

Diseño de Paisaje Groff,

# Manual del Empleado



***Diseñar y construir un futuro mejor***  
**A TIEMPO, SOBRE EL PRESUPUESTO**  
**GARANTIZADO**

# Introducción

¡Bienvenidos al equipo de Groff! Estamos muy contentos de que se unan a nosotros y estamos deseando todo lo que podemos lograr juntos! Esperamos que encuentre su experiencia aquí para ser tan gratificante como es desafiante y Productivo.

Aquí en Groff, consideramos ourselves de mente abierta y alentamos las sugerencias y las aportaciones de los empleados. Como nuevo empleado en GLD, lo retamos a mejorarse a sí mismo y a nuestro negocio todos los días.

El trabajo duro y la determinación han permitido a Groff Landscape aumentar las ventas en una tasa constante del 25% casi cada año. Nos esforzamos por mejorar continuamente nuestra estructura de negocio, cultura y el producto GLD.

Gracias por su compromiso con Groff y por proporcionar la atención al cliente en la que hemos construido nuestro negocio y por contribuir al futuro éxito de nuestra empresa a medida que crecemos juntos.

# Valores básicos + Objetivos

Para convertirte en tu mejor, tienes que saber tu por qué. ¿Por qué nos levantamos de la cama antes de que salga el sol? ¿Por qué seguimos paleando cuando estamos agotados? ¿Por qué agonizar los pequeños detalles de los planes? La respuesta es simple. Porque nuestro propósito principal nos lo dice.

At Groff, nuestro propósito principal es, "*Diseñar y construir un futuro mejor.*" Para lograr nuestro propósito principal, nos guiamos por TRES Valores Básicos.

1. **PERSONAS:** En Groff, tratamos a todos, a nuestros compañeros de trabajo y a nuestros clientes, como a la familia. Trabajando aquí, eres parte de un equipo. Nos tomamos el tiempo para escuchar compasivamente. Lo más importante es que estamos aquí para apoyarte. Todo el mundo comete errores: siempre debes sentirte cómodo al hacer preguntas y pedir ayuda. Aprendemos mucho el uno del otro. En Groff, trabajamos juntos con la humildad y la vulnerabilidad. Somos un equipo. Cuando te sientas deprimido, estamos aquí para levantarte. Trabajamos duro, pero también trabajamos con un enfoque en su salud, bienestar, seguridad y equilibrio de la vida. Debido a que la cultura de Groff se centra en la familia y la dedicación, tratar a nuestros clientes como quisimosle ser tratados no será más que una segunda naturaleza.
2. **ENVISION:** Queremos que vengas a Groff para perseguir tus sueños. Si Groff es el primer escalón en su largo camino sinuoso o el último; queremos hacer un impacto positivo en la vida de usted y su familia. Queremos ser parte de su éxito.
3. **FINALIDAD:** Cada día es una oportunidad para tener un impacto positivo en nuestro equipo, nuestros clientes y nuestra comunidad. Elegimos un propósito por encima del beneficio para que al final del día, podamos ir a casa con la cabeza alta y sin remordimientos. En Groff entendemos que si hacemos las cosas de la "manera correcta", el beneficio vendrá como un subproducto.

Personas, Envision & Propósito. Le retamos a crear, adherirse e incorporar estos valores en su comportamiento diario aquí en Groff. Utilizamos estos valores para contratar, disparar, revisar, recompensar y reconocer a los miembros de nuestro equipo. Gracias por ser parte de nuestro equipo.

# TABLA DE CONTENIDOS:

## **1. Programas de Beneficios para Empleados**

- 1.1 Beneficios para empleados
- 1.2 Beneficios vacacionales
- 1.3 Vacaciones
- 1.4 Seguro de Compensación laboral
- 1.5 Política de retorno al trabajo
- 1.6 Seguro de discapacidad
- 1.7 Beneficios de licencia por enfermedad
- 1.8 Permiso de paternidad
- 1.9 Permiso de duelo
- 1.10 Deber del jurado
- 1.11 Seguro de salud
- 1.12 401K
- 1.13 Uso del vehículo de la empresa

## **2. Empleo**

- 2.1 Naturaleza del empleo
- 2.2 Relaciones con los empleados
- 2.3 Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo
- 2.4 Ética empresarial + Conducta
- 2.5 Relaciones personales en el lugar de trabajo
- 2.6 Ley de Inmigración
- 2.7 Conflictos de intereses
- 2.8 No Divulgación

## **3. Registros de empleo**

- 3.1 Acceso al archivo de personal
- 3.2 Cambios en los datos de personal

## **4. Condiciones de empleo**

- 4.1 Período de libertad condicional
- 4.2 Horario de trabajo + Horario
- 4.3 Períodos de pago, deducciones + correcciones salariales
- 4.4 Política de drogas y alcohol
- 4.5 Política de mantenimiento de vehículos y equipos
- 4.6 Política de Vehículos + Equipos Móviles
- 4.7 Teléfono + Política de Dispositivos Electrónicos
- 4.8 Uso del ordenador + Política de Internet
- 4.9 Política de privacidad de los empleados
- 4.10 Política Ambiental
- 4.11 Política de Recursos Humanos
- 4.12 Visitantes en el lugar de trabajo

## **5. Salud + Seguridad**

- 5.1 Política de salud + seguridad
- 5.2 Responsabilidades de salud + seguridad
- 5.3 Política de investigación de informes de accidentes/incidentes
- 5.4 Procedimiento de análisis de peligros
- 5.5 Equipo de protección personal

## **6. Evaluación de empleados**

### **7. Conducta del Empleado + Acción Disciplinaria**

- 7.1 Conducta de los empleados + Reglas de trabajo
- 7.2 Asistencia + Puntualidad
- 7.3 Apariencia personal
- 7.4 Devolución de la propiedad
- 7.5 Dimisión
- 7.6 Disciplina Progresiva + Política de Despido
- 7.7 Violencia en la política de prevención del lugar de trabajo

### **8. Participación de los empleados**

- 8.1 Descripción general de los sistemas de paisajismo ajustado
- 8.2 El Procedimiento de Organización en el Lugar de Trabajo 5S
- 8.3 Mejora continua

### **Reconocimiento del Empleado del Manual**

Ser firmado y devuelto antes de que un empleado comience a trabajar.

### **Definiciones:**

- Mano de plomo - Obrero
- Gerente de Proyectos - Foreman

# 1. Programas de Beneficios para Empleados

## 1.1 Beneficios para empleados

La elegibilidad para beneficios depende de una variedad de factores, incluyendo la posición de empleado en la empresa. Su supervisor puede identificar los programas e incentivos para los que usted es elegible.

Los siguientes programas de beneficios están disponibles para los empleados elegibles:

- Licencia de duelo por enfermedad y duelo
- Vacaciones y beneficios de vacaciones
- Seguro: Compensación de Salud, Discapacidad y Trabajadores
- 401K\* (disponible para algunos empleados)
- Reparto de beneficios
- Los gerentes de proyecto pueden ser galardonados con el uso a domicilio de un camión de la Compañía

\*Esto tendría una implicación fiscal anualmente. Los empleados que realizan trabajos secundarios tienen que cubrir la información de GLD con un imán.

## 1.2 Beneficios vacacionales

### Vacaciones

El tiempo de vacaciones no se puede transferir al siguiente año calendario. Las circunstancias excepcionales pueden ser aprobadas por el propietario/supervisor, a su discreción. Cualquier vacaciones no utilizadas por un empleado será confiscada al final del año. Los empleados deben haber sido estrateged durante 45 días para utilizar cualquier tiempo de vacaciones.

GLD solicita que envíe sus solicitudes de vacaciones no menos de 2 semanas antes, preferiblemente tan pronto como sea posible. Las solicitudes de vacaciones pueden ser rechazadas si otro empleado ya ha solicitado el mismo tiempo period off. Deben ser aprobados por los canales adecuados. Las aprobaciones deben obtenerse de la dirección. Las solicitudes se pueden hacer a través del Portal de Empleados.

### Derecho de tiempo de vacaciones

El tiempo de vacaciones para **los gerentes** de oficina y **los gerentes de operaciones** dependen del plazo de contratación. Vacaciones para los **gerentes** de proyecto y las **manos principales** se ganan de acuerdo con el siguiente cronograma:

- a. Primer año con GLD: 5 días
- b. Segundo año con GLD: 7 días
- c. Quinto año con GLD: 10 días
- d. Décimo año con GLD: 14 días

**\*Años de experiencia se refieren al número de años completados en esta posición.**

Vacaciones para **manos de plomo**:

5 días (los nuevos empleados deben esperar 60 días para tomar cualquier vacaciones (las vacaciones se prorratean según la fecha de contratación del primer año).

El tiempo de vacaciones debe utilizarse antes del uso de la licencia no remunerada para cualquier tiempo libre solicitado.

## 1.3 Vacaciones

### Vacaciones estatutarias

La Compañía observa los siguientes Días Festivos Estatutarios:

- Día de Año Nuevo
- Martin Luther King Jr. Día
- Día de los Presidentes
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día laboral
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Cuando un día festivo cae en:

- Domingo: Normalmente se observará el lunes siguiente.
- Sábado: Normalmente se observará el viernes anterior.

Cualquier cambio de esto se anunciará con antelación.

### Fiestas religiosas

GLD no observa las fiestas religiosas. Todos los días festivos observados son días festivos nacionales o especiales de la compañía. Si desea tomarse un tiempo libre para unas vacaciones religiosas, no se le pagará por ese día a menos que, a su elección, decida contar ese día como parte de su tiempo de vacaciones pagado regular, si tiene días de vacaciones disponibles. Los arreglos para esto deben hacerse antes de su ausencia y aprobados por su Supervisor y RRHH.

## 1.4 Seguro de Compensación de Trabajadores

La Compañía proporciona un programa integral de seguro de compensación de trabajadores sin costo alguno para los empleados, de conformidad con la ley. Este programa cubre cualquier lesión o enfermedad sufrida en el curso del empleo que requiera tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario de acuerdo con la política emitida.

Los empleados que sufren lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo deben informar a su supervisor inmediatamente. No importa cuán leve sea una lesión en el trabajo, es importante que se informe inmediatamente. Esto permitirá a un empleado elegible calificar para la cobertura lo más rápido posible.

## 1.5 Política de retorno al trabajo

### Volver a la definición de trabajo

El regreso al trabajo es el proceso o la estrategia de devolver de forma segura a los empleados al lugar de trabajo de manera oportuna. El objetivo es devolver al empleado a su puesto de pre-lesiones a través de la cooperación completa del empleado y el empleador.

## 1.6 Seguro de discapacidad

Groff Landscape Design adquirirá y comprará un Seguro de Discapacidad para empleados calificados después de 90 días de empleo.

## 1.7 Beneficios de licencia por enfermedad

Groff Landscape Design proporciona beneficios de licencia por enfermedad pagada a todos los empleados elegibles por períodos de ausencia temporal debido a enfermedades o lesiones.

### **Empleados regulares a tiempo completo**

Los empleados elegibles tendrán beneficios por licencia por enfermedad a la tasa de 5 días por año (prorrateado el primer año de empleo).

La licencia por enfermedad pagada se puede utilizar en incrementos mínimos de un día. Un empleado elegible puede usar beneficios por licencia por enfermedad solo por una ausencia debido a su propia enfermedad o lesión, una cita médica o para cuidar/una cita de un hijo, padre o cónyuge del empleado.

Los empleados que no puedan presentarse al trabajo debido a una enfermedad o lesión deben iniciar sesión en el Portal de Empleados antes del inicio programado de su jornada laboral si es posible. Esto también debe hacerse en cada día adicional de ausencia. Si un empleado está ausente durante tres o más días consecutivos o 3 días en una semana de trabajo debido a una enfermedad o lesión, la compañía puede requerir una declaración del médico que verifique la enfermedad o lesión y sus fechas finales iniciales y esperadas. Dicha verificación también puede solicitarse para otras ausencias por licencia por enfermedad y puede ser necesaria como condición para recibir beneficios por licencia por enfermedad.

Los beneficios por licencia por enfermedad se calcularán sobre la base salarial del empleado en el momento de la ausencia y no incluirán ninguna forma especial de compensación, como incentivos, comisiones, bonos o cualquier otro diferencial.

Los beneficios de licencia por enfermedad están destinados a proporcionar protección de ingresos en caso de enfermedad o lesión al empleado o a su familiar inmediato, o el cuidado de un miembro de la familia. **Los beneficios de licencia por enfermedad no utilizados no se transferirán ni se transferirán.**

## 1.8 Licencia de maternidad/Permiso de paternidad

Al comienzo del empleo, un empleado puede estar inscrito o se le puede dar la oportunidad de inscribirse en la política de discapacidad a corto plazo proporcionada por Groff Landscape Design. Según la política de discapacidad a corto plazo, la empleada debe estar en el personal a tiempo completo durante 12 meses para ser elegible para usar este beneficio para la licencia de maternidad.

La cobertura ofrece el 60% del salario durante la licencia para la recuperación del parto. El empleado recibirá el pago de la compañía de seguros. La duración de la licencia depende del tipo de nacimiento.

Período de espera: Cerca de la fecha de vencimiento prevista, Groff Landscape Design y el empleado completarán el paquete de formularios de reclamos proporcionados por Northwestern (proveedor de discapacidad a corto plazo). La cobertura descrita anteriormente comienza después de los primeros 8 días, lo que se conoce como el período de espera de beneficios. Durante el período de espera, el empleado puede usar Groff Landscape Design PTO días (enfermo o vacaciones), recibiendo su tasa completa de pago durante 1 semana y 3 días.



Cualquier día restante de la toma de fuerza también se puede rodar hasta el final del período de cobertura. El tiempo libre no debe exceder las 12 semanas en total, que incluyen las 6-8 semanas ofrecidas por el seguro de discapacidad a corto plazo y los primeros 8 días (1 semana y 3 días) pagados por Groff Landscape Design.

Para prepararse para la licencia de maternidad, la empleada debe notificar a Groff Landscape Design en su hito de cuatro meses en el embarazo con la fecha de parto prevista. Se espera que el empleado trabaje con el encargado para determinar un plan de la transición y para proporcionar los documentos y el entrenamiento escritos que llevan hasta la fecha y la licencia debidas.

; fcZZ@JbXgWUdY`8Yg] b`d fcdcfWc bU`VYbYZWc gXY`WY bWU`XY`dUHf b]XUX`dU[ UXU`U`cgDUXfYgXi fUbhY`fYg`XUJgU`dUfhfXY`XU`XYgdi fgXY`bUWJa`Ybhc#`Y[ UXU`XY`i b`bi Yj c`\\c`DUfU`ZbYgXY`d`Ub]ZUWUW]bZc`fa Y`U`U`UXa`b]gfUW]Cb`\*`a YgYg`UbhY`g`c`hU b`d fcbhc`Wca`c`gY`U`dcgV`Yzgc`VfY`U`Y[ UXU`Ud fcl`ja`UXU`XY`U`bi Yj U`b]k`c`I`bU`j`Ynei Y`Y[ i`Y`Y`h]Ya`dcz`c`YgY`W`fWUzgc`MhY`Y`h]Ya`dc`]VfY`c`ZMU`a`YbhY`U`hfUj`fgXY`Dc`fU`XY`9a`d`YUXc`"

## 1.9 Permiso de duelo

En caso de muerte en su familia, se le puede conceder, previa solicitud, una licencia pagada de ausencia del trabajo. Envíe todas las solicitudes a través del Portal del Empleado y espere la aprobación.

- Los empleados con al menos 90 días de empleo continuo son elegibles para el pago de duelo.
- Los empleados con menos de 90 días son elegibles para la licencia de enlace solo para la familia inmediata.

\*La siguiente es una guía del número de días permitidos. El número de días realmente permitidos para el duelo será determinado por el Propietario.

Familia inmediata	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cónyuge/Pareja/Hijos</li> <li>• Padres/Tutores</li> <li>• Hermano/Hermana</li> </ul>	Hasta 5 días consecutivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suegra</li> <li>• Suegro</li> <li>• Abuelos</li> <li>• Nietos</li> </ul>	Hasta 2 días consecutivos
Otros miembros de la familia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuñado</li> <li>• Cuñada</li> </ul>	1 día laborable

## 1.10 Deber del jurado

Servir en un jurado cuando se llama es un deber cívico y como tal, es reconocido y apoyado por GLD. GLD otorgará permiso de deber de jurado a todos los empleados convocados para servir como miembro de un jurado. Se espera que el empleado se reporte para trabajar cuando sea para el día o excusado temprano.

Es responsabilidad del empleado notificar a GLD al recibir una citación de deber de jurado o citación judicial. El tiempo libre para el servicio de jurado se puede enviar a través del Portal del Empleado. Una copia de la citación del jurado se enviará a RECURSOS HUMANOS y a su supervisor tan pronto como se reciba.

## 1.11 Beneficios del Seguro Médico\*\*Sujeto a cambios y términos del plan de seguro.

Groff Landscape Design ofrece a todos los empleados beneficios de seguro médico sin costo para el empleado (después de 30 días de trabajo). Las familias de empleados también pueden estar aseguradas siempre que cumplan con los requisitos (se proporcionará el papeleo). La diferencia en el costo de la cobertura familiar frente a la cobertura de los empleados individuales debe ser deducido del cheque de pago de los empleados. Cualquier cantidad adeudada al final del empleo se debe al empleado en un plazo de 14 días.

Revise lo siguiente con respecto a las fechas de cobertura:

### **Elegibilidad y fecha de vigencia del empleado cubierto**

Una persona que es elegible puede elegir ser cubierta bajo este Plan completando y firmando un formulario de inscripción que es aprobado por Groff Landscape Design. También puede ser necesaria la verificación de elegibilidad.

Usted será cubierto bajo este Plan en la última de las siguientes fechas:

1. En la fecha en que el Plan del Empleador entra en vigencia por primera vez, siempre que Usted:
  - a. Son elegibles para la cobertura en esa fecha; y
  - b. Son empleados a tiempo completo por el empleador; y
  - c. Haber satisfecho cualquier Período de Espera de Empleo; y
  - d. Inscribese para la cobertura durante el período de inscripción inicial.
2. En la fecha en que Usted sea elegible por primera vez para la cobertura, siempre que:
  - a. Actualmente están prestando servicios para el empleador; y
  - b. Haber satisfecho cualquier Período de Espera de Empleo; y
  - c. Inscribese para la cobertura en o antes de la fecha en que usted sea elegible para la cobertura.
3. El primer día del mes calendario siguiente a la fecha en que se inscribe para la cobertura, siempre que:
  - a. Actualmente están prestando servicios para el empleador; y
  - b. Haber satisfecho cualquier Período de Espera de Empleo, si corresponde; y
  - c. Inscribese para la cobertura dentro de los 31 días después de que usted sea elegible para la cobertura.

### **Fecha de terminación del empleado cubierto**

Su cobertura y todos los beneficios terminarán a las 12:01 a.m hora local en la oficina principal del Empleador el primer día del Período de Facturación que comienza inmediatamente después de la primera en ocurrir de los siguientes eventos:

1. La fecha en que este Plan termina, a menos que la ley aplicable prohíba lo contrario.
2. La fecha en que hay fraude o tergiversación material hecha por o con el conocimiento de cualquier Persona Cubierta con respecto a la elegibilidad para esta cobertura o la presentación de una reclamación de beneficios.
3. Cuando Usted ya no está empleado por el empleador o tratado o considerado un empleado por el empleador. Se le considerará que ya no está empleado por el empleador si usted es despedido o se retiró del Empleador.
4. Cuando usted deja de prestar servicios actualmente para el empleador, incluyendo despido, jubilación o licencia de ausencia (que no sea una licencia de ausencia a la que tiene derecho en virtud de la Ley federal de Licencia Familiar y Médica). El Día del Plan Mensual se indica en el Resumen de Beneficios.
5. Cuando Usted se convierte en un Empleado temporal, estacional o a tiempo parcial del Empleador, a menos que el Empleador haya elegido cubrir a los Empleados a tiempo

parcial o requeridos por la ley.

6. Cuando usted se une, a tiempo completo, a las fuerzas militares de cualquier país o al servicio de cualquier agencia gubernamental que implique empleo fuera de los Estados Unidos, excepto en la medida en que la cobertura sea requerida por USERRA u otra ley aplicable.

7. Un pago requerido adeudado por el Empleado Cubierto con regard a la cobertura bajo el Plan no fue pagado al Empleador.

## 1.12 401 K

Groff Landscape Design proporciona beneficios 401K a todos los empleados elegibles. Se le permite aplazar una parte de su compensación al Plan. Estos importes se conocen como aplazamientos y se mantienen en una cuenta para usted. Si usted hace aplazamientos Regular 401(k), sus aplazamientos no están sujetos al impuesto sobre la renta hasta que se distribuyan desde el Plan.

Usted puede optar por aplazar hasta el 90% de su cuenta de compensación en lugar de recibir esa cantidad en efectivo. Sus aplazamientos totales en cualquier año imponible no pueden exceder un límite de dólares que se establece por ley en 2020 el máximo contribución en \$19,500.00.

Groff hará la siguiente contribución segura de la coincidencia del puerto. Con el fin de mantener el estado de "puerto seguro", su empleador hará un refugio seguro contribución eculto 100% de sus aplazamientos salariales que no excedan el 3% de su compensación más el 50% de sus salarios deferrales entre el 3% y el 5% de su compensación. Este refugio seguro contribución es 100% otorgado. Para los propósitos de calculating the seguro puerto coincidente contribución, su compensación y aplazamientos se determinarán sobre una base anual. Por ejemplo, si aplazas el 6% de la compensación por seis meses y luego cambias tu aplazamiento a 0% para el resto de meses del año, entonces habrás aplazado el 3% a los efectos de determinar tu contribución coincidente

Una vista más profunda del programa 401K y ejemplos de inversión y contribuciones pueden ser proporcionados a usted por Human Resources junto con la aplicación.

## 1.13 Uso del vehículo de la empresa

El uso de un vehículo de la empresa es un beneficio marginal para los empleados que está sujeto a impuestos y por lo tanto afecta sus salarios W-2. No es diferente de un bono recibido en un cheque de pago.

El beneficio se calcula en función de las millas personales conducidas y de lo nuevo que es el vehículo que está conduciendo. El kilometraje personal debe ser rastreado e informado anualmente. El vehículo de la empresa debe utilizarse principalmente para negocios - viajar hacia y desde el trabajo (donde el vehículo se almacenaría de otro modo) se determina como uso personal, así como cualquier otra conducción que no esté relacionada con su trabajo.

Groff le ayudará a realizar un seguimiento de esta información y le ayudará a entender este beneficio.

## 2. Empleo

### 2.1 Naturaleza del empleo

El empleo con Groff Landscape Design se entra voluntariamente y es "a voluntad", lo que significa que el empleado es libre de renunciar a voluntad en cualquier momento, con el aviso solicitado de dos semanas. Del mismo modo, la Compañía puede terminar la relación laboral en un momento dado, con o sin previo aviso o causa, siempre y cuando no haya violación de la ley aplicable.

Las políticas establecidas en este Manual no pretenden crear un contrato, ni deben interpretarse como obligaciones contractuales de ningún tipo o un contrato de empleo entre la Compañía y cualquiera de sus empleados. Las disposiciones del Manual se han desarrollado a discreción de la administración y, a excepción de su política de empleo a voluntad, pueden ser modificadas o canceladas en cualquier momento, a discreción exclusiva de la Compañía.

Estas disposiciones reemplazan todas las políticas y prácticas existentes y no pueden ser modificadas o añadidas sin la aprobación expresa por escrito del CEO o persona designada por el CEO de la Compañía.

### 2.2 Relaciones con los empleados

Groff Landscape Design cree que las condiciones de trabajo, salarios y beneficios que ofrece a sus empleados son competitivos con los ofrecidos por otros empleadores en esta área y en esta industria. Si los empleados tienen preocupaciones sobre las condiciones de trabajo o la compensación, se les recomienda encarecidamente que expresen estas preocupaciones abierta y directamente a sus supervisores.

Nuestra experiencia ha demostrado que cuando los empleados tratan abierta y directamente con los supervisores, el entorno de trabajo puede ser excelente, las comunicaciones pueden ser claras y las actitudes pueden ser positivas. Creemos que la Compañía demuestra su compromiso con los empleados al responder eficazmente a las preocupaciones de los empleados.

### 2.3 Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo

Groff Landscape Design está comprometida con la igualdad en el empleo y prohíbe la discriminación ilegal o injusta por motivos de sexo, raza, reasignación de sexo, discapacidad, origen étnico o nacional, nacionalidad, orientación sexual, estado civil, responsabilidad por los dependientes, religión o creencias, actividad sindical o edad.

## 2.4 Etica empresarial + Conducta

La exitosa operación comercial y la reputación de Groff Landscape Design se basan en los principios del trato justo y la ética de nuestros empleados. Nuestra reputación de integridad y excelencia requiere una cuidadosa observancia del espíritu y la letra de todas las leyes y regulaciones aplicables, así como un respeto escrupuloso por los más altos estándares de conducta e integridad personal.

El éxito continuo de la Compañía depende de la confianza de nuestros clientes y nos dedicamos a preservar esa confianza. Los empleados deben el deber a la Compañía, a sus clientes y a sus accionistas de actuar de una manera que merezca la confianza continua y la confianza del público.

La Compañía cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables y espera que sus directores, funcionarios y empleados lleven a cabo negocios de acuerdo con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes pertinentes y se abstengan de cualquier conducta legal, deshonesta o poco ética.

En general, el uso del buen juicio, basado en altos principios éticos, le guiará con respecto a las líneas de conducta aceptable. Si surge una situación en la que es difícil determinar el curso de acción adecuado, el asunto debe ser discutido abiertamente con su supervisor inmediato, para asesoramiento y consulta.

Ignorar o no cumplir con este estándar de ética y conducta empresarial podría conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la posible terminación del empleo.

## 2.5 Relaciones personales en el lugar de trabajo

El empleo de familiares o personas involucradas en una relación de noviazgo en la misma área de una organización puede causar problemas con favoritismo y moral. Además de las afirmaciones de parcialidad en el tratamiento en el trabajo, los conflictos personales de fuera del entorno de trabajo pueden trasladarse a relaciones laborales cotidianas. Cualquier relación debe ser reportada a la gerencia inmediatamente.

## 2.6 Ley de Inmigración

GLD se compromete a emplear sólo a ciudadanos y extranjeros, que están autorizados a trabajar en el país. GLD no discrimina ilegalmente sobre la base de la ciudadanía o el origen nacional.

Se alienta a los empleados con preguntas o que buscan más información sobre cuestiones de la ley de inmigración a ponerse en contacto con su Supervisor para obtener orientación. Los empleados pueden plantear preguntas o comentarios sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

## 2.7 Conflictos de intereses

Los empleados tienen la obligación de llevar a cabo negocios dentro de las pautas que prohíben conflictos de intereses reales o potenciales. Esta política establece únicamente el marco en el que GLD desea que la empresa opere. El propósito de estas directrices es obtener una dirección general para que los empleados puedan solicitar más aclaraciones sobre cuestiones relacionadas con el tema de normas aceptables de operación. Hable con su Supervisor para preguntas sobre conflictos de intereses.

Un conflicto de intereses real o potencial ocurre cuando un empleado está en condiciones de influir en una decisión que puede resultar en una ganancia personal para ese empleado o para un pariente como resultado de las relaciones comerciales de la Compañía. A los efectos de este polhelado, un pariente es cualquier persona que está relacionada por la sangre o el matrimonio o cuya relación con el empleado es similar.

La mera existencia de una relación con empresas externas no crea ninguna "presunción de culpabilidad". Sin embargo, si los empleados tienen alguna influencia en las transacciones que involucran compras, contratos o arrendamientos, es imperativo que revelen a un oficial de la Compañía tan pronto como sea posible la existencia de cualquier conflicto de intereses real o potencial para que se puedan establecer salvaguardias para proteger a todas las partes.

La ganancia personal puede resultar no sólo en casos en los que un empleado o pariente tiene una propiedad significativa en una empresa con la que la Compañía hace negocios, sino también cuando un empleado o pariente recibe cualquier soborno, soborno, don sustancial o consideración específica como resultado de cualquier transacción o trato comercial que involucre a la Compañía.

## 2.8 No Divulgación

La protección de la información comercial confidencial y los secretos comerciales es vital para los intereses y el éxito de la Compañía.

Es posible que todos los empleados denten un acuerdo de confidencialidad como condición de empleo. Los empleados que utilicen o divulguen indebidamente secretos comerciales o información comercial confidencial estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo y las acciones legales, incluso si realmente no se benefician de la información divulgada.

## 3. Registros de empleo

### 3.1 Acceso al archivo de personal

Groff Landscape Design mantiene un archivo de personal en cada empleado. El expediente de personal incluye información como la solicitud de empleo del empleado, el currículum, los registros de capacitación, la documentación de las evaluaciones de desempeño y los aumentos salariales, así como otros registros de empleo.

Los archivos de personal son propiedad de la Compañía y el acceso a la información que contienen está restringido. Generalmente, sólo los supervisores y el personal de gestión de GLD, que tienen una razón legítima para revisar la información en un archivo, están al menos para hacerlo.

Los empleados pueden tener acceso a su propio archivo de personal en las oficinas de la Compañía y en el presencia del Gerente o Supervisor y el archivo no debe ser eliminado del área de la oficina.

### 3.2 Cambios en los datos de personal

Es responsabilidad del empleado de cada notificar inmediatamente a la Compañía de cualquier cambio en los datos personales.

- Direcciones postales personales
- Números de teléfono
- Número y nombres de dependientes
- Individuos a los que se contacta en caso de emergencia
- Logros educativos
- Otros informes de estado de este tipo deben ser precisos y estar actualizados en todo momento
- Infracciones de conducción si usted es un conductor de un vehículo de la empresa

Si algún dato personal ha cambiado, notifíquelo inmediatamente a su Supervisor y o a Recursos Humanos.

## 4. Condiciones de empleo

### 4.1 Período de garantía

El período de prueba está destinado a dar a los nuevos empleados la oportunidad de demostrar su habilidad para lograr un nivel satisfactorio de rendimiento y determinar si el nuevo puesto cumple con sus expectativas. La Compañía utiliza este período para evaluar las capacidades de los empleados, los hábitos de trabajo y el desempeño general. Ya sea el empleado o la Compañía may terminan la relación laboral a voluntad en cualquier momento durante o después del período de introducción, con o sin causa o previo aviso.

Todos los empleados nuevos y recontratados trabajan en una base de libertad condicional durante los primeros 90 días calendario después de su fecha de contratación. Cualquier ausencia significativa extenderá automáticamente un período de prueba por la duración de la ausencia. Si la Compañía determina que el período de prueba designado no permite tiempo suficiente para evaluar a fondo el desempeño del empleado, el período de prueba puede extenderse por un período específico.

### 4.2 Horario de trabajo + Horario

#### Horario de trabajo

Durante la "temporada alta" (determinada por el supervisor), GLD maximizará las horas de trabajo. Todos los empleados deben estar en el lugar trabajando en (pero sin hacer ruido antes) 7:00am. Es posible que los gerentes de proyecto deba comenzar temprano el primer día del proyecto y los equipos pueden tener que trabajar tarde en el último día del proyecto (si es necesario). Durante la "Temporada Off" (determinada por los supervisores), GLD trabajará 5 días por semana y 8 horas diarias como lo permita la carga de trabajo.

Durante las horas pico, o cuando la producción se ralentiza debido a condiciones climáticas desfavorables, estas horas pueden variar y/o incluir working los sábados según lo determine la gerencia.

Se recomienda a los empleados que se reporten para trabajar en equipo de lluvia apropiado (ropa impermeable) en días lluviosos o ventosos. Puede haber trabajo en la tienda, artículos a recoger y /o entregar. La compañía continúa trabajando en condiciones de lluvia ligera de forma regular. **Se alienta a los empleados a ponerse en contacto con su líder de tripulación inmediata, con anticipación, cuando las condiciones climáticas son cuestionables, sin embargo, el empleado nunca debe asumir que el trabajo ha sido cancelado.**

#### Descanso + Comida Periods

Todos los empleados reciben un período de comida de treinta minutos cada día laborable. Los supervisores programarán períodos de comidas para satisfacer los requisitos de operación. Los empleados serán liberados de todas las responsabilidades activas y restricciones durante los períodos de comida. Se permitirán los períodos de descanso del Brief, según lo exija la ley.

El almuerzo es de 30 minutos entre las 12:00 y las 12:30 a discreción del líder de la tripulación. Dependiendo del tipo de trabajo que se realice y/o las condiciones del sitio, el almuerzo y/o el descanso pueden llevarse a cabo antes o después. Los envases de almuerzo, merienda y



bebida, etc., deben recogerse inmediatamente después del almuerzo/descanso y desecharse adecuadamente. **Las pausas para el almuerzo se llevarán a cabo en el establecimiento, no se permite salir del sitio para el almuerzo.**

## 4.3 Períodos de pago, deducciones + correcciones salariales

### Pago

Todos los empleados son pagados quincenalmente. Cada cheque de pago incluirá los ingresos de todo el trabajo realizado hasta el final del período de cálculo de nómina anterior. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que están golpeando y saliendo cada día de trabajo a través de la aplicación ADP. Si se pierde un puñetazo en la entrada o salida, notifíquelo inmediatamente a su supervisor y o RRHH.

### Deducciones

La ley requiere que la Compañía haga ciertas deducciones de la compensación de cada empleado. La Compañía ofrece programas y beneficios más allá de los requeridos por la ley. Los empleados elegibles pueden autorizar voluntariamente deducciones de sus cheques de pago para cubrir los costos de participación en estos programas. Si tiene preguntas sobre por qué se hicieron deducciones de su problema de pago o cómo se calcularon, el Supervisor puede ayudar a que sus preguntas sean respondidas.

### Las acciones de pagos administrativos

La Compañía toma todas las medidas razonables para asegurar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago y que los empleados sean pagados inmediatamente en el día de pago programado.

**En el improbable caso de que haya un error en la cantidad de salario, el empleado debe poner rápidamente la discrepancia en conocimiento del Supervisor para que las correcciones se puedan hacer lo más rápido posible. La mayoría de las correcciones se corregirán en el siguiente cheque de pago.**

## 4.4 Política de drogas y alcohol

Para minimizar el riesgo de rendimiento inseguro y poco satisfactorio debido al uso de alcohol u otras drogas, se han establecido las siguientes normas y se aplican a todos cuando se encuentran en el negocio, las instalaciones y los lugares de trabajo de Groff Landscape Design, incluso cuando se opera cualquier tipo de vehículos y/o equipos motorizados. Se espera que todos los empleados se presenten para trabajar y permanezcan en forma durante todo su día de trabajo o turno, incluso cuando esté programado para estar de guardia.

RECUERDE: Su seguridad, y la de sus compañeros de trabajo, depende de un trabajo seguro y responsable. Sus decisiones, instintos, tiempo y coordinación se ven afectados por las drogas y el alcohol. Violar esta política no solo se pone en mayor riesgo de sufrir daños, sino que también pone en riesgo las vidas y las familias de compañeros de trabajo, clientes y pases casuales.

**Groff Landscape Design tiene tolerancia cero para las violaciones de esta política de drogas y alcohol. Cualquier violación de esta política puede ser motivo de suspensión inmediata o terminación del empleo.**

Qué sustancias están cubiertas por la política de drogas y alcohol?

1. Quedan prohibidos:

- uso, posesión, distribución, oferta o venta de drogas ilícitas o parafernalia de drogas ilícitas;
- posesión de medicamentos prescritos sin receta legalmente obtenida, y distribución, oferta o venta de medicamentos recetados (tráfico);
- la presentación de informes para el trabajo bajo la influencia de las drogas ilícitas; y
- presencia en el cuerpo de drogas ilícitas según se determine a través del programa de pruebas.

2. **Alcohol:** Están prohibidos:

- la presentación de derechos bajo la influencia del alcohol;
- el uso de alcohol durante el día de trabajo, incluso durante las comidas y descansos;
- posesión, distribución, oferta o venta de alcohol para bebidas;
- consumo de alcohol dentro de las ocho horas posteriores a un accidente o hasta que sea probado o aconsejado por Groff Landscape Design,

3. **Medicamentos:** Se espera que todos usen medicamentos recetados y de venta libre de manera responsable. El uso intencional de medicamentos (por ejemplo, nosotros no como se ha prescrito, el uso de medicamentos recetados de otra persona, la combinación de medicamentos y el consumo de alcohol contra la dirección) mientras que en Groff Landscape Design negocios, locales o lugares de trabajo está prohibido. Medicamentos de interés área aquellos que inhiben o pueden inhibir la capacidad de un empleado para realizar su trabajo de forma segura y productiva.

Como empleado, se espera que usted investigue (a través de su médico o farmacéutico) si un medicamento puede afectar el funcionamiento seguro de vehículos, equipos y/o herramientas, o de alguna manera ponerse en riesgo en el lugar de trabajo. Los empleados deben tomar steps apropiados para minimizar los riesgos asociados. Los empleados deben reportar cualquier requisito de trabajo modificado a su supervisor y seguir cualquier curso de acción recomendado para minimizar el riesgo de seguridad.

Otras responsabilidades relacionadas con esta política

**de situaciones de llamada:** Se espera que los empleados que trabajan en situaciones de guardia sean aptos para el trabajo y de conformidad con estas normas. Si surgen circunstancias inesperadas en las que se solicita a un individual que realice servicios no programados bajo la influencia del alcohol, las drogas ilícitas o los medicamentos, es responsabilidad de esa persona notificar a su supervisor y rechazar el trabajo.

**Informes:** Si usted tiene motivos razonables para sospechar que cualquier compañero de trabajo, proveedor, subcontratista, cliente, visitante o cualquier otra persona en el lugar de trabajo podría estar bajo la influencia de drogas y/o alcohol, debe reportar a dicha(s) persona(s) inmediatamente a su supervisor o. Si su supervisor es la(s) persona(s)

sospechosa(s), entonces usted debe reportar su sospecha directamente al propietario de la compañía. Si usted está en una situación en la que no está seguro de que la(s) persona(s) esté(s) bajo la influencia, erre en el lado de la precaución y reporte sus suspensions inmediatamente.

**Habilitación:** Se considerará que cualquier empleado, subcontratista o supervisor que haya ignorado y/o no reportado incidentes sospechosos o conocidos de abuso de drogas y alcohol ha permitido la situación. Groff Landscape Design tiene una tolerancia zero para facilitadores e incidentes no reportados de abuso de drogas y alcohol, o sospecha de abuso, puede ser causa de suspensión inmediata y / o terminación del empleo.

**Rehabilitación:** El GLD reconoce que la dependencia puede afectar a algunas personas similares a una enfermedad. El tratamiento se puede utilizar para curar/tratar con éxito la dependencia y alienta a cualquier empleado o empleados que sufran dependencia a tomar un papel activo en el control sobre su dependiente. La dependencia no será tolerada como una excusa para un desempeño pobre o inseguro  
– se espera que los empleados que sufren de dependencia busquen asesoramiento y sigan inmediatamente un programa de tratamiento. Los empleados que soliciten voluntariamente asistencia con problemas de tratamiento serán tratados con respeto y, si es necesario, se les asignarán tareas modificadas durante la finalización del tratamiento.

## Fumar

Está prohibido fumar en todo el lugar de trabajo, como lo exige la ley. Esta política se aplica por igual a todos los empleados, clientes y visitantes.

## 4.5 Política de mantenimiento de vehículos y equipos

### Propósito de esta Política

Proporcionar una práctica estándar para definir la responsabilidad del mantenimiento y la notificación de los vehículos y equipos de la empresa, incluida la gestión de todos los costes operativos relacionados.

### Política de mantenimiento de vehículos y equipos

Groff Landscape Design se compromete a garantizar el cumplimiento de las regulaciones y autoridades locales relativas al mantenimiento de todos los vehículos y equipos de la empresa, licencias/permisos, seguros e inspecciones.

Los vehículos, equipos y piezas serán purchased para garantizar que nuestros equipos cumplan con las normas reguladas. Todas las reparaciones se realizarán de una manera que garantice estos estándares.

## 4.6 Política de Vehículos y Equipos Móviles

El propósito de esta política es garantizar la seguridad de esas personas donde operan vehículos de la empresa y equipos móviles. Los accidentes de vehículos y equipos móviles son costosos para GLD, pero lo que es más importante, pueden resultar en lesiones para usted o para otros. Es responsabilidad del conductor conducir de manera segura y conducir dentro de su estado para evitar lesiones y daños a la propiedad.

## Cualificaciones del operador

Todas las personas que operan vehículos de la empresa y equipos móviles deben tener las habilidades, certificación y/o licencia apropiadas.

Un operador calificado debe:

1. Poseer una licencia de conducir válida apropiada para el tipo de vehículo o equipo móvil.
2. Completar con éxito un examen de funcionamiento práctico administrado por personal competente y autorizado.

## Derecho del director

- Los vehículos de la empresa y los equipos móviles deben ser operados únicamente por empleados autorizados, excepto en emergencias o pruebas de reparación por parte de un mecánico. Los cónyuges o familiares no están autorizados a operar vehículos de la compañía o equipos móviles.
- Cualquier empleado que haya sido revocado o suspendido su licencia de conducir debe notificar inmediatamente a su Supervisor y RRHH y suspender la operación del vehículo de la empresa o equipo móvil. De lo hecho, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.
- Se le puede pedir al conductor que proporcione una prueba de su historial de conducción (obtenido del DMV)
- Cualquier infracción de conducción debe ser reportada inmediatamente a través del Portal del Empleado.

## Reglas de seguridad del operador

El operador debe estar bien informado de lo siguiente:

1. Sus responsabilidades de operar el vehículo o el equipo móvil de una manera segura.
2. Familiaridad y comprensión de los requisitos de seguridad para el vehículo o equipo móvil que pretenden operar.
3. Procedimientos de operación y mantenimiento de la fabricación.
4. Cómo comunicarse con el personal de mantenimiento o un supervisor cuando hay un problema con un vehículo o equipo móvil.

## ¿Qué se debe hacer en caso de accidente?

Para minimizar los resultados de un accidente, el conductor debe prevenir más daños o lesiones y obtener toda la información pertinente e informar con precisión.

1. Solicite ayuda médica, si es necesario.
2. Llama a la policía. Todos los accidentes, independientemente de su gravedad, deben ser reportados a la policía.
3. Registre los nombres y direcciones del conductor, testigos y ocupantes de los otros vehículos y de cualquier personal médico que pueda llegar a la escena.
4. Registre la siguiente información:
  - Número de licencia del otro controlador.
  - Nombres de las compañías de seguros y números de pólizas de otros vehículos.
  - Marca, año, modelo de otros vehículos.
  - Fecha y hora del accidente.
  - En general, las condiciones de la carretera y el clima.
5. No hables del accidente con nadie en la escena excepto con la policía. NO acepte cualquier responsabilidad por el accidente. No discutas con nadie.
6. Proporcione a la otra parte su nombre, dirección, número de teléfono, número de licencia de conducir, e información de seguros.
7. Reporte inmediatamente el accidente a su Supervisor y proporcione una copia del accidente y/o su descripción escrita del accidente - estos pueden ser enviados en el portal de los empleados, así como cualquier multa de tráfico.

## 4.7 Teléfono + Política de Dispositivos Electrónicos

Esta Política de Teléfono y Dispositivos Electrónicos describe el uso de teléfonos de oficina, dispositivos electrónicos emitidos por la empresa y el uso seguro de dispositivos electrónicos durante la conducción.

### Teléfonos de oficina

El uso eficiente y adecuado del teléfono es importante para Groff Landscape Design. Todos los empleados deben cumplir con las siguientes pautas:

- ▮ **Si un cliente se pone en contacto con usted (correo electrónico, llamada telefónica o texto) antes de las 5:00 p.m.**, el contacto debe ser devuelto (o al menos reconocido) el mismo día.
- ▮ **Si un cliente se pone en contacto con usted después de las 5:00 p.m.**, el contacto debe ser devuelto (o al menos reconocido) por la mañana siguiente a más tardar a las 10:00 a.m.
- ▮ No se realizarán llamadas personales de peaje o pagadas a menos que lo autorice un Supervisor.

### Dispositivos Electrónicos Emitidos por la Empresa

Las siguientes pautas se aplican al uso de dispositivos electrónicos emitidos por la empresa por parte de los empleados:

- ▮ Los dispositivos electrónicos emitidos por la empresa se asignarán a los empleados designados que seguirán siendo responsables de su uso.
- ▮ Se espera que los empleados solo utilicen dispositivos electrónicos emitidos por la empresa en áreas seguras y asegurar que el momento de su uso sea seguro.
- ▮ Se recomienda a los empleados no permitir que otros usen los dispositivos de la empresa a

menos que sea una emergencia.

- ▮ Los dispositivos electrónicos emitidos por la empresa se proporcionan con fines comerciales, por lo tanto, la empresa mantiene el derecho de supervisar el uso cuando hay una sospecha de uso indebido.
- ▮ Los empleados serán responsables de los cargos cuando existan violaciones de la política.

## Uso seguro de dispositivos electrónicos mientras se conduce

Groff Landscape Design prohíbe el uso de dispositivos electrónicos durante la conducción, a menos que esté equipado con un dispositivo manos libres.

Se espera que los empleados cuyas responsabilidades laborales incluyan la conducción regular u ocasional y a los que se les expiden dispositivos electrónicos para uso relacionado con el trabajo se abstengan de usar sus dispositivos electrónicos mientras conducen. La seguridad debe estar por delante de todas las demás preocupaciones. Independientemente de las circunstancias, incluido el tráfico lento o detenido, los empleados deben retirarse a un lado de la carretera y de forma segura al vehículo antes de realizar o aceptar una llamada. Si la aceptación de una llamada es inevitable y no es una opción, se espera que los empleados usen el dispositivo manos libres, mantengan la llamada corta, se abstengan de discusiones complicadas o emocionales y mantengan sus ojos en la carretera. Se debe tener especial cuidado en situaciones en las que hay tráfico, inclemencias del tiempo, o el empleado está conduciendo en un área desconocida.

Los empleados que sean acusados de infracciones de tráfico resultantes del uso de su dispositivo electrónico mientras conducen serán los únicos responsables de todas las responsabilidades que resulten de dicha acción.

## Sanciones

El incumplimiento de estas directrices dará lugar a sanciones que van desde acciones disciplinarias, tales como advertencias verbales y escritas, suspensión, libertad condicional de empleo, degradaciones, terminatiy posible responsabilidad civil y penal.

## 4.8 Uso del ordenador + Política de Internet

Esta Política de Uso de Computadoras e Internet fue adoptada por Groff Landscape Design, para asegurar el uso adecuado y productivo de la tecnología informática, de red, de Internet y de telecomunicaciones por parte de empleados, contratistas y otros usuarios de las tecnologías informáticas y de telecomunicaciones de la Compañía.

### Uso aceptable de Internet

El uso de Internet por parte de los empleados de Groff Landscape Design está permitido y alentado cuando dicho uso apoya los objetivos y metas del negocio.

Sin embargo, Groff Landscape Design tiene una política para el uso de Internet mediante la cual los empleados deben asegurarse de que:

- ▮ Tome todas las medidas necesarias para salvaguardar cualquier contraseña asignada para su uso. La contraseña se comprometerá con la memoria y no se guardará automáticamente, se almacenará en el ordenador o red, impresa, mantenida en forma escrita u otra copia impresa.
- ▮ Cumplir con la legislación vigente.
- ▮ Utilice Internet de una manera aceptable.
- ▮ No cree riesgos comerciales innecesarios para la empresa por su mal uso de Internet.

### Zona de comy

Los empleados consideran que lo siguiente es un uso o comportamiento inaceptable:

- ▮ Acceder a los ordenadores y redes de la Compañía utilizando cualquier contraseña o contraseña asignada específicamente a ese usuario.
- ▮ Visitar sitios de Internet que contienen material obsceno, odioso, pornográfico u otro material ilegal.
- ▮ Utilizar el ordenador para perpetrar cualquier forma de fraude, software, música o piratería cinematográfica.
- ▮ Usar Internet para enviar material ofensivo o acosador a otros usuarios.
- ▮ Descargar software comercial o cualquier otro material protegido por derechos de autor que pertenezca a un tercer parte corbatas, a menos que esta descarga esté permitida bajo un acuerdo comercial o licencia.
- ▮ Hackear áreas no autorizadas.
- ▮ Realizar actividades deliberadas que desperdicien el esfuerzo del personal o los recursos de la red.
- ▮ Introduciendo cualquier tipo de virus informático en la red corporativa.
- ▮ Participar en cualquier discusión de sala de chat o mensajería instantánea utilizando la tecnología de la Compañía para beneficio personal o placer del usuario.
- ▮ Envío de correo electrónico no autorizado, no solicitado o masivo.

## Monitoreo

Groff Landscape Design acepta que el uso de Internet es una valiosa herramienta de negocios. Sin embargo, el mal uso de Internet puede tener un impacto negativo en la productividad de los empleados y la reputación del negocio.

Además, todos los recursos relacionados con Internet de la empresa se proporcionan con fines comerciales. Por lo tanto, la empresa mantiene el derecho de monitorear el volumen de Internet y el tráfico de red, junto con los sitios de Internet visitados. El contenido específico de cualquier transacción no será monitoreado a menos que exista una sospecha de uso indebido.

## Sanciones

El incumplimiento de estas directrices dará lugar a sanciones que van desde acciones disciplinarias, tales como guerras verbales y escritas, suspensión, libertad condicional de empleo, degradaciones, terminación y posible responsabilidad civil y penal.

# 4.9 Política de privacidad de los empleados

Groff Landscape Design, la política de privacidad está diseñada para ayudarle a comprender cómo recopilamos y utilizamos la información personal que nos proporciona.

## ¿Cómo recopilamos información personal?

Obtenemos la información personal que recopilamos directamente del posible empleado o contratista. Durante el proceso de solicitud, la mayoría de los empleados y contratistas potenciales nos proporcionan un CV, que incluye información personal, habilidades y experiencia. También pueden completar nuestro formulario de solicitud de empleo. Una vez que un candidato es contratado, se le requiere completar nuestro formulario de Información del Empleado.

## Tipo de información que recopilamos y mantenemos

La información personal que recopilamos está relacionada con la práctica de contratación y empleo:

- La información personal se recopila y registra de los empleados potenciales y contratistas con el fin de contratar y verificar las referencias.
- Toda la información personal que normalmente se requiere que se transfiera entre un empleado y un empleador en el contexto de una relación laboral, incluyendo pero no limitado a, dirección personal, información fiscal, detalles bancarios, habilidades, experiencia e información que podría ser relevante a una reclamación de compensación de un trabajador.

## Propósito para recopilar y mantener información personal

Recopilamos y mantenemos información personal de empleados potenciales, contratistas y empleados actuales/anteriores para:

- Obtenga una comprensión integral de las habilidades y la experiencia.
- Llevar a cabo una verificación independiente de las habilidades y la experiencia a través



de comprobaciones de referencia.

- Evaluar la idoneidad para los puestos que estamos tratando de cubrir o puestos que puedan estar disponibles en el futuro.
- Para la nómina, la presentación de información tributaria y el llenado de reclamos de compensación del trabajador.

Proporcionamos todos los esfuerzos a través de medidas de seguridad físicas y tecnológicas para proteger la información personal del acceso no autorizado, modificaciones y divulgación.

### Divulgación de su información personal

No revelamos la información personal de empleados potenciales, contratistas o empleados actuales/anteriores, excepto cuando así lo exige la ley.

## 4.10 Política Ambiental

### Declaración ambiental

Groff Landscape Design se compromete a apoyar y ser 'verde' para nuestro medio ambiente. Reconocemos que las actividades de la organización podrían tener un impacto significativo en el medio ambiente. Aceptamos nuestra responsabilidad de minimizar este impacto y ofrecemos soluciones innovadoras que protegen y sostienen el medio ambiente. Nos comprometemos a operar de conformidad con toda la legislación ambiental pertinente y nos esforzaremos por utilizar la prevención de la contaminación y las mejores prácticas ambientales en todo lo que hacemos.

### Compromisos de buenas prácticas

Los valores de Groff Landscape Design se reflejan en nuestro compromiso de:

- Asegurar que se cumplan todas las leyes, reglamentos y códigos de práctica aplicables.
- Aumentar el conocimiento de las responsabilidades ambientales entre la dirección y los empleados.
- Capacitar, educar e informar a los empleados sobre cuestiones ambientales que pueden afectar su trabajo.
- Prevenir la contaminación y minimizar las perturbaciones ambientales como resultado de nuestras actividades.
- Evite desperdiciar materiales, agua y energía prestando especial atención a su uso.
- Minimice el ruido, el polvo y el barro.
- Continuar reduciendo el consumo de combustibles fósiles e incorporando estrategias a largo plazo para la eficiencia energética en la planificación y el desarrollo.
- Promover una política de compra que dé preferencia, cuando sea práctico, a aquellos productos y servicios que causen el menor daño al medio ambiente.
- Mantener los terrenos y el edificio de Groff Landscape Design, donde sea práctico, para reducir los impactos ambientales nocivos.
- Esfuércese por mejorar continuamente nuestro desempeño ambiental revisando periódicamente nuestra política ambiental con respecto al trabajo actual y planificado.

## 4.11 Política de Recursos Humanos

La política de Recursos Humanos de GLD está diseñada para ayudarle a entender las expectativas de la Compañía con respecto a las horas de trabajo.

### Horario de trabajo

Todos los empleados de la instalación deben estar en el lugar trabajando en (pero sin hacer ruido antes) 7:00am. Es posible que los gerentes de proyecto deban comenzar antes para prepararse para su día de trabajo. Todos los demás empleados deben trabajar su horario, ya que está determinado por la administración.

Durante las horas pico de la temporada, o cuando la producción se ralentiza debido a condiciones climáticas desfavorables, estas horas pueden variar unad/ o incluir trabajar los sábados.

Se recomienda a los empleados que se presenten a trabajar en equipo de lluvia apropiado (ropa impermeable) en días lluviosos o ventosos, a menos que se notifique lo contrario. Puede haber trabajo en la tienda, artículos a recoger y /o entregar. La compañía continúa trabajando en lluvias ligeras de forma regular.

Los empleados pueden ponerse en contacto con su líder de tripulación inmediata, cuando las condiciones climáticas son cuestionables, sin embargo, el empleado no debe asumir que el trabajo ha sido cancelado.

El almuerzo es de 30 minutos que se llevará a cabo en el lugar de trabajo entre las 12:00 y las 12:30a discreción del líder de la tripulación. Dependiendo del tipo de trabajo que se realice y/o de las condiciones del sitio, el almuerzo y/o el descanso pueden llevarse a cabo antes o después de lo habitual. Los envases de almuerzo, merienda y bebida, etc., deben recogerse inmediatamente después del almuerzo/descanso y desecharse adecuadamente. **Las pausas para el almuerzo se llevarán a cabo en el establecimiento, no se permite salir del sitio para el almuerzo.**

### Tiempo libre

La Compañía, a su discreción, ofrecerá hasta 5 días sin pago, que pueden ser prorrateados, por año calendario para acomodar enfermedades, enfermedades familiares, citas médicas y dentales, tiempo libre personal, cita legal, etc. Todo el tiempo libre debe ser grabado. **Antes de cualquier tiempo libre no pagado se puede utilizar todo el tiempo de vacaciones y días de enfermedad deben ser utilizados.**

Si usted está enfermo, se puede requerir una nota del médico después de 3 días consecutivos de descuento. Si usted está ausente durante 2 días o más sin notificar a la Compañía, se supone que ha terminado voluntariamente su empleo. La ausencia excesiva, la tardanza y la salida anticipada se consideran razones para la terminación del empleo.

**Las solicitudes de tiempo libre** para las citas deben ser aprobadas previamente. Las aprobaciones deben obtenerse del Propietario o Supervisor antes de presentarse a Recursos Humanos. La solicitud debe presentarse con un mínimo de 14 días de antelación, a menos que se apliquen circunstancias excepcionales.

Todas las vacaciones y solicitudes de días libres deben realizarse únicamente a través del Portal del Empleado.

## 4.12 Visitantes en el lugar de trabajo

Para garantizar la seguridad de los empleados y las instalaciones de Groff Landscape Design, solo se permiten empleados autorizados en el lugar de trabajo o en los sitios de trabajo. Restringir a los visitantes no autorizados ayuda a mantener los estándares de seguridad, protege contra el robo, garantiza la seguridad del equipo, protege la información confidencial, protege el bienestar de los empleados y evita posibles distracciones y perturbaciones.

## 5. Salud + Seguridad

### 5.1 Política de salud + seguridad

#### Declaración de política de salud y seguridad

Groff Landscape Design se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y todos los involucrados en nuestros proyectos. Para cumplir con este compromiso, GLD es el último responsable de asegurar que todas las precauciones razonables sean tomadas para la protección de todos los empleados. Haremos todo lo posible para mantener el más alto nivel de estándares de seguridad.

Todos los supervisores, empleados y los involucrados en nuestros proyectos protegerán la salud y la seguridad de sus propios y compañeros de trabajo trabajando de acuerdo con los requisitos legislativos actuales del gobierno y las prácticas y procedimientos de trabajo seguros establecidos por nuestra empresa.

Los supervisores son responsables de la salud y seguridad de los empleados bajo su supervisión. Los supervisores se asegurarán de que la maquinaria y el equipo requeridos por cada empleado sean seguros y que cada empleado cumpla con las prácticas y procedimientos de trabajo seguros establecidos para cada pieza de equipo. Los empleados recibirán una formación adecuada en sus tareas de trabajo específicas para proteger su salud y seguridad.

Cada empleado, subcontratista y empleado de un subcontratista debe proteger su propia salud trabajando de acuerdo con la ley y con prácticas y procedimientos de trabajo seguros según lo establecido por GLD. Su actitud y cooperación en la prevención de accidentes ayudará a lograr nuestro objetivo de hacer de Groff Landscape Design un lugar más seguro para trabajar.

En Groff Landscape Design el objetivo de nuestro programa disciplinario es asegurar que todos los empleados entiendan la seriedad de nuestras reglas y prácticas de trabajo seguras. La disciplina se mantendrá positiva y no se utilizará de manera punitiva o negativa. El objetivo de nuestro programa disciplinario es corregir el problema, la acción o el comportamiento de la persona. El tipo de disciplina se ajustará a la gravedad de la mala conducta y se llevará a cabo en privado.

Los siguientes son tipos de advertencias disciplinarias que podrían recibirse:

1. Advertencias verbales
2. Advertencias escritas
3. Motivos de posible despido

## 5.2 Responsabilidades de salud + seguridad

### Propósito

El propósito de este documento es asegurar que todos los Altos Directivos, Supervisores, Empleados, Visitantes y Representantes de Salud + Seguridad cumplan con sus requisitos específicos dentro del programa de salud + seguridad.

### Normas + Procedimientos

Para garantizar la comprensión, revise las siguientes funciones + responsabilidades anualmente. Si hay algún cambio, revise las nuevas responsabilidades con todos los empleados.

## Empleador/Administración Senior

### Roles + Responsabilidades

La Alta Dirección de Groff Landscape Design tiene las siguientes responsabilidades de salud y seguridad:

- Proporcionar un lugar de trabajo saludable y seguro para todos los empleados.
- Asegurar que todo el trabajo se realiza de conformidad con la legislación gubernamental vigente.
- Nombramiento de supervisores competentes.
- Asegurar que el equipo, los dispositivos de protección y los materiales estén proporcionados y en buen estado de funcionamiento.
- Asegurar que los operadores cumplan tanto con la ley como con el programa de salud y seguridad.
- Revisar los accidentes y responder según sea necesario.
- Denunciar lesiones a las autoridades correspondientes.
- Estar visiblemente comprometido con hacer que la salud + seguridad funcione.

## Supervisor

### Roles + Responsabilidades

El Supervisor(s) de Groff Landscape Design tiene las siguientes responsabilidades de salud y seguridad:

- Implementación, apoyo y aplicación del programa de salud + seguridad a nivel de la tripulación.
- Asegurar que todo el trabajo se realiza de conformidad con la legislación gubernamental vigente.
- Asegurar que la maquinaria y el equipo requeridos por cada empleado sean seguros y que el empleado de each cumpla con las prácticas y procedimientos de trabajo seguros establecidos.
- Asegurar que los empleados lleven adecuadamente equipos de seguridad de protección.
- Asegurar que los empleados sean conscientes de los peligros potenciales y esbozar los procedimientos de trabajo seguro adecuados y los requisitos de capacitación.
- Corregir actos inseguros y condiciones inseguras.
- Realización de reuniones de seguridad e inspecciones del sitio.

- Asegurar que las lesiones sean tratadas y reportadas. Realización de investigaciones de accidentes/incidentes.
- Dar un ejemplo siendo consciente de la seguridad e insistiendo en prácticas de trabajo seguras.

## Empleados

### Roles + Responsabilidades

Los empleados de Groff Landscape Design tienen las siguientes responsabilidades de salud y seguridad:

- Trabajando de acuerdo con el programa de salud + seguridad.
- Asegurar que todo el trabajo se realiza de conformidad con la legislación gubernamental vigente.
- Utilizar el equipo y los materiales únicamente en la forma prevista.
- Solicitar la sustitución de herramientas, equipos y materiales desgastados, defectuosos o peligrosos.
- Usar o usar dispositivos de protección o ropa, según lo exija la ley y/o la empresa programa de salud y seguridad.
- No retirar o hacer ineficaz ningún dispositivo de protección sin proporcionar un dispositivo de protección temporal adecuado. Una vez finalizado el trabajo, el dispositivo de protección original debe reemplazarse inmediatamente.
- Evaluar la seguridad en el lugar de trabajo y los peligros de reporting o condiciones inseguras para el Supervisor inmediatamente.
- Reportar todos los accidentes, lesiones y casi faltas inmediatamente al Supervisor.
- No participar en ninguna broma, concurso, esfuerzo innecesario o conducta bulliciosa.
- Ayudar a los nuevos empleados a reconocer los riesgos laborales y seguir los procedimientos adecuados.
- Proporcionar recomendaciones al Supervisor para mejorar la salud + seguridad.

## 5.3 Política de investigación de informes de accidentes/incidentes

### Informe de accidente / incidente + Declaración de política de investigación

Groff Landscape Design requiere que todos los empleados **reporten** lesiones, accidentes, faltas cercanas e incidentes que resulten en daños a la propiedad inmediatamente a su Supervisor. Los supervisores están obligados a informar de los accidentes con prontitud a la dirección para garantizar la sumisión oportuna de los informes a los organismos apropiados requeridos por la legislación.

Una vez que se presenta un informe, Groff Landscape Design **investigará** cada accidente/incidente para determinar la causa e implementará medidas correctivas para reducir o eliminar el riesgo de reoccurrence.

## 5.4 Procedimiento de análisis de peligros

### Propósito

El objetivo del análisis de riesgos es identificar los peligros potenciales y controlar o eliminar estos peligros en el lugar de trabajo.

### Compromiso con la seguridad

Groff Landscape Design se compromete a identificar y controlar o eliminar peligros en nuestra página de trabajo en el lugar de trabajo. El análisis de peligros ayudará a determinar:

- Los pasos de la actividad laboral.
- Los peligros potenciales en la actividad laboral
- Las medidas de protección para la seguridad de nuestros trabajadores asignados a actividades de trabajo realizadas con poca frecuencia.

### Recursos

Para realizar correctamente un análisis de peligros, se podrían consultar los siguientes recursos:

- Legislación.
- Prácticas y procedimientos existentes.
- Informes de accidentes anteriores.
- Conocimientos de los trabajadores – condiciones de envejecimiento, peligros conocidos.

## 5.5 Equipo de protección personal

Con el fin de garantizar que todos los empleados estén protegidos de los peligros, siempre que sea posible, es política que todos los empleados de un proyecto Groff Landscape Design lleven el equipo de protección personal (EPP) adecuado en todo momento.

### Responsabilidades del Equipo de Protección Personal (PPE)

Los supervisores tienen la responsabilidad de asegurarse de que:

- Todos los empleados en el sitio de desgaste:
  - Calzado de seguridad aprobado: Botas de punta de acero
  - Gafas de seguridad aprobadas
- Los empleados están capacitados en el uso y cuidado del EPP que están utilizando.
- El EPP se limpia e inspecciona regularmente.
- El equipo defectuoso o dañado se retira del servicio.
- Los requisitos de EPI se comunican a todos los nuevos empleados, subcontratistas y visitantes del sitio.

Los empleados tienen la responsabilidad de asegurarse de que:

- Compran y llegan al sitio con:
  - Calzado de seguridad aprobado: Botas de punta de acero
  - Gafas de seguridad aprobadas
- El EPP se usa siempre que sea necesario.
- El EPP se limpia e inspecciona regularmente.
- El equipo defectuoso o dañado se retira del servicio.
- Participar en la formación de EPI (si es necesario).
- No eliminar o hacer ineficaz cualquier dispositivo de protección requerido por la regulación o el empleador.

## Procedimientos de Equipo de Protección Personal (PPE)

1. Supervisor dará a los nuevos empleados una orientación. Esta orientación incluirá el uso y cuidado del EPP y cualquier formación especializada.
2. El supervisor se asegurará de que la protección de la cabeza aprobada (cuando sea necesario) y la ropa footwear sea usada por cada persona en todo momento en el sitio.
3. Todos los empleados son responsables de reportar cualquier condición peligrosa.
4. El Supervisor es responsable de comunicar que el incumplimiento de las regulaciones establecidas dará lugar a acciones disciplinarias.

## Tipos de Equipo de Protección Personal

El equipo de protección personal se divide en dos categorías:

1. Equipo de protección básico
  - El equipo de protección básico debe ser usado en todo momento por todos los empleados en el lugar de trabajo.
  - El equipo de protección básico incluye gafas de seguridad, botas de punta de acero y ropa apropiada.
2. Equipo de protección especializado
  - Los equipos de protección especializados deben utilizarse para trabajos específicos o para protegerse de riesgos específicos.

## Protección de los pies

El calzado de seguridad está diseñado para proteger contra los riesgos de los pies en el lugar de trabajo. El calzado de seguridad protege contra la compresión, las lesiones en punturas y el impacto.

Se requieren botas de punta de acero.



## 6. Evaluación de empleados

Anualmente se llevará a cabo una evaluación formal por escrito del desempeño. Se llevan a cabo evaluaciones formales adicionales del desempeño para brindar a los supervisores y empleados la oportunidad de discutir las tareas del trabajo, identificar y corregir las debilidades, alentar y reconocer fortalezas de desempeño, y discutir enfoques positivos y propósitos para alcanzar los objetivos.

## 7. Conducta del Empleado + Acción Disciplinaria

### 7.1 Conducta de los empleados + Reglas de trabajo

Para garantizar operaciones ordenadas y proporcionar el mejor entorno de trabajo posible, la Compañía espera que los empleados sigan reglas de conducta que protejan los intereses y la seguridad de todos los empleados y la organización.

No es posible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo. Los siguientes son ejemplos de infracciones de normas de conducta que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo:

- Robo o remoción inapropiada o posesión de propiedad.
- Falsificación de registros de cronometraje.
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales.
- Posesión, distribución, venta, transferencia o uso de alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo, mientras está de servicio o mientras opera vehículos o equipos propiedad del empleador.
- Luchar o amenazar la violencia en el lugar de trabajo.
- Actividad bulliciosa o disruptiva en el lugar de trabajo.
- Negligencia o conducta inapropiada que conduzca a daños de propiedad del empleador o propiedad del cliente.
- Insubordinación u otra conducta irrespetuosa.
- Violación de las normas de seguridad o salud.
- Fumar en el lugar de trabajo.
- Acoso sexual u otro acoso ilegal o no deseado.
- Posesión de materiales peligrosos o no autorizados, como explosivos o armas de fuego, en el lugar de trabajo.
- Ausentismo excesivo o cualquier ausencia sin previo aviso.
- Divulgación no autorizada de "secretos" comerciales o información confidencial.
- Violación de las políticas de personal.
- Rendimiento o conducta insatisfactorios.

Nada de esta política está destinada a cambiar la política de empleo a voluntad de la empresa. El empleo con el GLD es bajo el consentimiento mutuo de la Compañía y el empleado, y cualquiera de las partes puede terminar esa relación en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

## 7.2 Asistencia + Puntualidad

Para mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, la Compañía espera que los empleados sean confiables y sean puntuales en la presentación de informes para el trabajo programado. El absentismo y la tardanza ponen una carga en otros empleados y en la Compañía. En los raros casos en que los empleados no pueden evitar llegar tarde al trabajo o no pueden trabajar según lo programado, deben notificar a su Supervisor tan pronto como sea posible antes de la demora o ausencia prevista.

La mala asistencia y la retraso excesiva son perjudiciales, ya sea pueden conducir a medidas disciplinarias: incluyendo la pérdida de días de vacaciones, la suspensión sin sueldo y la terminación del empleo.

## 7.3 Apariencia personal

Los estándares de vestimenta, aseo y limpieza personal contribuyen a la moral de todos los empleados y afectan la imagen empresarial que la Compañía presenta a la comunidad.

Durante el horario comercial o al representar a la Compañía, se espera que presente una apariencia c magra, ordenada y de buen gusto.

GLD proporciona uniformes para todos los empleados. Se espera que todos los empleados los usen. Si su supervisor considera que su apariencia personal es inapropiada, es posible que se le pida que abandone el lugar de trabajo hasta que esté vestido o arreglado. En tales circunstancias, no se le compensará por el tiempo fuera del trabajo. Consulte a su supervisor si tiene preguntas sobre lo que constituye la apariencia apropiada.

## 7.4 Devolución de la propiedad

Los empleados son responsables de toda la propiedad, materiales o información escrita de la Compañía que se les emita o en su posesión o control. Los empleados deben devolver toda la propiedad de la Compañía inmediatamente a petición o al finalizar el empleo. Cuando se permita by las leyes aplicables, la Compañía puede retener el cheque del empleado o el costo de cualquier artículo que no se devuelva del cheque de pago final cuando sea necesario. La Compañía también puede tomar todas las medidas que considere apropiadas para recuperar o proteger su propiedad.

## 7.5 Dimisión

La renuncia es un acto voluntario iniciado por el empleado para terminar el empleo en la Compañía. Aunque no se requiere previo aviso, la Compañía solicita al menos dos semanas de notificación por escrito de renuncia a los empleados.

Antes de la departure de un empleado, el empleado está obligado a devolver toda la propiedad de la Compañía.

## 7.6 Disciplina Progresiva + Política de Despido

### Declaración

Groff Landscape Design se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable. Por lo tanto, las medidas disciplinarias pueden ser necesarias para hacer frente al incumplimiento y los problemas de asistencia.

### Primer Delito: Advertencia verbal

- Al empleado se le da una advertencia verbal.
- Se informa al empleado de que la siguiente infracción dará lugar a una advertencia por escrito.
- La advertencia verbal se documenta y se mantiene en el archivo de personal del empleado.

### Segundo Delito: Advertencia escrita

- Al empleado se le da una advertencia por escrito.
- La advertencia por escrito incluye la notificación de que la siguiente infracción dará lugar a una suspensión de 3 días del trabajo sin pago.
- Una copia de la advertencia escrita se guarda en el archivo de personal del empleado.

### Tercer Delito: Suspensión

- El empleado es despedido por el resto del día y una suspensión adicional de dos días sin pago.
- La suspensión se confirma por escrito.
- La confirmación de la suspensión incluye la notificación de que la siguiente infracción dará lugar a un despido inmediato y permanente.
- Una copia de la confirmación de suspensión se guarda en el archivo de personal del empleado.

### Cuarto Delito: Baño Desó.

- El empleado es despedido inmediatamente.
- El despido se confirma por escrito (por correo).
- Una copia del despido se guarda en el archivo de personal del empleado.

## 7.7 Violencia en la política de prevención del lugar de trabajo

### Tolerancia cero

Groff Landscape Design tiene una política de tolerancia cero para la violencia y comportamientos inaceptables.

La "violencia y las conductas inaceptables" incluyen, pero no se limitan a dañar físicamente a otra, empujar, empujar u otras agresiones físicas, acechar, atormegar, acosar, intimidar, abusar emocionalmente, intimidación y otras formas de conducta que crean ansiedad, miedo y un clima de

La intención de esta política es garantizar que todos los asociados con GLD, incluidos los empleados, subcontractors y clientes, nunca se sienten amenazados por las acciones o conductas de ningún empleado.

Las personas que se involucran en los comportamientos anteriores pueden ser retiradas de las instalaciones y pueden estar sujetas a despido u otras acciones disciplinarias, arresto y / o proceso penal. Esta política se aplica a todas las ubicaciones de trabajo, incluidas las oficinas, los sitios de trabajo, los sitios de field y los vehículos.

### Responsabilidades de los empleados

Esto se aplica a todos los empleados, contratistas, subcontratistas y otro personal de Groff Landscape Design que realizan tareas para Groff Landscape Design.

Es responsabilidad de Project Manage, apoyar la misión de Groff Landscape Design:

1. Respetar a todas las personas y bienes, y abstenerse de conductas que podrían ser percibidas como amenazantes, acosadoras, intimidantes o peligrosas para usted o para los demás.
2. Reportar actos violentos, amenazas de violencia y comportamientos inaceptables a su supervisor inmediato.
3. Abstenerse de reportar información falsa o presentar quejas infundadas contra otros.
4. Cooperar y participar en los esfuerzos recomendados para resolver las preocupaciones del lugar de trabajo.

DO NOT IGNORE VIOLENT, THREATENING, HARASSING, INTIMIDATING, O OTHER DISRUPTIVE BEHAVIOR.

Si observa o experimenta dicho comportamiento por parte de alguien, denúncielo inmediatamente a un Supervisor. Las amenazas o agresiones que justifiquen atención inmediata deben ser reportadas a la policía al 911.

## 8. Participación de los empleados

### 8.1 El Lean Landscaping System - Resumen

La mayoría de los contratistas de la industria del paisaje tienen margen para aumentar la línea de ganancias en sus estados financieros. Muchos piensan que necesitan aumentar las ventas, o agregar un equipo para lograr ese aumento de ganancias. Hay otro mito de que es hard para hacer dinero con un cierto número de empleados.

Ha sido mi experiencia en el trabajo con cientos de contratistas de paisaje y diseccionar sus estados financieros que el problema más común está en **LA EFICIENCIA**. Lo que me refiero aquí es a really bastante simple, si la empresa facturó a sus clientes por cada hora trabajada con un factor de asignación adecuado para las horas no facturables incluidas en la tarifa facturable, si todo el material, equipo y artículos de subcontratación se estimaron correctamente en cada project una capacidad bruta se puede calcular fácilmente para la empresa en función del número total de horas que la empresa tiene disponibles para facturar a sus clientes cada año. La mayoría de las empresas con las que he trabajado se sorprenden al darse cuenta de que están operando al 50 %– 70% de su capacidad real. La capacidad no utilizada viene en muchas formas, pero en última instancia es WASTE. Si puedes **eliminar los residuos** se convertirá en ganancias. Me gustaría desafiar a cada contratista a eliminar los residuos y capturar el verdadero potencial de su operación current antes de agregar físicamente más personas o equipos a la columna de gastos!

**Los residuos vienen en muchas** formas, en Landscape Management Network (LMN) hemos diseñado un sistema lean para la eliminación de residuos para los paisajistas, lo llamamos el Sistema de Paisajismo Lean (LSS). El WSS es un sistema de reducción de residuos y mejora continua que proporcionará sistemas y procesos para ayudar a las empresas de paisaje a producir servicios de alta calidad con un nivel excepcional de seguridad, a un precio competitivo, al tiempo que se obtienen beneficios excepcionalmente altos y un mayor equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los empleados que siguen los sistemas. Hemos siguiendo estos principios en nuestra propia empresa de paisaje durante casi diez años y hemos mejorado constantemente los beneficios y los paquetes de compensación de empleados mientras trabajamos menos año tras año.

Al centrarse en algunas áreas clave del negocio del paisaje, las mejoras comienzan a tener lugar rápidamente. El WSS proporciona sistemas para aumentar la productividad y mejorar las personas.

#### Personas

Comenzamos implementando un potente sistema de Contratación y Reclutamiento que las empresas WSS desarrollan con una fuerza de trabajo capaz utilizando un proceso para encontrar y contratar a las personas adecuadas, seguido por un programa automatizado de capacitación en línea y desarrollo profesional para que todos los empleados aprendan a usar el WSS. Lo que estamos construyendo aquí es CULTURA. Para implementar el WSS y mejorar realmente las operaciones diarias, las personas necesitan estar orientadas al equipo y preparadas para seguir los sistemas y hacer su parte para eliminar los residuos y ayudar a implementar mejoras constantemente.

## Mejora continua

En el corazón del WSS se encuentra un programa de mejora continua que permite a la empresa alcanzar la plena capacidad. Una empresa paisajista que opera a capacidad es capaz de compensar sus empleados mucho mejor que el estándar actual en la industria. A las personas les gusta trabajar en organizaciones que tienen sistemas y procesos a los que referirse, ya que en realidad permite personas mucha más libertad ya que los sistemas ejecutan la operación en lugar de un "micro-gerente". Los empleados están facultados para decisiones o basado en el hecho de que tienen un marco a seguir y un sistema repetible para usar al intentar completar sus deberes. **Se sugiere que cada empleado se esfuerce por hacer una sugerencia para la mejora de la empresa por período de pago.**

## 9 Tipos de Residuos

Al enseñar a los empleados cómo identificar los residuos, comienza el ciclo de mejora. Existen nueve tipos de residuos:

1. **Sobreproducción** - Tomar pasos innecesarios mientras se produce el trabajo y el uso del equipo incorrecto para el trabajo.
2. **Esperando** - Esperando material, habilidades especializadas, subcontratistas, información o equipo para completar la tarea en cuestión.
3. **Transporte innecesario** - Mover equipo, personas y materiales más de lo requerido como resultado de una mala planificación.
4. **Exceso de inventario** - El pedido de suministros necesarios para proyectos o sus instalaciones resulta en otros Desechos.
5. **Movimiento innecesario** - **Cualquier trabajo de campo de** movimiento desperdiciado necesita hacer para llegar a material o equipo durante la producción.
6. **Trabajo defectuoso** - Cualquier trabajo que necesite ser re-producido como un result de defectos o cambios en el alcance.
7. **Procesamiento adicional** - Papeleo no utilizado + informes, que dependen de la inspección en lugar de procedimientos adecuados, procesos innecesarios e ineficientes.
8. **Creatividad de los empleados** no utilizada :Perder tiempo, ideas, habilidades o ideas de mejora al no involucrar o escuchar a los empleados.
9. **Decir 'No'** - Resistir el cambio, ignorar el desperdicio y no capacitar a los trabajadores para mejorar sus procesos de trabajo + procedimientos.

## Principios del sistema de paisajismo ajustado

Una vez que haya decidido seguir el Sistema de Paisajismo Magro, inmediatamente comenzará a identificar los residuos en su organización y a centrarse en la creación de sistemas y procesos para evitar que los residuos se vuelvan a producir en el futuro. El LLS se basa en los siguientes principios que regirán la forma en que su empresa toma sus decisiones futuras:

1. **Toma de decisiones a largo plazo** - todas sus decisiones deben basarse en mejoras a largo plazo, incluso a expensas de las ganancias a corto plazo que podrían hacerse utilizando soluciones más fáciles o menos costosas.
2. **Crear flujo continuo en cada proceso:** todos los sistemas y procesos utilizados en su operación deben vincularse para permitir que su equipo se comunique y elimine los residuos del sistema en general. Cuanto más rápido sea el flujo, más rápido será la producción, a medida que aumente el volumen del producto, su empresa logrará una mayor capacidad.
3. **Sistema de gestión de materiales** - Mediante el uso de un sistema de gestión de

materiales probado, el personal de campo puede gestionar sus requisitos de materiales con mayor precisión, que a menudo es una fuente importante de residuos y un inhibidor de flujo.

4. **Nivelar el trabajo** - Al estimar y programar el trabajo utilizando un sistema probado, una empresa puede asegurarse de que todo el trabajo se está completando de manera eficiente, ya que es mucho más fácil gestionar las necesidades de producción.
5. **Obtenerlo bien la primera vez** - Al construir una cultura de detenerse para solucionar problemas a medida que se producen y completar el trabajo correctamente la primera vez que una empresa natural elimina una gran cantidad de residuos que generalmente se producen en el re-trabajo.
6. **Trabajo estandarizado** - Al crear procedimientos operativos estándar (SOP) puede aumentar la calidad y la velocidad simplemente porque sus empleados pueden tomar decisiones independientes y completar sus tareas con más confianza.
7. **Usar ayudas visuales** - Mediante la adición de signos en sus instalaciones y mediante la organización de herramientas y equipos en los proyectos con ayudas visuales puede eliminar una gran cantidad de confusión y desperdicio.
8. **Adoptar tecnología** - Uso de tecnologías probadas para mejorar las comunicaciones y obtener la máxima eficiencia en todos los sistemas y procesos.
9. **Desarrollar Líderes Excepcionales** - Contratar y capacitar a las personas adecuadas para supervisar a su gente, implementar los sistemas y construir su cultura.
10. **Conviértase en una organización de aprendizaje** - Al implementar el sistema de mejora continua y crear una cultura de eliminación de residuos, su equipo anhelará capacitación y educación para mejorarse a sí mismos y a la empresa.

Esto suena como una gran empresa, y lo es. Puedo decir honestamente que puede ser divertido y es muy satisfactorio. Esto es algo que no tiene comienzo y final, es algo que estará con usted y su empresa a lo largo de su carrera. Es una forma de hacer negocios. Puedo asegurarle que como propietario de un negocio si usted está buscando para hacer mejoras en su equilibrio de la vida laboral mientras aumenta sus ganancias y el rendimiento de la empresa esta es la solución. Sólo tienes que mirar las tremendas ganancias que Toyota ha logrado en el mercado de automóviles de América del Norte para entender lo que este sistema de gestión LEAN te permitirá hacer en tu mercado.

- The Beach Gardener – Ontario, Canadá

## 8.2 El Procedimiento de Organización en el Lugar de Trabajo 5S

### ¿Qué es 5s?

- 5s es una herramienta Lean desarrollada en Japón como parte del Toyota Production System (TPS).
- Sirve como base para la mejora organizacional continua.
- Después del proceso 5S se crea un lugar de trabajo rentable, organizado, limpio y seguro.
- Cuando 5s está en su lugar, los trabajadores son capaces de distinguir fácilmente entre condiciones normales y anormales en su lugar de trabajo.
- 5S implica la participación de los empleados.

### ¿Por qué implementar 5s?

- La implementación de 5S en toda la organización:
  - Instale una mentalidad de mejora continua.
  - Mejore la productividad y la eficiencia de los empleados.
  - Elimine el tiempo perdido + materiales.

### ¿Cuáles hijos pierden 5?

#### **Paso uno: Ordenar**

- Distinga claramente los elementos necesarios de los artículos innecesarios y elimine estos últimos. Ordenar significa que quita todos los elementos del lugar de trabajo que no son necesarios para las tareas actuales.
  - Esto **no** significa que solo elimine los elementos que sabe que tal vez nunca necesite.
  - Esto **no** significa que simplemente organice las cosas de una manera más ordenada.

Al ordenar, sólo debe dejarlo esencial. En caso de duda, tíralo.

- Identifique todos los elementos potenciales innecesarios y, a continuación, determine lo siguiente:
  - ¿Se necesita este artículo?
  - Si es necesario, ¿es necesario en esta cantidad?
  - Si es necesario, ¿necesita ser localizado aquí?
- Coloque "Etiquetas rojas" en los elementos identificados como no necesarios.
- Evalúe y trate con elementos innecesarios.
  - Mueva los elementos innecesarios a un área de retención de etiqueta roja durante un período de tiempo.
  - Deseche inmediatamente, por ejemplo: vender, reubicar, desechar.

#### **Paso dos: Establecer en orden** (también conocido como *Simplificar*)

Establecer en orden significa que usted organiza los elementos que se necesitan en el área y los identifica o



etiquetarlos para que cualquiera pueda encontrarlos fácilmente o guardarlos. La palabra clave es "anyone".

- Almacene los artículos más utilizados en lugares fácilmente disponibles, lo más cerca posible del área de trabajo para minimizar el tiempo de recuperación
- Almacene los artículos usados con poca frecuencia lejos del punto de uso
- Almacene los artículos juntos si se utilizan juntos y guárdelos en la secuencia en que se utilizan
- Hacer un lugar para todo usando controles visuales (etiquetas, letreros, estantes marcados, áreas pintadas, etc.)

### **Paso tres: Brillo**

Shine hace hincapié en mantener el sitio de trabajo ordenado y limpio.

- Determinar los objetivos brillantes: ¿qué vamos a limpiar?
- Establecer un horario (¿con qué frecuencia limpiamos?) y asignar la propiedad de las tareas a los individuos.
- Crear procedimientos para continuar los procesos de brillo diario/semanal/mensual.
- Establezca objetivos periódicos de inspección y mantenimiento de equipos.

### **Paso cuatro: Estandarizar**

Crear una forma estandarizada de implementar las tareas que se realizan a diario incluyendo "Ordenar", "Establecer en orden" y "Brillar". Haz las cosas correctas de la manera correcta, en todo momento.

- Documentar los procedimientos y pautas para ordenar, simplificar y organizar. Incluye:
  - Controles visuales (signos, etiquetas, diagramas, etc.).
  - Requisitos de cantidad de artículos.
- Documente el cronograma en el que deben completarse y revisarse.

### **Paso Cinco: Sostener**

Háguese mantener los procedimientos establecidos. Sustain significa que el programa 5S se aplica continuamente y que los trabajadores son lo suficientemente autodisciplinados como para asegurar su éxito continuo.

- Realizar inspecciones periódicas para asegurarse de que los sistemas funcionan.
- Track + puntuación inspecciones periódicas+ hacer que los supervisores aclaren que se están midiendo en su rendimiento.
- Recompensar la excelencia, castigar la negligencia.

## 8.3 Mejora continua

### Visión general

**Se alienta a cada empleado a que se les presenten** ideas, por pequeñas que sean, que puedan mejorar su actividad laboral en particular, su entorno laboral o cualquier proceso de empresa, y se les debe dar la oportunidad de implementar sus ideas. Pequeños cambios pueden ser implementados por el mismo empleado con muy poca inversión de tiempo. Las grandes empresas rara vez son desarrolladas por cambios masivos. La mayoría de las grandes empresas se desarrollan lentamente a través de pequeñas mejoras continuas y pequeñas desarrolladas por cada empleado.

### Ventajas

El procedimiento de mejora continua ayuda a eliminar o reducir los desechos, hace un lugar de trabajo más feliz, mejora la cultura y, cuando la empresa tiene éxito, ofrece a todos un nivel de vida más alto. Cada mejora puede ser pequeña, pero el efecto de la acumulación es tremendo. Las mejoras continuas mejoran la calidad, la seguridad, los costes, los beneficios, los horarios, los entornos, la productividad y el servicio al cliente.

### Pasos

		Rol Responsable	
		Superv	Emp
1	Identificar un problema, desperdicio o una oportunidad de mejora.		R
2	Desarrolle una idea de mejora y discuta con su supervisor.	Yo	R
3	Revise la idea dentro de una semana.	R	Yo
4	Implemente la idea. Si se aprueba una idea de mejora más grande, tome el liderazgo para implementar la idea.	Yo	R
5	Comparta y motive a los demás y reconozca el logro.	R	Yo

Nota: R-Responsable, C-Consultar, I-Informar

### Tres características clave de la mejora continua

1. **Cambios de método permanente.** Una vez que se cambia un método, no vuelva a la antigua forma de hacer las cosas.
2. **Flujo continuo de pequeñas ideas.** Cuanto menor sea la idea, mejor. El procedimiento de mejora continua se trata de hacer mejoras diarias que cuando se suman, generan enormes ahorros para la empresa y empoderan a los trabajadores para mejorar su espacio de trabajo, sus equipos y su empresa.
3. **Implementación local inmediata.** Sé realista. El procedimiento de mejora continua debe realizarse dentro de restricciones realistas, prácticas y seguras.

## Reconocimiento del Empleado del Manual

Reconozco que he recibido y revisado el manual del empleado. Entiendo y reconozco que puede haber cambios en la información, las políticas y los beneficios en el manual. Entiendo que Groff Landscape Design puede agregar nuevas políticas al handbook, así como reemplazar, cambiar o cancelar las políticas existentes. Entiendo que se me dirá sobre cualquier cambio de manual y entiendo que los cambios de manuales solo pueden ser autorizados por la gerencia de Groff Landscape Design.

Entiendo que me convertí voluntariamente en un emestratagema de Groff Landscape Design. Entiendo y reconozco que no hay una longitud especificada para mi empleo y que mi empleo es a voluntad. Entiendo y reconozco que "a voluntad" significa que puedo terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o previo aviso. También entiendo y reconozco que "a voluntad" significa que Groff Landscape Design puede terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o previo aviso, siempre y cuando no violeyes federales o estatales tardías.

Entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con todas las políticas incluidas en el manual del empleado. Además, entiendo que debo consultar a mi supervisor con respecto a cualquier pregunta que pueda tener.

<b>Firma</b> del empleado	
<hr/>	<hr/>
<i>Firma del empleado</i>	<i>Fecha</i>
<hr/>	<hr/>
<i>Nombre impreso</i>	<i>Representante del empleador</i>

**Este formulario debe ser firmado y devuelto en o antes del primer día de trabajo.**