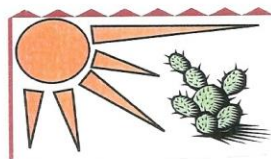


Landscape & Design Center, Inc.



P.O. Box 709

Las Cruces, NM 88032

(575) 527-9867 fax (575) 527-5368

www.LandscapeLasCruces.com

Manual y Pólizas Para los Empleados

Las pólizas y procedimientos que están en este manual no son garantía ni compromiso de trabajo.

Las pólizas y procedimientos son una guía de administración y no simplemente procedimientos sugeridos. En algunas secciones el manual habla de rebajar dinero del sueldo el costo de reparaciones o reemplazo de herramienta o maquinaria a personas que tengan la costumbre de maltratar la maquinaria o herramienta. No es la intención de la compañía de rebajar dinero a cada oportunidad, simplemente la compañía insiste en ocupar y emplear personas que sean auto suficientes y responsables. La idea es: si una persona no es responsable y autosuficiente monetariamente para esa persona no será conveniente que trabaje en esta compañía.

Landscape & Design Center, Inc. reserva el derecho de revocar, cambiar o suplementar el manual en cualquier tiempo sin aviso.

Landscape & Design Center, Inc.
1ro de Enero, 2007

Polizas

Las pólizas que se han adoptado en Landscape & Design Center, Inc. son importante para el aplicante tanto como para los que están actualmente empleados en la compañía. Estas están escritas abajo. Su firma en estas formas indica que usted ha leído, entendido y aceptado todas las pólizas como empleado de Landscape & Design Center, Inc.

Condición de Empleo

Empleados nuevos serán contratados para que trabajen en forma de prueba y serán asignados a un nivel determinado de trabajo mientras puedan comprobar por medio de resúmenes y recomendaciones que pueden tener la capacidad de estar en una posición más alta. Nuevos empleados aceptaran ser contratados por 30 días en los cuales ellos estarán a prueba. Al final de los 30 días, el empleado Nuevo será evaluado y se decidirá si el/ella trabajara tiempo completo para la compañía. Mínimo de cinco camisas serán asignadas a los empleados nuevos y se les descontara \$4.50 por camisa de el primer cheque (póliza de camisas no esta en practica actualmente).

La expectativa para todos los empleados de la compañía es que vienen a trabajar y avanzar la prosperidad de la compañía con una actitud placentera y productiva. Si una persona no viene con un plan de trabajar en armonía pero en lugar su estatus como empleado perjudica a la

compañía, y a otros empleados, a los clientes, o proveedores ese empleado será inmediatamente despedido. El trabajo tiene que ser destacado con un sentido de urgencia. Algunas evidencias de esto es el comportamiento del empleado, su forma de caminar y moverse de una posición a otra, su actitud, y si los trabajos se están destacando a tiempo. El empleado tiene que ser responsable y autosuficiente.

1. Abuso de sustancias

- a. Landscape & Design Center, Inc. es un lugar de trabajo libre de drogas. Para asegurar la seguridad del empleado y la integridad del lugar de trabajo, la compañía prohíbe la elaboración ilegal, posesión, distribución o uso de drogas. Todo empleado aceptara a exámenes casuales en cualquier momento y sin aviso a discreción de la compañía. Después de un accidente o si alguien es sospechoso de que esta usando drogas la compañía puede administrar un examen casual, si el resultado del examen es negativo la compañía pagara por el examen, pero si el resultado es positivo, el empleado será responsable por el costo del examen. Si usted usa drogas evite costos mejor no aplique para empleo en esta compañía.
- b. Personas que se pongan en plan de perjudicar el trabajo o perjudicar a otras personas serán inmediatamente despedidos.
- c. No se permite fumar enfrente de clientes, o alrededor de otras personas especialmente niños.

2. Compensación

3. Horario de trabajo

El día de trabajo empieza a las 7:00 a.m. y termina a las 5:00 p.m. con media hora de comida a las 12:00 p.m. de lunes a jueves. Todos los empleados son responsables de marcar el reloj todos los días y a tiempo. El no marcar el reloj adecuadamente pasa el riesgo que no se le pague las horas completamente. Cualquier persona que sea sospechoso de alterar o marcar horas extras o días que no trabajo será inmediatamente despedida. Cualquier persona que sea sorprendido marcando el reloj por otra persona las dos personas serán despedidas. En ningún momento el empleado debe trabajar horas extras sin la autorización directa o escrita del supervisor. Sin autorización la compañía no pagara horas extras. Ningún empleado debe de abandonar el lugar de trabajo sin avisar al supervisor al hacer esto pasa el riesgo de ser despedidos. La compañía usa un sistema de marcar el reloj llamado ClockShark. Cada empleado tiene la responsabilidad de poseer un teléfono celular propio y a su propio costo en el que pueda y tenga la capacidad de usar el sistema de ClockShark.

4. Día de pago

El día de pago son los jueves al terminar el día de trabajo. Los nuevos empleados se les pagara la segunda semana de su comienzo.

5. Pago por Anticipación y Préstamos

Es nuestra póliza de negar toda petición de cheques anticipados o prestamos.

6. Equipos

Cada jefe de grupo se le asignara herramientas apropiadas y una troca. Empleados serán responsables de comprar navaja, guantes, lentes, y botas de trabajo. Las herramientas deben de permanecer bien organizadas en las trocas, las cabinas de las trocas deben de limpiarse diariamente, y las trocas deben de ser lavadas cada jueves.

7. Uso y mal uso del equipo

Landscape & Design Center, Inc. hace el esfuerzo de proveer herramientas de alta calidad, y aunque el trabajo es pesado, las herramientas ayudaran que el trabajo sea más fácil. Todos nos beneficiamos de las herramientas, y nos ayudan a llevar un sueldo a nuestras familias. **TODO LO QUE LES PEDIMOS ES QUE CUIDEN Y PROTEJAN LO QUE NOS AYUDA A SOSTENER A NUESTRAS FAMILIAS.** Las herramientas necesitan ser usadas según las recomendaciones. Si alguna herramienta se llega a perder, el equipo o la persona que la perdió la tendrá que comprar o reemplazar. Si una herramienta se llega a quebrar por mal uso, mal trato, o uso no apropiado para esa herramienta esa persona tiene la responsabilidad de reemplazarla. Las trocas y los tractores necesitan ser revisados diariamente por el jefe de grupo y tendrán que anotar cada inspección diariamente. El jefe de grupos también es responsable de avisar y **EXIJIR** cambio de aceite a las trocas, y toda maquinaria que requiera cambio de aceite y mantenimiento. Los danos por cuestión de abuso a las trocas, tractores, y tráileres serán llevados al taller apropiado y el grupo responsable tendrá que pagar el costo.

8. Información de compañía

Ninguna información acerca de procedimientos, diseños, dibujos, formulas, precios, información de salario, contratos, etc. deberá ser compartido con la competencia. Esto será considerado como robo y conflicto de interés y será una razón para terminar con el empleo.

9. Teléfono

Es un requerimiento que el jefe de grupo tenga un teléfono propio. Llamadas personales no son permitidas durante las horas de trabajo. Si en llega el caso que tiene que tomar una llamada por causa de una emergencia el empleado tendrá que marcar el reloj “salida” y salir del área de trabajo después regresar marcar el reloj otra vez “entrada” y continuar trabajando. Un jefe de grupo que reciba una llamada relacionada con el trabajo tendrá que parar lo que está haciendo, encargarse de la llamada y después resumir el trabajo.

10. Radios

Los radios no se deben de mojar, o golpear. Los radios deben de ser limpiados regularmente. El costo de un radio es de \$470.00 y será cobrado a la persona asignada si ese radio falla por abuso o el radio es perdido. Los radios son solamente para comunicar información relacionada a el trabajo que se esta haciendo. No son para comunicar lenguaje vulgar, o conversación personal. (actualmente la compañía no usa radio como forma de comunicación)

11. Vestimenta

Los uniformes o camisetas son para uso diario. Si el trabajador no tiene uniforme no se permite el uso de camisetas con fotos obscenas, religiosas, o comentarios ofensivos. No se permite el

uso de ropa de talla grande ni pantalones flojos. Al empleado se le asignara casco y chaleco reflectivo. Es la responsabilidad del empleado cuidar de estos y tenerlos puestos cada día de trabajo. En el caso que la compañía sea multada por causa que el empleado no esté usando su equipo de protección personal el empleado será responsable por la multa.

12. Trabajo

Nos se permite que los empleados trabajen para la competencia. Ni deben realizar trabajos fuera de la compañía que es en directa competencia a la compañía. Personas que trabajen para otra compañía en competencia con Landscape & Design Center, Inc. o que realicen trabajos por su cuenta (en competencia con L&DC) serán despedidos. Esto es en violación de la sección 8 de la pagina 4.

13. Clientes

Es la póliza de la compañía el proveer todo el tiempo a nuestros clientes con el servicio mas cortes en la manera mas considerada. El cliente siempre es primero y deberá ser tratado con el mayor respeto. EN NINGUNA CIRCUMSTANCIA EL EMPLEADO DEBERA DISCUTIR CON EL CLIENTE. El cliente siempre se le dirige como Señor o Señora.

14. Terminación de empleo

Un empleado puede ser despedido en cualquier momento y por cualquier razón. Las pertenencias de Landscape & Design Center, Inc. serán entregadas antes de recoger el ultimo cheque.

Entendimiento de las Pólizas y Manuales del Empleado

Yo he recibido una copia de las Pólizas y Manuales los cuales sobresalen las practicas y las guías de la compañía, y he leído y entendido la información del contenido del manual.

Puesto que la información en este manual puede ser cambiada, estos cambios serán comunicados por mi supervisor o por notas oficiales. Tengo la responsabilidad de estar informado de estos cambios.

Tengo entendimiento de que mi empleo con Landscape & Design Center, Inc. puede terminar en cualquier momento con o sin motivo.

Firma de el empleado

fecha

Nombre (en letra de molde)