

**Políticas y Procedimientos**

***Temporal***

***Manual del empleado***

***y***

***material de formación***

# **Joliet Staffing, LLC**

## **Políticas y Procedimientos**

### **Introducción**

Introducción manual del empleado temporal está diseñado para resumir completamente a Joliet Staffing, LLC ("Joliet Staffing" o la "Compania"), las políticas de personal y beneficios para los empleados temporales y dar a conocer a los empleados con muchas de las normas relativas al empleo con la Compania. El cumplimiento de las políticas de la Compania es una condición de empleo. Este manual reemplaza a todas las políticas de empleo anteriores, orales y escritas, expresas o implícitas. Con la excepción de la política de empleo a voluntad, que sólo se puede cambiar en un escrito firmado por el Director General, la Compania se reserva el derecho de modificar, rescindir, suprimir o añadir a las disposiciones de este Manual de vez en cuando en su sola y absoluta discreción. La Compania notificará a los empleados de cualquier cambio significativo que los afectan. Este manual no es un contrato vinculante entre la empresa y sus empleados, ni tiene la intención de alterar la relación de empleo a voluntad entre la Compania y sus empleados. La Compania se reserva el derecho de interpretar las políticas en este manual y de apartarse de ellos cuando, a su discreción, determina que es apropiado.

Este manual se aplica a todos los empleados temporales, independientemente de su lugar de trabajo. Es nuestra intención de cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables. En la medida en cualquiera de las políticas en este manual son incompatibles con las leyes de un estado en particular, la ley del estado en el que se está trabajando gobernará.

### **Una voluntad empleo laboral con**

La Compania es a voluntad, a menos que se especifique lo contrario en un contrato de trabajo por escrito. Esto significa empleo con la Compania no es para cualquier período determinado y puede ser terminado por usted o por la empresa en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo. En relación con esta política, la Compania se reserva el derecho de modificar o alterar su posición, a su sola discreción, con o sin causa o aviso previo, a través de distintas acciones de la terminación, incluyendo descenso, ascenso, traslado, reclasificación o reasignación. Además, la Compania se reserva el derecho de ejercer su discrecionalidad administrativa en la imposición de cualquier forma de disciplina que estime conveniente. Ninguna persona que no sea el Director Ejecutivo de la Compania tiene la autoridad de entrar en un acuerdo contrario a esta norma. Párrafo ser válido, dicho acuerdo debe ser específico, por escrito y firmado por el Director General de la compania.

### **Categorías de Empleo**

**Empleados** Los empleados temporales son aquellos empleados que son contratados temporales para prestar servicios a los clientes de la Compania en ANU-como necesaria y de manera temporal. Este Manual del Empleado temporal se aplica a todos los empleados temporales. Los empleados temporales no son elegibles para los beneficios para los empleados Administrativos: empleados administrativos son aquellos empleados que trabajan de forma regular en la empresa, rama de la Compania o en las oficinas presenciales y ayudan en la administración de la Compania. Empleados administrativos están cubiertos por los manuales de empleado separados y no son elegibles para los beneficios proporcionados a los empleados temporales.

### **Igualdad en el Empleo Política Oportunidad**

Es la política de la Compania para proporcionar la igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo sin tener en cuenta consideraciones ilegales de raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, sexo (incluyendo el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas y la lactancia), género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad física o mental, estado civil, militar o condición de veterano, información genética o cualquier otra clasificación protegida por las leyes locales, estatales o federales aplicables. Esta política se aplica a todos los

aspectos del empleo, incluyendo, pero no limitado a, contratación, asignación de trabajo, remuneración, promoción, beneficios, entrenamiento, disciplina y terminación.

## **Las solicitudes de Alojamiento**

Párrafo garantizar la igualdad de oportunidades de empleo a individuos calificados con discapacidades, la Compañía hacer ajustes razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo calificado de otra manera con una discapacidad que es un aspirante o empleado de la no-exentos menos dificultad excesiva daría lugar.

Cualquier empleado o solicitante que requiera de establecimiento de la NO-exentos, con el fin de realizar las funciones esenciales del trabajo debe póngase en contacto con Vanessa Matamoros. El empleado debe especificar de qué manera s / él está limitado en su / su capacidad para realizar su / su trabajo y lo que NO-exentos alojamiento s / él cree que se necesita. La Compañía revisará la situación con el empleado e identificar posibles alojamientos, en su caso, que permitirá que el empleado para realizar las funciones esenciales de su / su trabajo. Si la no-exentos de ajuste razonable se puede identificar que no se imponga una carga excesiva, la Compañía realizará el alojamiento. Si hay más de un establecimiento, es posible, la Compañía decidirá cuál será proporcionado.

La Compañía intentará hacer arreglos razonables para la observancia de los empleados de las fiestas religiosas y sinceramente, incluyendo creencias religiosas celebrada la vestimenta religiosa a menos que ello causaría una dificultad excesiva sobre las operaciones de la Compañía. Si usted desea no-exentos alojamiento religioso, usted está obligado a realizar la solicitud al supervisor con la mayor antelación posible. Observancia de un empleado de una fiesta religiosa será cargado a las vacaciones del empleado. Si el empleado no tiene vacaciones disponibles o tiempo libre pagado, deje será pecado goce de sueldo.

## **Política para Prohibir acoso, discriminación política de represalias**

La Compañía se compromete a proporcionar NO-exentos ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación inapropiada e ilegal. La Compañía espera que todos se comportan profesionalmente y con respect en el lugar de trabajo. La Compañía no tolerará ningún tipo de acoso o discriminación de contra los solicitantes de empleo, empleados, contratistas independientes, proveedores, clientes o clientes en función de la edad, la raza, el color, la religión (incluyendo vestimenta religiosa y las prácticas de aseo), el sexo/género ( como el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas), la identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, militar o estado de veterano, estado civil, orientación sexual, información genética, o cualquier otra característica protegida por la local, estatal o leyes federales aplicables a la sociedad. La política de la Compañía prohíbe el acoso y la discriminación se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la La Compañía, incluyendo supervisores, compañeros de trabajo, y no empleados de terceros (tales como proveedores, clientes y contratistas independientes). Las reclamaciones de hostigamiento deben ser reportados al Departamento de Vanessa Matamoros de inmediato al 909-947-3755 o HR@jolietstaffing.biz.

### **Definiciones**

**Acoso es** la conducta verbal, visual o físico no deseado, basado en una característica protegida descrita anteriormente que la NO-exentos crea el entorno intimidatorio, ofensivo o ambiente de trabajo hostil o que interfiera con el rendimiento en el trabajo.

**Discriminación es** el acto de diferenciar entre los empleados o solicitantes de empleo sobre la base de cualquier característica protegida descrito anteriormente.

**El acoso es** sexualuna forma de acoso ilegal. Las leyes estatales y federales definen el acoso sexual como: avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o por razón de sexo cuando:

- La sumisión a esa conducta se hace explícita o implícitamente término o condición de la no-exentos de no-exentos el empleo del individuo; o
- La sumisión o el rechazo de la conducta se usa como base para decisiones de empleo que afectan al individuo; o
- Tal conducta tiene el propósito de efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de crear NO-exentos ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Los ejemplos específicos de conducta prohibida bajo esta política se presentan a continuación. Estos ejemplos se proporcionan para ilustrar el tipo de conducta prohibida por esta política. Esta lista no es exhaustiva; el individuo.

- Conducta verbal, como insultos, chistes, comentarios despectivos o insultos basados en la característica protegida de NO-exentos
- Insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones o comentarios, los comentarios acerca de la sexualidad de una persona o la experiencia sexual,
- Conducta visual como despectivo y / o carteles de orientación sexual, fotografía, dibujos animados, dibujos o gestos;
- Conducta física tal como asalto, contacto físico no deseado, pellizcos, palmadas, agarrar, rozar, hurgando, bloqueando el movimiento normal o interferir con el trabajo por razón de sexo, raza o cualquier otra característica protegida descritas anteriormente.
- Amenazas y demandas que le presente las peticiones sexuales como condición de empleo continuo, o evitar alguna otra pérdida de Pará, y las ofertas de prestaciones laborales a cambio de favores sexuales; y / o
- Represalias por haber denunciado o amenazado con denunciar el acoso.

Tenga en cuenta que más que el acoso sexual está prohibido por esta política. El acoso basado en cualquiera característica protegida descrito anteriormente está expresamente prohibida por esta política. Además, la conducta no es necesario motivo por el deseo sexual constituir acoso sexual de Pará.

### **Hacer investigar procedimientos para, discriminación, acoso y resolución de quejas y represalias**

Todos los empleados de la empresa son responsables de ayudar a asegurar que el ambiente de trabajo libre de acoso prohibido y la discriminación . Si usted cree que ha sido discriminado, o sometidas a acoso sexual o de otro tipo en violación de esta política, por un empleado o no NO-exentos empleado, puede informar a la parte infractora que su / su conducta no es bienvenida y decirle a esa persona que parar el comportamiento pero no están obligados ahacerlo.De cualquier manera, usted debe reportar de inmediato los hechos del incidente al supervisor en el lugar, la sucursal local, el Departamento al 909-947-3755 Ext 309 Vanessa Matamoros o de cualquier miembro de la administración. Usted no está obligado a utilizar el proceso habitual de comunicación con su supervisor inmediato primero, pero puede comunicarse con cualquiera de los otros individuos de Gestión directamente mencionados anteriormente. Las denuncias de actos que violen esta política serán aceptadas por escrito u oralmente.

Cualquiera que haya observado la discriminación, el acoso o represalia debe reportar tal conducta inmediatamente al supervisor en el lugar, la sucursal local, el Departamento de Vanessa Matamoros o de cualquier miembro de la administración. Los empleados deben usar el proceso de reclamo de la Compañía. Incidentes de discriminación o acoso serán diligente y

exhaustiva. La forma de la investigación es a la sola discreción de la Compañía. La investigación se mantendrá confidencial bronceado como mar posible, y la información será compartida solamente sobre la base de la necesidad de conocer. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas para detener cualquier discriminación o acoso prohibido y disuadir la conducta futura de una naturaleza similar. La acción correctiva puede incluir la disciplina, hasta e incluyendo el despido.

**La Compañía no tolerará ninguna forma de represalia de contra cualquier empleado por participar en una actividad protegida, como hacer una queja de buena fe de acoso o discriminación, o por cooperar en una investigación.** Los empleados que creen que han sido objeto de represalia debe informar inmediatamente de ello al supervisor en el lugar, la sucursal local, el Departamento de Vanessa Matamoros o de cualquier miembro de la administración. Todas las denuncias de represalias serán investigadas en la forma descrita anteriormente. Toda persona que haya violado la política de la empresa contra las represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el empleo ("Comisión") y la agencia de empleo feria estatal en el que la NO-exentos trabaja empleado aceptar e investigar denuncias de acoso ilegal y la discriminación en el lugar de trabajo. La EEOC o la agencia estatal correspondiente pueden, en algunos casos, procesar reclamaciones en nombre de los empleados. La EEOC y la agencia estatal aplicable pueden ser contactados mediante la consulta de los anuncios de las agencias del gobierno en su directorio telefónico local.

En California, además de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, el Departamento de Empleo y Vivienda Justa ("DFEH") acepta e investiga quejas de acoso ilegal y la discriminación en el lugar de trabajo. El DFEH puede, en algunos casos, procesar reclamaciones en nombre de los empleados. El DFEH puede contactarse por la consulta de los anuncios de las agencias del gobierno estatal en su local de teléfonos

Póngase en contacto con su supervisor en el lugar, la sucursal local de la sociedad o el Departamento de Vanessa Matamoros si usted tiene alguna pregunta sobre esta política o necesita más información.

### **Misiones / procedimientos de asignación**

Se le ofrecerá asignaciones en base a la disponibilidad, así como su experiencia y habilidades. Por lo general, usted sabrá acerca de las asignaciones de un día o dos de antelación. Algunas oportunidades, sin embargo, comienzan de inmediato. Cuando acepta una misión, debe registrar toda la información importante por lo que estará preparado para un buen comienzo.

Usted tiene la flexibilidad de aceptar o rechazar cualquier tarea para la que está seleccionado. Se espera completar todas las tareas que usted acepta. Si no puede presentarse a trabajar o completar una tarea por alguna razón, la enfermedad, emergencia, etc., nos lo comunique inmediatamente, sin el cliente, con el fin para nosotros obtener reemplazo de la NO-exentos. Cuando su asignación cliente termina con la NO-exentos, en contacto con nosotros dentro de las 24 horas. El final de una tarea en particular, no termina su empleo con nosotros como usted sigue siendo empleado de la NO-exentos de la dotación de personal de los Joliet Staffinges todo elegibles para la colocación con otro cliente. Si usted no puede ponerse en contacto con nosotros al final de una asignación, es posible que se consideracio que tienen renunció voluntariamente, y las prestaciones por desempleo puede ser negado.

### **Puntos para Recordar**

- Llegue a tiempo todos los días para mostrar su profesionalismo y compromiso con NO-exentos rendimiento de calidad.
- Vístase apropiadamente para la asignación. Coordinador de la empresa expondrá personales código de vestimenta del cliente y other normas importantes relativas a los descansos y mucho más.
- Dirija todas las llamadas entrantes personales a nuestra oficina y vamos a pasar mensajes a usted. Los teléfonos de clientes no deben ser utilizados para realizar o recibir llamadas personales

- Si usted desea NO-exentos puesto a tiempo completo, o se le ofrece uno, mientras en la asignación, háganoslo saber inmediatamente--

### **Trabajo Abandono en misiones temporales ninguna llamada sin mostrar**

Estoy de acuerdo que si yo aceptar una asignación temporal o a la dotación de personal completa de Joliet Staffing, estoy representando que soy capaz de completar la tarea. Si por alguna razón no puedo hacerlo, me notifico a Joliet Staffing inmediatamente. Si estoy en una misión de larga duración o una asignación temporal de una, me esforzaré para personal dar a Joliet Staffing por lo menos una semana previo aviso.

### **El ausentismo y Retraso**

Estoy de acuerdo que mientras emplea con dotación de personal completa de Joliet Staffing, si vuelvo ausente del trabajo o llegar tarde al trabajo, voy a notificar a la oficina de personal de Joliet Staffing completo **dos horas antes de mi hora de llegada prevista.** Además, entiendo que si preveo estar ausente, necesito salir tarde o temprano debido a las obligaciones ineludibles, notificará a la oficina de personal de Joliet Staffing completa inmediatamente.

**Él leído y entendido las políticas relativas de empleo abandono y absentismo. Al firmar parte posterior de La este libro, reconozco que yo entiendo la política de absentismo de dotación de personal completa Joliet Staffing Abandono y Trabajo.**

### **Preste Tarifas / partes de horas / períodos de pago / días de pago**

Usted se les paga por horas que trabaja lasen la asignación. La tasa de pago se determina antes de comenzar la tarea y puede variar de una tarea a otra. La compensación por horas extras se pagarán a los empleados temporales no exentos de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables: manera.

En California, los empleados no exentos serán pagados anu prima por horas extra de la siguiente

- Una y media veces su tasa de pago regular para todos las horas trabajadas en exceso de ocho por día de trabajo, hasta 12, o en exceso de 40 en una semana de la NO-exentos
- Trabajo, y medio veces su tasa de pago regular por las primeras ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana de trabajo; y
- El doble de su tasa de pago regular por todas las horas trabajadas en exceso de 12 en una jornada de trabajo y después de ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana de trabajo.

Sólo aquellas horas que están efectivamente trabajadas se incluirán en la determinación de un empleado no exento de pago de horas extras. Un cargamento de tiempo libre, por ejemplo, no es de horas trabajadas y por lo tanto no se cuentan en hacer cálculos de horas extras. Los empleados deben obtener una autorización previa antes de las horas extraordinarias de trabajo. Trabajar "fuera de horario" no está permitido.

Se revisan regularmente su rendimiento y estado de pago. También hacemos todo el estado y de las deducciones de nómina requeridas por el gobierno federal y el seguro de desempleo y emparejamos contribuciones a la seguridad social y la no-exentos ofrecer seguro de Compensación de Trabajadores. Utilice anu nueva hoja de tiempo para cañada thaarea de trabajar. Pará anu thaarea continua, utilice una nueva hoja de tiempo cada semana. Si se utiliza el sistema de la no-exentos de tiempo y asistencia, asegúrese de utilizar el sistema antes del inicio de su turno y al final de su turno. Cañada viernes o al final de cada trabajo, tanto usted como el supervisor de la Compañía cliente debe firmar la hoja de asistencia. El no entregar el parte de horas para el momento apropiado puede retrasar el procesamiento de su emisión comprobación de pago.

Para la mayoría de los empleados temporales, los días de pago de la Compañía hijo todos los viernes, para el período de una semana que termina el domingo anterior. El período de pago se inicia a las 12 de la mañana del lunes y termina el domingo siguiente a las 11:59 am. Las comprobaciones generalmente estarán disponibles el viernes siguiente a menos que diferentes arreglos se hacen con el coordinador de personal de la NO-exentos antes de la emisión del control de pago. Los empleados temporales con las asignaciones de trabajo que tienen diferentes días y períodos de pago de nómina serán notificados de cuentas.

### **Informar tiempo pagadas (Empleados de California solamente)**

A todo Joliet Staffing con cumplirá todas las normas aplicables en relación con la paga a tiempo los informes de los empleados no exentos. No-exentos pagará a Joliet Staffing mínimo de dos horas de pago a los empleados que están obligados a presentarse a trabajar en un día que no sea su jornada laboral normalmente programada. Si la NO-exentos no empleado exento se dirige a presentarse a trabajar, pero no puso a trabajar juntas amueblada con menos de la mitad del turno programado, Joliet Staffing pagará al empleado por medio de su turno programado normalmente, hasta no-exentos máximo de cuatro horas. Informes de pago una vez será la tasa normal de pago del empleado. Si se requieren no-exentos empleado para presentarse a trabajar por segunda vez en un día de trabajo, todo va un Joliet Staffing pagar por un mínimo de dos horas de trabajo.

A Joliet Staffing no pagar a los empleados que reportan a trabajar, pero que no pueden trabajar en las siguientes circunstancias:

- La interrupción del trabajo debido a la falla de alguno o todos los servicios públicos; o
- Interrupción del trabajo debido a causas naturales (como el clima) u other circunstancias fuera de energía de la Compañía para el control;
- Cuando las operaciones no pueden comenzar o continuar debido a las amenazas a los empleados o la propiedad, o cuando las autoridades civiles recomiendan que el trabajo no comenzar o continuar.

### **Comidas.y Descanso Política Periodo (California empleados solamente)**

Los empleados no exentos de California a tomar no-exentos período de comida sin pagar y libre de impuestos de al menos 30 minutos antes de trabajar más de cinco horas en un día de trabajo. Los empleados no exentos que trabajan más de 10 horas en un día de trabajo están obligados a tomar no-exentos segundo período de comida sin pagar y libre de impuestos de al menos 30 minutos. Los empleados quedarán exentos de toda responsabilidad durante el período de comida sin pagar y son libres de salir de las instalaciones. Si la no-exentos empleado trabaja no-exentos período de no más de seis horas, el trabajador podrá optar por renunciar al período de comida sin pagar con el consentimiento por escrito de su supervisor/a. Los empleados que no trabajan más de 12 horas en un día de trabajo y no han renunciado a su período de imprimación de comida pueden optar por renunciar a su segundo período de comida sin pagar con el consentimiento escrito de su supervisor. Harina de exenciones período deben ser por escrito. No-exentos formulario puede obtenerse del supervisor.

Además, los empleados no exentos de cuyo trabajo diario un tiempo total es de tres y media horas o más tienen derecho a tomar, y cuentan con NO-EXENTOS período de descanso pagado y libre de impuestos de 10 minutos durante cada cuatro horas de trabajo o fracción mayor de la misma. Esto significa que los empleados tienen derecho a 10 minutos de descanso para los turnos de tres y media a seis horas de duración, 20 minutos para los turnos de más de seis horas hasta 10 horas, 30 minutos para los turnos de más de 10 horas hasta 14 horas y así sucesivamente. Los descansos deben ser tomadas en el medio de cada período de trabajo en prácticas. Por ejemplo, los empleados que trabajan ocho horas al día deberían tomar sus descansos en aproximadamente la mitad de la primera parte y la mitad de la segunda mitad de la jornada laboral.

Los supervisores programar períodos de comida para dar cabida a los requisitos de operación de la Compañía. Los empleados son libres de salir del lugar durante sus períodos de comida, pero deben regresar de inmediato y estar dispuestos a trabajar al final de dicho período. No-exentos empleado no puede trabajar a través de períodos de comida para compensar el tiempo

perdido, ni puede él / ella agregar períodos de descanso de la no-exentos período de comida para el período extensor de comida.

Si la no-exentos empleado no puede tomar una comida completa o tiempo de descanso, o si él / ella no está completamente liberado de todas las obligaciones laborales durante la comida o los períodos de descanso, el empleado debe informar a su supervisor / Oh Vanessa Matamoros en el mismo día. El no reportar no-exentos descanso o anu comida que NO-EXENTOS empleado quería pero no podía tomar puede resultar en la disciplina, hasta e incluyendo el despido. Del mismo modo, sin reportar no-exentos incompleto o no descansar totalmente aliviado o período de comida puede resultar en la disciplina, hasta e incluyendo el despido. Trabajar "en el reloj" no está permitido.

Los empleados no exentos deben registrar el tiempo real que comienzan y terminan cada período de comida tomada en sus registros de tiempo.

### **Alojamiento Lactancia**

A petición, los empleados que deseen extraer leche para su hijo lactante proporcionar una cantidad razonable de tiempo de descanso para ese propósito. El tiempo de descanso será, en la medida posible, ejecutar simultáneamente con cualquier tiempo de descanso pagado ya proporcionada, ya que se necesita la medida en tiempo adicional, el tiempo será remunerado. Al expresar la leche, los empleados pueden usar su oficina o anu habitación disponible cerca de su área de trabajo de la vida privada. Párrafo garantizar la privacidad, los empleados deben hacer los arreglos estos para rompe con su supervisor-.

### **Del empleado temporal Seguro de Salud**

Los empleados elegibles temporales hijo para beneficios médicos de acuerdo con la Ley de cuidado de salud asequible (ACA) sobrios. consulado por favor con su representante completa dotación de personal de Joliet Staffing para obtener más información el seguro de salud provisto

### **Empleado temporal - Horas / Pago por Mérito**

Dependiendo de su asignación y los clientes para los que trabaja, puede haber varios programas del Mérito de pago disponible. Por favor consulado con su representante Dotación de personal Joliet Staffing de tareas pendientes para los requisitos de elegibilidad.

### **Seguro estatal de Incapacidad (California empleados solamente)**

Empleados de California están cubiertos por el Seguro de Discapacidad del Estado de California ("SDI") de conformidad con el Código de Seguros de Desempleo de California. El seguro de discapacidad se paga cuando NO-exentos empleado no puede trabajar debido a enfermedad o lesión no relacionada con el empleo del empleado con la empresa o cuando el empleado tiene derecho a la indemnización de los trabajadores temporales a una tasa menor que la cantidad diaria prestaciones de invalidez. Para obtener más información sobre SDI, o presentar una reclamación de Para de beneficios, los empleados deben comunicarse con el Departamento de Desarrollo del Empleo de California.

### **Permiso Familiar pagado (Empleados Beneficios de California solamente)**

Permiso Familiar Pagado ("PFL") es el programa de seguro patrocinado por el estado de California dentro de la IDE del programa y se financia mediante contribuciones obligatorias de los empleados. Proporciona a los empleados elegibles de California con el reemplazo del salario durante la no-exentos parciales a máximo de seis semanas en un período de 12 meses, mientras que ausentarse del trabajo para: (1) la no-exentos cuidan del niño enfermo o lesionado gravemente, cónyuge, padre o pareja de hecho, NO-exentos abuelo, nieto, hermano o padre-en-ley; o (2) para la unión con un nuevo hijo dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño en relación con la adopción o acogimiento.



Heno no-exentos período de espera sin pagar siete (7) días por cada reclamación previa a la recogida de beneficios. Empleado de la NO-exentos que desea recibir los beneficios del PFL debe presentar una solicitud ante el Departamento de Desarrollo del Empleo de California. Si el empleado también desea tomar no-exentos permiso de ausencia, el empleado debe seguir los procedimientos de solicitud de licencia de la licencia aplicables de la política ausencia. Los dos procedimientos son independientes entre sí.

Si la no-exentos empleado tiene derecho a tomar una licencia bajo la FMLA o CFRA, entonces los beneficios del PFL se proporcionarán simultáneamente con la licencia tomada bajo estas leyes. Sin embargo, los beneficios del PFL no crean no-exentos derecho de licencia adicional. Si la no-exentos empleado no es elegible para, o se ha agotado su / su derecho una licencia legal, en virtud de la FMLA o CFRA, no existe derecho adicional de la NO-exentos a pedir licencia en el marco del programa de seguro PFL.

## **Normas de Conducta**

Normas laborales Hemos establecidos de rendimiento y conducir como un medio ambiente de las Naciones Unidas mantener pará de trabajo productivo y cohesionada. Dotación completa de Joliet Staffing cuenta con el sentido común y la profesionalidad en las acciones de todos los empleados. Esto es esencial pará no-exentos proporcionar ambiente de trabajo positivo. Por lo tanto, una conducta que es peligroso para los demás, deshonestos, inmorales, ilegales y / o abusivas no será tolerado en la dotación de Joliet Staffing. Violaciones de Joliet Staffing completa de Normas de Conducta personal será motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido del empleo.

Cuando no-exentos empleado no cumple las normas establecidas de dotación de personal completa de Joliet Staffing de conducta, su gerente puede tratar de utilizar la disciplina progresiva pará que el empleado contará con la ayuda en la mejora de su desempeño o conducta, pero no está obligado a hacerlo. Sin embargo, ya que los empleados de personal completa de Joliet Staffing se emplean una voluntad y pueden ser terminados o renunciar en cualquier momento y por cualquier motivo o sin motivo, personal completo el Joliet Staffing se reserva el derecho de imponer cualquier tipo de disciplina que considerarse apropiadas, según lo determinado por la Compañía en su sola discreción, hasta e incluyendo la terminación inmediata" del empleo.

Como es imposible enumerar todas las razones por las que NO-exentos empleado puede estar sujeto a una acción disciplinaria, la siguiente lista de delitos no es todo incluido, sino que simplemente ofrece orientación a nuestros empleados sobre la conducta que personal definiría Joliet Staffing como inaceptable. Los siguientes son ejemplos de comportamiento, desempeño o conducta que no están permitidos y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación:

- La aceptación de una misión y no presentarse a trabajar sin avisarnos
- Posesión no autorizada, uso o eliminación de los bienes pertenecientes a nosotros o cualquiera de nuestros clientes
- El incumplimiento de todas las normas y reglamentos de seguridad, incluyendo el hecho de no usar equipo de seguridad cuando se le indique
- Informar a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales, o en posesión de cualquiera de elemento en instalaciones de la empresa o en los sitios de trabajo de las empresas clientes
- Lascivo, comportamiento inaceptable, la posesión de armas o explosivos, y que provocan, instigan o participan en una pelea
- Si no se nos llama cuando anu misión termina
- Violación de las políticas de la Compañía prohíben el acoso, discriminación o represalia
- Violación de cualquier política de la Compañía
- Insubordinación, por ejemplo, la negativa a realizar solicitud de trabajo razonable de su supervisor
- Falsificar registros, incluyendo pero no limitado a los registros de tiempo, las reclamaciones relativas a las lesiones que ocurren en instalaciones de la empresa o en los sitios de trabajo de las empresas clientes, o registros de personal

- Divulgar información confidencial sin autorización de
- Indiferencia las políticas y procedimientos establecidos
- Cancelaciones o tardanza excesivos
- Una descortesía los clientes o compañeros de trabajo
- No autorizado y / o excesiva ausentismo
- Tardanza al trabajo
- Mala Conducta / conducta desordenada, incluyendo caballos jugar
- Mala Actitud
- Pobre rendimiento en el trabajo
- Los juegos de azar
- El uso de lenguaje abusivo o amenazador
- Dejar el trabajo antes del final del turno programado sin permiso
- Descuido de trabajo responsabilidades y deberes, incluyendo la incompetencia

Esta política está escrito el párrafo cumplir con la ley aplicable y no se aplica de manera que restringe el flujo de comunicación con los empleados concertada sobre los términos y condiciones de empleo.

La dotación de Joliet Staffing puedan usar cualquier tipo de disciplina que estime conveniente a su sola discreción, incluyendo, pero no limitado a, advertencia verbal (s), la advertencia por escrito (s), suspensión o terminación inmediata".

Ni este manual, ni cualquier otra comunicación por personal todo el Joliet Staffing, o cualquier persona en la gestión, ya mar, escrita u oral, formulada en el momento de la contratación o durante el curso del empleo, se pretende crear NO-exentos contrato de trabajo. Nada en estas Normas de Conducta, o en este manual, en cualquier forma afecta el estado una voluntad del empleo.de los empleados

### **Abuso de Sustancias y Política de pruebas**

Creemos que el mantenimiento de un lugar de trabajo libre de los efectos del abuso de drogas y alcohol es la responsabilidad de todas las personas implicadas en nuestro negocio, incluyendo a nuestros empleados y clientes. El uso, posesión, venta o transferencia de drogas ilegales (incluyendo marihuana sancionada por el Estado) o alcohol en la empresa o la propiedad del cliente, en la empresa o cliente, vehículos o en el ejercicio de actividades de la empresa o cliente está estrictamente prohibido. Estar bajo la influencia de drogas o alcohol, mientras que en la empresa o la propiedad del cliente, en la empresa o cliente, vehículos o en el ejercicio de actividades de la empresa o cliente también está estrictamente prohibido. A menos que esté prohibido por ley, la dotación de personal completa el Joliet Staffing se reserva el derecho de realizar o exigir pruebas de drogas y alcohol en cualquier empleado de la empresa o cliente locales, que participan en los equipos cliente de la empresa o negocio del cliente o empresa operadora o. En concreto, la prueba puede ser requerida después de los accidentes o conatos de accidente, cuando Naciones Unidas cliente requiere pruebas de pre-asignación y / o donde la administración tiene una sospecha razonable de que la NO-exentos se ve afectada o empleado afectado en el trabajo por el alcohol y/o drogas ilegales en violación de esta política.

La Sociedad podrá buscar empresa o instalaciones del cliente o la propiedad, sin previo aviso, y se reserva el derecho de inspeccionar la propiedad personal de los empleados llevó a la empresa o cliente configuraciones regionales con el fin de investigar una sospecha razonable de que esta política ha sido violada.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación e inmediata" y, de conformidad con las leyes estatales, la posible denegación de beneficios de compensación para los trabajadores. La falta de consentimiento para un examen o cualquier intento de falsificar o alterar los resultados de pruebas también resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

## **Búsquedas en el lugar de trabajo**

Pará proteger la empresa y el cliente la propiedad y pará garantizar la seguridad de todos los empleados, la Compañia, y nuestra clientes, se reserva el derecho de inspeccionar y buscar el área de cualquier empleado de trabajo, archivos, vestuario, equipo y cualquier área en la empresa o cliente locales. Usted debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los objetos llevados a la empresa o cliente la propiedad y / o almacenados en la empresa cliente o instalaciones. La inspección podrá realizarse en cualquier momento, sin previo aviso, a discreción de la empresa o del cliente.

Además, cuando la empresa o cliente tiene una sospecha razonable de que una empresa o cliente política está siendo violado que requiere una búsqueda, usted puede someterse a búsquedas razonables de sus vehículos personales, parcelas, carteras, bolsos, mochilas, maletines, bolsas para el almuerzo o cualquier otros bienes o artículos puestos a la Compañia o Propiedad del cliente. Las personas que entran en los locales que se niegan a cooperar en una inspección realizada en aplicación de esta política puede no estar permitida la entrada. Usted debe cooperar en una inspección; no hacerlo es insubordinación y resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la descarga.

## **Violence-Free Workplace**

La Compañia está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de violencia. La Compañia mantiene una política de tolerancia cero para cualquier acto o amenaza de actos de violencia, incluidos los comportamientos hostiles, abuso físico o verbal, o a menos que sea requerido por la naturaleza del puesto del empleado, posesión o uso de armas de cualquier tipo sobre la propiedad de la empresa o durante la conducción de los negocios de la Compañia. Debe participar en esos actos, usted estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo, el despido inmediato. Usted también puede estar sujeto a otras responsabilidades civiles o penales.

Si usted siente que han sido sometidos a conductas prohibidas por esta política o testigo o tengan conocimiento de las acciones que podrían ser percibidos como violentos, usted debe reportar el incidente inmediatamente a su supervisor o a Kathy Monge Recursos Humanos al 909-947-3755. Todas las quejas serán investigadas con prontitud y tomar las medidas adecuadas. Se impondrán medidas correctivas para participar en cualquier actividad potencialmente violenta o amenazante. También puede ponerse en contacto con las autoridades apropiadas si tiene motivos para creer que existe una amenaza inmediata a su seguridad y/o la de otros. Informes o incidentes que justifican la confidencialidad será manejado de manera adecuada y se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible. Usted no será vengado por informar, de buena fe, las conductas prohibidas por esta política.

## **Licencia remunerada por enfermedad (California empleados solamente)**

Bajo la ley de California, s empleados está garantizada la licencia paga por enfermedad bajo ciertas condiciones. La ley proporciona enfermos pagar calculada por dos métodos diferentes (consulte la explicación más abajo). El método utilizado dependerá del cliente. En ambos métodos, hasta tres días de licencia remunerada por enfermedad estará disponible para su uso por año. a Joliet Staffing la plantilla define el año como un período de 12 meses que comienza el 1 de enero y finalizó el 31 de diciembre. Licencia de enfermedad puede ser utilizado para el cuidado de la salud del empleado o miembro de su familia (incluyendo citas con el médico y la atención preventiva), así como para las víctimas de violencia doméstica, acoso o violencia sexual.

Si la necesidad de licencia remunerada por enfermedad es previsible, el empleado necesita proporcionar razonable notificación por adelantado. Si la necesidad de licencia remunerada por enfermedad no es previsible, el empleado debe dar aviso de la necesidad de dejar tan pronto como sea posible.

Los empleados que trabajan una semana calendario alternativo (por ejemplo, 4/10 Workweek) tienen derecho a 30 horas de licencia remunerada por enfermedad. Estos empleados tienen derecho a 3 días de licencia remunerada por enfermedad (a 10

horas por día) porque un día de trabajo normal para un empleado en una semana de trabajo alternativo horario es 10 horas regulares.

Los empleados no serán disciplinados por razones de asistencia para el uso de la licencia paga por enfermedad, siempre y cuando el empleado no ha agotado todos los recursos de la licencia paga por enfermedad durante el año.

Método de acumulación : Acumulación para licencia remunerada por enfermedad comienza después de que el empleado haya trabajado 30 días. Los empleados obtendrán una hora de licencia remunerada por enfermedad por cada 30 horas de trabajo hasta un máximo de 48 horas. Uso de la licencia remunerada por enfermedad se limitará a tres días o 24 horas por año. Los empleados pueden comenzar a utilizar la licencia paga por enfermedad acumulados tiempo después de haber trabajado 90 días.

Los empleados de Joliet Staffing estarán autorizados a utilizar hasta 3 de sus días de enfermedad acumulados (24 horas) en un período de un año. Licencia de enfermedad pueden ser tomadas en intervalos de menos de 8 horas en un momento, pero debe estar en incrementos de 2 horas o más. Bajo el método de acumulación, no usado, enfermo llevará tiempo acumulado para el año siguiente.

Método de banco - al comienzo del año civil, a todos los empleados que han trabajado durante más de 90 días tendrá automáticamente reciben 3 días de enfermedad pagados que estará inmediatamente disponible para su uso. Los empleados que han trabajado para la plena dotación de Joliet Staffing durante 90 o más días en enero 1, 2016 tendrá 3 días (24 horas para los empleados de 5/8 semana horarios o 30 horas para los empleados de 4/10 Alternativa programaciones Workweek) depositados en su banco de acumulación. Para nuevas contrataciones y los empleados que aún no han sido empleadas durante 90 días de calendario antes de enero 1, 2016, el empleado tendrá 3 días de enfermedad pagados disponibles para usar después del período de 90 días.

Bajo el método del banco, los empleados no están autorizados a llevar durante las horas no utilizadas de un año al siguiente. Por ejemplo, ninguna licencia remunerada por enfermedad sin usar horas serán prorrogados de 2015 a 2016.

Algunas ciudades y condados tienen otros requisitos de licencia por enfermedad. Joliet Staffing cumple con todas las leyes locales aplicables. Consulte los recursos humanos para obtener más información.

**Dejar bajo esta política se ejecuten simultáneamente con la licencia tomada bajo otras políticas aplicables, así como en virtud de la legislación federal, estatal o local, inclusive la licencia, adoptadas con arreglo a la Ley de Derechos de Familia de California (CFRA) o la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA).**

## **Licencia Familiar y Médica**

La Compañía ofrece a los empleados con licencia familiar y médica de conformidad con las disposiciones de la Federal Medical Leave Act (FMLA) y la Ley de Derechos de Familia de California ("CFRA"). La Compañía cumple con todos los requisitos de las leyes estatales y locales aplicables en las zonas donde opera o realiza negocios. Si una ley estatal o local faculta a un empleado a prestaciones más generosas de lo previsto en esta política, el empleado recibirá los beneficios requeridos por la ley aplicable.

Esta directiva proporciona una descripción general de las vacaciones previstas en el FMLA y el CFRA, pero no está destinado a disminuir o aumentar sus obligaciones o derechos establecidos para la virtud de dichas leyes. Salvo que se indique lo contrario en esta política, los términos utilizados en esta directiva tienen los significados que se dan bajo el FMLA y el CFRA.

### **Elegibilidad del Empleado**

Los empleados elegibles son aquellos que tienen:

- Completó 12 meses de servicio con la empresa (el servicio no tienen que ser consecutivos).
- Trabajó al menos 1.250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la solicitud venia; y
- Trabajó en un lugar donde hay 50 empleados de la empresa dentro de un radio de 75 millas.

### **Razones para dejar de calificación**

Los empleados elegibles pueden tomar licencia por las siguientes razones:

- Para el nacimiento del hijo del empleado o la colocación del niño con el empleado para la adopción o acogimiento.
- Para cuidar al cónyuge del empleado (incluido el matrimonio entre personas del mismo sexo), pareja doméstica registrada (bajo el CFRA), secundaria (tal como se definen en la FMLA/CFRA) o padres (tal como se definen en la FMLA/CFRA) con un estado de salud grave (tal como se definen en la FMLA/CFRA);
- Para el empleado la propia condición seria de salud, lo cual impide que él o ella desde la realización de las funciones de su puesto.
- Debido a una exigencia de calificación (tal como se definen en la FMLA) derivadas del hecho de que el empleado del cónyuge, hijo, hija, padre o madre que sea un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, o un miembro jubilado de las fuerzas armadas regulares o retirado las reservas, está en servicio activo cubierto cubierto o llame a servicio activo ("exigencia militar dejar"); o
- Para cuidar a un miembro de la familia inmediata o familiares que presenta una cubierta servicemember recuperando de una grave enfermedad o lesiones sufridas en la línea del deber militar activo ("Cuidador militar dejar").

El término "miembro de servicio cubierto" está definido por la ley federal y significa que un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, la recuperación o la terapia, es lo contrario en condición ambulatoria, o, de lo contrario, está en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave, o un veterano que busca tratamiento médico por una grave lesión relacionada con el servicio o la enfermedad dentro de los cinco años de servicio en el ejército. El término "familiares" se define como la relación de sangre más cercano. "exigencias calificadoras" militar para salir de urgencia incluyen: rápidamente; acontecimientos militares y las actividades conexas; cuidado de niños y actividades escolares; arreglos financieros y legales; asesoramiento; hojas; el descanso y recuperación post-implementación de actividades; organizar ciertos cuidados parentales; y otras razones según lo convenido entre la empresa y el empleado. Ciertas restricciones de licencia podrán aplicar, según la naturaleza de la calificación de urgencia. El término "cubierto o llame a servicio activo cubierto servicio activo", definido por la FMLA significa, en el caso de un miembro de las fuerzas armadas regulares, deber durante el despliegue de las fuerzas armadas de un país extranjero y, en el caso de un miembro de las reservas, deber durante la implementación en un país extranjero en apoyo de una operación de contingencia.

### **Cantidad de dejar**

Un máximo de 12 semanas de licencia no remunerada puede tomarse dentro de un período de 12 meses por cualquier motivo de calificación para dejar antes enumerados en los números 1 a 4. Por estas razones la calificación, el período de 12 meses se mide hacia delante desde la primera fecha en la que el empleado toma licencia familiar y médica para cualquiera de estas 4 razones de calificación.

Los empleados que estén ausentes por militares dejan cuidador puede tardar hasta 26 workweeks de excedencia en un período único de 12 meses. El "período único de 12 meses" comienza el primer día del empleado elegible toma licencia familiar y médica para cuidar a un miembro de servicio cubierto y finaliza 12 meses después de esa fecha. Este derecho a la licencia se aplican por servicio cubierto por lesión, miembro base. Los empleados que usan cuidador militares dejan en adición a otros tipos de licencia familiar y médica de la misma deje año o período único de 12 meses tienen derecho a un máximo combinado de 26 semanas de licencia de protección.

Los empleados discapacitados por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas tienen ciertos derechos para tener un embarazo discapacidad dejar por separado, y además, su derecho a tener una familia y licencia médica bajo la ley estatal. Sin embargo, en las primeras 12 semanas de embarazo discapacidad dejar será tratada de forma simultánea como dejar bajo la FMLA, para los empleados elegibles. Cuando un empleado ya no está deshabilitada por el embarazo, ella puede solicitar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo bajo el CFRA a bond con su nuevo hijo. Si el período de descanso sea disfrutado a bond con un recién nacido, adoptado o hijo adoptivo, el empleado debe concluir las vacaciones dentro de 1 año del nacimiento, adopción o colocación. Además, el salario mínimo básico la duración de dicha licencia es de dos (2) semanas. Sin embargo, el empleado tiene derecho a tomar vacaciones en duraciones más cortas en cualquiera de los dos (2) ocasiones.

Si las licencias se toma por un grave estado de salud, la licencia puede tomarse en forma de un bloque, o si es médicamente necesario, en forma intermitente o reducción de horario base. Los empleados y los supervisores se espera que trabajen juntos para programar las hojas para no perjudicar las operaciones de la empresa. En la mayoría de las situaciones, un empleado seguirá en su puesto de trabajo ordinario. Sin embargo, en ciertas circunstancias, a discreción de la empresa, los empleados pueden ser asignados temporalmente a una posición alternativa a fin de adaptarse mejor a los recurrentes de períodos de descanso. Los empleados recibirán una remuneración equivalente y beneficios que habrían recibido en su trabajo regular, mientras que en la posición temporal.

Cuando ambos padres son empleadas por la empresa y solicitar la licencia por nacimiento simultáneo o colocación de adopción o acogimiento de un niño, la Compañía no concederá más de 12 semanas combinado de dejar ambos empleados.

Todo el tiempo libre que califica como familia y licencia médica bajo la ley estatal y/o federal se imputarán a la familia del trabajador y el derecho a la licencia médica en la máxima medida permitida por la ley.

### **Indemnización Durante las vacaciones**

Las licencias concedidas en virtud de esta política no son remunerados. Cualquier devengados por enfermedad y vacaciones acumuladas prestaciones podrán ser utilizados durante un deje aprobados de conformidad con los requisitos de la empresa bajo la correspondiente política de vacaciones pagadas. Además, un empleado de la propia condición seria de salud podrán acogerse a él/ella para beneficios de salario bajo el Seguro de Discapacidad de California (SDI), y trabajadores en excedencia por cuidado de un miembro de la familia con un estado de salud grave o el nacimiento, adopción o colocación de un niño puede calificar para beneficios de salario bajo la Licencia Familiar pagada de California (PFL) programa. Bajo ciertas circunstancias, un empleado puede calificar para seguro de compensación a los trabajadores.

### **Beneficios durante las vacaciones**

Los empleados seguirán recibiendo beneficios del plan de salud de grupo durante el período de la licencia por hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas, mientras que en el cuidador militares dejan) en los mismos términos y condiciones que al trabajar. El empleado debe seguir pagando la porción del empleado de las primas de los planes de salud de grupo durante el período de licencia. Incapacidad para efectuar oportunamente los pagos puede resultar en la pérdida de cobertura.

Alternativamente, si la empresa paga voluntariamente el empleado del pago de cuota de cualquier beneficio de manera que las primas que tiene la capacidad de restablecer la cobertura del empleado a su regreso de vacaciones, la empresa recuperará esas cantidades del futuro del empleado los salarios. Además, en algunas circunstancias, un empleado que no volver al trabajo necesario para reembolsar a la Compañía para todas las primas pagadas durante el período de la licencia.

Las vacaciones y las bajas no acumularán durante porciones de licencia no remunerada.

### **Volver al trabajo**

Al regresar de Ausencia Familiar y Médica, empleados serán reintegrados al mismo o a un puesto equivalente con la misma remuneración y prestaciones, excepto en la medida permitida por la ley. Generalmente, los empleados cuyos dejar no supere el período aprobado de licencia o el máximo permitido por la ley, serán reincorporados a sus puestos anteriores a menos que regresar a esa posición proporcionaría mayores derechos que a él/ella tendría si él/ella se habían utilizado continuamente durante el período de la licencia.

Incapacidad para presentarse a trabajar en el primer día laborable después del aprobado deje ha caducado, salvo prórroga de la licencia se concede por escrito, o la falsificación de cualquier información presentada en relación con la licencia, tendrá como resultado la terminación del empleo.

Si la licencia fue tomada debido al empleado la propia condición sería de salud, la Compañía exigirá la certificación del médico del empleado de la fecha en que el empleado es capaz de reanudar el trabajo. El retorno al trabajo certificación debe ser proporcionada a la Compañía en o antes de la fecha de la reincorporación del empleado al puesto de trabajo y es una condición de la restauración.

Reincorporación después de ausencia familiar y médica puede ser denegado a ciertos "asalariados empleados clave." La empresa le notificará si su posición cae dentro de esta categoría de "empleado clave".

### **Notificación**

Los empleados deben proporcionar al menos 30 días de anticipación para un acontecimiento previsible (p. ej., la espera del nacimiento de un niño o de un tratamiento médico planificado). Para los eventos que son impredecibles, los empleados deben notificar a la Compañía tan pronto como sea posible después de que se enteran de la necesidad de abandonar el lugar, pero a más tardar 2 días hábiles después. El incumplimiento de estas reglas de aviso puede resultar en un retraso o la denegación de la solicitud de licencia.

Si bien no se requiere la notificación por escrito, los empleados deberán presentar una solicitud de permiso por escrito y cumplir con los recursos humanos antes de comenzar la licencia cuando sea posible.

El empleado debe notificar a recursos humanos de cualquier cambio en la condición de la licencia, la esperada fecha de inicio o la fecha de devolución esperada. Cualquiera de esos cambios solicitados están sujetos a aprobación por parte de la empresa.

### **Certificación**

Si la solicitud de licencia se hizo debido a un grave estado de salud del empleado, el grave estado de salud del empleado del miembro de la familia, o a causa de una grave enfermedad del servicemember cubierto o lesiones, la Compañía exigirá el empleado para obtener un certificado médico firmado por un médico cualificado. La certificación deberá incluir información

suficiente que permita a la empresa determinar si la licencia se solicita para un motivo de calificación, así como las fechas previstas (o la duración y frecuencia) de la solicitud de licencia.

Si la necesidad de dejar pueden extenderse más allá del tiempo cubierto por una entidad de certificación y licencia adicional es requerida, el empleado está obligado a proporcionar a la empresa una certificación actualizada de su o su proveedor de atención médica. Certificación para la prórroga deberá ser presentada antes de la expiración de la actual certificación. El hecho de no presentar la certificación actualizada en forma oportuna puede resultar en la denegación de la prórroga de la licencia y, si el trabajador no puede regresar a su trabajo, el empleado puede considerarse que han abandonado su empleo con la Compañía.

Cuando un empleado solicita permiso por una exigencia militar de calificación, la Compañía exigirá el empleado para proporcionar una copia de la cubierta del miembro militar órdenes de servicio activo u otros documentos expedidos por el ejército, que indica que la cubierta es miembro militar en servicio activo o llame a servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, y las fechas de las cubiertas del miembro militar en servicio activo. La Compañía también requerirá que dicha licencia, debido a la exigencia de calificación, apoyada por una certificación del empleado que establece: (1) una declaración o la descripción de los hechos adecuados con respecto a la exigencia de calificación para el que se solicita la licencia; (2) la fecha aproximada en que tiempo fuera del trabajo debido a la exigencia de calificación iniciado o comenzará; (3) las fechas inicial y final de la ausencia del empleado, o cuando solicita la licencia sin goce de sueldo, en forma intermitente o reducción de horario base, una estimación de la frecuencia y duración de la exigencia de calificación; y (4) si la exigencia de calificación implica el encuentro con un tercero, la información de contacto apropiada para el individuo o entidad con la cual el empleado es Reunión y una breve descripción del propósito de la reunión.

Todos los médicos militares y certificaciones de urgencia deberá presentarse dentro de los 15 días de haber sido solicitada por la empresa. Si una entidad no está prevista en un plazo de 15 días a partir de la primera solicitud, ausencia de circunstancias atenuantes, la licencia puede ser retrasado o negado.

Por afecciones graves de salud del empleado, la empresa puede requerir, a su costa, una segunda opinión de un médico seleccionado por la empresa. Si la segunda opinión difiere de la primera opinión, la empresa podrá exigir, a sus expensas, el empleado para obtener la opinión de un tercer médico designado o aprobado conjuntamente por el empleador y el empleado. La opinión del tercer médico se considerará definitiva y vinculante para la empresa y el empleado.

Obtener las formas apropiadas de la sucursal local de la Compañía.

Si usted tiene cualesquiera preguntas sobre, o quiere presentar una solicitud de licencia familiar y médica de ausencia, póngase en contacto con la sucursal local de la Compañía.

La Compañía cumplirá con todas las demás leyes estatales y federales de dejar, sujeto a cualquier empleador y empleado requisitos de elegibilidad.

### **Embarazo deje de discapacidad, transferencia y/o razonables (empleados de California solamente)**

Todos los empleados de California que están discapacitados por causa de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas tienen derecho a una licencia sin sueldo durante el período de incapacidad, hasta un máximo de cuatro meses (o los días de trabajo en un tercio de un año, o 17 1/3 semanas). El período de cuatro meses se calcula determinando el número de días/horas el empleado suele trabajar dentro de cuatro meses calendario. Todo el tiempo libre necesario para pre o post parto, graves mareos matutinos, médico-ordenó el reposo en cama, el parto y la recuperación después del parto se imputarán a un empleado de embarazo discapacidad dejar el derecho a la máxima medida permitida por la ley. Si su médico certifica que



es médicamente aconsejable, una empleada embarazada también pueden solicitar un acomodo razonable o transferencia a una posición menos extenuantes o peligrosas o funciones.

Además de las condiciones enumeradas anteriormente, relacionadas con el embarazo o el parto condiciones médicas en que un empleado puede solicitar permiso, traslado o alojamiento razonable incluyen, pero no están limitados a, la diabetes gestacional, condiciones médicas relacionadas con la lactancia, hipertensión inducida por el embarazo, preeclampsia, depresión posparto y/o recuperación después del parto o la pérdida o el final del embarazo.

Un empleado que planea tomar un embarazo discapacidad dejar o quién necesita transferir y/o alojamiento razonable debe notificárselo a su supervisor y de recursos humanos al menos treinta (30) días antes del inicio del descanso, de traslado o alojamiento razonable, o con tanta antelación como sea posible. En caso de emergencia o en circunstancias imprevistas, la solicitud de autorización, traslado y/o alojamiento razonable debe hacerse tan pronto como un empleado es consciente de la necesidad de esas medidas.

Embarazo deje de discapacidad no deben tomarse todas a la vez, pero puede tomarse sobre una base como-necesaria según lo requerido por el proveedor de salud del empleado, incluyendo intermitente o horario reducido dejar. Todas esas vacaciones contará contra un empleado de embarazo máximo el derecho a la licencia.

Una solicitud de discapacidad embarazo deje, traslado o alojamiento razonable debe ser respaldada por un certificado médico de discapacidad, expedido por el proveedor de salud del empleado. Certificación médica debe ser proporcionada por el empleado dentro de los 15 días a partir de cuando es solicitado por la empresa. Falta de proporcionar oportunamente la certificación requerida puede ocasionar un retraso o la denegación de la licencia y/o podría causar que el empleado sea inelegible para traslado o alojamiento razonable. Obtener las formas apropiadas de la sucursal local.

Embarazo discapacidad dejar es independiente de dejar conforme a la Ley de Derechos de Familia de California. Sin embargo, los 12 primeros workweeks del embarazo deje de invalidez será tratada de forma simultánea como familia y licencia médica bajo la ley federal para los empleados elegibles. Durante el embarazo la discapacidad dejar un empleado tiene derecho a participar en cualquier grupo planes de salud proporcionados por la empresa en la misma medida y en las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando. Esto significa que un empleado puede continuar con su grupo de seguro de cuidado de salud mientras que en licencia por embarazo, tanto como ella lo hace oportunamente los pagos de prestaciones por su parte de la prima. En algunos casos, la empresa puede recuperar las primas abonadas a mantener la cobertura de salud si el empleado no volver al trabajo después del embarazo deje de discapacidad. Información relativa a la continuación de los beneficios durante el embarazo dejan de discapacidad está disponible en el Departamento de Recursos Humanos. Embarazo deje de discapacidad no es remunerado.

Se espera que los empleados regresen a trabajar tan pronto como la aprobada deje, traslado o alojamiento razonable extremos o que sean liberados para volver a trabajar por un proveedor del cuidado de la salud, la que sea anterior. De modo que un empleado regresa al trabajo pueden ser programados correctamente, un empleado sobre el embarazo de la discapacidad necesita dejar de proporcionar a la empresa con al menos dos semanas de antelación de la fecha en que el empleado tiene la intención de volver al trabajo. Si dos semanas de antelación, no es posible bajo las circunstancias, el empleado debe dar aviso tan pronto como sea posible. Antes de regresar de embarazo discapacidad dejar o al final de la transferencia o período de adaptación razonable, los empleados estarán obligados a enviar un proveedor del cuidado de la salud de la liberación de regreso al trabajo.

A la expiración de la licencia, transferencia y/o alojamiento razonable, el empleado será devuelto a su posición original. En determinadas circunstancias, sin embargo, la reincorporación al puesto de trabajo quizás a una posición comparable.

Los empleados en California que deseen solicitar un embarazo discapacidad dejar, traslado o alojamiento razonable, o que requieran más información, incluyendo el efecto de dicha licencia en beneficios, deben ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. Alojamiento en lactancia también está disponible bajo petición.

### **Licencia militar**

Hojas militares están a disposición de los empleados que entran, voluntaria o involuntariamente, las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, incluyendo la Guardia Nacional, las fuerzas militares del estado, o la reserva de los componentes de la misma, para participar en activo o inactivo deber o formación. Tiempo libre también está permitida para un examen para determinar su aptitud para el servicio en cualquiera de las fuerzas militares. Dicha licencia será concedida de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables, y los empleados que regresan de licencia militar será reinstalado en conformidad con la ley aplicable. A menos que esté prohibido por la necesidad militar, usted debe notificar a la Compañía de su necesidad de salir, indicando la fecha de salida y de regreso, con la mayor anticipación posible. Al regresar, debe presentar pruebas de la verificación de las fechas de su servicio militar. Para obtener más información acerca de sus derechos y obligaciones en materia de licencia militar o para solicitar una licencia militar, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Dejar esponsal militar (California empleados solamente)**

Los empleados que trabajen más de veinte (20) horas por semana y tener un cónyuge o pareja doméstica registrada en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o Reservas que han sido desplegados durante un período de conflictos militares son elegibles para recibir hasta 10 días de descanso no remunerado cuando su cónyuge o pareja doméstica registrada está en dejar de despliegue militar. Los empleados deben notificar al Departamento de Recursos Humanos de esta solicitud de licencia en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de una notificación oficial de que su cónyuge o pareja doméstica registrada será de licencia.

### **Dejar lesiones Work-Related**

En caso de lesiones relacionadas con el trabajo, los empleados tienen derecho a recibir licencias y prestaciones de conformidad con la legislación aplicable. Un empleado que sufre una lesión durante el trabajo debe informar inmediatamente a su supervisor inmediato y el Departamento de Recursos Humanos. Los empleados también deberán proporcionar a la Compañía con la firma de una notificación por escrito de la lesión o la enfermedad dentro de los 30 días posteriores a la lesión. Este aviso puede estar en la forma del empleado formulario de reclamación de indemnización a trabajadores.

Si un empleado espera estar ausente durante más de un día, él/ella debe presentar un certificado médico en el que se confirma que él/ella no es capaz de trabajar y proporciona una estimación de la fecha de regreso al trabajo. Los empleados con licencia por una lesión relacionada con el trabajo están obligados a suministrar a la empresa noticias mensuales de la condición o cambio de estado, o su intención de regresar a trabajar. El hecho de no proporcionar dicha información puede resultar en una acción disciplinaria. El período de descanso por una lesión relacionada con el trabajo se ejecuten simultáneamente con la familia y licencia médica en la máxima medida permitida por la ley.

### **La violencia doméstica, la agresión sexual y el acoso, o las víctimas del delito y dejar el alojamiento (California empleados solamente)**

Los empleados que son víctimas de la violencia doméstica, la agresión sexual y el acoso, u otro crimen que requieran una comparecencia ante el tribunal, son elegibles para la excedencia voluntaria. Los empleados pueden elegir utilizar cualquier tiempo libre pagado beneficios puedan disponer de ellos durante el tiempo de descanso, o pueden tomar el tiempo sin pagar. Usted puede solicitar licencia si usted está involucrado en una acción judicial, tales como la obtención de órdenes de restricción, o apareciendo en el tribunal para obtener alivio para asegurar su salud, seguridad o bienestar, o la de su hijo.

Usted debe proporcionar el aviso y la certificación de su necesidad de tomar licencia en virtud de la presente Directiva. La certificación puede ser suficientemente proporcionada por cualquiera de los siguientes:

- Un informe de la policía indica que el empleado era una víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Una orden de la corte que protegen o separar el empleado desde el autor de un acto de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, u otras pruebas de la corte o el fiscal que el empleado apareció en el tribunal; o
- La documentación de un profesional de la medicina, la violencia doméstica, agresión sexual o acoso víctima advocate, proveedor de atención sanitaria, o consejero que el empleado se encontraba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso de la victimización resultante de un acto de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; o
- Una copia de un aviso para comparecer ante el tribunal.

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso y necesitan un alojamiento razonable para su seguridad en el trabajo deben ponerse en contacto con Recursos Humanos para discutir la necesidad de un alojamiento. Si usted está solicitando tales adaptaciones razonables, tendrá que presentar una declaración escrita firmada por usted, o por una persona que actúe en su nombre, en el que se certifique que el alojamiento es para el propósito de su seguridad en el trabajo.

Para solicitudes de adaptación razonable a Joliet Staffing, también requerirá la certificación que demuestre que usted es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Cualquiera de las formas de certificación descritos anteriormente para dejar efectos será suficiente. Joliet Staffing podrá solicitar la recertificación cada seis meses a partir de la fecha de la certificación anterior. Usted debe notificar a la Compañía un alojamiento aprobado ya no es necesaria.

La empresa va a participar en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles alojamientos, si son eficaces, y harán adaptaciones razonables, a menos que se traduce en una excesiva dificultad a Joliet Staffing. A Joliet Staffing, en la medida de lo permitido por la ley, mantener la confidencialidad de un empleado que solicita dejar o alojamiento en virtud de estas disposiciones.

### **Actividades Child-Related dejar (California empleados solamente)**

Según lo requerido por el Código Laboral del Estado de California, Sección 230.8, si usted es un padre, adoptivos, padres adoptivos, tutores o abuelos que tengan la custodia de uno o más hijos, o stand in loco parentis a un niño, que se encuentra dentro de un proveedor de cuidado infantil con licencia o asiste a la escuela en los grados K a 12, usted puede sacar hasta 40 horas (no remunerada) cada año calendario para participar en las siguientes actividades relacionadas con los niños: para encontrar, inscripción o re-inscribir a un niño en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia; a participar en actividades de la escuela o proveedor de cuidado infantil con licencia; abordar una escuela o un proveedor de cuidado infantil; emergencia o aparecer en una escuela en relación con la suspensión o Problemas de comportamiento del niño. Excepto en una escuela o un proveedor de cuidado infantil, emergencia, su participación escolar tiempo de descanso no podrá exceder de 8 horas en cualquier mes del calendario, y usted debe dar aviso razonable de la ausencia de recursos humanos antes de tomar tiempo libre. También se le puede solicitar que proporcione documentación desde la escuela para comprobar su participación en las actividades escolares.

### **Abandonar el servicio civil voluntario (California empleados solamente)**

Ningún empleado deberá ser disciplinado para tomar tiempo libre para realizar el deber de emergencia como un bombero voluntario, oficial de paz, o el personal de rescate de emergencia. Los empleados que realicen el deber de emergencia como un bombero voluntario, de la reserva oficial de paz, o el personal de rescate de emergencia también pueden tomar hasta un total de 14 días de licencia no remunerada de tiempo por año calendario para participar en incendios requeridos, el cumplimiento de la ley, o la formación de rescate de emergencia. Por favor, avisar a su supervisor que usted puede tener que

tomar tiempo libre para situaciones de emergencia o de formación de derecho de emergencia. Al tomar tiempo libre, avise a su supervisor tan pronto como sea posible.

### **Un jurado.**

La empresa anima a los empleados a servir en la selección del jurado o jurados cuando se le llama. Un empleado que está llamado a realizar el deber del jurado se concederá licencia no remunerada. Usted debe notificar a su supervisor de la necesidad de tiempo libre para jurados tan pronto como un aviso o citación del tribunal es recibido. Es posible que se le solicite que proporcione una verificación escrita del secretario del tribunal de haber servido. Por supuesto, se espera que los empleados se presenten a trabajar cuando el calendario judicial lo permita. Cualquier indemnización por kilómetro, cuota, etc. pagados por el tribunal de jurado, los servicios pueden ser retenidos por usted.

### **Votación**

La Compañía acomoda horarios flexibles para los empleados los días de elección. La Compañía también permitirá hasta dos horas de tiempo libre pagado a votar si el empleado es incapaz de voto antes o después de las horas de trabajo.

Cuando sea posible, el empleado dará a su supervisor por lo menos dos días de antelación en anticipación de la necesidad de tiempo para votar.

### **Testimonio deber**

Un empleado de citar o de lo contrario pidió a declarar como testigo por la empresa recibirá tiempo libre pagado durante todo el período del testimonio deber. Los empleados se concederá tiempo libre no remunerado para comparecer ante un tribunal como testigo al citado para hacerlo por terceros ajenos a la empresa.

### **Política de seguridad**

A Joliet Staffing es la principal preocupación personal por la seguridad y el bienestar de sus empleados. Para lograr este objetivo, se han establecido directrices que reconocen la responsabilidad de Joliet Staffing completo personal, nuestros clientes, y usted, nuestro empleado. A Joliet Staffing la responsabilidad personal es promover un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados. Debido a que el Joliet Staffing completo cliente personal y su supervisor control in situ el lugar de trabajo, los clientes deben demostrar un compromiso a los lugares de trabajo sin accidentes. Sólo los empleados que tendrá la responsabilidad de trabajar de manera segura y observar a Joliet Staffing la dotación de personal y las prácticas de trabajo seguras cliente será el trabajo asignado.

Nuestro enfoque de equipo para la prevención de accidentes y las prácticas de trabajo seguras, ayudará a crear un ambiente de trabajo que promueva la seguridad, la salud y el profesionalismo que usted y nuestros clientes tienen derecho a esperar.

### **Directrices generales**

Normas de seguridad y las prácticas de trabajo seguras están diseñados para proteger su seguridad, pero éstas sólo son tan eficaces como su voluntad de cooperar. Estas directrices son una condición de su empleo continuo. Conocer estas directrices y considerarlos como elementos necesarios de su asignación de trabajo.

Incumplimiento de estas políticas puede resultar en la terminación de su asignación de trabajo o en la reducción o la eliminación completa de cualquier beneficios conexos.

### **Hacer de la seguridad**

- ¿Conoce la prácticas de trabajo seguro de cada asignación de trabajo suministrado por el supervisor del cliente.
- No preste atención a su trabajo y a su entorno. Evitar la payasada y estar alerta para mover el equipo y toda la maquinaria.

## Prohibiciones de seguridad

- No utilice ningún vehículo para fines de trabajo sin el permiso escrito de plantilla a Joliet Staffing.
- No utilice ningún tipo de **cell a teléfonos móviles y otros dispositivos de tecnología móvil durante la conducción**, incluso cuando se utiliza el teléfono en modo manos libres. Si recibe una llamada mientras conduce, deje que se vaya al correo de voz o esperar hasta que haya parado el vehículo de forma segura para responder a ella. Esta política no se aplica en situaciones de emergencia (911).
- No aceptar obligaciones que requieren el manejo de dinero u otros objetos de valor sin el permiso escrito de plantilla a Joliet Staffing.
- No use alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en el trabajo o en las instalaciones del cliente. Cualquiera que viole esta política o que informes para trabajar bajo la influencia de alguna de estas sustancias, estarán sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo, y potencialmente una pérdida de beneficios.

## Normas de seguridad y salud

- 1) Todos los empleados deberán seguir nuestras normas de seguridad y salud, render siempre posible ayuda a las operaciones de seguridad, e informar todas las condiciones o prácticas inseguras para la gestión.
- 2) Los supervisores deberán insistir en la observación de los empleados y obedecer todas las reglas, el reglamento, y el orden en que sea necesario para la ejecución segura de los trabajos, y adoptarán las medidas necesarias para obtener la observancia.
- 3) Todos los empleados deberán darse instrucciones de prevención de accidentes.
- 4) Nadie conoce a estar bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas, que menoscaban la capacidad del empleado para realizar de forma segura las tareas asignadas, no le será permitido en el trabajo, mientras que en esa condición.
- 5) Payasada, refriega, y otros actos que tienden a tener una influencia negativa en la seguridad o el bienestar de los empleados están prohibidas.
- 6) El trabajo deberá estar bien planificadas y supervisadas para evitar lesiones en la manipulación del material y en el trabajo con el equipo.
- 7) Ningún empleado deberá ser conscientemente permitidos o requeridos para trabajar mientras su capacidad o vigilancia está tan disminuida por la fatiga, enfermedad u otras causas que podrían exponer innecesariamente al empleado o a otras lesiones.
- 8) Los empleados no deberán entrar en vacíos, cámaras, tanques, u otros lugares similares que recibe poca ventilación, a menos y hasta que se haya determinado que es seguro entrar.
- 9) Los empleados deberán ser instruidos para asegurarse de que todos los protectores y otros dispositivos de protección están en sus lugares adecuados y ajustados, y deberá informar con prontitud las deficiencias.
- 10) Los trabajadores no deberán manejar o alterar cualquier equipo eléctrico, maquinaria, o líneas de aire o agua en una manera no dentro del ámbito de sus funciones, a menos que hayan recibido instrucciones de su supervisor.
- 11) Todas las lesiones se notificarán con prontitud al supervisor para que pueden hacerse arreglos para atención médica o tratamiento de primeros auxilios.
- 12) Al levantar objetos pesados, los grandes músculos de la pierna, en lugar de los pequeños músculos de la espalda será utilizado.
- 13) Calzado inadecuado o zapatos con suelas delgadas o desgastadas no serán usados.
- 14) Materiales, herramientas u otros objetos no serán arrojados desde edificios o estructuras hasta que se tomen las precauciones adecuadas para proteger a los demás de la caída de objetos.
- 15) Los empleados deberán limpiar cuidadosamente después de manipular sustancias peligrosas, y siga las instrucciones especiales para esos productos.
- 16) Antes de abandonar cualquier trabajo, asegúrese de que está en una condición segura.

- 17) El trabajo será organizado de modo que los empleados puedan enfrentar una escalera y utilice ambas manos mientras la escalada.
- 18) La gasolina no será utilizado para fines de limpieza.
- 19) Sin quema, soldadura u otras fuentes de ignición se aplicará a cualquier depósito o tanque cerrado hasta que primero se ha determinado que no existe la posibilidad de una explosión y la autoridad para el trabajo se obtiene de su supervisor.
- 20) Cualquier daño a los andamiajes, falso trabajo u otras estructuras de apoyo serán comunicadas inmediatamente al supervisor y reparado antes de su uso.

## **Informar de condiciones inseguras y accidentes relacionados con el trabajo y las lesiones**

- Contacto Joliet Staffing inmediatamente si se le pregunta a realizar tareas que no sean los especificados por su asignación.
- Informe de cualquier condición insegura de inmediato a su supervisor del cliente in situ, así como su Coordinador Joliet Staffing.
- Notifique a su supervisor del cliente in situ y pedir instrucciones si no está seguro de cualquier tarea de trabajo se le pide que realice.
- Notifique a su supervisor del cliente in situ si observa otro empleado involucrado en un acto inseguro.
- Informe de cualquier accidente o lesiones que resultaron de sus funciones relacionadas con el trabajo a su supervisor en el sitio y buscar los primeros auxilios. El daño será informado a su supervisor del cliente in situ a más tardar al final del turno en el que sufrió la lesión. Además, comuníquese con la oficina de Joliet Staffing inmediatamente - mediante correo de voz de la oficina - y bajo ninguna circunstancia, a más tardar al final de su turno para reportar cualquier lesión relacionada con el trabajo.
- Todos los empleados son informados de su derecho de acceso a la exposición relevante y los registros médicos que la Compañía está obligada a mantener bajo OSHA acceso a la exposición y los registros médicos y las normas de mantenimiento de registros o requisitos estatales similares. Esto incluye registros de lesiones y enfermedades (es decir, registros OSHA 300). Ver HR para más información.
- Los empleados tienen derecho a reportar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Se prohíbe que Joliet Staffing descargue o de cualquier manera discriminar a los empleados por reportar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

## **Procedimientos de emergencia**

El supervisor del cliente en el sitio le informará de la localización de las salidas de emergencia, así como la evacuación general de puntos. En caso de una emergencia, siga las instrucciones de su supervisor del cliente in situ. No usar extintores de incendios u otros equipos de extinción de incendios ni involucrarse en operaciones de rescate.

## **Equipo de protección personal (PPE).**

Las asignaciones de construcción e industriales con frecuencia requieren el uso de equipo de protección personal. Cuando existan estas condiciones a su asignación del trabajo, usted será informado el tipo de equipo necesario y de cómo usar y cuidar de ella. El supervisor del cliente in situ proporcionará el equipo. Es su responsabilidad utilizar instrucciones sin excepción. No llevar puesto el equipo de seguridad requerido puede resultar en la terminación de la relación de empleo. Ejemplos de equipo de seguridad puede estar obligado a utilizar son los siguientes:

**Sombreros duros** - Protección contra sobrecarga peligros.

**Gafas de seguridad o gafas** - protección contra partículas aerotransportadas, chispas y algunas salpicaduras.

**Zapatos de seguridad** (para ser proporcionado por empleado) - protección contra la caída de objetos sobre los pies y objetos afilados penetrando en las suelas.

**Protección auditiva** - protección de alto nivel de exposición al ruido.

**Guantes** : dependiendo del tipo de guante, protección contra líquidos nocivos, calor o contacto de la superficie de los peligros.

**Botas y delantales** - Protección de entornos húmedos.

**Máscaras de polvo** - Joliet Staffing completa la dotación de personal de los empleados no están autorizados a realizar tareas que requieren los respiradores. Mascarillas antipolvo o máscaras de partículas son permisibles y sólo se recomienda para las exposiciones de polvo molesto.

**Carcasas de soldadura** - sólo ANSI capuchas de soldadura aprobados que cumplan con los requisitos de tinte ojo serán aceptadas.

## **Formación PPE - Protección auditiva**

Nuestra audiencia es un recurso valioso y debemos tomar precauciones para protegernos de la exposición al ruido que potencialmente podría hacernos perder ni siquiera una parte de ese recurso. Audiencia proprotección de dispositivos son un elemento común de los equipos de protección individual (EPI). Aquí están algunos tipos de protectores auditivos que puede ver en su lugar de trabajo:

**Tapones de espuma:** vienen en una variedad de tamaños y tipos, como se muestra a continuación. Normalmente, estos tapones están comprimidos con los dedos y luego se inserta directamente en el canal auditivo, y luego se expanden y forman una barrera de reducción de sonido para reducir los efectos del ruido circundante. Puesto que hay una variedad tan amplia de estos tapones, siempre debe leer las instrucciones en el paquete para asegurar que insertarlos correctamente y son adecuados para su uso en el entorno de trabajo. Recuerde siempre lávese las manos antes de insertar los tapones. La manipulación de los tapones con las manos sucias puede resultar en infección de oído.

**Orejas:** Estas son utilizadas en muchas aplicaciones industriales, especialmente cuando las exposiciones son para períodos cortos y los empleados desean protección que puede ponerse y quitarse fácilmente. Orejas sólo son efectivos cuando se ajustan para adaptarse perfectamente a tus oídos. Hay orejas que están diseñados específicamente para su uso con cascos y otros tipos de EPI que puedan ser necesarios en su sitio de trabajo. Siempre consulte con su supervisor si tiene preguntas sobre el uso y cuidado de su EPI.

### **La seguridad de la correa posterior**

Hay una gran variedad de cinturones para la espalda en el mercado y cada uno es un poco diferente. Una cosa es cierta acerca de todos ellos: **cinturones para la espalda no están diseñadas para ayudarle a levantar más!** Estas correas están diseñadas para ayudarle en la utilización de la técnica correcta para levantar pesos y buena mecánica del cuerpo. La correa debe ser usado de acuerdo con las instrucciones del fabricante.



Esta foto es típico de muchas marcas. El cinturón debe estar cerrado como se muestra al usar la correa para evitar los extremos sueltos de ser atrapados en la maquinaria, estanterías de almacenamiento, etc. para esta correa, el soporte elástico paneles deberían apretarse inmediatamente antes de la actividad de levantamiento y aflojarse cuando se completa la actividad. Vistiendo el cinturón de seguridad correctamente hará que sea más difícil para usted para doblar la cintura, que es un hábito que deben evitarse cuando se levante.

### **Un resumen rápido de reglas de cinturones para la espalda:**

- Lea las instrucciones del fabricante y seguir las para el uso y cuidado de la correa.
- La correa no te hace más fuerte o capaz de levantar una carga mayor, por lo que no debe usarse para ese propósito.
- La correa no es un sustituto para una buena técnica de levantamiento. Practicar la técnica adecuada cuando se levante.
- Párese cerca al objeto
- Doble las rodillas y mantenga la espalda lo más recta posible.
- Utilizar los grandes músculos de las piernas para levantar, en lugar de doblar la cintura y levantamiento con los músculos de su espalda.

Si usted tiene alguna pregunta acerca del uso de la correa o sobre técnicas apropiadas para levantar peso, pregúntele a su supervisor.

## **Protección ocular**

Las lesiones oculares son trágicas. Suelen dejar a la víctima en el dolor e incluso puede resultar en una pérdida total de la vista! Una de las cosas más trágicas acerca de las lesiones del ojo es que la mayoría son prevenibles. Utilizar protección ocular es simplemente una buena sensación. No tome la oportunidad de perder una de sus mayores ventajas y bendiciones, la capacidad de ver.



Las gafas de seguridad son la forma más comúnmente utilizada de protección ocular y vienen en una variedad de colores, estilos y tamaños. Los cristales deben estar equipados con cubiertas laterales para mejorar el nivel de protección de objetos voladores. Nunca modifique un conjunto de gafas de seguridad, tales como la eliminación de las protecciones laterales, ya que esto puede afectar a su capacidad para proteger sus ojos, ya que están diseñados. **Recuerde que no todas las gafas Gafas de seguridad. Asegúrese de que las gafas que utiliza son clasificados como gafas de seguridad buscando el símbolo Z-87 que indica que las gafas cumplen el estándar ANSI de protección ocular.**



Si gafas de seguridad no proporcionan suficiente protección, pedir un par de gafas. Estos funcionan mejor cuando se manipulan líquidos o trabajando en polvo, ya que proporcionan un sellado más fuerte alrededor de los ojos. Desde gafas forman un sello, puede ser propenso a "niebla" cuando la temperatura cambia o si se suda mucho. Intente aplicar un agente anti-vaho en la superficie interior de las gafas para evitar este problema. Estos agentes anti-vaho se encuentran disponibles en la mayoría de los tiendas de suministro de material de seguridad.



Hay veces cuando usted puede necesitar protección adicional. Utilice protectores faciales junto con sus gafas o gafas para agregar otra capa de protección contra salpicaduras u otros riesgos que ponen en peligro sus ojos. Si usted tiene preguntas acerca de qué protección ocular es la correcta para su asignación, siempre pregunte a su supervisor.

## Protección de las manos

Lesiones de la mano y de los dedos se encuentran entre los tipos de lesiones más comunes en la industria. Estas lesiones suelen producirse cuando los trabajadores manipulan materiales. Quemaduras Químicas, cortes y abrasiones, y astillas son comunes lesiones en las manos. Utilizando el tipo correcto de guantes pueden ayudar a reducir sus probabilidades de padecer una lesión/dedo de la mano. Aquí están algunos tipos de guantes que pueden ser útiles en los esfuerzos de prevención de lesiones:



Para la manipulación de productos químicos, siempre consultar la hoja MSDS para el producto químico para asegurar que usted está usando el guante correcto. Sólo porque parecen ser los guantes de goma o de plástico y parecen ser "estancos", que no significa que vayan a proporcionar protección contra los peligros asociados con el producto químico que se está utilizando. Si usted tiene alguna duda, consulte con su supervisor.

Para el manejo de metal y madera donde astillas o bordes afilados pueden estar presentes, cuero o Guantes Kevlar son frecuentemente utilizados. Estos guantes son resistentes a cortes y vienen en una variedad de tamaños y estilos.

Para manipulación de material ligero y proteger contra el frío, guantes de algodón pueden ser adecuadas. Consulte con su supervisor para asegurarse de que usted tiene el tipo de guante que mejor se adapte a brindar protección contra los peligros en el lugar de trabajo.

**He leído y entendido la información contenida en este equipo de protección personal (PPE) Formación. Estoy de acuerdo en utilizar cualquier EPI que me dio plena dotación de Joliet Staffing sólo como se indica en esta formación de EPI. Mediante la firma de la parte posterior de este libro, he de reconocer que entiendo EPI Formación.**

## Agentes patógenos de la sangre la conciencia



La norma de OSHA "exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre" (29 CFR 1910.1030) fue diseñada para limitar la exposición ocupacional a la sangre humana y otros materiales potencialmente infecciosos en el lugar de trabajo. Esta norma se aplica a todos los empleados que, a causa de la realización de sus funciones, puede razonablemente tener una exposición prevista a la sangre humana, tejidos unfixed, o por contacto con sangre y otros materiales potencialmente infecciosos. "Buen Samaritano" actos (por ejemplo, ayudar a un compañero con una hemorragia nasal), no se consideran en este estándar de exposición ocupacional.

### **Agentes patógenos de la sangre**

Según OSHA, patógenos transmitidos por la sangre, son microorganismos que están presentes en la sangre humana y pueden causar enfermedades en los seres humanos. Dos patógenos de preocupación son el Virus de la hepatitis B (VHB) y el virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH); sin embargo, hay muchos otros patógenos, que pueden transmitirse a través de la sangre (ie *T. cruzi*, la malaria).

### **La hepatitis B (VHB):**

Más de un millón de personas en los EE.UU. son portadoras del virus de la hepatitis B (VHB) y un adicional de 300.000 personas se infectan cada año. En 1983, 17.000 empleados sanitarios estaban infectados por contacto con la sangre y los fluidos corporales de los pacientes infectados. Este número se ha reducido drásticamente a 400 en 1995, debido al aumento en el uso de la vacuna contra el VHB. Peligros de la hepatitis puede ser reducido por: desgaste de EPI, uso de desinfectantes para limpiar las superficies de trabajo, el lavado de manos y el uso de objetos punzantes contenedores resistentes a la punción.

### **Síntomas:**

Los síntomas de la hepatitis incluyen ictericia (tono amarillo de la piel y los ojos), pérdida de apetito, náuseas, y las pruebas de función hepática elevadas.

### **La vacuna contra la hepatitis B:**

Todos los empleados son alentados a vacunarse contra el virus de la hepatitis B si hay un riesgo de exposición a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.

La vacuna se administra en una serie de tres inyecciones. La segunda dosis se aplica un mes después de la primera, y la tercera de seis meses después de la dosis inicial. Los empleados que rechazar la vacuna contra la hepatitis B debe firmar una forma negativa. En cualquier momento después de un trabajador disminuye inicialmente para recibir la vacuna, él o ella puede optar por tomar.

### **El virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH):**

El VIH es el virus que causa la enfermedad, "el síndrome de inmunodeficiencia adquirida", o como es más conocido, el SIDA. El SIDA debilita el sistema inmune de una persona, por lo tanto, debilitar la capacidad del cuerpo para combatir infecciones. En el sector sanitario y el laboratorio, el VIH es mucho menos contagiosa que el VHB, pero considerando que no existe una vacuna contra el VHB, el VIH es incurable y finalmente lleva a la muerte. Una vez que una persona se infecta con el VIH, pueden pasar años antes de que el SIDA se desarrolla.

### **Síntomas:**

Los síntomas del SIDA incluyen fatiga, fiebre, pérdida de peso, neumonía, náuseas, sudores nocturnos, erupciones cutáneas, úlceras en la boca, dolor de garganta e inflamación de los ganglios linfáticos.

### **Modos de transmisión:**

El VIH y el VHB se transmite a través del contacto con sangre humana infectada y otros líquidos corporales potencialmente infecciosos, incluyendo:

- Semen
- Las secreciones vaginales
- Líquido Cefalorraquídeo.
- Líquido sinovial
- El líquido pleural
- Líquido pericárdico
- El líquido peritoneal
- Líquido amniótico
- La saliva en procedimientos dentales
- Líquido corporal que es visiblemente contaminados con sangre
- Unfixed tejido u órgano (distinta de la piel intacta de un ser humano, viva o muerta)
- Cultivos tisulares con VIH
- El VHB o VIH- que contiene el medio de cultivo u otras soluciones
- Sangre u otros tejidos de animales de experimentación infectados con el VIH o el VHB.

En los laboratorios y los ajustes clínicos, la transmisión es más probable que ocurra debido a: un pinchazo de aguja accidental, corte de vidrio contaminados, cuchilla, bisturí, etc., contacto con la piel dañada (llagas abiertas, acné, cortes, abrasiones ampollas), o el contacto con las mucosas (ojos, nariz y boca). Según el Centro para el Control de Enfermedades, toda la sangre y los líquidos corporales se deben considerar infecciosas; por lo tanto, se han establecido **"Precauciones Universales"** que son las recomendaciones que son aplicadas por OSHA para proteger a los trabajadores contra la infección.

### **Cómo protegerse de agentes patógenos de la sangre:**

Cuando se trabaja con sangre humana u otro material potencialmente infeccioso, es importante tomar medidas para protegerse. Controles de ingeniería (ie armarios de seguridad biológica, seguridad jeringas, tazas de centrifuga, dispositivos de montaje del tubo mecánico, etc.), permitirá minimizar cualquier riesgo de infección junto con las siguientes precauciones:

- Asumir que toda la sangre o productos afines son contagiosos. Seguir las **"Precauciones Universales"**.
- Usar equipo de protección personal (guantes, batas de laboratorio, gafas, máscara).
- Sustituir roto o defectuoso el equipo de protección personal (PPE).
- Retirar el equipo de protección individual antes de salir de la zona de trabajo.
- El uso de cabinas de seguridad biológica para contener los procedimientos que generan aerosoles.
- Manejar todos los materiales cuidadosamente para minimizar potencial de Salpicaduras y pulverización.
- No boca pipeta - usar dispositivos mecánicos.
- Limpiar las zonas contaminadas con una solución de lejía al 10% en agua.
- Nunca doblar o cortar las agujas o recap utilizando una técnica de dos manos.
- Nunca coma, beba, fume aplicar cosméticos o bálsamo para los labios, o insertar/quitar las lentes de contacto en el laboratorio.
- Lávese las manos con agua y jabón: antes de guantes, después se quitan los guantes, después del contacto con cada paciente, antes de dejar el laboratorio o consultorio médico, antes de comer o después de tus manos han tocado una superficie potencialmente contaminados.
- Deseche los residuos infecciosos correctamente.

### **Descontaminación**

Siempre mantenga su área de trabajo pulcro y ordenado. Limpie y desinfecte el entorno de médicos o de laboratorio con un 10% de solución de Cloro en agua o un equivalente de desinfectante. Al final de cada turno de trabajo, limpie todas las

superficies y equipos que puede haber estado expuesto a sangre y otros agentes infecciosos. Instrumentos médicos o de laboratorio deberán ser desinfectados con desinfectantes (tuberculocidal hospital aprobado en las diluciones recomendadas) o en autoclaves.

### **Limpiar derrames**

- Derrames de fluidos corporales en su área de trabajo están para ser limpiado por individuos que han actualizado la formación de patógenos de transmisión sanguínea
- Desgaste EPI apropiado (guantes, bata de laboratorio, etc.), cuidadosamente cubriendo el derrame con toallas de papel.
- Vierta suavemente un 10% de solución de lejía u otro desinfectante alrededor de los bordes de las toallas.
- Espere 10 minutos para asegurar que el tiempo de contacto adecuado.
- Limpie el derrame desde el perímetro, colocando toallas contaminadas en una bolsa de autoclave.
- Limpie el área de nuevo fresco con desinfectante.

### **Los objetos punzantes**

Aguja de punción o de otras lesiones se producen a menudo cuando la limpieza o eliminación de instrumentos afilados y agujas. Contenedores de objetos punzantes deben estar situados cerca de la zona de trabajo donde se utilizan instrumentos cortantes. Deben ser resistentes a la punción, antiderrames, rotulados y codificados por colores. No deben ser desbordante. Los siguientes elementos deben eliminarse como sharps: todos los tipos de agujas, jeringas, pipetas Pasteur, vidrio cristal platos de cultivo, viales de sangre, pipetas de vidrio y hojas de bisturí, grapas quirúrgicas, portaobjetos, cubreobjetos, lancetas, pinzas y cuchillas de afeitarse.

### **Etiquetas de advertencia, señales y etiquetas**

El símbolo de peligro biológico advierte de la presencia real o potencial de los riesgos biológicos. Debe aparecer en el equipamiento (refrigeradores, incubadoras, etc.), contenedores (punzantes y residuos infecciosos), y las habitaciones que contienen o están contaminados con agentes biológicos peligrosos. Las etiquetas deben tener el símbolo de peligro biológico de forma visible sobre un fondo rojo o naranja fluorescente.

### **Procedimientos de emergencia**

- Si se produce una exposición, lave el área afectada durante 15 minutos con agua y jabón.
- Si se produce una salpicadura en los ojos o en las membranas mucosas, lavar el área afectada con agua corriente durante al menos 15 minutos puede ser mejorada mediante la acción inmediata.
- Informe de cualquier exposición potencial y visitar la Salud Ocupacional de inmediato!

**He leído y entendido la información contenida en este patógenos transmitidos por la sangre, capacitación y concienciación. Por**

**La firma de la parte posterior de este libro, he de reconocer que entiendo patógenos transmitidos por la sangre, la conciencia.**

### **Formación HazCom inicial**

#### **Hazard Communication Standard**

#### **Hazard Communication Standard Derecho a Saber**

Los empleados de plantilla de Joliet Staffing completo tienen derecho a conocer las propiedades y posibles peligros para la salud y seguridad de las sustancias a las que pueden estar expuestos. Tal conocimiento es esencial para reducir el riesgo de las lesiones y las enfermedades profesionales.

### Objetivos del derecho a saber:

- Para ayudarle a reducir los riesgos implicados en el trabajo con materiales peligrosos
- Para transmitir información vital a los empleados acerca de los peligros reales y potenciales de las sustancias en el lugar de trabajo
- Para reducir la incidencia y el costo de las enfermedades y lesiones resultantes de sustancias peligrosas
- Para promover entre los ciudadanos la necesidad y el derecho del empleador a saber
- Fomentar la reducción en el volumen y la toxicidad de las sustancias peligrosas

### Sustancia peligrosa

Una sustancia peligrosa es cualquier sustancia que es un peligro físico o un peligro para la salud.

(a) "**peligro sanitario**" significa cualquier sustancia química o biológica o agente que se enumeran en los EE.UU. La Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de la lista de sustancias tóxicas y peligrosas, 29 CFR Parte 1910, subapartado "Z", y de cualquier otra sustancia, incluyendo pero no limitado a, los productos químicos que son cancerígenos, tóxicos o agentes altamente tóxicos, toxinas reproductivas, irritantes, corrosivos, sensibilizadores, sistema hematopoyético y agentes que causan daño a los pulmones, la piel, los ojos o las membranas mucosas, y cualquier sustancia para que una hoja de datos de seguridad del material ha sido proporcionado por el fabricante como un material peligroso, o sustancias consideradas como tales por el Comisionado, sobre la base de pruebas documentadas, que plantea una amenaza a la salud de un empleado.

(b) "" significa un riesgo físico, químico que es un gas comprimido, explosivos, inflamables, un peróxido orgánico, un oxidante, pirofórico, inestable (reactivo) o que reaccionan con el agua, y está contenida en los EE.UU. La Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de la lista de materiales peligrosos, 29 CFR Parte 1910, Subparte "H", y cualquier sustancia para que una hoja de datos de seguridad del material ha sido proporcionado por el fabricante como un material peligroso, o sustancias consideradas como tales por el Comisionado, sobre la base de pruebas documentadas que plantea una amenaza a la seguridad de un empleado.

### **Identificación de sustancias peligrosas**

Todos los contenedores de sustancias peligrosas deben llevar una etiqueta que indique el nombre químico y el número del Chemical Abstract Service (CAS #) o en la etiqueta del fabricante. Además, muchos contenedores tendrán etiquetas pictóricas sugiriendo las medidas protectoras necesarias para la manipulación de la sustancia.

Otras etiquetas y rótulos utilizará un sistema de numeración de 0-4 para determinar la gravedad o el grado de peligrosidad de la sustancia en las tres categorías de salud, inflamabilidad y reactividad. En todos los casos, un 0 significa que el menos amenaza, mientras que una clasificación de 4 significa que el mayor peligro.

### Cómo determinar qué sustancias están en su lugar

Al cliente se le asigna a la proporcionará formación específica del sitio en la lista de Información sobre Productos Químicos (CIL). Además, tren y explicar el grado de peligrosidad de cada sustancia en el CIL, y las medidas de protección necesarias en la utilización de la sustancia química, localice la hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS) de cada sustancia. El MSDS proporcionará un análisis en profundidad de la sustancia junto con todas las precauciones necesarias para manejar el contenido de forma segura.

### Lista de información química/hojas de datos de seguridad de materiales

Lista de información sobre productos químicos (CIL) es la lista de todas las sustancias peligrosas en una ubicación específica. Cada sustancia sobre el CIL tendrá una hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS) de los archivos en su ubicación de trabajo asignado.

Es muy importante saber cómo leer y entender las MSDS. Se ha diseñado y escrito en secciones:

### **Sección I**

Identificación del producto

(Nombre químico y nombres comerciales)

### **Sección II**

Ingredientes peligrosos

(Componentes y porcentajes)

### **Sección III**

Datos físicos

(punto de ebullición, densidad, solubilidad en agua, apariencia y color, etc.).

### **Sección IV**

Datos de incendios y explosiones

(punto de inflamación, extintor medios, procedimientos especiales de combatir incendios y Peligros inusuales de explosión e incendio)

### **Sección V**

Datos de peligros para la salud

(Los límites de exposición, los efectos de la sobreexposición, procedimiento de emergencia y primeros auxilios)

### **Sección VI**

Reactividad

(estabilidad, condición para evitar materiales incompatibles, etc.).

### **Sección VII**

Procedimientos de derrame o fuga

(Los pasos a tomar para controlar y limpiar derrames y fugas y de los métodos de eliminación de desechos)

### **Sección VIII**

Medidas de control

(protección respiratoria, ventilación, protección para los ojos o la piel u otros equipos de protección personal)

### **Sección IX**

Precauciones especiales

(Cómo manejar y almacenar, pasos a seguir en un método de eliminación, derrames y otras precauciones)

## **Prácticas de trabajo apropiadas**

Le recomendamos encarecidamente que lea las MSDS para cada sustancia se entra en contacto con y de utilizar las medidas de control (medidas de protección) y las precauciones especiales aparece delineada en la MSDS. En caso de duda, consulte con su supervisor

## **Procedimientos de emergencia**

Informe de todos los derrames y evitar el contacto con sustancias a menos que tenga el equipo protector apropiado.

Si usted está expuesto a una sustancia que requiere que usted disponga de equipo de protección cuando no tiene el equipo de protección necesario-buscar atención médica y presentar un informe escrito de la exposición con su supervisor. El registro de la exposición se mantendrá permanentemente y estará disponible para usted.

### **911 de emergencia**

Para reportar emergencias, póngase en contacto con su supervisor o marcar este número 911 proporcionará acceso a bomberos, policía, ambulancia, o servicios de emergencia.

### **Acrónimos que deseen familiarizarse con:**

<b>OSHA</b>	La Ley de Salud y Seguridad Ocupacional
<b>EPA</b>	La Agencia de Protección Ambiental
<b>NRC</b>	Centro Nacional de Respuesta (Coast Guard)
<b>DOT</b>	Departamento de Transporte
<b>NIOSH</b>	Instituto Nacional de Seguridad y Salud
<b>MSHA</b>	Mine Safety & Health Act
<b>La TSCA</b>	Ley de Control de Sustancias tóxicas
<b>CFR.</b>	Código de Regulaciones Federales
<b>CAS</b>	Chemical Abstract Service (número)
<b>La ACGIH</b>	Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales
<b>SARA</b>	Enmiendas superfondo Re-Authorization Act
<b>TLV</b>	Valor límite umbral
<b>TWA</b>	Media ponderada en el tiempo
<b>PEL</b>	Límite de Exposición personal
<b>UEL</b>	Límite de explosión superior
<b>LEL</b>	Límite inferior de explosividad
<b>Epi</b>	Equipo de protección personal
<b>PPM</b>	Partes por millón
<b>Mpp</b>	Piezas por Billien
<b>Mg/l</b>	Miligramos por litro.

Listas de información química (CIL) y hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) son las principales fuentes para determinar qué sustancias están en el lugar de trabajo y cómo evitar la exposición a sustancias peligrosas. El CIL y MSDS disponibles en las instalaciones del cliente al que se le ha asignado.

**He leído y entendido la información contenida en este Hazard Communication Standard de formación. Mediante la firma de la parte posterior de este libro, he de reconocer que entiendo HazCom inicial de formación.**

### **Levantamiento y transporte adecuado**

#### **Elevación y llevar lo**

- No utilizar técnicas de elevación aprobado: cara la carga, asegúrese de que sus pies están sobre el nivel del suelo firme, doblar las rodillas, sujete la carga de forma segura, y levante la carga manteniendo la espalda lo más recta posible.
- No utilizar los músculos de la pierna para levantar la carga, nunca la espalda.
- hacer estiramientos de calentamiento antes de levantar, especialmente después de un período de inactividad. Muchas de las lesiones en la espalda puede ser prevenido de esta manera.

### **Elevación y llevar No es**

- No levantar mientras su cuerpo está torcido, especialmente en la parte inferior de la espalda.
- No bloquear su visión con la carga, especialmente mientras se mueve.
- No levantar más de 40 libras por sí solos.

### **Maquinaria y equipo**

- **Siempre** notifique a su oficina de Joliet Staffing inmediatamente si usted cree que la maquinaria o equipo se le pedirá para operar es inseguro.
- **Siempre hay que** llevar el equipo de protección personal requerido.
- **Nunca** operar cualquier equipo o maquinaria hasta que usted haya recibido instrucciones específicas sobre los procedimientos de funcionamiento seguro, dispositivos de seguridad y protecciones del equipamiento de su supervisor en el sitio.
- **Nunca** intente alterar u omitir cualquier dispositivo de seguridad de la máquina o la guardia.
- **Nunca** operar cualquier máquina que ha roto o defectuoso, dispositivos de seguridad o guardias. No notificar a su supervisor del cliente in situ inmediatamente si existe esa condición.
- **Nunca** asuma el poder está apagado para cualquier pieza de equipo. Su supervisor del cliente en el sitio le informará de sus restricciones como un empleado afectado en virtud del cliente programa de bloqueo/etiquetado.
- **No** coloque ninguna parte de su cuerpo en el punto de funcionamiento de cualquier máquina.
- **Nunca** intentar realizar tareas de mantenimiento o servicio en cualquiera de los equipos del cliente.
- **Nunca** use ropa suelta, joyas o anillos, y permitir que el cabello que cuelga al operar maquinaria.

### **Equipo de Mobile**

- No hacer funcionar cualquier dispositivos montacargas, transpaletas pesadoras, tractores, equipos de construcción, maquinaria o mobile a menos que tenga la aprobación de Tu coordinador Joliet Staffing.
- No notifique a su oficina de Joliet Staffing inmediatamente si están dirigidas por el cliente para que funcione cualquier montacargas u otro mecanismo mobile sin la aprobación previa de su coordinador Joliet Staffing.
- El cliente debe pasar las pruebas de certificación de operador de equipo del programa antes de su aprobación será dada por un Coordinador Joliet Staffing para operar cualquier equipo de mobile.

### **Herramientas**

- Utilice siempre la herramienta correcta para la tarea.
- Asegúrese siempre de que no hay señales de daños físicos en los equipos eléctricos de mano. Comprobar siempre que el cable no está dañado y el tapón no tiene cableado expuesto o faltan púas.
- Utilice siempre gafas de seguridad cuando se usa cualquier sistema de aire presurizado.
- Nunca utilice las herramientas dañadas.
- Nunca intentar utilizar cualquiera de las herramientas que usted está familiarizado con hasta que usted haya recibido instrucciones y autorización.

## **Sustancias peligrosas**

Sustancias peligrosas vienen en muchas formas. Pueden ser gases o líquidos inflamables, cáusticos, gases presurizados, combustibles, gases, etc. Su supervisor del cliente in situ proporcionará información sobre sustancias peligrosas en su lugar de trabajo. Toda esta información estará contenida en el programa de comunicación de riesgos del cliente. Si no se proporcionan esta información antes de empezar a trabajar a Joliet Staffing notifique a su oficina de personal inmediatamente.

### **El programa abordará la comunicación de peligros:**

- Cómo detectar la presencia o la liberación de sustancias químicas.
- la salud y los riesgos físicos asociados con los productos químicos.
- Métodos para protegerse de la exposición.
- Cómo usar el contenedor del cliente programa de etiquetado, así como las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) de las sustancias peligrosas.

\* Recuerde que usted tiene el derecho a leer las MSDS de los materiales en su área. En esta hoja informativa se proporcionará información de propiedades físicas así como preventiva de la salud y la manipulación segura de información.

## **Trabajando desde elevaciones y en la excavación**

Usted no tendrá ninguna de las siguientes actividades. Si se le pide o dirigido a hacerlo, póngase en contacto con su coordinador Joliet Staffing inmediatamente. También si se le pide que trabaje desde una escalera, cherry picker, andamio, techo, cerca de una zanja, zanjas u otra excavación, póngase en contacto con la oficina de Joliet Staffing inmediatamente.

- o A Joliet Staffing empleados personal nunca están autorizados a trabajar en o cerca de cualquier zanja, zanja, u otro bien que es de más de 4 pies de profundidad.
- o Los empleados no están autorizados a trabajar en el techo o en un andamio. Usted debe tener la aprobación de Tu coordinador Joliet Staffing antes de utilizar cualquier tipo de escalera.
- o No se permite a los empleados trabajar desde las zonas elevadas, a menos que la zona está protegida por la plena protección perimetral como paredes o completar los guardarraíles.

**Amianto** - Nunca quite o manejar cualquier tipo de materiales que contienen amianto.

**Entrada a espacios confinados** - nunca entrar en cualquier buque, el depósito, el hoyo, el túnel, torre, rastrear el espacio, horno o cualquier otro espacio cerrado.

**Electricidad** - Nunca trabaje en o cerca de cables eléctricos energizados expuestos o componentes.

**Residuos Peligrosos** - nunca manipular o trabajar cerca de los desechos peligrosos.

**Los respiradores** - Nunca trabajar en un área que requiere el uso de un respirador.

**Pulverización de pintura / arenado** y operaciones de revestimiento por pulverización.

**Tráfico** - Nunca trabaje en o cerca de las carreteras llevando auto, camión y otro tráfico.

**Unjamming o mantenimiento de maquinaria Industrial** - No coloque ninguna parte de su cuerpo en una máquina para cualquier propósito incluyendo el mantenimiento, reparación, o unjamming.

**Agua** - Nunca trabaje en o cerca de ríos, lagos, estanques, canales o en el océano.

## **Reglas de seguridad de Office**

Aunque las oficinas son relativamente seguras en los lugares de trabajo, los accidentes ocurren, y generalmente en dos categorías principales: Slip/Viaje/cae y levantamiento.

- o Use zapatos seguros para trabajar, bajo los talones, y cerró los dedos de los pies.
- o Mantenga las áreas del piso alrededor de su estación de trabajo libre de cajas, alargadores, alfombras sueltas, líquidos derramados u otros de deslizamiento o tropiezos.



- o Mantener el escritorio y cajones de archivos cerrado cuando no esté en uso.
- o Siempre a pie, no se ejecutarán. Use los pasamanos de las escaleras o rampas.
- o Nunca se suba encima de pupitres, sillas o estantes. Utilice la escalera adecuada o solicitar asistencia.
- o Evitar levantar cargas de más de 40 libras de peso. Si la elevación es necesario, utilizar el procedimiento de elevación seguro con la espalda derecha, doblar las rodillas, agarre firme y levantar con las piernas.
- o Nunca intente mover pesados muebles de oficina por usted mismo. Obtener ayuda.
- o Evite doblar la cintura o retuerce de la espalda - Gire sus pies en la dirección que usted desea ir y usar el procedimiento de elevación seguro.
- o Conocer la ubicación de los botiquines de primeros auxilios, extinguidor de incendios, y cómo informar de los incendios o accidentes u otras emergencias.

### **Preguntas/Comentarios o dudas**

Si usted tiene alguna pregunta, comentario o duda, póngase en contacto con la sucursal local de la Compañía.



[WWW.JOTLIETSTAFFING.BIZ](http://WWW.JOTLIETSTAFFING.BIZ)

### **Manual del empleado de la recepción de la confirmación del empleado**

Reconozco que he recibido una copia de la Compañía manual del empleado temporal, que contiene información importante sobre las políticas de la Compañía, procedimientos, seguridad y formación. Entiendo y acepto que las políticas descritas en el

manual son sólo una guía y no constituyen un contrato de empleo. Yo concretamente entiendo y acuerdan que la relación laboral entre la empresa y para mí es a voluntad y puede ser rescindido por la Compañía o por mí en cualquier momento, con o sin causa o aviso.

Además, la Compañía tiene el derecho de modificar o alterar mi posición, o imponer ningún tipo de disciplina que estime oportuno en cualquier momento. Nada de lo dispuesto en el presente manual está destinado a modificar la política de la Compañía de el empleo a voluntad. La relación laboral no puede ser modificado, salvo por un acuerdo escrito específico firmado por mí y el Principal Funcionario Ejecutivo de la Compañía.

Este es el acuerdo completo entre la empresa y conmigo sobre este tema. Todos los acuerdos anteriores o contemporáneas incoherente son reemplazadas. Entiendo que, con la excepción de la política de empleo, la Compañía se reserva el derecho a realizar cambios en sus políticas, procedimientos y beneficios en cualquier momento y a su discreción. Además, entiendo que la Compañía se reserva el derecho a interpretar sus políticas o para variar sus procedimientos, según se estime necesario o conveniente.

Usted debe leer y comprender todos los componentes de este manual. Antes de firmar, si hay cualquier área, usted no entiende, por favor tenga a la sucursal local de la Compañía personal que le expliquen. Mediante la firma de este manual, reconozco que he leído este manual y que se ha explicado a mí. Cualquier seguridad y materiales de capacitación en este manual se han revisado también conmigo.

\_\_\_\_\_

*Imprimir nombre de empleado*

\_\_\_\_\_ *date* \_\_\_\_\_

*Firma del empleado*

\_\_\_\_\_ *DATE* \_\_\_\_\_

*Representante de Joliet Staffing*