

Manual De Seguridad Para el Empleado

LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD

Es la política de esta empresa que la prevención de accidentes se considerará una meta de prioridad de LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC. y sus empleados.

Es la intención de LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC. de promover condiciones de trabajo seguras y para insistir en las prácticas de seguridad en todo momento por todos los empleados.

Se realizará todo esfuerzo posible para promover una atmosfera de un trabajo seguro. Todos los empleados serán instruidos que sigan las normas de seguridad, regulaciones y procedimientos en conjunto con LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC..

Cualquier lesión que se produce en el trabajo, no importa que tan leve, debe ser informado tan pronto como sea posible. Se investigará incidentes y disposiciones preventivas para evitar reoccurrencias.

Cuando tienes un accidente, todos pierden; Tú, tu familia, tus compañeros y LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC. por favor trabaja con seguridad. Es bueno para todos.

Firma_____

LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.

CÓDIGO DE PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

Para ayudar a prevenir enfermedades y accidentes de empleados, hemos desarrollado un Código de prácticas seguras. Todos los empleados deben seguir este código mientras estén en el trabajo. Hemos desarrollado este código para ayudar a hacer su trabajo más seguro. Para cumplir con la meta de un lugar seguro para trabajar, se aplicarán estas reglas de seguridad.

CÓDIGO DE TRABAJO

1. Todas las personas deberán seguir estas reglas prácticas seguras, prestar cada posible ayuda a operaciones seguras y reportar todas las condiciones inseguras o prácticas al capataz o al Superintendente.
2. Capataces deberán insistir en empleados de observar y obedecer cada regla, Reglamento y el orden como es necesario el salvoconducto de la obra y adoptará las medidas que sea necesario para obtener respeto.
3. A todos los empleados se les dará instrucciones de prevención de accidentes frecuentes. Cuando proceda, que las instrucciones de prevención de accidentes también incluirá instrucciones específicas sobre el uso seguro, cuidado y mantenimiento de equipo de protección (es decir, los sistemas de detención de caídas, posicionamiento de sistemas de dispositivos, redes de seguridad, etc.) utilizado en el trabajo.
4. Toda persona conocida por estar bajo la influencia de drogas o sustancias intoxicantes que deterioran la capacidad del empleado para realizar con seguridad las tareas asignadas no se admitirá en el trabajo mientras que en esa condición este.
5. Payasadas, y otros actos que tienden a tener una influencia adversa sobre la seguridad o bienestar de los empleados debe ser prohibida.
6. El trabajo deberá ser bien planificado y supervisado para evitar las lesiones en el manejo de materiales y el trabajo junto con el equipo.
7. Nadie será permitido o requerido trabajar mientras que la capacidad del empleado o condición alerta es afectado por la fatiga, enfermedad, u otras causas que podrían exponer innecesariamente el empleado u otras personas.
8. Los empleados no entrarán en ojos de drenaje, bóvedas subterráneas, cámaras, tanques, silos u otros lugares similares que reciben poca ventilación, a menos que se haya determinado que es seguro entrar.
9. Los empleados deben ser instruidos para asegurar que todos los aparatos y otros dispositivos de protección estén en sus lugares apropiados. El empleado notificará las deficiencias al capataz o al Superintendente.

10. Sobre cargar o empujar al salir o entrar a cualquier vehículo u otro transporte estará prohibido.
11. Los trabajadores no deberán manejar o manipular cualquier equipo eléctrico, maquinaria, o compresores de aire o las líneas de agua, a menos que hayan recibido instrucciones de su capataz.
12. Todas las lesiones serán informadas al capataz o al Superintendente para que se pueden hacer arreglos médicos o tratamiento de primeros auxilios.
13. Al levantar objetos pesados, se utilizarán los grandes músculos de la pierna en lugar de los pequeños músculos de la espalda.
14. Inadecuado calzado o zapatos con suelas delgadas o gravemente desgastadas no deberán usarse.
15. Materiales, herramientas u otros objetos no deberán ser tirados de edificios o estructuras hasta que se tomen las precauciones adecuadas para proteger a otros de los objetos que caen.
16. Los empleados deberán limpiar minuciosamente después de manipular sustancias peligrosas y siga las instrucciones especiales de fuentes autorizadas.
17. Los empleados deben evitar transportar carga al subir y bajar escaleras de extensión.
18. El subir una escalera debe de ser planeada de forma que el trabajador esté de frente a la escalera y las dos manos sean usadas para subir y bajar la escalera.
19. Gasolina no deberá utilizarse para la limpieza.
20. No se quemara o se soldara o se aplicara fuente de ignición a cualquier tanque cerrado, aunque haya algunas aperturas, hasta que primero se ha determinado que no existe ninguna posibilidad de explosión, y primero se buscara autorización del capataz o el Superintendente.
21. Andamios, o otras estructuras de soporte que estén dañados serán reportados al capataz y reparado antes de su uso inmediatamente.

USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

22. Todas las herramientas y equipos se mantendrán en buen estado.
23. Herramientas dañadas o equipos deberán ser retirados del servicio y con la etiqueta "Defectuoso".
24. Sólo las herramientas adecuadas se utilizará para el trabajo.
26. Las llaves no se modificarán con la adición de mango o extensiones.
27. Limas deberán ser equipadas con mangos y no se usaran para perforar o como palanca.
28. Un desarmador o destornillador no debe utilizarse como un cincel.
29. Carretillas no deberán ser empujados con mango en posición vertical.

30 Herramientas eléctricas portátiles no serán levantadas o bajadas mediante el cable de alimentación (cable eléctrico). El uso de cordones es más apropiado.

31. Cables eléctricos no deben estar expuestos a daños causados por el tráfico de vehículos o maquinaria.

32. En lugares donde es difícil el uso de una herramienta eléctrica portátil, la herramienta deberá estar sustentada por medio de una cuerda o un apoyo similar de resistencia adecuada.

MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

33. Sólo las personas autorizadas deberán operar maquinaria o equipo. Si un empleado no a sido entrenado en la operación de una maquinaria, herramienta, o trabajo especial ese empleado no tiene autorización.

34. Ropa suelta o deshilachada o el pelo largo, colgando corbatas, anillos, etc., no deberán usarse alrededor de partes móvil de una maquinaria u otras fuentes con posibilidad de enredo.

35. La maquinaria no será, reparada o ajustada, ni se lubricaran las piezas móviles mientras está en funcionamiento, excepto en el equipo que esté diseñado o provisto con salvaguardias para proteger a la persona que realiza el trabajo.

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO CÓDIGO DE PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

___ (Impresión) por la presente reconozco que he recibido, leído y entiendo el "código de prácticas seguras"

Estoy de acuerdo en acatar toda empresa prácticas, normas y reglamentos relativos al desempeño de seguridad en el trabajo.

Entiendo que mi falta de seguir estos procedimientos de seguridad resultará en una acción disciplinaria incluyendo el ser despedido.

Además, entiendo:

- a. Es mi responsabilidad informar de todas las condiciones inseguras o violaciones al código de prácticas de seguridad a mi supervisor u otro personal de la administración con el fin de minimizar el potencial de daño a mis compañeros de trabajo.
- b. Soy animado por la empresa de informar a mi supervisor de cualquier peligro en el lugar de trabajo sin miedo ni consecuencias negativas.

Firma del empleado fecha

Firma del Supervisor fecha

POLÍTICA DISCIPLINARIA

INTRODUCCIÓN

Esta política es implementada con el propósito de administrar medidas disciplinarias a los empleados que violen las normas de seguridad y los procedimientos o que, por su registro o acciones, indiquen un desprecio por la seguridad o reglas de la empresa.

Seguridad relacionados con la acción disciplinaria será administrada a través del Coordinador de seguridad.

PROPÓSITO

El propósito de esta política es para sensibilizar la seguridad de todos los empleados y motivarlos a realizar su trabajo con seguridad, de acuerdo al arreglo a las normas de seguridad establecidas, procedimientos e instrucciones.

CIRCUNSTANCIAS REQUIRIENDO ACCIÓN DISCIPLINARIA

1. Actos relacionados con la violación de los códigos de seguridad o las instrucciones de un supervisor.
2. Violación de las normas de seguridad establecidas o los procedimientos de estos.
3. Violación de seguridad pública establecidas por carteles, letreros públicos o cualquier información pública.
4. Acumulación de un número de lesiones excesivas (3 o más dentro de un período de 24 meses).
5. Acciones obvias e inseguras como juegos o bromas prácticas o uso inadecuado del equipo, etc.
6. Falta de preocupación hacia las instrucciones de seguridad y programas de estos.
7. Las anteriores circunstancias no pretenden ser todo incluido. Cualquier otra circunstancia que indique el descuido de un empleado a su propia seguridad, la seguridad de los demás, o el abandono de la atención adecuada para el equipo, también puede resultar en acción disciplinaria bajo las disposiciones de esta política.

PROCEDIMIENTOS:

1. Este programa se hace efectivo 16 de Diciembre de 2013 (Revisado: Dec-13)
2. El período de doce 12 meses es un período continuo.
3. Cuando un supervisor u otro miembro de la gerencia observa a un empleado cometiendo un acto inseguro o crea o permite una condición peligrosa que exista, se realizará una notificación de violación de seguridad. Una copia de la forma de violación debe conservarse en la carpeta personal del empleado, y cada vez que se reciba una nueva forma de violación, el archivo del empleado será revisado por violaciones anteriores. Donde las violaciones anteriores aparecen durante un período de 12 meses, se aplicarán las sanciones que se enumeran a continuación.

4. El Coordinador de seguridad investigará cualquier violación de los procedimientos de seguridad y cualquier accidente donde la causa no sea clara. Su recomendación en cuanto a la causa, era prevenible o no-prevenible, se realizará a la gerencia.
5. Si el empleado siente que han sido tratados injustamente, podrá apelar la decisión. La apelación será revisada por el Coordinador de seguridad y supervisor del empleado.

SANCIONES AL EMPLEADO:

Se aplicarán las siguientes sanciones por violaciones de los procedimientos de seguridad o participación en un accidente evitable:

- A. Primer incidente - ADVERTENCIA Verbal con documentación.
- B. Segundo incidente - Advertencia en escrito con posible suspensión
- C. Tercer incidente – suspension (minimo un dia, maximo una semana) o dependiendo de la gravedad, posible despedida.
- D. Cuarto incidente - acción disciplinaria con posible despedida.
- D. Quinto incidente - despedida.

SANCIONES DE SUPERVISIÓN:

Las sanciones anteriores se aplicarán también a la supervisión que también pueden ser sujetos a acción disciplinaria: cuando su empleado recibe alguna forma de acción disciplinaria como se señaló anteriormente, o que demuestren negligencia en su aplicación o la ejecución de la política escrita. Cualquier miembro de la supervisión puede ser sujeto a las presentes directrices disciplinarias como individuo o como miembro de la administración.

RESUMEN

Las anteriores acciones disciplinarias son una pauta mínima. Dependiendo de las circunstancias o la gravedad de la infracción o incidente, cualquier nivel de disciplina que es más apropiado para el tiempo y la acción, hasta e incluyendo terminación de supervisión o empleo pueden implementarse.

Firma del empleado fecha

Firma del Supervisor fecha

LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.

PLAN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

1. Toda circunstancia que tenga el potencial de incendio peligroso o tenga el potencial de ser fuente de ignición serán identificadas e inspeccionados regularmente. El supervisor (Safety Officer) será responsable por el mantenimiento o la inspección de los equipos de seguridad y de las inspecciones regulares del lugar de trabajo para identificar el potencial de circunstancias que puedan provocar un incendio.
2. Todos los materiales de desechos combustibles serán colocados en contenedores contra incendios (fire-proof) y desecharse regularmente. Los foremen serán responsable del control de la acumulación de materiales inflamables.
3. Todos los empleados serán instruidos en los riesgos de incendio, materiales combustibles, residuos inflamables, extinguidores de incendios, procedimientos de emergencia, etc., como se relaciona con su clasificación de trabajo específico. Si los empleados cambian de trabajo, se les dará capacitación específica para su nuevo trabajo.
4. Supervisor revisará este programa regularmente para asegurar la continuidad de todas las facetas del programa que se esten realizando. Todas las actividades serán documentadas y registradas en el archivo con los registros de entrenamiento de las inspecciones de seguridad OSHA.

Firma del empleado fecha

Firma del Supervisor fecha

LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.

PLAN DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

Para que este plan sea eficaz, el equipo de supervisión debe ser entrenado en política de la empresa y en cómo lidiar con problemas cuando surgen. Los elementos necesarios en un plan efectivo son:

1. **Detección.** Supervisores deben ser sensibles a los empleados que exhiben signos de estrés o que, a discreción del supervisor, puede ser propenso a la violencia. Los siguientes son algunos de los signos:
 - Los empleados que han sido disciplinados y llegan a ser molestos o muy agitados, o hacen amenazas vagas o específicas.
 - Empleados con problemas personales graves que parecen estar bajo un gran estrés.
 - Empleados que se presenten a trabajar bajo la influencia de drogas y/o alcohol.
 - Cuestiones relacionadas con los conflictos entre los empleados sobre trabajo.
 - Graffiti en los baños a empleado o supervisor.
2. **Prevención:** La mejor prevención es la detección temprana. La mejor prevención es identificar problemas que puedan surgir. Siga las reglas de tratar a personas como te gustaría ser tratado, escucha los problemas de los empleados e implementar supervisión dentro de las políticas, normas y reglamentos de LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.. Dale a los empleados una salida a sus sentimientos y dale la alerta temprana a LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC. de posibles problemas antes de que surjan.
3. **Reacción:** Una vez un problema sea detectado o se ha producido algún tipo de violencia, debe comunicarse con el Superintendente de LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.. El empleado debe recibir consejería, ser sacado de la situación, disciplinado o despedido. El CO es una obligación legal para reaccionar para proteger a otros empleados. Tenga una lista de números para llamar si ocurre una situación.
4. **Si un incidente de Violencia ocurre:**
 - i. No se coloque usted mismo o a otros empleados en riesgo.
 - ii. Notifíquelo inmediatamente a la administración y, si es necesario, llame al 911.
 - iii. Si hay una pelea física entre dos empleados, intervenga sólo si puede hacerlo sin riesgo indebido a usted o a otros y solamente después de que usted haya notificado a otra persona de la situación para que puedan ayudar o pedir ayuda.
 - iv. Si hay una persona armada con un cuchillo o arma, evite para enfrentarse a ellos. Notifíquelo inmediatamente a la policía y administración y evacúe la zona de manera más segura posible.

Firma del empleado fecha

Firma del Supervisor fecha

LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.

NORMAS DE SEGURIDAD

Para operar este negocio con la seguridad mas alta posible, hemos ideado unas reglas simples. Su cooperación es necesaria para que estas reglas sean eficaz en la prevención de accidentes. Por favor lea lo siguiente cuidadosamente y recuerde, estas reglas son para su beneficio.

HABITO DE LIMPIEZA GENERAL PRACTICA:

1. Poner todos los desperdicios y basura en los contenedores adecuados.
2. Mantener los pasillos, banquetas, corredores, etc. libres de obstrucciones y limpios.
3. Mantenga herramientas, materiales y equipo recogidos y libres de obstruir el paso y libres de causar un tropiezo en todo momento.
4. Limpie inmediatamente los derrames de agua y otros materiales resbalosos.
5. Estacionamiento de trabajo debe mantenerse limpio y ordenado en todo momento. Las trocas y maquinaria deben estacionarse en sus lugares designados.
6. Las trocas y maquinaria se deben mantenerse limpias y organizadas.

ACCIONES PERSONALES:

1. Apagar todo el equipo cuando no esté en uso.
2. – Use las Escaleras y pasillos apropiadamente, si hay equipo obstruyendo el paso no salte o pase por debajo del equipo.
3. Ningún empleado operara cualquier equipo, maquinaria, o herramienta electrica hasta que haya recibido entrenamiento en cómo operar el equipo.
4. Camina con paso firme y con sentido de urgencia pero - no corras - en el trabajo.
5. Utiliza los pasamanos en las escaleras.
6. No utilices ningún equipo fuera de su uso intencionado de acuerdo a las instrucciones de uso del aparato.
7. Informa inmediatamente de condiciones inseguras de cualquier equipo defectuoso.
8. Informa inmediatamente toda práctica insegura.
9. Informa de toda lesione, no importa que tan leve, a tu supervisor inmediatamente.
10. Tener el habito de levantar correctamente - y pedir ayuda para manejar cualquier cosa demasiada pesada para ti (no levantes peso en exceso de 100 lbs.)
11. Fumar sólo en áreas designadas (sólo en el estacionamiento y retirado del publico). Absolutamente nunca fumar enfrente del cliente o cerca de una persona que no tiene el habito de fumar.
12. No utilice líquidos alrededor de los equipos eléctricos.
13. Revise todos los cables de alimentación electrica y los enchufes. Nunca se use un recipiente roto o cables rotos o deficientes.
14. Está prohibida el consumo de intoxicantes, licores, drogas que forman habito (legales o ilegales), o trabajar bajo cualquier influencia que cause al trabajador el no estar alerta, despierto(a), y energico(a).

VESTIDO Y ROPA:

1. Cabello largo que toque el cuello de la camisa debe ser atado para arriba cerca de la cabeza o contenido por un gorra.
2. No se vista con ropa suelta, los botones de las camisas deben de ser abrochados completamente, los pantalones deben de ser del tamaño apropiado y afijados a la cintura apropiamente y no deben de arrastar.
3. Sandalias, tacones, tenis y zapatos de plataforma o con los dedo de fuera no son permitidos en el trabajo. Vas a usar zapatos tipo non-skid y con uso específico para trabajo de construcción.
4. Usar siempre equipo de seguridad requerido en el trabajo. Deben usarse casco, chaleco reflejante de seguridad, lentes en toda ocasión (protección para los ojos) apropiados para el trabajo específico que se este implementando, guantes apropiados.

Por favor, danos tus sugerencias para mejorar la seguridad. *Estar constantemente alerta para que tus acciones no causan daño a ti mismo o a tus compañeros de trabajo. OBEDECE estas reglas de seguridad.* Existen para su protección.

Firma del empleado fecha

Firma del Supervisor fecha

LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.

Escaleras portátiles

La mayoría de los accidentes de escaleras con resultado de heridas son de caídas de menos de 10 pies!

1. **Inspeccione su escalera que las uniones estén y firmes y no flojas y gastadas, revise por evidencia de moho, piezas rotas partes excesivamente grasosas o aceitosas.**
2. **Asegúrese que los pisos de la escalera sean antideslizante ya sea con goma o superficie especial de seguridad para evitar que el pie se deslice.** Nunca se use una escalera mojada o resbalosa.
3. **Escaleras deben tener una barra separadora metálica.**
4. **Extienden escalera al menos 36 centímetros (3 pies) por encima de la superficie servida.**
5. **Verifique el límite de la escalera y no la someta a una carga superior a su capacidad nominal.**
6. **Solo use escaleras clasificadas para use eléctrico en sitios o cerca de conductores eléctricos.**
7. **Coloque la escalera firme, contra un soporte sólido.**
8. **Coloque la base de la escalera a distancia de la pared un pie horizontal por cada cuatro pies de altura vertical.**
9. **Nunca aumente la altura de una escalera colocándola sobre otros objetos, como cajas, barriles, andamios, ni empalmado dos escaleras entre sí.**
10. **Mantenga las escaleras fuera del el pase de las puertas o pasillos, a menos que puedan ser protegidas por barreras.**
11. **Suba la escalera con cuidado, de frente y usando ambas manos. Utilice un lazo o cordón para subir la herramienta o subir materiales.**
12. **Mantenga su cuerpo centrado. Nunca deje pasar más allá de cualquier riel de escalera la hebilla del cinturón. Si algo está fuera de alcance, baje y mueva la escalera.**
13. **Nunca use las escaleras como plataformas hacia los lados, pistas o andamios.**

Firma del empleado fecha

Firma del Supervisor fecha

LANDSCAPE & DESIGN CENTER, INC.

Procedimientos de elevación seguros

Levantar y mover objetos de un lugar a otro es una operación muy simple. Sin embargo, si se hace incorrectamente, usted puede causar una lesión grave. Puede lesionar la espalda o dar un tirón muscular, o aplastar o pellizcar las manos o los pies. Aprenda a levantar correctamente y Protéjase.

1. Frente a la carga.
2. Poner un pie al lado del objeto y uno detrás.
3. Corve las rodillas. Deje que sus piernas hagan el trabajo.
4. La espalda recta y lo más cerca posible la carga.
5. Consiga un agarre bueno y firme con las palmas de las manos y luego levante enderezando las piernas.
6. Mueva los pies a la dirección que mueva la carga, evite torcer la cintura mientras cumpla con la carga.
7. No intente levantar algo por encima del nivel de la cintura en un solo movimiento. Establecer la carga sobre una mesa o banco, entonces cambie su puño para elevación superior.
8. Para poner el objeto hacia abajo, siga primero el procedimiento de elevación, pero al revés.
9. Si es demasiado grande o demasiado pesado para ti solo, pide ayuda.

Es la espalda – hay que protegerla!

The use of personal cell phones/personal electronic devices while at work presents a hazard or distraction to the user and/or co-employees. This policy is meant to ensure that cell phone/personal electronic device use while at work is both safe and does not disrupt business operations.

Therefore, personal cell phones/personal electronic devices are not allowed on any Flintco/Oakridge Builders jobsites except as described:

Employees' of Landscape & Design Center, Inc.: The on-site project staff is authorized to carry cell phones in accordance with policy below

Employees of Subcontractors / Suppliers: Any employee that the Subcontractor / Supplier deems necessary to conduct business operations must get written permission from a member of the Landscape & Design Center, Inc. staff prior to use of cell phone on project site. They must then use the cell phone in accordance with policy below

Cell Phone / Personal Electronic Devices Policy: use of cell phones / personal electronic devices is permissible during work hours for company business only. Personal use of cell phones/electronic devices is only permitted during breaks and at lunch time and in designated areas. Before accepting an incoming or making an outgoing call, make sure that such activity will not compromise safety. When operating equipment, driving a vehicle on the jobsite or while performing any jobsite activity that a distraction may cause a potential safety threat, let all incoming calls go unanswered. You then may return the call when you have stopped the equipment, pulled the vehicle to a safe area or put yourself and those around you in a safe environment before returning the call.

Violating this policy will result in disciplinary action up to and including removal or termination.

Name: Print Clearly	Name: Print Clearly