or your use of the gym is safe. To that end:

You agree to indemnify, save, and hold Dropbox harmless from, and agree not to sue Dropbox for any loss, liability, damage, or cost we may incur from any and all claims or causes of action, by anyone and anywhere, for your personal injuries, property damage, or wrongful death due to your use of the gym, whether caused by negligence or otherwise.

You agree that this waiver, general release and indemnity agreement is intended to be as broad and inclusive as permitted by California law, and that if any part of it is invalid, the rest will still be legally valid.

You agree that your use of the gym is voluntary and not related to your work, and that Dropbox (and Dropbox's insurance carrier) is not liable for payment of Workers' Compensation for any injury resulting from your use of the gym.

You warrant that the following statements are true, and understand that Dropbox relied on them in giving you permission to use the gym:

No oral, written or implied representations, statements or inducements apart from this written agreement have been made to you.

You're aware of the health and injury risks of exercise and use of the gym and voluntarily assume those risks. You voluntarily release, waive, discharge, relinquish, and agree not to sue Dropbox for any and all claims, causes of action, and liability for personal injury, property damage, or wrongful death, while you are using the gym, caused by negligence or otherwise.

You've read this document, have had the opportunity to consult legal counsel, and voluntarily sign this waiver, general release and indemnity agreement.

Dated: _____

Signature of Contractor

Print Name



ACROBAT OUTSOURCING TSC GROUP

Location Specific Policies

Dropbox - San Francisco

Politica de Descanso:

Registre su descanso antes de recibir su comida (30 minutos sin pagar) no después de recibir su comida. Este es el entorno corporativo. No trates como si fuera tu propia sala de estar. Lleva tus platos contigo. ¡Siempre limpia! Siesta breve se permiten en los sofás. No dormir acurrucado. Esta es un área de alta visibilidad. No pasar el rato en las oficinas. Estos son para trabajo, no para descansos. Incluyendo el área de la oficina de TS ya que hay ejecutivos que intentan trabajar allí. Este es un entorno de alta visibilidad.

Uniformes:

No dejes toallas, delantales, sombreros tirados por ahí. Incluyendo una micro cocina y áreas fuera del baño, en sofás, etc. Manténgalos con usted o escondidos, por favor. Nunca lleve su chaqueta de chef, toallas o delantales en el baño. Esto es impuro. Los zapatos antideslizantes son obligatorios. Acrobat ofrece cupones de descuento para zapatos antideslizantes. Los suministros son limitados.

Celular:

A menos que el uso para el trabajo (y aprobado por el gerente de Tuckshop), los teléfonos celulares deben estar apagados. Algunos miembros del personal están autorizados para comunicarse con el equipo que usa la celda De lo contrario, solo use teléfonos celulares en sus descansos o almuerzo

Música en la cocina:

No se reproducirán lenguaje vulgar o canciones inapropiadas. Mantener el volumen a un nivel respetable. Si el chef Brian puede oírlo, es demasiado fuerte.

Politica de Comida:

Una comida en su almuerzo se da generosamente. No dos, no tres. Una merienda en su descanso de 10 minutos se da generosamente. No te aproveches. No hay comida para salir de este edificio. No puedes llevar comida a casa.

Política de invitados:

No se permiten visitantes. Ya no será posible que un Contratista en Dropbox registre a un huésped.



ACROBAT OUTSOURCING
TSC GROUP

Política de Gimnasia:

Hay un gimnasio en el lugar. Si está interesado en usar el gimnasio, notifíquelo a su Supervisor. Se le pedirá que firme una renuncia antes de poder acceder al gimnasio.

Co-Employment:

Usted es un empleado de Acrobat Outsourcing. Dropbox es su ubicación de asignación; No su empleador. Todos los temas relacionados con su pago, beneficios, retenciones, lesiones, horarios, cancelaciones, quejas u otros aspectos de su empleo deben tratarse con el Supervisor en el lugar y no con los Gerentes o Chefs de Tuck Shop.

Printed Name:

SAntos A. OLIVARES

Signature:

[Handwritten Signature]

Date:

07/08/2019

Políticas de Tuckshop

Las Basicas:

- Los trabajadores de tuckshop deben estar listos para trabajar a la hora de inicio. Esté completamente vestido con sombrero, delantal, chaqueta / polo de chef, etiqueta con el nombre, pantalones adecuados (no jeans) y zapatos antideslizantes / que no dejan marcas.
- Los trabajadores de Tuckshop deben obtener una tarjeta de manipulador de alimentos ServSafe dentro de los 30 días posteriores a la fecha de inicio.
- Los artículos de uniforme extraíbles deben quitarse antes de usar el baño. Déjelos debajo de las encimeras o colóquelos en las perchas cerca del baño.
- Mantenga un afeitado limpio, las uñas recortadas, una apariencia limpia y proteja los piercings, si los hay. Las buenas primeras y duraderas impresiones sobre la higiene personal son una necesidad.
- Los trabajadores de tuckshop deben lavarse las manos después de las pausas del baño, las pausas para fumar y las pausas para comer, o cualquier otra situación como se describe en el manual de ServSafe.
- Las toallas, los delantales y las chaquetas usadas deben clasificarse en sus contenedores apropiados. Minimice el uso de toallas laterales siempre que sea posible. Entrena a otros según sea necesario.
- Para mayor seguridad y profesionalidad, limite el uso del teléfono celular a emergencias y avise a su gerente de turnos antes de salir de la cocina para usarlos.

Coasas de la Cosina

- Hacer cumplir FIFO en el walk-in. Use el producto más antiguo primero.
- Revise las áreas de almacenamiento para ver si hay recipientes abiertos antes de abrir otros nuevos.
- Vuelva a colocar los elementos comunes a su lugar adecuado.
- No coloque nada en el suelo en el pasillo. Todo debe ser sobre ruedas o pies, no cajas de leche.
- Separe todos los desperdicios: artículos compostables en el contenedor verde, artículos reciclables en el contenedor azul y guantes / envoltura de plástico / papel de aluminio / amarres / contenedores asépticos, etc. en el contenedor negro.
- Monitoriza el nivel de sonido de la cocina. Abstenerse de tocar música excesivamente alta o participar en conversaciones ruidosas.
- Cierre su estación correctamente y comuníquese con sus compañeros de trabajo si necesita ayuda. Usted es responsable de su estación y puesta en marcha.
- Por seguridad, los auriculares están estrictamente prohibidos durante el trabajo.

Profesionalismo

- Los problemas de rendimiento pueden dar lugar a Planes de mejora del rendimiento (PIP) u otras medidas correctivas, que pueden incluir la terminación.
- Durante un turno estándar de 8 horas, se debe tomar un descanso de 10 minutos antes y después del período de comida. Notifica a tu líder cuando tomes tu descanso.
- Durante un turno estándar de 8 horas, debe tomarse un descanso de 30 minutos de comida no pagada entre la 3ª y la 5ª hora de trabajo. Comida familiar será provista.
- Mantenga una apariencia y actitud profesional con todos los trabajadores de Tuckshop y Dropboxers.
- Política de enfermedad: notifique a su líder Y a Acrobat tan pronto como sepa que no podrá hacer su turno.
- Política de tardanzas: notifique a su líder Y a Acrobat tan pronto como sepa que llegará tarde a su turno. La tardanza excesiva puede resultar en un PIP u otra acción correctiva.
- No dejes que los asuntos personales afecten tu trabajo. Tenemos una política de puertas abiertas: si tiene algún problema con usted y su vida no dude en comunicarse. Si una emergencia requiere que se vaya, avise a su cliente potencial.
- Reporte todas las lesiones, grandes y pequeñas, a su gerente de turno. Los contratistas deben notificar a su agencia inmediatamente.
- Los contratistas de Tuckshop no pueden publicar en las redes sociales sobre lo que hacemos aquí.
- Para beber bebidas alcohólicas en Dropbox, los contratistas deben ser alojados por un Dropboxer y estar acompañados en todo momento.

Printed Name: SANTOS A. DIAZ ROJAS

Signature: 

Date: 07/08/2019

Código de Conducta de Tuckshop

Nuestra misión es preparar la mejor comida corporativa del mundo. Para ayudarnos a hacer esto, y tener una cocina segura y saludable, contamos con todos. Y por todos queremos decir "todos". Estamos todos juntos en esto: estos estándares se aplican a los trabajadores de Dropbox y aquellos empleados por Acrobat u otras agencias de personal.

Asistencia y puntualidad: Todos los trabajadores de Tuckshop deben estar en sus estaciones de trabajo representativas, con el uniforme completo (ver abajo), en sus horarios de inicio programados, a menos que sean excusados.

- Una ausencia sin excusa se cuenta como un incidente completo (1) y una tardanza se cuenta como un mitad de incidente (.5).
- Los empleados deben notificar a su supervisor de su ausencia 2 o más horas antes de la hora de inicio programada.
- Las nuevas contrataciones, dentro de sus primeros 90 días de empleo, no se permiten más de 2 incidentes relacionados con la asistencia.
- Después de sus primeros 90 días, a todos los trabajadores de Tuckshop se les permite no más de 5 incidentes relacionados con la asistencia en un año, a partir de la fecha de contratación. En general, se emitirá una advertencia por escrito después de 4 incidentes relacionados con la asistencia, y se emitirá una advertencia por escrito final después de los 5 incidentes relacionados con la asistencia, pero esto no es un proceso fijo y Dropbox puede decidir emitir advertencias antes o tomar medidas diferentes, dependiendo de las circunstancias. If you have 6 attendance related incidents or more, you will be asked to leave Dropbox. Si tiene 6 incidentes relacionados con la asistencia o más, se le pedirá que se marche de Dropbox. Un ausente-sin-llamada será motivo de acción disciplinaria y se le puede pedir que se marche de Dropbox.

Uniformes y Apariencia: Todos los empleados representarán el Tuckshop con una apariencia profesional:

- Por razones de salud y seguridad, afeite o limpie bien el cabello facial y las uñas, con el cabello largo asegurado hacia atrás. Las redes de pelo se proporcionarán según sea necesario.
- Todo el personal de cocina debe usar lo siguiente: Gorra, Chaqueta de Chef (con la camiseta metida), Delantal, Pantalones de cocina, Zapatos antideslizantes. También deben llevar un termómetro y Sharpie.
- El personal que no trabaja en la cocina debe usar zapatos antideslizantes y pantalones, camisa y sombrero apropiados para el trabajo (cuando corresponda).

Conducta profesional:

- Brindar un servicio amable y hospitalario a todos los huéspedes de Tuckshop.
- No se les permite a los trabajadores de tuckshop tomar bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo. Los que no son empleados de Dropbox pueden disfrutar de las horas felices de Dropbox si son acompañados por un empleado de Dropbox.
- Manténgalo respetuoso: el lenguaje excesivamente inapropiado o profano está prohibido y resultará en una acción disciplinaria.
- Por razones de salud y seguridad, los empleados de Tuckshop no pueden usar teléfonos celulares, excepto en los descansos o cuando lo apruebe un supervisor.

Nombre: SANTO A. OLIVARES ROJAS

Firma: [Firma]

Fecha: 07/08/2019