

RESUMEN DEL MANUAL DE POLIZA Y PROCEDIMIENTO

Para



EXPECTATIVAS

Estamos dedicados a la excelencia. Esperamos que nuestros empleados también compartan ese compromiso. Proveemos satisfacción máxima para nuestra clientela mediante calidad, desempeño, atención servicio personalizado y una operación, efectiva. Si en algún momento creemos que Usted no está llenando estas expectativas de la compañía, será despedido inmediatamente.

ORIENTACION

Todos los empleados nuevos tendrán una orientación de dos días. El primer día incluye una revisión a este manual, formas de impuestos federales y locales, responsabilidades diarias, y operaciones de día a día o cotidianas. El Segundo día será de un entrenamiento directo. Al finalizar éste, serán sometidos a un examen con una puntuación no menor del setenta y cinco (75 %) por ciento para poder calificar como trabajador permanente de **ECO Interior Maintenance**.

Nuevos empleados serán asignados a un gerente que será responsable de continuar con el entrenamiento.

ESTANDARES DE APARIENCIA PERSONAL

Se espera que todos los empleados tengan una apariencia apropiada en horas de trabajo, de acuerdo a su posición y naturaleza del trabajo realizado. Su imagen refleja a la compañía. Por consiguiente, su apariencia es extremadamente importante para la impresión que haga en el trabajo. Los empleados deberán mantener una buena higiene personal así como un adecuado cuidado de su pelo y barba. No podrá haber ninguna excusa por no andar bien arreglado. Los empleados quienes tengan dudas o preguntas específicas acerca de éstos estándares, deberá consultar con su gerente.

UNIFORMESS

Se entregan tres (3) camisas con el logotipo de la empresa a cada empleado. **Cincuenta (50) por ciento del costo total será deducido del primer cheque del empleado. El costo total para reemplazar u ordenar camisas adicionales será responsabilidad de cada empleado.** Pantalones café claro, cinturón o faja, zapatos tenis y la tarjeta de identificación de la compañía completa el uniforme requerido. Cada técnico está obligado a seguir el código de vestimenta a todas horas, desde el comienzo de su jornada de trabajo hasta terminar. A todos los empleados se les dará una (1) tarjeta de identificación de la empresa sin costo alguno. En costo para reemplazarla será de \$10.00, los cuales serán deducidos de su cheque.

Los uniformes de los técnicos deberán estar limpios al comenzar su jornada de trabajo.

La imagen que usted refleja no es solo de su persona, es de la compañía. Este código básico de vestimenta es altamente importante. La violación de ésta póliza resultará en una formal advertencia o reprimenda por su gerente inmediato y formará parte de su expediente personal. Infraacciones continuas del Código de Vestimenta resultará en su despido.

FALTA DE EQUIPO

Cada empleado será responsable de la pérdida de equipo o químicos. El costo de estos productos serán deducibles del salario del empleado.

TARDANZAS

En ocasiones las tardanzas no pueden ser evitadas. Nuestros trabajos son realizados a la conveniencia de nuestro cliente y hacemos todo lo posible por ser puntual. Llame a la oficina al momento que sabrá que llegará tarde.

El llegar tarde muy a menudo es un problema. La conducta irresponsable es claramente un problema que afecta a nuestro negocio. Tres advertencias relacionadas a llegadas tarde resultarán en su despido

TARJETA DE CONTROL DE TIEMPO

Todos los empleados son responsables por mantener sus propias tarjetas de control de tiempo. Deberán marcarlas todos los días a la entrada y a la salida. Si falla marcar su tarjeta, **NO** se le pagará por ese turno.

PROCESO DE DESPIDO

Una vez que se haya tomado la determinación de despedir al empleado, ese trabajador deberá salir inmediatamente **ECO Interior Maintenance**. "Propiedad" consiste en el espacio de oficina y de nuestros clientes, nuestros vehículos, bodegas y oficinas. También, toda propiedad de **ECO Interior Maintenance** como ser las llaves de la bodega u oficina, tarjetas de los clientes, tarjetas de identificación de la empresa, teléfono celular, etc. deberá ser entregado de inmediato. El último cheque del empleado será retenido hasta que todos los artículos antes mencionados hayan sido entregados **ECO Interior Maintenance**.

Este ultimo cheque será enviado por correo al empleado desde la oficina corporativa en la fecha normal de pago. Cualquier tiempo de vacaciones que el empleado haya acumulado durante su tiempo de empleo, le será pagado.

Nombre del Empleado (Favor imprimir)

Firma del Empleado

Fecha