



NEW EMPLOYEE ORIENTATION & SAFETY GUIDE

Welcome:

“Thank you for choosing Mountain Temp Services and MTS Mobile Staffing Services (hereafter referred to as MTS)! We look forward to a great working relationship.” Tim Francis, CFO and Scott Davis, CEO.

Office Policies:

Office Hours:

Mountain Temp Services: Monday - Friday from 7:00 a.m. to 5:30 p.m. Weekends and after hours on office cell phones.

MTS Mobile Staffing: Monday – Friday from 6:00 a.m. to 5:00 p.m. Weekends and after hours on office cell phones.

Pay Periods:

Monday - Sunday weekly.

Payday/Checks:

Available Thursdays after 10:00 a.m. Direct deposits are available in your bank on Thursday.

Timecards:

Due Monday by office closing time. **No signed time card, No check!** Timecards must be signed by your supervisor daily, at the end of the assignment or weekly.

Transportation:

Discount bus passes and rides to work sites are available.

MTS Website:

www.mountaintemp.com

Work Requirements:

Arrival:

Be at the office at **7:00 a.m. for Mountain Temp Services** and **6:00 a.m. for MTS Mobile Staffing** with required work attire, prepared to work a full shift. Bring proper seasonal clothing, water, snacks and lunch, a positive attitude, and a willingness to work.

Attire:

Construction: Work boots and long pants required.

Hospitality: Black slip resistant shoes, pants, socks and belt required.

Work:

Safety is our number one priority. We provide safety training for all job assignments. If you don't know how to do something or you don't understand what you are asked to do, notify your supervisor before you start to work for more specific training.

End of the Day:

Check with the supervisor at the end of the day to see if you need to return or not. If the assignment is over, ensure your timecard is signed! If you cannot return, inform your supervisor **and** notify the MTS office. If you are not asked to return, go to the MTS office the next morning for a new work assignment.

General Rules:

Smoking:

No smoking while you work. Only smoke on designated breaks in designated areas.

No smoking, littering, or loitering in front of the MTS office.

Cell Phones:

No talking or texting on your cell phone while you are working.

Animals:

Do not bring pets or any animals to work.

Family:

Do not bring children or other family members to work.

Trash:

Always leave the office and assignment site cleaner than you found it.

Language/Behavior:

Foul, abusive or inappropriate language and behavior will not be tolerated.

Please treat your supervisors and coworkers with respect and as you would like to be treated.

Vehicles:

You are not authorized to operate or use any client vehicle or equipment unless approved by MTS.

Job Descriptions / Safety Training Orientation:

Job Descriptions:

Available for all assignments. Do you have any physical or medical limitations that may prevent you from performing the essential tasks listed in your job description? If so, notify MTS immediately. Demonstrate the basic physical movements required to perform these tasks. Do you have questions?

PPE:

We will provide the required personal protective equipment needed for your assignment.

Safety Sheets:

We provide safety sheets on the duties you will be asked to perform.

Safety Training:

MTS and your supervisor will go over any specific training needed to perform your assignment.

Contact Numbers:

Contact your supervisor or our office immediately to report unsafe working conditions and injuries.

The only bad question is the one you don't ask.

Employee Name

Employee Signature

Date

MTS Manager



ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

Bienvenido:

“¡Gracias por elegir a Mountain Temp Services (MTS), LLC, y a los servicios móviles de MTS! Estamos ansiosos por tener una excelente relación laboral,” Tim Francis, Gerente Financiero y Scott Davis, Director General.

Políticas de oficina:

Horas de oficina:

Mountain Temp Services: De lunes a viernes desde las 7:00 AM hasta las 5:30 PM. Si debe contactarse en otro horario o durante el fin de semana, comuníquese con los celulares de la oficina.

MTS Mobile Staffing: De lunes a viernes desde las 6:00 AM hasta las 5:00 PM. Si debe contactarse en otro horario o durante el fin de semana, comuníquese con los celulares de la oficina.

Periodos de pago:

Semanalmente de lunes a domingo.

Días de pago:

Disponibles los jueves después de las 10:00 AM. Los depósitos directos están disponibles en su banco los jueves.

Registro de horas:

Debido lunes por el tiempo de la oficina cierre. **¡Si no entrega su tarjeta de registro de horas firmada, no recibirá su cheque!** Estas tarjetas deberán ser firmadas por su supervisor diariamente, al finalizar su tarea o semanalmente.

Transporte:

Están disponibles los descuentos en pases de autobús y el transporte a las áreas de trabajo.

Sitio web MTS:

www.mountaintemp.com

Requisitos de trabajo:

Llegada:

Deberá estar en la oficina a las **7:00 AM por Mountain Temp Services** y **6:00 AM por MTS Mobile Staffing** con ropa de trabajo requerido y preparado para trabajar una jornada completa. Traer ropa apropiada según la estación, agua, bocadillos y almuerzo, una actitud positiva y predisposición para trabajar.

Vestimenta:

Construcción: se requieren botas de trabajo y pantalones largos.

Hospitalidad: se requieren zapatos negros antideslizantes, medias y cinturón.

Trabajo:

La seguridad es nuestra prioridad número uno. Proveemos entrenamiento de seguridad para todas las asignaciones de trabajo. Si no sabe cómo hacer algo o no comprende qué es lo que debe hacer, notifique a su supervisor antes de empezar a trabajar para poder obtener entrenamiento más específico.

Final del día:

Al finalizar el día, verificar con su supervisor si es necesario que usted regrese o no. Si la tarea ha sido terminada, asegúrese de que su tarjeta de registro de horas sea firmada! Si no puede regresar, infórmele a su supervisor y notifique a la oficina de MTS. Si no se le pide regresar, vaya a la oficina de MTS a la mañana siguiente para obtener una asignación de trabajo nueva.

Reglas generales:

Fumar:

Está prohibido fumar mientras realiza su labor. Solamente puede fumar durante los recreos y en las áreas designadas.

Está prohibido fumar, tirar residuos y merodear en frente de la oficina MTS.

Celulares:

Está prohibido hablar o mandar mensajes de texto mientras realiza su labor.

Animales:

No traiga mascotas o animales al trabajo.

Familia:

No traiga a niños u otros familiares al trabajo.

Residuos:

Siempre deje la oficina y el área de trabajo más limpia de lo que estaba cuando la encontró.

Lenguaje/

Comportamiento:

El lenguaje y comportamiento obsceno, abusivo o inapropiado no será tolerado.

Por favor trate a su supervisor y a sus compañeros de trabajo con respeto y como le gustaría ser tratado.

Vehículos:

Usted no se encuentra autorizado para operar o utilizar ningún vehículo perteneciente a un cliente o equipamiento sin la aprobación de MTS.

Descripciones de trabajo/Orientación en entrenamiento de seguridad:

Descripciones de trabajo:

Disponibles para todas las tareas. ¿Tiene alguna limitación física o médica la cual pueda impedir que usted realice las tareas esenciales listadas en la descripción de trabajo? Si es así, notifique inmediatamente MTS.

Demuestre los movimientos físicos básicos necesarios para realizar estas tareas. ¿Tiene alguna pregunta?

PPE:

Proporcionaremos los equipos de protección personal (PPE) requeridos para su tarea.

Fichas de seguridad:

Proveemos las fichas de seguridad pertenecientes a las tareas que usted deberá realizar.

Entrenamiento de

seguridad:

MTS y su supervisor repasarán cualquier entrenamiento específico necesario para que usted realice su labor.

Contacto:

Contáctese con su supervisor o con nuestra oficina inmediatamente para reportar condiciones de trabajo no seguras y lesiones.

*** La única mala pregunta es la que no se pregunta.***

Nombre de empleado(a)

Firma

Fecha

MTS Manager