

**JOLIET STAFFING**  
**Manual del Empleado**  
**y**

**Material de Formación de**  
**Seguridad**

**para**  
**Personal Temporal**

## Tabla de contenido

Introducción	5
Relación De Empleo "At-Will"	5
Las Categorías De Empleo	5
La Política De Igualdad De Oportunidades En El Empleo	5
Solicitudes De Alojamiento	6
Política Que Prohíba El Acoso Sexual, La Discriminación Y Las Represalias	6
Definiciones	7
Procedimiento de reclamos e investigaciones	7
Cumplimiento De La Ley De Inmigración	8
Asignaciones De Empleados Temporales/Procedimientos De Asignación	9
Aplicaciones De Empleo	9
Verificaciones De Antecedentes	9
La Semana Laboral	10
Tasas De Pago / Días De Pago	10
Tiempos de Comida y Descanso	10
Alojamiento De Lactancia	11
Seguro De Salud	11
Seguro Por Incapacidad Y Permiso Por Enfermedad Con Goce De Sueldo	11
Normas De Conducta	11
Política De Trabajo Libre De Drogas Y Alcohol	12
Inspecciones de Seguridad	13
Lugar De Trabajo Libre De Violencia	14
Política de Anti-Bullying	14
Ley De Licencia Médica Y Familiar	14
Elegibilidad	15
Razones Válidas Para la Licencia	15
Tiempo de la licencia	15
Compensación durante la licencia	16
Beneficios durante la licencia	16
Regreso al trabajo	16
Notificación	17
Certificación de necesidad de FMLA	17
Licencia Militar	18

Licencia Relacionada A Lesiones De Trabajo	18
Participación en Jurado	18
Votación	19
Testimonio Deber	19
Política Sobre Fumadores	19
<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE FORMACIÓN</b>	20
Seguridad	20
Normas De Seguridad Y Salud	20
Procedimientos De Emergencia	22
Equipo De Protección Personal ("EPP").	22
Conocimiento Sobre Agentes Patógenos De La Sangre	24
Etiquetas De Advertencia, Señales Y Etiquetas	27
Formación Hazcom Inicial	27
Levantamiento Y Transporte Adecuado	30
Maquinaria Y Equipo	30
El Equipo Mobile	31
Sustancias Peligrosas	31
Trabajando Desde Elevaciones Y En La Excavación	31
Reglas De Seguridad De Oficina	32
En Cerrar	32
Reconocimiento Sobre Recibo del Manual de Empleado y Material de Formación	33

# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## Introducción

Este manual del empleado para personal temporal (el "Manual") está diseñada para resumir las políticas de personal y de beneficios de Joliet Staffing, LLC ("Joliet Staffing" o la "Compañía") con respeto a personal temporal y para familiarizar a los empleados a las normas relativas a su empleo con la Compañía. El cumplimiento con las políticas de la Compañía en este Manual es una condición de su empleo. Esta guía sustituye a todas las anteriores políticas de empleo, escrita y oral, expresa o implícita. Con excepción de la política de empleo, que sólo puede modificarse mediante un escrito firmado por el Chief Executive Officer, la Compañía se reserva el derecho de modificar, derogar, eliminar o añadir a las disposiciones de este manual de vez en cuando a su sola y absoluta discreción. La Compañía notificará a empleados de los significativos cambios que les afectan. Este manual no es un contrato vinculante entre la empresa y sus empleados, ni tampoco pretende alterar la relación laboral entre la empresa y sus empleados. La Compañía se reserva el derecho a interpretar las políticas en este manual y a apartarse de ellos cuando, a su entera discreción, determina que es apropiado.

Este manual se aplica a todo personal temporal, independientemente de su lugar de trabajo. Nuestra intención es cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables. En la medida en que ninguna de las directivas en este manual son incompatibles con las leyes de un estado en particular, la ley del estado en el que está trabajando se rigen.

Como parte del personal de Joliet Staffing, Usted es responsable de leer y seguir este Manual. Si en algún momento tiene alguna pregunta sobre las políticas de la Compañía, le animamos a que las analice con su supervisor o con Recursos Humanos.

## Relación De Empleo "At-Will"

Empleo con Joliet Staffing es a voluntad, a menos que se especifique lo contrario por escrito en un contrato de empleo firmado por el Chief Executive Officer. Esto significa empleo con la empresa no es para cualquier período de tiempo determinado y puede ser terminado por usted o la compañía en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo. En relación con esta política, la Compañía se reserva el derecho de modificar o alterar las condiciones de su empleo, a su entera discreción, con o sin causa o aviso previo, incluyendo la terminación, degradación, promoción, traslado, reclasificación, compensación, beneficios, obligaciones, ubicación(s) de trabajo, o reasignación. Además, la Compañía se reserva el derecho de ejercer su discrecionalidad en la imposición de cualquier forma de disciplina que estime conveniente. Nadie más que el Jefe Ejecutivo de la compañía tiene autoridad para concertar un acuerdo que altera la relación. Para ser válido, ese acuerdo debe ser específico, por escrito y firmada por el Director Ejecutivo de la empresa.

## Las Categorías De Empleo

**Personal temporal:** empleados temporales son aquellos empleados que son contratados para prestar servicios temporales a los clientes de Joliet Staffing en la medida que sea necesario y temporal. Este Manual para personal temporal se aplica a todos los empleados temporales. A menos que la ley aplicable exija lo contrario, empleados temporales generalmente no son elegibles para los beneficios proporcionados a los empleados administrativos de la Compañía.

## La Política De Igualdad De Oportunidades En El Empleo

Joliet Staffing es un empleador de igualdad de oportunidades. La compañía se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todo empleado y solicitantes de empleo sin tener en cuenta su raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, sexo (incluyendo el embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas y lactancia), género, identidad de género, expresión de género, la orientación sexual, la edad, la discapacidad física o mental, estado civil o militar, o condición de veterano de guerra, información genética o cualquier otra base protegidos por la ley. Todas las acciones de personal tales como compensación, beneficios, patrocinadas por la empresa, aprendizaje, pasantías, oportunidades de voluntariado, traslados, retrogradación, despido, terminación y regreso de despido, será administrada sin distinción de raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, la discapacidad física o mental, edad, condición médica, información genética, estado civil, militar y la condición de veterano de guerra, orientación sexual o cualquier otra base

protegidos por la ley. Además, la compañía proporcionará a las parejas domésticas registradas con todos los derechos y beneficios como requerido por la ley.

La Compañía también prohíbe la discriminación, acoso, conducta irrespetuosa o no profesional basada en la percepción de que cualquier persona tiene alguna de esas características, o está asociada con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características. Además, la Compañía prohíbe represalias contra personas que plantean quejas de discriminación o acoso, o que participan en investigaciones en el lugar de trabajo.

La Compañía no tolerará la discriminación o el acoso en base a estas características o cualquier otra característica protegida por ley federal, estatal o local.

## **Solicitudes De Alojamiento**

Para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con discapacidades, la Compañía hará adaptaciones razonables para que las personas con discapacidad puedan realizar su trabajo, menos que resulte una carga excesiva para la Compañía.

Cualquier empleado o solicitante que requiera alojamiento para poder desempeñar las funciones esenciales del trabajo debe ponerse en contacto con Recursos Humanos. El empleado debe especificar de qué manera está limitado(a) en su capacidad para realizar su trabajo y posibles alojamientos que son necesarios. La Compañía se compromete a participar en un proceso interactivo de buena fe para revisar la situación con el empleado (e aplicante) e identificar posibles adaptaciones, si las hubiera, que permitirán al empleado desempeñar las funciones esenciales de su trabajo. Si se puede identificar una adaptación razonable que no imponga una carga onerosa, la Compañía hará el alojamiento. Si hay más de una posible acomodación, la compañía decidirá cuál será provista.

La compañía intentará hacer alojamientos razonables para la observancia de festividades religiosas y creencias religiosas sinceramente mantenidas, incluyendo forma de vestir, siempre y cuando el alojamiento no causaría una carga onerosa en la empresa y/o no afecte la salud y seguridad de los empleados u otros en el lugar de trabajo. Si usted desea un alojamiento religioso, debe hacer la solicitud a su supervisor de antemano. Tiempo fuera del trabajo para observancia religiosa se cargará a las vacaciones acumuladas del empleado. Si el empleado no tiene vacaciones disponibles o tiempo libre pagado, el tiempo será sin pago.

## **Política Que Prohíba El Acoso Sexual, La Discriminación Y Las Represalias**

La compañía está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de acoso sexual, así como el hostigamiento y la discriminación basada en factores tales como la edad, la raza, el color, la religión (incluida vestimenta y prácticas religiosas), sexo, embarazo, parto, o condiciones médicas relacionadas, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, la discapacidad física o mental, militar o veterano, estado civil, orientación sexual, información genética, o cualquier otra base protegida por las leyes locales, estatales o federales. La compañía lo permite y seguirá la ley de Illinois en cuanto a la licencia de víctimas, así como la violencia sexual o de género. Todo acoso reclamaciones deberán ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos de inmediato al 909-947-3755, extensión 309, o HR@JOLIETSTAFFING.BIZ. La compañía espera a todos a comportarse de manera profesional y respetuosa en el lugar de trabajo. La empresa prohíbe inoportuna, acosar o conducta discriminatoria por parte de los empleados, gerentes, supervisores u otras terceras partes hacia otros empleados, pasantes, aprendices, los voluntarios, los que no son empleados de la empresa con quien tiene un negocio, servicio o relación profesional, u otras personas con quienes los empleados entran en contacto, incluso si esa conducta no alcanza el nivel de acoso o discriminación en la forma definida por la ley.

El California Ley de vivienda y de empleo justas y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 prohíbe el acoso y la discriminación en el lugar de trabajo. No habrá ninguna represalia contra cualquier empleado que, de buena fe, los archivos tal denuncia, o participa en una investigación en el lugar de trabajo. Como medida preventiva, la empresa va a investigar todas las denuncias de acoso, discriminación o represalias y tomar medidas disciplinarias según sea necesario para remediar la situación.

## **Definiciones**

El acoso sexual es una forma de hostigamiento prohibido. El acoso sexual es definido por la ley para incluir las siguientes:

Avances sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- Sumisión a esa conducta es hecha explícita o implícitamente un término o condición de un individuo del empleo (ejemplo: una promesa de empleo continuo o una amenaza de rescisión del contrato sobre la base de presentación); o
- La sumisión o rechazo de la conducta se usa como base para las decisiones de empleo que afectan al individuo (ejemplo: pobre trabajo evaluaciones o un fracaso en el aumento de los ingresos como consecuencia del rechazo de esa conducta); o
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del individuo en el trabajo o crear un clima intimidatorio, hostil u ofensivo en el entorno de trabajo (por ejemplo: comentarios obscenos, sucios chistes, fotos de desnudos, gestos obscenos, etc.).

Ejemplos concretos de las conductas prohibidas en virtud de esta política, se presentan a continuación. Estos ejemplos sirven para ilustrar el tipo de conductas prohibidas por esta política. Esta lista no es exhaustiva.

- Conducta verbal como epítetos, chistes, comentarios despectivos o calumnias sobre la base de un individuo está protegido característicos;
- Avances sexuales no deseados, invitaciones o comentarios, comentarios acerca de la sexualidad de una persona o la experiencia sexual;
- Conducta visual como peyorativo y/o de orientación sexual, carteles, fotografía, caricaturas, dibujos o gestos;
- Los comportamientos físicos no deseados tales como la agresión, tocar, pellizcar, acariciarle, agarrar, rozada, hurgando, bloqueando el movimiento normal o interfiriendo con el trabajo por razones de sexo, raza o cualquier otra característica protegida descrito anteriormente; y/o
- Amenazas y demandas a presentar peticiones sexuales como una condición de empleo continuo, o evitar algunas otras pérdidas, y las ofertas de empleo beneficios a cambio de favores sexuales.

El comportamiento que no alcanzan el nivel de acoso ilegal según lo definido por la ley aún puede ser inaceptable en el lugar de trabajo y una violación de esta política de someter a un empleado a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación.

La conducta abusiva es definida como la conducta de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, con malicia, que una persona razonable podría encontrar hostil, ofensivo, y ajenos al empleador de sus legítimos intereses empresariales. Podrá incluir la imposición de repetidos abusos verbales, tales como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable podría encontrar, intimidatorio, amenazante o humillante, o el sabotaje gratuitas o de una persona de socavar el rendimiento en el trabajo.

## **Procedimiento de reclamos e investigaciones**

Todos los empleados de la Compañía son responsables de ayudar a asegurar que el ambiente de trabajo está libre de acoso y discriminación prohibido. Si usted cree que ha sido discriminado, o sometido a acoso sexual o de otro tipo de maltrato en

violación de esta política, por un empleado o un no empleado, puede informar a la parte ofendiendo que su conducta no es bienvenida y decirle a esa persona que detenga el comportamiento, pero no está obligado a hacerlo. De cualquier manera, usted debe reportar inmediatamente los hechos del incidente al supervisor, a la sucursal local, al departamento de Recursos Humanos en 909-947-3755 ext. 309 o a cualquier miembro de la administración. Usted no está obligado/a a solo reportar el incidente a su supervisor(a). Sino, puede reportar el incidente directamente a cualquier miembro de la gerencia, verbalmente o por escrito. Los supervisores deben reportar quejas de acoso, discriminación, represalia, o conducta abusiva, al Departamento de Recursos Humanos al (909) 947-3755, extensión 309.

Todas las quejas serán investigadas de inmediato y a fondo. La empresa llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva que proporcione a todas las partes el debido proceso adecuado y alcance conclusiones razonables basadas en las pruebas recopiladas. La compañía espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación llevada a cabo bajo esta política o con respecto a otras políticas de la compañía. La forma de la investigación está a sola discreción de la compañía. La investigación se mantendrá lo más confidencial posible, y la información se compartirá sólo en función de la necesidad de conocer. La compañía tomará las medidas correctivas apropiadas para detener cualquier discriminación o acoso prohibido y para disuadir la conducta futura de naturaleza similar. Las medidas correctivas pueden incluir la disciplina, incluyendo separación de empleo.

**La Compañía no tolerará ningún tipo de represalias contra ningún empleado por participar en actividades protegidas, tales como realizar de buena fe denuncia de acoso, discriminación, represalia, o conducta abusiva o por cooperar en una investigación.**

La Comisión de igualdad de oportunidades de empleo ("EEOC") y agencias estatales similares en el sitio donde usted trabaja acepta e investiga quejas de acoso y discriminación ilegales en el lugar de trabajo. La EEOC o la agencia estatal aplicable pueden, en algunos casos, procesar reclamaciones en nombre de los empleados. Puede comunicarse con la EEOC en. 1.800.669.4000 y/o ponerse en contacto con la agencia estatal correspondiente como se indica a continuación.

California: California Department of Fair Employment and Housing, [www.dfeh.ca.gov](http://www.dfeh.ca.gov), (800.884.1684)

Connecticut: Connecticut Commission on Human Rights and Opportunities, [www.ct.gov/chro](http://www.ct.gov/chro), (860.541.3459, 800.477.5737).

Illinois: Illinois Attorney General, [www.illinoisattorneygeneral.gov](http://www.illinoisattorneygeneral.gov), (312.814.3000)

New Jersey: New Jersey Division on Civil Rights, [www.njcivilrights.org](http://www.njcivilrights.org), (973.977.4500)

Oregon: Bureau of Labor and Industries ("BOLI"), [www.boli.state.or.us](http://www.boli.state.or.us), (971.673.0761)

Texas: Texas Commission on Human Rights, [www.texasworkforce.org](http://www.texasworkforce.org), (888.452.4778)

Washington: Washington Human Rights Commission, [www.hum.wa.gov](http://www.hum.wa.gov), (206.464.6500)

Póngase en contacto con su supervisor en el sitio donde trabaja, en la sucursal local o el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta acerca de esta política o necesita más información.

## **Cumplimiento De La Ley De Inmigración**

En cumplimiento de la ley de reforma y control de inmigración de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el formulario de verificación de elegibilidad de empleo I-9 y presentar la documentación que establece la identidad y la elegibilidad para el empleo. Los ex empleados que son recontractados también deben completar el formulario si no han completado un formulario I-9 con la compañía en los últimos tres años, o si su anterior I-9 ya no es válido o ya no está en

posesión de la compañía. Esta compañía también puede actualizar I-9s para los empleados que tienen visas temporales o permisos de trabajo.

Si tienen alguna pregunta o quieren más información sobre cuestiones de la ley de inmigración, se puede poner en contacto con Recursos Humanos. Cualquier empleado puede plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

## **Asignaciones De Empleados Temporales/Procedimientos De Asignación**

Empleados temporales serán ofrecido asignaciones basadas en disponibilidad, así como su experiencia y habilidades. Generalmente, los empleados temporales sabrán acerca de las asignaciones de uno o dos días de anticipación. Algunas oportunidades, sin embargo, comenzar de inmediato. Empleados temporales que aceptar una asignación deben registrar toda la información importante acerca de la nueva asignación de modo que estarán preparados para un buen comienzo.

Los empleados temporales tienen la opción de aceptar o rechazar cualquier asignación que se les ofrecen. Sin embargo, empleados temporales se espera completar todas las asignaciones que aceptan. Cuando los empleados temporales no están en condiciones de presentarse a trabajar o completar una asignación por cualquier motivo, incluido enfermedad o emergencia, empleados temporales debe notificar a la compañía inmediatamente, no en el cliente, para que la empresa pueda obtener un reemplazo. Cuando una asignación con un cliente finaliza, el trabajador temporal debe contactar a la compañía dentro de las 24 horas. El término de una asignación de trabajo no termina su empleo con nosotros, ya que sigue siendo un empleado de Joliet Staffing , y puede ser elegible para la colocación con otro cliente. Si no logra ponerse en contacto con la compañía dentro de las 24 horas de fin de una asignación, la Compañía puede considerar que usted voluntariamente renunció a la empresa, el empleo y las prestaciones de desempleo puede ser negada.

## **Puntos a recordar**

- Debe reportarse a tiempo cada día para mostrar su profesionalismo y compromiso con la calidad.
- Debe vestirse apropiadamente para la asignación de trabajo. El personal de la empresa coordinadora esbozó el código de vestimenta del cliente.
- Mientras están en servicio, dirigir cualquier entrada de llamadas personales a la empresa, y vamos a pasar mensajes a usted. Teléfonos del cliente no debe utilizarse para realizar o recibir llamadas personales.
- Si usted desea una posición a tiempo completo con un cliente, o le ofrecen uno mientras trabajaba, debe notificar a la compañía inmediatamente.

## **Aplicaciones De Empleo**

Confiamos en la exactitud de la información contenida en su solicitud de empleo, así como la exactitud de otros datos presentados a lo largo del proceso de contratación y el empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión material en cualquiera de esta información o datos puede resultar en la exclusión de su solicitud de empleo. Si ya está contratado, el empleado puede ser sujeto a disciplina hasta, e incluyendo, su separación del empleo.

## **Verificaciones De Antecedentes**

La compañía reconoce la importancia de mantener un lugar de trabajo seguro y con empleados que son honestos, confiables, calificados, y no violentos, y que no presentan un riesgo de daño grave a sus compañeros de trabajo u otros. Con el fin de promover estas inquietudes e intereses, la compañía se reserva el derecho de investigar su empleo anterior, referencias personales, antecedentes educativos, verificación de licencia, así como otra información relevante al empleo. Cualquier investigación se llevará a cabo, si en absoluto, después de una oferta condicional de empleo se hace, y en estricta conformidad con la ley federal, estatal y local. La compañía es un empleador de igualdad de oportunidades de empleo y cumplirá con las leyes federales, estatales y locales relacionadas con el uso de verificaciones de antecedentes.



## **La Semana Laboral**

La semana laboral es un período recurrente de siete (7) días consecutivos de veinticuatro (24) horas. La semana de trabajo regular en la Compañía comienza el lunes a las 12 :01 a.m., y termina a las 12:00 de la medianoche el domingo.

Los horarios de trabajo para personal temporal varían según su sitio de trabajo. Los supervisores comunicaran los horarios de trabajo individuales.

## **Tasas De Pago / Días De Pago**

Se pagará a personal temporal por todas las horas trabajadas de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales. La tasa salarial se determina antes de comenzar su asignación y puede variar de una asignación a la siguiente. La indemnización por horas extras se pagará a personal temporal de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales.

Para determinar su indemnización por horas extras, solo se incluirán aquellas horas que realmente se hayan trabajado. El tiempo libre pagado, por ejemplo, no son horas trabajadas y por lo tanto no se cuentan en la realización de cálculos de horas extras. Los empleados deben obtener autorización anticipada antes de trabajar horas extras. A pesar de todo, los empleados serán pagados por las horas extras realmente trabajadas. Trabajar "fuera del reloj" nunca está permitido. Si cualquier supervisor o cliente solicita que usted realice el trabajo "fuera del reloj," informe inmediatamente la situación a Recursos Humanos.

La compañía hará todas las deducciones de nómina requeridas (seguro social, Medicare, retenciones de impuestos, etc.) según lo exija la ley. La compañía proporciona un seguro de compensación de trabajadores.

Personal temporal deben reportar sus horas de trabajo al menos semanalmente, y al finalizar de cada asignación. Utilice una nueva hoja de horas para cada asignación que trabaje. Para una asignación continua, use una nueva hoja de horas cada semana. Si utiliza un sistema de tiempo y asistencia, asegúrese de utilizar el sistema para registrar el inicio y el final de su turno cada día de trabajo. Personal temporal debe revisar y firmar su hoja de horas cada viernes, o al final de cada asignación. El supervisor del cliente en el local en donde trabaja también debe firmar su hoja de horas. El hecho de no entregar su hoja de horas en el momento adecuado puede retrasar el procesamiento y la emisión de su cheque de pago.

Normalmente, el día de pago es cada viernes, por el período de una semana que finaliza el domingo anterior. Se le notificará si está en una asignación que puede tener diferentes días de pago y/o períodos de pago.

## **Tiempos de Comida y Descanso**

Joliet Staffing cumple con las leyes federales, estatales y locales para permitir comidas y períodos de descanso apropiados para personal temporal. El momento en que se tomen los periodos de comida variará según su asignación, pero se programará de acuerdo con las leyes aplicables.

En general, a menos que la ley estatal tenga requisitos diferentes, todos personal temporal deben tomar un mínimo de 30 minutos para un período de comida cuando trabajen más de seis (6) horas consecutivas en un día. Cuando lo exija la ley, personal temporal pueden ser obligados a tomar descansos más largos o adicionales. Para asegurarse de que se toman estos periodos de comida obligatorios, los empleados que se les paga por hora deben apuntar al comenzar y termino de su período de comida en su tarjeta. No se permite omitir periodos de comida. Tampoco se permite que trabaje a través de los periodos de comida simplemente para dejar el trabajo temprano al final del día. Si, en cualquier día, se le olvida de apuntar su descanso de comida, debe notificar inmediatamente a su supervisor. Si, en cualquier día que trabaje más de seis horas, no recibe un periodo de comida ininterrumpida de por lo menos 30 minutos, debe notificar inmediatamente a su supervisor o Recursos Humanos.

La Compañía va a permitir a personal temporal una oportunidad razonable para tomar sus comidas y períodos de descanso y no hará nada para impedir o desalentar a los empleados de tomar sus comidas y períodos de descanso. Si un empleado no puede

tomar una comida completa o período de descanso, o si el empleado no se libera de todos los deberes de trabajo durante la comida o los períodos de descanso, el empleado debe informar a su supervisor a Recursos Humanos de inmediato.

## **Alojamiento De Lactancia**

En cumplimiento de la ley aplicable, las empleadas que deseen expresar la leche de pecho para su bebe se les proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para ese propósito. El tiempo de descanso, en la medida de lo posible, se ejecutará simultáneamente con cualquier tiempo de descanso pagado ya proporcionado (si así lo exige la ley estatal aplicable), y en la medida en que sea necesario el tiempo adicional, el tiempo será sin paga. La compañía hará los esfuerzos razonables para proporcionar el uso de una oficina privado u otro lugar cerca del área de trabajo para que exprese leche de pecho en privado. Debe notificar a su supervisor si necesita adaptaciones para la lactancia.

## **Seguro De Salud**

Personal temporal son elegibles para los beneficios médicos de conformidad con la Ley de atención asequible (ACA). Consulte con su representante de Joliet Staffing o Recursos Humanos para obtener más información sobre el seguro de salud.

## **Seguro Por Incapacidad Y Permiso Por Enfermedad Con Goce De Sueldo**

Personal Pueden Estar Cubiertos Por Un Seguro De Incapacidad Patrocinado Por El Estado En El Que Trabaja, Que Puede Proporcionar Beneficios De Reemplazo De Sueldo A Empleados Elegibles Que No Pueden Trabajar Debido A Una Discapacidad.

Adicionalmente, empleados en ciertos Estados tienen derecho a una licencia por enfermedad pagada. La información sobre el seguro de incapacidad estatal y beneficios de licencia por enfermedad pagada está contenida dentro de su suplemento al Manual del estado, si corresponde.

## **Normas De Conducta**

La compañía ha establecido las normas laborales de desempeño y conducta como un medio de mantener un entorno de trabajo productivo y cohesivo. La compañía espera que todos los empleados a observar estas normas en el lugar de trabajo, mientras que en el trabajo. Estas normas no están destinadas a restringir los derechos legítimos de un empleado, pero están destinados a promover la seguridad y el bienestar de los empleados de la empresa. Estas normas se aplican por igual a todos los empleados. La conducta que es peligroso para otros, deshonesto, inmoral, ilegal y/o abusivo no será tolerado.

Las violaciones de las normas de dotación de Joliet Staffing de conducta será motivo de acción disciplinaria que puede incluir, pero no limitado a, los siguientes: repriman y verbal, amonestación por escrito, suspensión, degradación o extinción. La Compañía se reserva el derecho a imponer esas medidas disciplinarias que considere oportunas.

Debe recordarse que la empresa emplea a sus empleados a voluntad, que permite a la compañía a cambiar los términos y condiciones de empleo con o sin previo aviso, con o sin causa, incluyendo, pero no limitado a, la terminación, la degradación, promoción, transferencia, compensación, beneficios, obligaciones, y lugares de trabajo. En consecuencia, el empleado o la empresa puede rescindir la relación laboral en cualquier momento con o sin causa en cualquier parte la opción con o sin previo aviso.

Como es imposible hacer una lista de cada razón por la que un empleado puede estar sujeto a una acción disciplinaria, la siguiente lista de delitos no es exhaustiva, sino meramente proporciona orientación a nuestros empleados sobre los comportamientos que pueden ser motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación:

- Ausencia del trabajo excesivo injustificado, retraso o ausencia sin previo aviso, incluida la falta de reportarse a su sitio de trabajo asignado, a menos que se deba a circunstancias exigentes (p. ej., enfermedad o lesión);
- La posesión no autorizada, uso, robo o eliminación de los bienes pertenecientes a la empresa o sus clientes;

- No cumplir con todas las reglas y normas de seguridad, incluida la imposibilidad de llevar el equipo de seguridad cuando se le indique;
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, la marihuana u otra sustancia controlada, u otra violación de la política de trabajo libre de drogas y alcohol de la compañía;
- Posesión de armas, explosivos u otros dispositivos o sustancias peligrosas en la propiedad de la empresa o del cliente sin aprobación previa por escrito;
- Ausentarse durante dos (2) o más días consecutivos sin autorización previa o previo aviso, o falta de avisar cuando finaliza una asignación;
- Violación de las políticas de la compañía prohíben el acoso, discriminación o represalias;
- Insubordinación, por ejemplo, negarse a cumplir una instrucción razonable de su supervisor;
- Deshonestidad, o falsificación de registros, incluyendo, pero no limitado a la falsificación o deshonestidad relacionada con registros de tiempo, reclamos de lesiones de trabajo, o deshonestidad en pedir licencia por enfermedad;
- Revelar información confidencial sin autorización;
- juegos de azar en la empresa o propiedad del cliente o durante las horas de trabajo;
- Uso de términos abusivos o amenazantes;
- Luchando, amenazando, o coaccionando compañeros de trabajo, vendedores, clientes u otros en la empresa o propiedad del cliente o durante las horas de trabajo, para cualquier propósito;
- Salir del trabajo antes de finalizar el turno programado sin permiso;
- Abandono de responsabilidades y deberes laborales, incluida la incompetencia.

Esta política está escrita para cumplir con la ley aplicable y no será aplicado de una manera que restringe el flujo de comunicación empleado concertada sobre los términos y condiciones de empleo.

Joliet Staffing puede utilizar cualquier tipo de disciplina que considere apropiada a su entera discreción, incluyendo, pero no limitándose a, advertencias verbales, advertencias escritas, suspensión o despedida inmediata.

Ni este manual, ni ninguna otra comunicación de personal de Joliet Staffing, o cualquier persona en la gerencia, ya sea escrita u oral, hecha en el momento de contratar o durante el transcurso del trabajo, tiene la intención de crear un contrato de trabajo. Nada en estas normas de conducta, o en este Manual, de ninguna manera afecta el estado a voluntad del empleo de personal temporal.

## **Política De Trabajo Libre De Drogas Y Alcohol**

Creemos que mantener un lugar de trabajo que está libre de los efectos del abuso de drogas y alcohol es responsabilidad de todas las personas involucradas en nuestro negocio, incluidos nuestros empleados y clientes. El uso, la posesión, la venta o la transferencia de drogas ilegales o de cualquier sustancia controlada (incluida la marihuana autorizada por el estado) o el alcohol en la empresa o en la propiedad del cliente, en vehículos de la empresa o cliente, o durante horas de trabajo están estrictamente prohibidas. Estar bajo la influencia de drogas o alcohol en la empresa o propiedad del cliente, en vehículos de la empresa o del cliente, o mientras se dedica a sus labores también está estrictamente prohibido.

A menos que lo prohíba la ley, Joliet Staffing se reserva el derecho de llevar a cabo o exigir pruebas de drogas y alcohol en cualquier empleado en horas de trabajo o que opera equipo de la empresas o cliente. Específicamente, las pruebas pueden ser requeridas después de accidentes o cerca de fallas, cuando un cliente requiere pruebas previas a la asignación, y/o donde la gerencia tiene una sospecha razonable de que un empleado está afectado en el trabajo por alcohol o una sustancia controlada y/o drogas ilegales en violación de esta política.

Algunos de los comportamientos observables que pueden indicar que un empleado está trabajando en una condición deteriorada o de otra manera infringen esta política incluyen, pero no se limitan a:

- Uso observado de alcohol o drogas;
- Olor a alcohol en el aliento;
- Estado de ánimo fluctuante, comportamiento inusual o agresivo o anormal;
- Absentismo "en el trabajo" (por ejemplo, descansos largos o excesivos);
- La marcha inestable, el habla sorda, la coordinación deficiente o las reacciones ralentizadas;
- Somnolencia o asintiendo;
- Respuestas ilógicas y/o no relacionadas a las preguntas

Joliet Staffing pagará los costos asociados a la prueba de drogas. Joliet Staffing proporcionará al empleado una oportunidad razonable para refutar o explicar los resultados. Una prueba positiva puede resultar en su despedida de trabajo. Negarse a la prueba se considerará como una prueba positiva.

Registros de prueba de drogas- serán tratados como confidenciales.

La compañía puede buscar en las instalaciones o propiedad de la empresa o cliente, sin previo aviso, y se reserva el derecho de buscar los bienes personales de los empleados llevados a las instalaciones de la empresa o del cliente con el fin de investigar una sospecha razonable de que esta política ha sido violada.

Personal temporal que infrinjan esta política están sujetos a medidas disciplinarias que incluyen la terminación inmediata y, de conformidad con las leyes estatales, la posible denegación de los beneficios de compensación de los trabajadores. El hecho de no dar su consentimiento a una prueba o cualquier intento de falsificar o alterar los resultados de las pruebas también resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

## **Inspecciones de Seguridad**

Para proteger la propiedad de la compañía y del cliente y para garantizar la seguridad de todos los empleados de la empresa y nuestros clientes, la empresa se reserva el derecho a realizar inspecciones de todo el trabajo y no las áreas de trabajo, incluyendo elementos como escritorios, computadoras, archivos, lockers, equipo y cualquier área de empresa o cliente locales. Los empleados no deberían tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los elementos introducidos en compañía o Propiedad del cliente y/o almacenados en las instalaciones del cliente o de la empresa. La inspección podrá realizarse en cualquier momento, sin previo aviso, a discreción de la empresa o de sus clientes.

Además, por motivos de seguridad, la empresa también puede inspeccionar o buscar cualquier propiedad y/o persona sobre la empresa o cliente locales incluyendo, pero no limitado a, vehículos personales, parcelas, carteras, bolsos, mochilas, maletines, cajas de almuerzo o cualquier otros bienes o artículos puestos a la compañía o Propiedad del cliente. Estas inspecciones y las búsquedas pueden ocurrir en cualquier momento y sin previo aviso. 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. El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la descarga.

## **Lugar De Trabajo Libre De Violencia**

La compañía está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de violencia. La compañía 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, armas de fuego, municiones o explosivos de cualquier tipo sobre la propiedad de la empresa o durante la conducción de los negocios de la compañía está prohibida en consonancia con la ley estatal local. Los empleados que participen en este tipo de conducta prohibida estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación inmediata de empleo, y también puede estar sujeta a responsabilidad civil o penal.

Si usted siente que han sido sometidos a conductas prohibidas por esta política o testigo o tenga conocimiento de las acciones que podrían ser percibidos como violentos, usted debe reportar el incidente inmediatamente a su supervisor o a 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.

## **Política de Anti-Bullying**

Joliet Staffing está comprometido con la eliminación de todas las formas de conducta abusiva (también conocida como "intimidación"). Estamos comprometidos a proporcionar a todos los empleados un entorno de trabajo saludable y seguro.

Esta política se aplica a todos los empleados. Se aplica durante las horas normales de trabajo, en funciones relacionadas con el trabajo o patrocinadas, y mientras viaja en negocios relacionados con el trabajo.

“Conducta abusiva” significa la conducta de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, con malicia, que una persona razonable encontraría hostil, ofensiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos de un empleador. La conducta abusiva puede incluir infligir abusos verbales repetidos, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, la conducta verbal o física que una persona razonable encontraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje gratuito o el socavamiento del trabajo de una persona. actuación. Un solo acto no debe constituir una conducta abusiva, a menos que sea especialmente grave y grave.

### **Reportar conducta abusiva**

Cualquier persona con conocimiento de conducta abusiva en el lugar de trabajo debe notificar a Recursos Humanos a [hr@jolietstaffing.biz](mailto:hr@jolietstaffing.biz). Esto es cierto si el conocimiento vino o no de primera mano. Reporte una conducta abusiva a cualquier empleado supervisor en su cadena de mando o RRHH. Si la conducta amenaza de inmediato la seguridad, póngase en contacto con la policía.

## **Ley De Licencia Médica Y Familiar**

La compañía proporciona a los empleados una licencia familiar y médica de acuerdo con las disposiciones de la ley de licencia médica y familiar ("FMLA"). La compañía cumple con todos los requisitos de las leyes locales y estatales similares que sean aplicables en las áreas donde opera o hace negocios. Si una ley local o estatal proporciona derechos a beneficios más generosos que los previstos en esta política, el empleado recibirá los beneficios requeridos por la ley aplicable.

Esta política proporciona un resumen general de la licencia proporcionada en virtud de la FMLA, pero no tiene la intención de disminuir o aumentar las obligaciones o derechos establecidos bajo tales leyes. A menos que se defina lo contrario en esta política, los términos utilizados en esta política tienen los significados que se dan bajo la FMLA

## **Elegibilidad**

Los empleados elegibles son aquellos que:

- Tienen 12 meses de servicio con la compañía (el servicio no tiene por qué ser consecutivo);
- Hayan trabajado al menos 1250 horas durante los 12 meses inmediatamente anteriores a la licencia solicitada;
- Trabajan en un lugar donde hay 50 empleados de la compañía dentro de un radio de 75 millas.

## **Razones Válidas Para la Licencia**

Los empleados elegibles pueden tomar licencia por las siguientes razones:

1. Para el nacimiento del hijo del empleado, o la colocación del niño con el empleado para la adopción o el cuidado de crianza;
2. Para cuidar del cónyuge del empleado, hijos o padres con una condición de salud grave (según se define en el FMLA);
3. Para la propia condición de salud grave del empleado, lo que le impide realizar las funciones de su posición;
4. Debido a una exigencia calificada (como se define en el FMLA) que surge del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado que es miembro de la guardia nacional o de las reservas, o un miembro retirado de las fuerzas armadas regulares o de las reservas jubiladas, está en servicio activo cubierto o llamado a servicio activo ("licencia de exigencia militar"); o
5. Para cuidar de un familiar inmediato o de un pariente cercano (como se define por la ley) que sea un miembro del servicio cubierto que se recupere de una lesión o enfermedad grave sostenida en la línea de servicio militar activo ("licencia de cuidador militar")

El término "miembro del servicio cubierto" se define por la ley federal y significa que un miembro de las fuerzas armadas, incluyendo un miembro de la guardia nacional o las reservas, que está en tratamiento médico, recuperación o terapia, es de otra manera en estado ambulatorio, o este en la lista jubilada de incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave, o por un veterano que busca tratamiento médico para una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio dentro de los cinco años de haber servido en el ejército. El término "pariente cercano" se define como el pariente sanguíneo más cercano. Las "exigencias calificativas" para la licencia de exigencia militar incluyen: despliegue de breves avisos; eventos militares y actividades conexas; actividades escolares y de cuidado infantil; arreglos financieros y jurídicos; asesoramiento hojas de reposo y recuperación; actividades posteriores a la implementación; organizar ciertos cuidados parentales; y otras razones acordadas entre la compañía y el empleado. Se pueden aplicar ciertas restricciones a la licencia, dependiendo de la naturaleza de la calificación exige país extranjero y, en el caso de un miembro de las reservas, deber durante el despliegue a un país extranjero en apoyo de una operación de contingencia.

## **Tiempo de la licencia**

Un máximo de 12 semanas de licencia (sin paga) se puede tomar dentro de un período de 12 meses por las razones 1 – 4 de la lista anterior. Por estas razones calificativas, el período de 12 meses se mide hacia adelante desde la primera fecha en que el empleado toma la licencia de FMLA. 1

Los empleados que están ausentes para la licencia de cuidador militar pueden tomar hasta 26 semanas laborables de licencia (sin paga) en un solo período de 12 meses. El "único período de 12 meses" comienza el primer día en que el empleado elegible toma la licencia familiar y médica para cuidar a un miembro del servicio cubierto y termina 12 después de esa fecha. Este derecho de licencia se aplica sobre un miembro del servicio por cada lesión. Los empleados que utilizan la licencia de cuidador militar

además de otros tipos de licencia familiar y médica en el mismo año de licencia o un solo período de 12 meses tienen derecho a un máximo combinado de 26 semanas de licencia protegida.

Ciertas leyes estatales pueden proporcionar a empleadas discapacitadas por embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas, para tomar una discapacidad del embarazo dejar separado de, y además de, cualquier licencia disponible bajo FMLA. Sin embargo, las primeras 12 semanas de licencia por incapacidad del embarazo serán tratadas simultáneamente como licencia bajo el FMLA, en la medida permitida por la ley.

Si la licencia se toma para una condición de salud grave, la licencia puede tomarse ya sea en un bloque, o si es médicamente necesario, en una base de horario intermitente o reducido. Se espera que los empleados y supervisores trabajen juntos para programar hojas para no interrumpir indebidamente las operaciones de la compañía. En la mayoría de las situaciones, un empleado continuará en su trabajo regular. Sin embargo, en ciertas circunstancias, a discreción de la compañía, los empleados pueden ser asignados temporalmente a una posición alternativa para acomodar mejor los periodos recurrentes de licencia. Los empleados recibirán salarios y beneficios equivalentes, como habrían recibido en su trabajo regular, mientras estén en la posición temporal.

Cuando ambos padres son empleados de la compañía y solicitan una licencia simultánea para el nacimiento o la colocación para adopción o el cuidado de crianza de un niño, la compañía no concederá más de 12 semanas de licencia combinada de ambos empleados.

Todo el tiempo libre que califica como licencia familiar y médica bajo la ley estatal y/o federal se contará contra el derecho de licencia bajo el FMLA en la medida máxima permitida por la ley.

### **Compensación durante la licencia**

Licencia concedida bajo esta política no será remunerada. Cualquier licencia por enfermedad obtenida y los beneficios acumulados de las vacaciones pueden utilizarse durante una licencia aprobada de acuerdo con los requisitos de la compañía en virtud de la política de licencia pagada aplicable.

### **Beneficios durante la licencia**

Empleados seguirán recibiendo beneficios del plan de salud grupal durante la licencia durante un máximo de 12 semanas (o hasta 26 semanas mientras se encuentran en licencia de cuidador militar) en los mismos términos y condiciones que cuando se trabaja. El empleado debe seguir pagando su porción de tales beneficios mientras está de licencia. El hecho de no hacer pagos oportunos puede resultar en la pérdida de su seguridad de salud. Alternativamente, si la compañía paga voluntariamente la participación impagada del empleado para que tenga la capacidad de restablecer la cobertura del empleado a su regreso de la licencia, la compañía recuperará dichas cantidades de los salarios futuros del empleado. Además, en algunas circunstancias, un empleado que no regrese al trabajo puede estar obligado a reembolsar a la compañía todas las primas que pagó durante la licencia.

Tiempo de vacaciones o de pago por enfermedad no se acumularán durante las porciones de licencia no remuneradas.

### **Regreso al trabajo**

Al regresar de la licencia familiar y médica, será reincorporado a su trabajo o a una posición equivalente, con el mismo salario y beneficios, excepto según lo permitido por la ley. Generalmente, los empleados cuya licencia no exceda el período de licencia aprobado o el máximo permitido en virtud de la ley, serán reincorporados a su posición anterior. Sin embargo, no se proporcionarán mayores derechos de los que hubiera tenido si hubiera sido empleado continuamente durante la licencia.

Si no se reporta a trabajar en el primer día laborable después de que la licencia aprobada haya expirado, a menos que una extensión de la licencia se conceda por escrito, o la falsificación de cualquier información enviada en relación con la licencia, resultará en la terminación del empleo.

Si la licencia se tomó debido a la propia condición de salud grave del empleado, la compañía requerirá una certificación médica del empleado de la fecha en que el empleado será capaz de reanudar el trabajo, con o sin alojamiento. La certificación de regreso al trabajo debe ser proporcionada a la compañía en o antes de la fecha del regreso del empleado al trabajo y es una condición de reincorporación. Si el empleado requiere alojamiento para volver al trabajo, la compañía se compromete a participar en un proceso interactivo de buena fe para determinar qué adaptaciones razonables son necesarias y disponibles, si las hay.

La readmisión después de la licencia familiar y médica puede ser denegada a ciertos empleados "claves." La compañía le notificará si su posición entra en esta categoría de "empleado clave".

### **Notificación**

Los empleados deben proporcionar al menos 30 días de aviso previo para un evento previsible (p. ej., el nacimiento esperado de un niño o un tratamiento médico planificado). Para los eventos que son imprevisibles, los empleados deben notificar a la compañía tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 2 días de que aprendan de la necesidad de licencia. El incumplimiento de estas reglas de aviso puede dar lugar a un retraso o denegación de la licencia solicitada.

Si bien no se requiere notificación por escrito, se solicita a los empleados que presenten una solicitud de permiso por escrito y que se comunique con Recursos Humanos antes de comenzar la licencia cuando sea posible.

El empleado debe notificar a Recursos Humanos de cualquier cambio en el estado de la licencia, la fecha de inicio esperada o la fecha de devolución esperada. Dichos cambios solicitados están sujetos a la aprobación de la compañía.

### **Certificación de necesidad de FMLA**

Si la solicitud de permiso se hace debido a la condición de salud grave de un empleado, la condición de salud grave del miembro de la familia del empleado, o debido a una enfermedad grave o lesión de un miembro del servicio cubierto, la compañía requerirá que el empleado obtenga una certificación médica firmado por un proveedor de atención médica autorizado. La certificación debe incluir información suficiente para permitir que la compañía determine si la licencia se solicita por una razón válida, y las fechas previstas (o la duración y la frecuencia) de la licencia solicitada.

Si la necesidad de licencia puede extenderse más allá del tiempo cubierto por una certificación, y se solicita una licencia adicional, el empleado debe proporcionar a la compañía una certificación actualizada de su proveedor de atención médica. La certificación de la extensión se debe presentar antes de la expiración de la certificación vigente. La falta de envío de la certificación actualizada de manera oportuna puede resultar en la denegación de una extensión de la licencia y, si el empleado no vuelve al trabajo, el empleado puede considerarse que ha abandonado su empleo con la compañía.

Cuando un empleado solicita permiso debido a una exigencia militar calificada, la compañía requerirá que el empleado proporcione una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar cubierto u otra documentación emitida por el ejército que indica que el militar cubierto está en servicio activo o llamado a la condición de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, y las fechas de los servicios activos del miembro militar cubierto. La compañía también requerirá que dicha licencia, debido a una exigencia calificada, sea apoyada por una certificación del empleado que establece: (1) una declaración o una descripción de los hechos apropiados con respecto a la exigencia que califica para la cual se solicita la licencia; (2) la fecha aproximada en que el tiempo libre del trabajo debido a la exigencia de calificación comenzó o comenzará; (3) las fechas de inicio y finalización de la ausencia del empleado, o, cuando la licencia se solicite de forma intermitente o reducida, una estimación de la frecuencia y la duración de la exigencia calificada; y (4) si la exigencia calificada implica reunirse con un tercero, información de contacto de la persona con la que se reúne el empleado y una breve descripción del propósito de la reunión.

Certificaciones médicas y certificaciones de exigencia militar deben proporcionarse dentro de los 15 días de haber sido solicitados por la compañía. Si no se proporciona una certificación dentro de los 15 días de la primera solicitud, en ausencia de circunstancias atenuantes, la licencia puede retrasarse o denegarse.



Para las condiciones de salud graves del empleado, la compañía puede exigir, a costo de la compañía, una segunda opinión de un proveedor de atención médica seleccionado por la compañía. Si la segunda opinión difiere de la primera opinión, la compañía puede exigir, a su cargo, que el empleado obtenga la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por el empleador y el empleado. La opinión del tercer proveedor de atención médica será considerada definitiva y vinculante para la compañía y el empleado.

Puede obtener formas para pedir licencia FMLA de la sucursal local de la compañía.

Si tiene alguna pregunta o desea presentar una solicitud para una licencia FMLA, comuníquese con la sucursal local de la compañía.

La compañía cumplirá con todas las demás leyes estatales y federales de licencia, sujeto a cualquier requisito de elegibilidad para empleadores y empleados.

## **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, a participar en el servicio activo o inactivo o de formación. 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 y proporcionar una copia de las órdenes militares oficiales con tanta antelación como sea posible. 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.

## **Licencia Relacionada A Lesiones De Trabajo**

En caso de lesiones relacionadas con el trabajo, los empleados tienen derecho a recibir licencias y prestaciones de conformidad con la ley aplicable. Un empleado que sufre una lesión mientras estaba en el puesto de trabajo o una enfermedad relacionada con el trabajo debe informar inmediatamente al supervisor y a Recursos Humanos. Los empleados también deben proporcionar a la compañía un aviso escrito firmado de la lesión o enfermedad dentro de los 30 días de la lesión. Este aviso puede ser en la forma de reclamo de compensación de trabajadores del empleado.

Si un empleado espera estar ausente por más de un día, debe presentar una certificación médica que confirme que no es capaz de trabajar y debe proporcionar la fecha de regreso a trabajo. Los empleados con licencia para una lesión relacionada con el trabajo están obligados a proporcionar a la compañía avisos mensuales sobre el estado o el cambio de estatus, o su intención de regresar al trabajo. El hecho de no proporcionar dicha información puede dar lugar a una acción disciplinaria.

El período de licencia para una lesión relacionada con el trabajo se ejecutará simultáneamente con el tiempo de licencia bajo FMLA en la medida máxima permitida por la ley.

## **Participación en Jurado**

La empresa anima a los empleados a participar en la selección del jurado o jurados cuando se le llama. Un empleado que está llamado a realizar la función de jurado será dado tiempo fuera según lo requerido por las leyes aplicables del estado. Los empleados deben notificar a su supervisor sobre la necesidad de tiempo para jurados tan pronto como un aviso o citación del tribunal es recibida y proporcionar la prueba de la citación de antemano.

## **Votación**

La compañía acomoda la programación flexible para los empleados en los días electorales. La compañía también permitirá hasta dos horas de tiempo libre pagado para votar si el empleado es incapaz de votar antes o después de las horas de trabajo.

Cuando sea posible, el empleado deberá dar a su supervisor aviso previo de al menos dos días de anticipación de a la necesidad de tiempo libre para votar.

## **Testimonio Deber**

Un empleado citado a declarar como testigo de parte de la compañía recibirá tiempo libre pagado durante todo el período del testimonio deber. En caso de que necesite tiempo libre para declarar ante un tribunal como testigo de parte de terceros ajenos a la empresa, se concederá tiempo libre no remunerado.

## **Política Sobre Fumadores**

La compañía ha establecido una política de no fumar dentro de todos y cada uno de sus edificios. La empresa permite fumar fuera de las áreas designadas. Los empleados que fuman en zonas de no fumadores pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación. La prohibición de fumar incluye e-cigarrillos y otros aparatos productores de vapor.

# POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE FORMACIÓN

## Seguridad

La preocupación principal de la compañía es para la seguridad y el bienestar de sus empleados. Para lograr este objetivo, se han establecido directrices que reconocen la responsabilidad de Joliet Staffing , nuestros clientes y nuestros empleados. Joliet Staffing promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados. Debido a que personal temporal de Joliet Staffing trabajo en varios sitios, nuestros clientes y su personal normalmente controlan el lugar de trabajo. Joliet Staffing espera que sus clientes también demuestren su compromiso con los lugares de trabajo sin accidentes. Solo los empleados que se tomen la responsabilidad de trabajar con seguridad y observar normas de trabajo seguras del cliente y de Joliet Staffing serán asignados trabajo.

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 no son tan efectivos como su voluntad de cooperar. Estas directrices son una condición de su empleo continuo. Conocer estas directrices y considerarlos elementos necesarios de su asignación de trabajo. El incumplimiento de estas políticas puede dar como resultado una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación de su asignación de trabajo.

## De seguridad

- Conoce las prácticas de trabajo seguro de cada asignación de trabajo suministrado por el supervisor del cliente.
- Preste atención a su trabajo y a su entorno. Evite la payasada y este alerta/a al movimiento de equipo y toda la maquinaria.

## Prohibiciones de seguridad

- No utilice ningún vehículo para fines de trabajo sin el permiso escrito de Joliet Staffing .
- No utilice ningún tipo de celular **teléfonos u otros dispositivos de tecnología móvil durante la conducción**, incluso cuando se utiliza el equipo de teléfono 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.
- No acepte obligaciones que requieren el manejo de dinero u otros objetos de valor sin el permiso escrito de Joliet Staffing
- No usar o estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en el trabajo o en el domicilio del cliente o Joliet Staffing . Cualquier empleado que se reporte a trabajar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo, y potencialmente una pérdida de beneficios. (Consulte la política de trabajo libre de alcohol y drogas.)

## Normas De Seguridad Y Salud

- 1) Todos los empleados deberán seguir nuestras normas de seguridad y salud, prestar toda la ayuda posible a las operaciones de seguridad, e informar todas las condiciones o prácticas inseguras para la gestión.
- 2) Supervisores deben insistir que cada empleado respete y obedece todas las reglas, el reglamento, y el orden en la medida necesaria para la realización segura de la obra, y adoptarán las medidas necesarias para obtener tal observancia.
- 3) Todos los empleados recibirán instrucciones de prevención de accidentes.
- 4) Cualquier empleado que se sabe estar bajo la influencia de drogas o sustancias que puedan que deteriorar la capacidad del empleado para realizar de forma segura las tareas asignadas, no estarán autorizados a permanecer en el trabajo mientras 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 la lucidez mental está tan afectada por la fatiga, enfermedad u otras causas que podrían exponer innecesariamente al empleado o a otras lesiones o daños a la propiedad.
- 8) Los empleados no deberán entrar en espacios vacíos, cámaras, tanques, u otros lugares similares que reciben escasa 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 manipular 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 lavar 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 tal manera que los empleados son capaces de enfrentarse a la escalera y use ambas manos mientras subía.
- 18) La gasolina no será utilizada para fines de limpieza.
- 19) Sin quema, soldadura u otras fuentes de ignición se aplicará a cualquier depósito o recipiente 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, falsework, u otras estructuras de apoyo serán comunicadas inmediatamente al supervisor y reparado antes de su uso.

### **Reportar Condiciones Inseguras Y Notificación De Accidentes Y Lesiones Relacionadas Con El Trabajo**

- Los trabajadores temporales deben ponerse en contacto con Joliet Staffing inmediatamente si se les pide que realicen tareas que no sean los especificados por su asignación.

- Los trabajadores temporales deben informar cualquier condición insegura de inmediato al supervisor del cliente en el sitio de trabajo, así como su Coordinador de Joliet Staffing .
- Empleados temporales debe notificar al supervisor en su sitio de trabajo y pedir instrucciones si tienen dudas de cualquier tarea que se les pide que realicen.
- Empleados temporales debe notificar al supervisor en su sitio de trabajo si observan otro empleado involucrado en un acto inseguro.
- Los trabajadores temporales deben informar de cualquier accidente o lesiones que resultaron de los deberes relacionados con el trabajo a su supervisor en el sitio y obtener primeros auxilios. La lesión debe ser comunicado al supervisor a más tardar al final del turno en el que el empleado temporal sufrió la lesión. Empleados temporales también deben ponerse en contacto con la oficina de Joliet Staffing inmediatamente - mediante el uso de Office Voicemail -pero no más tarde del final del turno para informar de cualquier lesión relacionada con el trabajo.
- Todos los empleados están informados de su derecho a acceder a los registros médicos y de exposición pertinentes que la empresa está obligada a mantener bajo la administración de la Seguridad y Salud Ocupacionales ("OSHA") Acceso a los registros médicos y de exposición y de las normas de registro, o requisitos estatales similares. Esto incluye los registros de lesiones y enfermedades (es decir, la OSHA 300 registros). Consulte con Recursos Humanos para obtener más información.
- Los empleados tienen el derecho de reportar accidentes o enfermedades relacionados con el trabajo.
- Joliet Staffing está prohibido despedir o de cualquier manera discriminar contra empleados que reporten sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

## **Procedimientos De Emergencia**

El supervisor del cliente informará a empleados temporales de la ubicación de las salidas de emergencia, así como la evacuación de puntos de montaje. En caso de una emergencia, los empleados temporales para seguir las instrucciones del supervisor del cliente in situ. Los empleados no pueden utilizar los extintores u otros equipos de extinción de incendios ni involucrarse en operaciones de rescate.

## **Equipo De Protección Personal ("EPP").**

Las asignaciones de construcción e industriales con frecuencia requieren el uso de equipo de protección personal. Cuando estas condiciones existen en su asignación de trabajo, se le informará el tipo de equipo necesario y de cómo usar y cuidar de ella. El supervisor del cliente proveerá los equipos. Es su responsabilidad utilizar instrucciones sin excepción. No llevar puesto el equipo de seguridad requerido puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Ejemplos de equipo de seguridad puede estar obligado a utilizar son los siguientes:

**Sombreros duros** - protección de riesgos generales.

**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 punzantes, 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 en entornos húmedos.

**Mascarillas** - Joliet Staffing empleados temporales no están autorizados a realizar tareas que requieren los respiradores. Mascarillas 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 de EPP - Protección auditiva**

La audiencia es un recurso valioso y los empleados deben tomar precauciones para protegerse de la exposición al ruido que podría causar que los empleados a perder incluso una porción de ese recurso. Los dispositivos de protección auditiva son un elemento común de los equipos de protección personal ("EPP"). Aquí están algunos tipos de protectores auditivos que los empleados temporales pueden ver en sus lugares 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 instalarlos 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 causar 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 eficaces cuando están ajustados para encajar cómodamente alrededor de las orejas. 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.

## **Seguridad correa atrás**

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 ayudarlo a levantar más!** Estas correas están diseñadas para ayudarlo a utilizar la técnica correcta para levantar pesos y buena mecánica del cuerpo. La correa debe ser usada 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. Llevar 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 seguirlas 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 del 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 levante 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 en los ojos, es que la mayoría son prevenibles. Utilizar protección ocular es simplemente una buena sensación. No tienen la posibilidad de perder la capacidad de ver usando el equipo de seguridad

adecuado.



Las gafas de seguridad son la forma más comúnmente utilizada de protección ocular y vienen en una variedad de colores, estilos y tamaños. Gafas 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 manipulen líquidos o trabajando en polvo, ya que proporcionan un sellado más fuerte alrededor de los ojos. Desde goggles forma un sello, pueden ser propensos a la "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 manipulen materiales. Quemaduras Químicas, cortes y abrasiones, y astillas son comunes lesiones en las manos. Utilizando el tipo correcto de guantes empleados pueden ayudar a reducir las posibilidades de sufrir 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 los productos químicos, los empleados deben consultar la hoja MSDS para el producto químico para asegurar que los empleados estén 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 un empleado tiene alguna duda, consulte con un 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 tiene el tipo de guante que mejor se adapte a brindar protección contra los peligros en el lugar de trabajo.

## **Conocimiento Sobre Agentes Patógenos De La Sangre**

La norma de OSHA "exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre" (29 C.F.R. § 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, por el desempeño 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 ("el VIH"); sin embargo, hay muchos otros patógenos, que pueden transmitirse a través de la sangre (p. ej. *T. cruzi*, la malaria).

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

Más de un millón de personas en los EE.UU. son portadoras del VHB y otras 300.000 personas se infectan cada año. En 1983, 17.000 empleados de salud 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. El VHB peligros pueden reducirse por: desgaste de EPI, utilizar 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:**

Se anima a todos los empleados a vacunarse contra el VHB si existe 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 inicialmente se niega a 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
- El líquido cefalorraquídeo.
- Líquido sinovial
- El líquido pleural
- El líquido pericárdico



- El líquido peritoneal
- Líquido amniótico
- La saliva en procedimientos dentales
- Líquido corporal que es visiblemente contaminados con sangre
- Unfixed tejido u órgano (excepto 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 (es decir, 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 relacionados con la sangre son contagiosos. Seguir las **"Precauciones Universales"**.
- Llevar puesto el equipo de protección personal (guantes, batas de laboratorio, gafas, máscara).
- Sustituir roto o defectuoso EPI.
- 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 el 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 retiran, 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 limpio y ordenado. Limpie y desinfecte el entorno de médicos o de laboratorio con un 10% de solución de Clorox 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 con los desinfectantes adecuados. 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.

- Llevar el equipo de protección individual (guantes, bata de laboratorio, etc.), cubriendo con cuidado el derrame con toallas de papel.
- Vierta suavemente la solución desinfectante adecuado alrededor de los bordes de las toallas.
- Espere 10 minutos para asegurar el buen tiempo de contacto.
- 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**

Un pinchazo de aguja u otras heridas punzantes suelen ocurrir durante 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. Contenedores de objetos punzantes 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 de vidrio, platos de cultivo, vidrio vial de sangre, pipetas de vidrio y hojas de bisturí, grapas quirúrgicas, portaobjetos, cubreobjetos, lancetas, pinzas y cuchillas de afeitar.

## **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 salpicaduras en los ojos o en las membranas mucosas, lavar el área afectada con agua corriente durante al menos 15 minutos.
- Informe inmediatamente de cualquier exposición potencial y la visita a la clínica de salud ocupacional.

## **Formación Hazcom Inicial**

### **Derecho a Saber**

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

### **Objetivos del derecho a saber:**

- Para ayudar a los empleados 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 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 aparece en la lista del OSHA de sustancias tóxicas y peligrosas, 29 C.F.R. 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 ha sido facilitada 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 figura en la lista de OSHA de Materiales Peligrosos, 29 C.F.R. Parte 1910, subapartado "H", y cualquier sustancia para que una hoja de datos de seguridad ha sido facilitada 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 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 utilizarán 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 la menor amenaza, mientras que una clasificación de 4 significa que el mayor peligro.

### **Cómo determinar qué sustancias están en su lugar**

El cliente en el sitio donde trabaja le proporcionará formación específica del sitio en la lista de información química ("CIL"). Además, el cliente volverá a entrenar y explicar el grado de peligrosidad de cada sustancia en el CIL, y las medidas de protección necesarias en el uso de los químicos, localice la hoja de datos de seguridad ("SDS") para cada sustancia. El SDS 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.**

CIL es la lista de todas las sustancias peligrosas en una ubicación específica. Cada sustancia sobre el CIL tendrá un SDS en los archivos en su ubicación de trabajo asignado.

Es muy importante saber cómo leer y comprender el SDS. 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 el SDS para todas las sustancias que entran en contacto con y de utilizar las medidas de control (medidas de protección) y las precauciones especiales delineado en el SDS. 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:**

**OSHA** La Ley de Salud y Seguridad Ocupacional

**EPA** La Agencia de Protección Ambiental

**NRC** Centro Nacional de Respuesta (Coast Guarda)

**DOT** Departamento de Transporte

**NIOSH** Instituto Nacional de Seguridad y Salud

**MSHA** Mine Safety & Health Act

**La TSCA** La Ley de Control de Sustancias tóxicas

**CFR.** Código de Regulaciones Federales

**CAS** Chemical Abstract Service (número)

**La ACGIH** Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales

<b>SARA</b>	Ley de reautorización enmiendas superfondo
<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>	Partes por mil millones
<b>Mg/l</b>	Miligramos por litro.

El CIL y SDS son las fuentes principales para determinar qué sustancias están en el lugar de trabajo y cómo evitar la exposición a sustancias peligrosas. CIL del SDS y están disponibles en las instalaciones del cliente al que se le ha asignado.

## **Levantamiento Y Transporte Adecuado**

### **Recomendaciones:**

- 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.

### **Prohibiciones:**

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

## **Maquinaria Y Equipo**

- **Siempre** notificar a su supervisor en el sitio del cliente y la 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** utilice ningún 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** utilice cualquier mecanismo que se ha roto o defectuoso, dispositivos de seguridad o guardias. Notifique al supervisor en su sitio de trabajo 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.

## **El Equipo Mobile**

- No hacer funcionar cualquier dispositivo montacargas, transpaletas pesadoras, tractores, equipos de construcción, maquinaria o equipo móvil, a menos que tenga la aprobación de Tu coordinador Joliet Staffing .

- No notificar a la Oficina de Joliet Staffing inmediatamente si están dirigidas por el cliente para que funcione cualquier montacargas u otro mecanismo móvil sin la aprobación previa de su coordinador Joliet Staffing .
- El cliente debe pasar las pruebas de certificación de operador de equipamiento del programa antes de su aprobación será dada por un Coordinador Joliet Staffing para operar cualquier equipo móvil.

## **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 dientes faltantes.
- Utilice siempre gafas de seguridad al usar cualquier sistema de aire presurizado.
- Nunca utilice las herramientas dañadas.
- Nunca intentar utilizar cualquiera de las herramientas que usted está familiarizado con hasta que han recibido instrucción 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 proporciona esta información antes de empezar a trabajar con Joliet Staffing notifique a su oficina de personal inmediatamente.

### **El programa de comunicación de peligros dirección:**

- 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 el SDS para sustancias peligrosas.
- \* Recuerde que usted tiene el derecho de leer el SDS para 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.

- o A todo vapor empleados personal nunca están autorizados a trabajar en o cerca de cualquier zanja, zanja, o cualquier 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 guardarrieles.
- o **Amianto** - Nunca quite o manejar cualquier tipo de materiales que contienen amianto.
- o **Entrada a espacios confinados** - nunca entrar en cualquier buque, depósito, pozo, túnel, torre, rastrear el espacio, horno o cualquier otro espacio cerrado.
- o **Electricidad** - Nunca trabaje en o cerca de cables eléctricos energizados expuestos o componentes.
- o **Residuos Peligrosos** - nunca manipular o trabajar cerca de los desechos peligrosos.
- o **Los respiradores** - Nunca trabaje en un área que requiere el uso de un respirador.
- o **Pulverización de pintura / arenado** y operaciones de revestimiento por pulverización.
- o **Tráfico** - Nunca trabaje en o cerca de las carreteras llevando auto, camiones y otros vehículos.

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

Si se le pide o dirigidas a realizar cualquiera de las tareas enumeradas anteriormente, 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, zanja o cualquier otro bien, póngase en contacto con la oficina de Joliet Staffing inmediatamente.

## **Reglas De Seguridad De Oficina**

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 Lleve 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, derrames de líquidos o de otro 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 empresa.

## **En Cerrar**

Este manual sólo ha descrito brevemente algunas de las políticas, los beneficios y los procedimientos de la empresa. Si un empleado tiene alguna pregunta, el empleado puede comunicárselo a su supervisor o a Recursos Humanos para obtener asistencia.

# Joliet Staffing , LLC

## RECONOCIMIENTO SOBRE RECIBO DEL MANUAL DE EMPLEADO Y MATERIAL DE FORMACIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_

Esto es para reconocer que he recibido una copia del Manual del empleado y Material de Formación para Personal Temporal de Joliet Staffing , y el suplemento del estado para el estado en el que trabajo, que contienen información importante sobre las políticas de la compañía, procedimientos y beneficios. Voy a leer y familiarizarme de inmediato con la información contenida en este manual y suplemento, y entiendo que debo cumplir con su contenido. Además, entiendo que la falta de cumplimiento puede resultar en disciplina, hasta la terminación inmediata de mi empleo.

Entiendo que el manual y las políticas y procedimientos conexos no pretenden ser y no crean compromisos contractuales o un contrato de trabajo, sino que son meramente descripciones de los procedimientos recomendados que deben seguirse y las políticas necesarias para la seguridad y el funcionamiento eficiente de Joliet Staffing . Además, comprendo que Joliet Staffing se reserva el derecho exclusivo de revocar, cambiar o complementar sus políticas y pautas en cualquier momento y sin previo aviso. Ninguna política está destinada a garantizar que los beneficios o derechos continuarán.

Entiendo y acepto específicamente que la relación laboral entre la compañía y yo es "a voluntad" ("at-will") y puede ser cancelada por la compañía o yo en cualquier momento, con o sin causa o aviso.

Además, comprendo que el manual describe la política de "tolerancia cero" de Joliet Staffing y que la Compañía prohíbe la discriminación, el acoso y las represalias en el lugar de trabajo, y su política de igualdad de oportunidades de empleo para solicitantes y empleados. He leído estas políticas y entiendo que Joliet Staffing tiene una estricta política que prohíbe las represalias contra cualquier empleado que se queja de acoso o discriminación ilegales o que participa en cualquier investigación de acoso ilícito o discriminación. Entiendo que si tengo alguna pregunta sobre estas políticas debo hablar con mi supervisor, cualquier miembro de la gerencia o Recursos Humanos de Joliet Staffing .

Además, entiendo que puedo contactar con el personal de la sucursal local de la compañía o recursos humanos si tengo alguna pregunta sobre las políticas de la compañía, incluyendo, pero no limitado a preguntas sobre mi salario y beneficios.

Mi firma a continuación significa que he leído atentamente este acuse de recibo del Manual.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## RECONOCIMIENTO SOBRE RECIBO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE FORMACIÓN

Mi firma a continuación significa que he leído atentamente y entendido la política de seguridad y los materiales de capacitación relacionados contenidos en el manual del empleado. También confirmo con mi firma que he tenido la oportunidad de que personal de Joliet Staffing revise estos materiales conmigo. Además, entiendo que debo contactar a mi supervisor en el sitio en donde trabajo o a la sucursal local de la compañía con cualquier pregunta sobre la política de seguridad.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



\* Nota para el empleado: el original de este Acuerdo y Reconocimiento será colocado en su expediente personal.