

**LONE STAR STAFFING**

**MANUAL DEL EMPLEADO**

**PARA**

**ASOCIADOS TEMPORALES**

**DE PERSONAL**



## Tabla De Contenido

Introducción	4
Relación Laboral a Voluntad	4
Categorías de Empleo	5
Política de Igualdad de Oportunidades Laborales	5
Solicitudes de Alojamiento	5
Política que Prohíbe El Acoso, La Discriminación y Las Represalias	6
Definiciones	6
Procedimientos Para Presentar, Investigar y Resolver Quejas	7
Cumplimiento de La Ley de Inmigración	8
Asignaciones/Procedimientos de Asignación	8
Solicitudes de Empleo	9
Verificaciones de Antecedentes	9
Semana de Trabajo	9
Tarifas de Pago/Hojas de Tiempo/Periodos de Pago/Días de Pago	10
Periodos de Comida y Descanso	10
Alojamiento Para Lactancia	11
Beneficios del Seguro Médico	11
Estándares de Conducta	11
Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol	12
Búsquedas En El Lugar de Trabajo	13
Lugar de Trabajo Libre de Violencia	14
Política Contra el Acoso Escolar	14
Licencia Familiar y Médica	15
Licencia Militar	20
Licencia Por Lesiones Relacionadas Con El Trabajo	20
Servicio de Jurado	20
Votación	20
Deber de Testigo	21
Política de Seguridad y Materiales de Entrenamiento	21
La Política de Seguridad	21
Reglas de Seguridad y Salud	22
Procedimientos de Emergencia	24
Equipo de Protección Personal (PPE)	24

Concienciación Sobre Patógenos Transmitidos por la Sangre	3
Descontaminación	27
Entrenamiento Inicial de HAZCOM	30
Levantamiento y Transporte Adecuados	31
Maquinaria y Equipamiento	35
Sustancias Peligrosas	35
Trabajar Desde Elevaciones y Excavaciones	37
Reglas de Seguridad en la Oficina	37
Propiedad De La Empresa y Del Cliente	38
Reconocimiento de Recibo del Manual del Empleador Lone Star Staffing	39
	42

## **Introducción**

Este manual del empleado para personal temporal (el "Manual") está diseñado para resumir las políticas de personal y de beneficios de A Train Staffing, LLC ("A Train Staffing" o la "Compañía") con respecto a personal temporal y para familiarizar a los empleados con 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 políticas anteriores 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.

Cada Asociado es responsable de leer y seguir este Manual. Si en algún momento tiene preguntas sobre las políticas de la Compañía, le recomendamos que las analice con su supervisor o con Recursos Humanos.

## **Relación Laboral a Voluntad**

El empleo con la Compañía es a voluntad, a menos que se especifique lo contrario en un contrato de trabajo escrito. Esto significa que el empleo con la Compañía no es por un período específico y usted o la Compañía pueden rescindirlo 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 su posición, a su sola discreción, con o sin causa o aviso previo, a través de acciones distintas a la terminación, incluida la degradación, promoción, transferencia, reclasificación o reasignación. Los gerentes y todos los demás empleados de la Compañía involucrados en el proceso de contratación no están autorizados a hacer ninguna declaración que brinda garantía alguna de seguridad laboral o empleo continuo a los Asociados actuales, potenciales o recién contratados. De manera similar, al tratar con Asociados, los gerentes y supervisores no están autorizados a hacer promesas o garantías de empleo continuo en caso de desempeño satisfactorio. Además, la Compañía se reserva el derecho de ejercer su discreción gerencial al imponer cualquier forma de disciplina que considere apropiada. Ninguna persona que no sea el Director Ejecutivo de la Compañía tiene la autoridad para celebrar un acuerdo contrario a esta declaración. Para que sea válido, el acuerdo debe ser específico, por escrito, y firmado por el Director General de la Compañía. Ningún acuerdo verbal será vinculante para la Compañía.

## **Categorías de Empleo**

**Asociados de dotación de personal temporal:** Los asociados de dotación de personal temporal ("Asociados") son aquellos empleados que son contratados para proporcionar servicios de dotación de personal temporal a los clientes de la Compañía según sea necesario y de forma temporal. Este manual se aplica a todos los asociados. A menos que la ley aplicable exija lo contrario, los Asociados generalmente no son elegibles para los beneficios proporcionados a los Empleados Administrativos.

## **Política de Igualdad de Oportunidades Laborales**

Lone Star Staffing es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La Compañía se compromete a brindar igualdad de oportunidades de empleo a todos los Asociados, empleados y solicitantes sin tener en cuenta consideraciones ilegales de raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, sexo (incluido el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas y la lactancia), género, identidad, expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad física o mental, estado civil, estado militar o de veterano, información genética o cualquier otra clasificación protegida por las leyes locales, estatales o federales aplicables. Esta política se aplica a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, contratación, asignación de trabajo, compensación, promoción, beneficios, capacitación, disciplina y despido.

La Compañía también prohíbe la discriminación, el acoso, la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características, o está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características. Además, la Compañía prohíbe las represalias contra las personas que presenten quejas de discriminación o acoso o que participen en investigaciones en el lugar de trabajo.

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

## **Solicitudes de Alojamiento**

Para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con discapacidades, la Compañía hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que sea un solicitante o empleado, a menos que resulten en dificultades indebidas.

Cualquier empleado o solicitante que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con Recursos Humanos. El empleado debe especificar de qué manera está limitado en su capacidad para realizar su trabajo y qué adaptaciones cree que se necesitan. La Compañía participará en un proceso interactivo de buena fe con el empleado e identificará las posibles adaptaciones, si las hubiera, que le permitirán realizar las funciones esenciales de su trabajo. Si se puede identificar una acomodación razonable que no imponga una dificultad excesiva, la Compañía hará la acomodación. Si hay más de un alojamiento posible, la Compañía decidirá cuál se proporcionará.

La Compañía intentará hacer adaptaciones razonables para la observancia de las fiestas religiosas por parte de los empleados y las creencias religiosas sinceras, incluida la vestimenta religiosa,

siempre que las adaptaciones no impongan una dificultad indebida a la Compañía y / o afecten la salud y seguridad de los empleados u otras personas en el lugar de trabajo. Si desea una adaptación religiosa, debe hacer la solicitud a su supervisor con la mayor anticipación posible. La observancia de un día festivo religioso por parte de un empleado se cargará a las vacaciones acumuladas del empleado. Si el empleado no tiene vacaciones disponibles o tiempo libre remunerado, la licencia será sin goce de sueldo.

## **Política que Prohíbe el Acoso, la Discriminación y las Represalias**

La Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso y discriminación inapropiados e ilegales. La Compañía espera que todos se comporten de manera profesional y respetuosa en el lugar de trabajo. La Compañía no tolerará ningún tipo de acoso o discriminación contra solicitantes de empleo, empleados, contratistas independientes, proveedores, clientes o clientes por motivos de edad, raza, color, religión (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo personal), sexo / género (incluyendo embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas), identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, estado militar o de veterano, estado civil, orientación sexual, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes locales aplicables, leyes estatales o federales. La política de la Compañía que prohíbe el acoso y la discriminación se aplica a todas las personas involucradas en el funcionamiento de la Compañía, incluidos los supervisores, compañeros de trabajo y terceros no empleados (como proveedores, clientes y contratistas independientes). Todos los reclamos de acoso deben informarse al Departamento de Recursos Humanos de inmediato al 909-947-3755 o [HR@lonestarstaffing.biz](mailto:HR@lonestarstaffing.biz). Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas hasta e incluyendo el despido contra cualquier empleado que viole esta política. Según la gravedad de la infracción, la acción disciplinaria puede incluir una reprimenda verbal o escrita, suspensión o terminación inmediata del empleo.

### **Definiciones**

**El Acoso** es una conducta verbal, visual o física no deseada basada en una característica protegida descrita anteriormente que crea un ambiente de trabajo intimidante, ofensivo u hostil o que interfiere con el desempeño laboral.

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

**El Acoso Sexual** es una forma de acoso ilegal. La ley federal define el acoso sexual como: Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual o basada en el sexo cuando:

- sumisión a esa conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo; o
- sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al individuo; o
- tal conducta tiene el propósito de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

A continuación se presentan ejemplos específicos de conductas prohibidas bajo esta política. Estos ejemplos se proporcionan para ilustrar el tipo de conducta prohibida por esta política. Esta lista no es exhaustiva.

- Verbal conducta tales como epítetos, chistes derogatorios, comentarios o insultos basan en una de individuales característica protegida (s);
- Insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados, comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona;
- Conducta visual como carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos y / o de orientación sexual;
- Conducta física como agresión, contacto físico no deseado, pellizcar, palmear, agarrar, rozar, empujar, bloquear el movimiento normal o interferir con el trabajo debido al sexo, la raza o cualquier otra característica protegida descrita anteriormente;
- Amenazas y demandas de someterse a solicitudes sexuales como condición para la continuidad del empleo, o para evitar alguna otra pérdida, y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales; y / o
- Represalias por haber denunciado o amenazado con denunciar el acoso.

Tenga en cuenta que esta política prohíbe algo más que el acoso sexual. El acoso basado en cualquier característica protegida descrita anteriormente está expresamente prohibido por esta política. Además, la conducta no tiene que estar motivada por el deseo sexual para constituir acoso sexual.

### **Procedimientos Para Presentar, Investigar y Resolver Quejas**

Todos los empleados de la Compañía son responsables de ayudar a garantizar que el entorno de trabajo esté libre de acoso y discriminación prohibidos. Si cree que ha sido discriminado o sometido a acoso sexual o de otro tipo en violación de esta política, por parte de un empleado o no empleado, puede informar a la parte infractora que su conducta no es bienvenida y decirle a esa persona que se detenga. el comportamiento, pero no está obligado a hacerlo. De cualquier manera, debe informar inmediatamente los hechos del incidente al supervisor en el lugar, la sucursal local, el Departamento de Recursos Humanos al 909-947-3755 Ext 309, o cualquier miembro de la gerencia. No es necesario que utilice primero el proceso habitual de comunicarse con su supervisor inmediato. Es decir, los empleados pueden comunicarse directamente con cualquiera de las otras personas de la gerencia mencionadas anteriormente. Las quejas se aceptarán por escrito u oralmente. Los supervisores y gerentes que reciban quejas, o que se den cuenta de que se está produciendo acoso o discriminación, deben informar de inmediato dichas quejas a Recursos Humanos.

Cualquiera que haya observado la discriminación, el acoso o venganza también debe reportar tal conducta inmediatamente al supervisor en el lugar, la sucursal local, el departamento de Recursos Humanos, o cualquier miembro de la administración. Los incidentes denunciados se investigarán de forma rápida y exhaustiva. La Compañía llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva para determinar si ocurrió una violación de esta política. La Compañía espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación realizada bajo esta política o con respecto a cualquier otra política de la Compañía. La investigación se mantendrá lo más confidencial posible y la información se compartirá sólo cuando sea necesario. La Compañía tomará las medidas



correctivas apropiadas para detener cualquier discriminación o acoso prohibido y para disuadir futuras conductas de naturaleza similar. La acción correctiva puede incluir disciplina, hasta e incluyendo el despido.

**La Compañía no tolerará ninguna forma de represalia contra ningún empleado por participar en una actividad protegida, como presentar una queja de buena fe por acoso o discriminación o por cooperar en una investigación.**

Texas: Comisión de Derechos Humanos, [www.texasworkforce.org](http://www.texasworkforce.org),

(888.452.4778)

Comuníquese con su supervisor en el lugar, la sucursal local de la Compañía o el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre esta política o necesita más información.

## **Cumplimiento de la Ley de Inmigración**

De conformidad con 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 documentación que establezca su identidad y elegibilidad de empleo. Los ex empleados que son recontratados también deben completar el formulario si no han completado un formulario I-9 con la Compañía en los últimos tres años, o si su I-9 anterior ya no es válido o ya no está en posesión de la Compañía. . Esta Compañía también puede actualizar los formularios I-9 para los empleados que tienen visas temporales o permisos de trabajo.

Si los empleados tienen alguna pregunta o desean más información sobre asuntos relacionados con la ley de inmigración, se les anima a que se comuniquen con Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

## **Asignaciones/Procedimientos de Asignación**

Se le ofrecerán asignaciones según la disponibilidad, así como su experiencia y habilidades. Por lo general, sabrá acerca de las asignaciones con uno o dos días de anticipación. Sin embargo, algunas oportunidades comienzan de inmediato. Cuando acepte una asignación, debe registrar toda la información importante para estar preparado para un buen comienzo.

Tiene la flexibilidad de aceptar o rechazar cualquier asignación para la que sea seleccionado. Se espera que complete todas las asignaciones que acepta. Si no puede presentarse a trabajar o completar una asignación por cualquier motivo, enfermedad, emergencia, etc., notifíquenos de inmediato, no al cliente, para que podamos obtener un reemplazo. Cuando finalice su asignación con un cliente, contáctenos dentro de las 24 horas. El final de una asignación en particular no termina su empleo con nosotros, ya que sigue siendo un empleado de Lone Star Staffing y es elegible para ser asignado a otro cliente. Si no se comunica con nosotros al final de una asignación, se puede considerar que ha renunciado voluntariamente a su empleo con Lone Star Staffing.

## **Puntos Para Recordar**

- Llegue a tiempo todos los días para mostrar su profesionalismo y compromiso con el desempeño de calidad.

- Vístase apropiadamente para la tarea. El coordinador de personal de la empresa describe el código de vestimenta del cliente y otras reglas importantes relacionadas con los descansos y más.
- Dirija todas las llamadas personales entrantes a nuestra oficina y le pasaremos los mensajes. Los teléfonos de los clientes no deben utilizarse para realizar ni recibir llamadas personales.
- Si desea un puesto de tiempo completo o se le ofrece uno mientras está asignado, infórmenos de inmediato.

## **Solicitudes de Empleo**

Confiamos en la precisión de la información contenida en la solicitud de empleo, así como en la precisión de otros datos presentados durante el proceso de contratación y el empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión material en cualquiera de esta información o datos puede resultar en la exclusión del solicitante de una consideración adicional para el empleo. Si ya está contratado, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

## **Verificaciones de Antecedentes**

La Compañía reconoce la importancia de mantener un lugar de trabajo seguro con empleados que sean honestos, dignos de confianza, calificados, confiables y no violentos, y que no presenten un riesgo de daño grave para sus compañeros de trabajo u otras personas. Con el propósito de promover estas inquietudes e intereses, la Compañía se reserva el derecho de investigar el historial de empleo previo de un individuo, referencias personales y antecedentes educativos, verificación de licencia, así como otra información relevante. De acuerdo con los requisitos legales o contractuales, la Compañía también se reserva el derecho de obtener y revisar el historial de condenas penales de un solicitante o empleado, y la información relacionada, y de usar dicha información al tomar decisiones de empleo, pero solo en la medida permitida por la ley aplicable. Cualquier investigación sobre los antecedentes penales de un solicitante solo se llevará a cabo, si es que se realiza, después de que se haga una oferta condicional de empleo. Todas las verificaciones de antecedentes se llevarán a cabo en estricta conformidad con la Ley federal de informes crediticios justos (FCRA), las leyes estatales de informes crediticios justos y las leyes estatales y federales contra la discriminación y la privacidad. La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumplirá con las leyes federales, estatales y locales aplicables relacionadas con el uso de verificaciones de antecedentes y consultas sobre antecedentes penales con fines laborales.

## **Semana de Trabajo**

La semana laboral es un período que se repite regularmente de siete (7) días laborales consecutivos de veinticuatro (24) horas. La semana laboral regular en la Compañía comienza el lunes a las 12 : 01 am y termina a las 12:00 medianoche del domingo.

Los horarios de trabajo de los Asociados varían en toda la Compañía. Los supervisores informarán a los Asociados sobre sus horarios de trabajo individuales.

## **Tarifas de Pago/Hojas de Tiempo/Períodos de Pago/Días de Pago**

Se pagará a los asociados por todas las horas trabajadas de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. La tasa de pago se determina antes de comenzar la asignación y puede variar de una asignación a otra. La compensación por horas extra se pagará a los Asociados no exentos de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

Solo se incluirán las horas realmente trabajadas al determinar el pago de horas extra de un empleado no exento. El tiempo libre remunerado, por ejemplo, no son horas trabajadas y, por lo tanto, no se cuentan al realizar los cálculos de las horas extraordinarias. Los empleados deben obtener una autorización previa antes de trabajar horas extraordinarias. Independientemente, a los empleados se les pagará por las horas extra realmente trabajadas. Nunca se permite trabajar "fuera del horario laboral". Si algún supervisor o cliente solicita que realice un trabajo "fuera del horario laboral", informe de inmediato la situación a Recursos Humanos.

La Compañía hará todas las deducciones de nómina requeridas por el estado y el gobierno federal (seguridad social, Medicare, retención de impuestos) según lo requiera la ley. La Compañía iguala las contribuciones a la seguridad social y proporciona un seguro de Compensación para Trabajadores.

Los asociados deben informar con precisión su tiempo al menos una vez por semana y al completar cada asignación. Utilice una hoja de tiempo nueva para cada asignación que trabaje. Para una asignación continua, use una hoja de tiempo nueva cada semana. Si usa 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. Los asociados deben revisar y firmar su hoja de tiempo cada viernes o al final de cada asignación. El supervisor de la empresa cliente también debe firmar su hoja de tiempo. No entregar la hoja de horas trabajadas en el momento adecuado puede retrasar el procesamiento y la emisión de su cheque de pago.

A la mayoría de los Asociados se les paga todos los viernes, durante el período de una semana que finaliza el domingo anterior. Se le notificará si se encuentra en una asignación que puede tener diferentes días de pago y / o períodos de pago.

De conformidad con la Ley de Día de Pago de Texas, el pago final se pagará dentro de los seis (6) días calendarios posteriores al despido, a menos que un empleado renuncie, se jubile, renuncie o deje el empleo voluntariamente. Luego, el pago final se pagará el próximo día de pago programado regularmente después de la fecha de vigencia de la renuncia.

## **Períodos de Comida y Descanso**

Lone Star Staffing cumple con las leyes federales, estatales y locales al permitir períodos adecuados de comida y descanso para los empleados no exentos. Las interrupciones del trabajo programado no son requeridas por la ley de Texas y, por lo tanto, no están garantizadas. Se pueden proporcionar descansos periódicos para que los empleados puedan comer o descansar. Los descansos, si se proporcionan, serán programados por el supervisor de cada empleado de acuerdo con las necesidades comerciales. El horario en que se toman los períodos de comida variará según la asignación, pero se programará de acuerdo con las leyes aplicables.

En general, a menos que la ley estatal tenga requisitos diferentes, todos los Asociados deben tomarse un mínimo de 30 minutos para un período de comida libre de impuestos y no remunerado cuando trabajen más de seis (6) horas consecutivas en un día. Cuando así lo requiera la ley, es posible que se requiera que los Asociados tomen descansos más prolongados o adicionales. Para asegurarse de que se tomen estos períodos de comida obligatorios, los empleados por hora deben marcar la entrada

y salida al comenzar y finalizar un período de comida. No se permite saltarse los períodos de comida. No puede trabajar durante los períodos de comida simplemente para salir temprano del trabajo al final del día. Si, en cualquier día, se olvida de marcar su hora de salida para su descanso para comer, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor. Si, en cualquier día que trabaje más de seis horas, no recibe un descanso ininterrumpido para comer de 30 minutos, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor o Recursos Humanos.

## **Alojamiento Para Lactancia**

De conformidad con la ley federal aplicable, las empleadas que deseen extraer leche para su hijo menor de un (1) año de edad recibirán una cantidad razonable de tiempo de descanso para ese propósito. El tiempo de descanso, en la medida de lo posible, se ejecutará al mismo tiempo que cualquier tiempo de descanso pagado ya proporcionado (si así lo requiere la ley estatal aplicable) y, en la medida en que se necesite tiempo adicional, el tiempo no será pagado. La Compañía hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar el uso de una habitación u otro lugar cerca del área de trabajo para que la empleada se extraiga la leche materna en privado. Debe notificar a su supervisor si necesita adaptaciones para la lactancia.

## **Beneficios del Seguro Médico**

Los asociados son elegibles para recibir beneficios médicos de acuerdo con la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA). Consulte con su representante de Lone Star Staffing para obtener más información sobre su elegibilidad para recibir beneficios médicos.

## **Estándares de Conducta**

Hemos establecido estándares de desempeño y conducta en el lugar de trabajo como un medio para mantener un ambiente de trabajo productivo y cohesivo. Lone Star Staffing cuenta con el sentido común y la profesionalidad en las acciones de todos los empleados. Esto es esencial para brindar un ambiente de trabajo positivo. Por lo tanto, la conducta que sea peligrosa para los demás, deshonesto, poco ética, ilegal y / o abusiva no será tolerada por Lone Star Staffing. Las violaciones de los Estándares de Conducta del Personal de Lone Star serán motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Cuando un empleado no cumple con los Estándares de Conducta establecidos por Lone Star Staffing, su gerente puede intentar utilizar la disciplina progresiva para que el empleado reciba ayuda para mejorar su desempeño o conducta. Sin embargo, debido a que los empleados de Lone Star Staffing son empleados a voluntad y pueden ser despedidos o renunciar en cualquier momento por cualquier motivo o sin él, Lone Star Staffing se reserva el derecho de imponer cualquier tipo de disciplina que considere apropiada, según lo determine la Compañía en su a su entera discreción, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

Como es imposible enumerar todas las razones por las que un empleado puede estar sujeto a una acción disciplinaria, la siguiente lista de infracciones no es exhaustiva, sino que simplemente brinda orientación a nuestros empleados con respecto a la conducta que Lone Star Staffing definiría como inaceptable. Los siguientes son ejemplos de comportamiento, desempeño o conducta que no están permitidos y pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido:

- Ausentismo injustificado excesivo, tardanzas o cualquier ausencia sin previo aviso, incluido el no presentarse a una asignación, a menos que se deba a circunstancias apremiantes (por ejemplo, enfermedad o lesión);
- Posesión, uso, robo o remoción no autorizados de propiedad que nos pertenece a nosotros o a cualquiera de nuestros clientes;
- No cumplir con todas las reglas y regulaciones de seguridad, incluido el no usar equipo de seguridad cuando se le indique;
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, marihuana u otras sustancias controladas, u otra violación de la Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de la Compañía;
- Posesión de armas, explosivos u otros dispositivos o sustancias peligrosos o peligrosos en la propiedad de la Compañía o del cliente sin aprobación previa por escrito;
- Estar ausente durante dos (2) o más días laborales consecutivos sin autorización o aviso previo, o no llamarnos cuando finaliza una asignación;
- Violación de las políticas de la Compañía que prohíben el acoso, la discriminación o las represalias;
- Insubordinación, por ejemplo, negarse a cumplir con la solicitud de trabajo razonable de su supervisor;
- Deshonestidad o falsificación de registros, incluida, entre otras, la falsificación o deshonestidad relacionada con registros de tiempo, reclamos por lesiones laborales, registros de personal o licencia por enfermedad;
- Revelar información confidencial sin autorización;
- Juegos de azar en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante el horario laboral;
- Uso de lenguaje abusivo o amenazante;
- Pelear, amenazar o coaccionar a compañeros de trabajo, proveedores, clientes u otras personas en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante las horas de trabajo, por cualquier motivo;
- Dejar el trabajo antes del final del turno programado sin permiso;
- Descuido de las responsabilidades y deberes laborales, incluida la incompetencia.

Esta política está redactada para cumplir con la ley aplicable y no se aplicará de manera que restrinja el flujo de comunicación concertada de los empleados sobre los términos y condiciones de empleo.

Lone Star Staffing puede usar cualquier tipo de disciplina que considere apropiada a su sola discreción, incluyendo, pero no limitado a, advertencias verbales, advertencias escritas, suspensión o despido inmediato. Nada en estos Estándares de Conducta, o en este Manual, afecta de ninguna manera el estado a voluntad del empleo de los empleados.

## **Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol**

Creemos que mantener un lugar de trabajo 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, posesión, venta o transferencia de cualquier sustancia controlada (incluida la marihuana) o alcohol en la propiedad de la Compañía o del cliente, en los vehículos de la Compañía o

del cliente, o mientras esté involucrado en actividades de la Compañía o del cliente, está estrictamente prohibido. También está estrictamente prohibido estar bajo la influencia de drogas o alcohol mientras se encuentre en la propiedad de la Compañía o del cliente, en los vehículos de la compañía o del cliente, o mientras esté involucrado en actividades de la Compañía o del cliente.

A menos que lo prohíba la ley, Lone Star Staffing se reserva el derecho de realizar o exigir pruebas de detección de drogas y alcohol de cualquier empleado en las instalaciones de la empresa o del cliente, que participe en negocios de la empresa o del cliente, o en la empresa operadora o equipo del cliente. Específicamente, las pruebas pueden ser necesarias después de accidentes o casi accidentes, cuando un cliente requiere pruebas previas a la asignación y / o cuando la gerencia tiene una sospecha razonable de que un empleado está afectado o afectado en el trabajo por el alcohol o una sustancia controlada en violación de esta política.

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

- Uso observado de alcohol o drogas;
- Olor a alcohol en el aliento;
- Ánimo fluctuante, comportamiento inusual, agresivo o anormal;
- Ausentismo "en el trabajo" (por ejemplo, descansos prolongados o excesivos);
- Marcha inestable, dificultad para hablar, mala coordinación o reacciones lentas;
- Somnolencia o cabeceos;
- Respuestas ilógicas y / o no relacionadas a preguntas.

Lone Star Staffing pagará los costos asociados con la prueba de drogas. Lone Star Staffing brindará al empleado una oportunidad razonable para refutar o explicar los resultados. Una prueba positiva dará lugar a la terminación. La negativa a realizar la prueba se considerará lo mismo que una prueba positiva.

Todos los registros de pruebas de drogas se tratarán de forma confidencial.

La Compañía puede registrar las instalaciones o propiedades de la compañía o del cliente, sin previo aviso, y se reserva el derecho de registrar la propiedad personal de los empleados que se haya llevado a las instalaciones de la compañía o del cliente para investigar una sospecha razonable de que esta política ha sido violada.

Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato y, de conformidad con las leyes estatales, la posible denegación de cualquier beneficio de compensación para trabajadores. La falta de consentimiento para una prueba o cualquier intento de falsificar o alterar los resultados de la prueba también resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

## **Búsquedas en El Lugar de Trabajo**

Para proteger la propiedad de la Compañía y del Cliente y para garantizar la seguridad de todos los empleados, la Compañía y nuestros clientes, se reserva el derecho de inspeccionar y registrar el área

de trabajo, los archivos, el casillero, el equipo y cualquier área de las instalaciones de la Compañía de cualquier empleado. No debe tener expectativas de privacidad con respecto a los artículos que se traen a la propiedad de la Compañía o del cliente y / o se almacenan en las instalaciones de la Compañía o del cliente. La inspección puede realizarse en cualquier momento, sin previo aviso, a discreción de la Compañía o del cliente.

Además, cuando la Compañía o un cliente tiene una sospecha razonable de que se está violando una política de la Compañía o del cliente que requiere un registro, es posible que deba someterse a registros razonables de sus vehículos personales, paquetes, carteras, bolsos, mochilas, maletines, loncheras o cualquier otra posesión o artículo que se lleve a la Compañía o propiedad del cliente. Al solicitar un registro, la Compañía no está acusando a ningún empleado de robo u otro delito. Las personas que ingresen a las instalaciones y se nieguen a cooperar en una inspección realizada de conformidad con esta política pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. La falta de consentimiento para un registro sin una justificación razonable puede estar sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

## **Lugar de Trabajo Libre de Violencia**

La Compañía se compromete a brindar un entorno de trabajo libre de violencia. La Compañía mantiene una política de tolerancia cero para cualquier acto o amenaza de actos de violencia, incluido el comportamiento hostil, abuso físico o verbal o, a menos que sea requerido por la naturaleza del puesto del empleado, posesión o uso de armas de cualquier tipo, en Propiedad de la empresa o mientras realiza actividades comerciales de la empresa. Si participa en tales actos, estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato. También puede estar sujeto a otra responsabilidad civil o penal.

Si siente que ha sido sometido a un comportamiento prohibido por esta política o ha sido testigo o tiene conocimiento de alguna acción que viola esta política, debe informar el incidente de inmediato a su Supervisor o Recursos Humanos al 909-947-3755. Todas las quejas serán investigadas con prontitud y se tomarán las medidas adecuadas. Se impondrán medidas correctivas por participar en cualquier actividad potencialmente violenta o amenazante. También puede comunicarse con las autoridades policiales correspondientes si tiene motivos para creer que existe una amenaza inmediata para su seguridad y / o la seguridad de los demás. Los informes o incidentes que justifiquen la confidencialidad se manejan de manera adecuada y se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible. No se tomarán represalias contra usted por denunciar, de buena fe, cualquier conducta prohibida por esta política.

## **Política Contra el Acoso Escolar**

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

Esta política se aplica a todos los empleados. Se aplica durante el horario laboral normal, en funciones relacionadas con el trabajo o patrocinadas, y mientras viaja por 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 la imposición repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos; conducta verbal o física que una persona razonable encontraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje gratuito o menoscabo del desempeño laboral de una persona. Un solo acto no constituirá una conducta abusiva, a menos que sea especialmente grave y atroz.

### Denuncia de conducta abusiva

Cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta abusiva en el lugar de trabajo debe notificar a Recursos Humanos a [HR@lonestarstaffing.biz](mailto:HR@lonestarstaffing.biz). Esto es cierto independientemente de que el conocimiento haya llegado de primera mano o no. Informe la conducta abusiva a cualquier empleado supervisor en su cadena de mando o RR.HH. Si la conducta amenaza de inmediato la seguridad, comuníquese con la policía.

## **Licencia Familiar y Médica**

La Compañía proporciona a los empleados elegibles licencia familiar y médica de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Médica ("FMLA"). La Compañía cumple con todos los requisitos de leyes locales y estatales similares en las áreas donde opera o hace negocios. Si una ley local o estatal le da derecho a un empleado a beneficios más generosos que los previstos en esta política, el empleado recibirá los beneficios requeridos por la ley aplicable.

Esta política proporciona una descripción general de la licencia proporcionada en virtud de la FMLA, pero no tiene la intención de disminuir o aumentar las obligaciones o derechos establecidos en dichas leyes. A menos que se defina lo contrario en esta política, los términos utilizados en esta política tienen el significado que se les da en la FMLA.

### **Elegibilidad del Empleado**

Los empleados elegibles son aquellos que tienen:

- Completó 12 meses de servicio con la Compañía (el servicio no necesita ser consecutivo);
- Trabajó al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la licencia solicitada; y
- Trabajé en un lugar donde hay 50 empleados de la Compañía dentro de un radio de 75 millas.

### **Razones que Califican Para la Licencia**

Los empleados elegibles pueden tomar una licencia por las siguientes razones:

1. Por el nacimiento del hijo del empleado, o la colocación del niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza;
2. Para el cuidado de cónyuge del empleado (incluyendo el matrimonio del mismo sexo), hijo , o padre con una condición de salud grave;



3. Por la condición de salud grave del propio empleado, que le impida desempeñar las funciones de su cargo;
4. Debido a una " exigencia de calificación " (como se define en la FMLA) que surge del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado que es miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva, o un miembro jubilado de la Fuerzas Armadas Regulares o Reservas retiradas, está en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto ("Licencia por Exigencia Militar"); o
5. Para cuidar a un miembro de la familia inmediata o pariente más cercano que es un miembro del servicio cubierto que se recupera de una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del servicio militar activo ("Licencia de cuidador militar ") si el empleado es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano del miembro del servicio .

El término "miembro del servicio cubierto" está definido por la ley federal y significa un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado de paciente ambulatorio o está de lo contrario, en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave, o un veterano que busca tratamiento médico por una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio dentro de los cinco años posteriores al servicio militar. El término "pariente más cercano" se define como el pariente consanguíneo más cercano. Las "exigencias que califican" para la Licencia por Exigencia Militar incluyen: despliegue con poca antelación; eventos militares y actividades relacionadas; actividades escolares y de cuidado de niños; arreglos financieros y legales; asesoramiento; hojas de descanso y recuperación; actividades posteriores al despliegue; organización de determinados cuidados de los padres; y otras razones acordadas entre la Compañía y el empleado. Es posible que se apliquen ciertas restricciones a la licencia, dependiendo de la naturaleza de la exigencia de calificación. El término "servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto", según lo define la FMLA significa, en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas Regulares, deber durante el despliegue con las Fuerzas Armadas en un país extranjero y, en el caso de un miembro de las Reservas, deber durante el despliegue en un país extranjero en apoyo de una operación de contingencia.

### **Cantidad de Licencia**

Un empleado elegible tiene derecho a un máximo de 12 semanas de licencia sin sueldo de trabajo dentro de un período de 12 meses para cualquier clasificación razón evento. El período de 12 meses se mide hacia adelante desde la primera fecha en que el empleado toma la licencia FMLA.

Los empleados que estén ausentes por ausencia por cuidado militar pueden tomar hasta 26 semanas laborales de ausencia sin goce de sueldo en un solo período de 12 meses. El "período único de 12 meses" comienza el primer día que el empleado elegible toma una licencia familiar y médica para cuidar a un miembro del servicio cubierto y termina 12 meses después de esa fecha. Este derecho a licencia se aplica por miembro del servicio cubierto, por 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

período único de 12 meses tienen derecho a un máximo combinado de 26 semanas de licencia protegida.

Ciertas leyes estatales pueden otorgar a los empleados discapacitados por embarazo, parto o condiciones médicas relacionados derechos adicionales para tomar una licencia por discapacidad por embarazo separada de, y además de, cualquier licencia disponible bajo FMLA. Sin embargo, las primeras 12 semanas de licencia por discapacidad por embarazo se tratarán simultáneamente como licencia bajo la FMLA, para los empleados elegibles.

Si se toma una licencia por una condición de salud grave, la licencia se puede tomar en un bloque o, si es médicamente necesario, de manera intermitente o en un horario reducido. Se espera que los empleados y los supervisores trabajen juntos para programar las licencias para no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. En la mayoría de las situaciones, un empleado continuará en su trabajo regularmente. Sin embargo, en ciertas circunstancias, a discreción de la Compañía, los empleados pueden ser asignados temporalmente a un puesto alternativo para adaptarse mejor a los períodos recurrentes de licencia. Los empleados recibirán un salario y beneficios equivalentes a los que hubieran recibido en su trabajo regular mientras se encontraban en el puesto temporal.

Cuando ambos padres son empleados de la Compañía y solicitan licencia simultánea para el nacimiento o la colocación para adopción o cuidado de crianza de un niño, la Compañía no otorgará más de 12 semanas de licencia combinada entre ambos empleados para el mismo evento.

Todo el tiempo libre que califique como licencia familiar y médica según la ley estatal y / o federal se contará contra el derecho de FMLA del empleado en la mayor medida permitida por la ley.

### **Compensación Durante la Licencia**

Los permisos otorgados bajo esta política no son remunerados. Cualquier licencia por enfermedad acumulada y los beneficios de vacaciones acumulados se pueden utilizar durante una licencia aprobada de acuerdo con los requisitos de la Compañía según la política de licencia pagada correspondiente.

### **Beneficios Durante la Licencia**

Los empleados continuarán recibiendo los beneficios del plan de salud grupal durante la licencia por hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas mientras estén en la Licencia de Cuidador Militar) en los mismos términos y condiciones que cuando trabajaban. El empleado debe continuar pagando la parte del empleado de las primas de los planes de salud grupales mientras esté de licencia. No realizar los pagos a tiempo puede resultar en la pérdida de la cobertura. Alternativamente, si la Compañía paga voluntariamente la parte no pagada del empleado de cualquier prima de beneficio para que tenga la capacidad de restablecer la cobertura del empleado cuando regrese de la licencia, la Compañía recuperará dichos montos de los salarios futuros del empleado. Además, en algunas circunstancias, es posible que un empleado que no regrese al trabajo deba reembolsar a la Compañía todas las primas que pagó durante la licencia.

Las vacaciones y el tiempo por enfermedad no se acumularán durante las porciones no pagadas de las licencias.

### **Volver al Trabajo**

Al regresar de la licencia FMLA, los empleados serán reintegrados al mismo trabajo que tenían cuando comenzó la licencia o a un puesto con salario, beneficios y términos y condiciones de empleo equivalentes. Generalmente, los empleados cuya licencia no exceda el período de licencia aprobado o el máximo permitido por la ley, serán reintegrados a su puesto anterior. Es posible que este reintegro no sea posible cuando las necesidades comerciales dicten lo contrario o cuando el empleado ya no pueda realizar las funciones laborales esenciales del trabajo. Sin embargo, a los empleados no se les otorgan mayores derechos de los que hubieran tenido si hubieran estado empleados continuamente durante la licencia.

No presentarse a trabajar el primer día laboral después de que la licencia aprobada haya expirado, a menos que se otorgue una extensión de la licencia 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 del proveedor de atención médica del empleado de la fecha en que el empleado puede reanudar el trabajo, con o sin acomodación. La certificación de reincorporación al trabajo debe proporcionarse a la Compañía en la fecha de reincorporación del empleado al trabajo o antes y es una condición para la reincorporación. Si el empleado requiere adaptaciones para regresar al trabajo, la Compañía participará en un proceso interactivo de buena fe para determinar qué adaptaciones razonables, si las hay, son necesarias y están disponibles.

La reinstalación después de la licencia familiar y médica puede negarse a ciertos "empleados clave" asalariados. La Compañía le notificará si su puesto entra en esta categoría de "empleado clave".

### **Notificación**

Los empleados deben proporcionar un aviso con al menos 30 días de anticipación para un evento previsible (por ejemplo, el nacimiento esperado de un niño o un tratamiento médico planificado). Para eventos que son imprevisibles, los empleados deben notificar a la Compañía tan pronto como sea posible después de que se enteren de la necesidad de una licencia, pero a más tardar 2 días hábiles a partir de entonces. El incumplimiento de estas reglas de notificación puede resultar en una demora o la denegación de la licencia solicitada.

Si bien no se requiere notificación por escrito, se solicita a los empleados que presenten una solicitud de licencia por escrito y que se reúnan 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 regreso esperada. Cualquier cambio solicitado está sujeto a la aprobación de la Compañía.

### **Certificación**

Si la solicitud de licencia se realiza 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 o lesión grave de un miembro del servicio cubierto, la Compañía requerirá que el empleado obtenga un formulario de 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 que califica, y las fechas anticipadas (o duración y frecuencia) de la licencia solicitada.

Si la necesidad de una 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 para la extensión deberá presentarse antes del vencimiento de la certificación actual. No presentar la certificación actualizada de manera oportuna puede resultar en la denegación de una extensión de la licencia y, si el empleado no regresa al trabajo, se puede considerar que el empleado ha abandonado su empleo con la Compañía.

Cuando un empleado solicita una licencia 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 indique que el miembro militar cubierto está en servicio activo o llamado al estado de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, y las fechas del servicio en servicio activo del miembro militar cubierto. La Compañía también requerirá que dicha licencia, debido a una exigencia calificativa, sea respaldada por una certificación del empleado que establezca: (1) una declaración o descripción de los hechos apropiados con respecto a la exigencia calificada para la cual se solicita la licencia; (2) la fecha aproximada en que comenzó o comenzará el tiempo libre del trabajo debido a la exigencia de calificación; (3) las fechas de inicio y finalización de la ausencia del empleado, o, cuando la licencia se solicita en forma intermitente o con horario reducido, una estimación de la frecuencia y duración de la exigencia calificada; y (4) si la exigencia calificativa implica reunirse con un tercero, información de contacto apropiada para la persona o entidad con la que se está reuniendo el empleado y una breve descripción del propósito de la reunión.

Todas las certificaciones médicas y las certificaciones de exigencia militar deben proporcionarse dentro de los 15 días calendarios posteriores a su solicitud por parte de la Compañía. Si no se proporciona una certificación dentro de los 15 días calendario de la primera solicitud, en ausencia de circunstancias atenuantes, la licencia puede retrasarse o negarse.

Para las condiciones de salud graves del empleado, la Compañía puede requerir, a su propio costo, 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 requerir, 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 de un tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante para la Compañía y el empleado.

A apropiarte formas están disponibles en la sucursal local de la empresa.

Si tiene alguna pregunta sobre, o desea enviar una solicitud de licencia familiar y médica, comuníquese con la sucursal local de la Compañía.

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

## **Licencia Militar**

Las licencias militares están disponibles para los empleados que ingresan, voluntaria o involuntariamente, a las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, incluida la Guardia Nacional, las fuerzas militares estatales o los componentes de reserva de las mismas, para participar en servicio o entrenamiento activo o inactivo. También se permite tiempo libre para un examen para determinar la aptitud para el servicio en cualquiera de las fuerzas militares. Dicha licencia se otorgará de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables, y los empleados que regresen de una licencia militar serán reintegrados de acuerdo con la ley aplicable. A menos que lo prohíba una necesidad militar, debe notificar a la Compañía de su necesidad de licencia, indicando la fecha de salida y regreso, con la mayor anticipación posible. A su regreso, debe proporcionar evidencia que verifique las fechas de su servicio militar. Para obtener más información sobre sus derechos y obligaciones con respecto a la licencia militar o para solicitar una licencia militar, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

## **Licencia por Lesiones Relacionadas Con el Trabajo**

En caso de lesiones relacionadas con el trabajo, los empleados tienen derecho a recibir licencias y beneficios de acuerdo con la ley aplicable. Un empleado que sufre una lesión en el trabajo debe informar de inmediato a su supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados también deben proporcionar a la Compañía un aviso por escrito firmado de la lesión o enfermedad dentro de los 30 días posteriores a la lesión. Este aviso puede ser en forma de formulario de reclamo de compensación para trabajadores del empleado.

Si un empleado espera estar ausente por más de un día, debe presentar una certificación médica que confirme que no puede trabajar y proporcione una fecha estimada de regreso al trabajo. Los empleados con licencia por una lesión relacionada con el trabajo deben proporcionar a la Compañía avisos mensuales sobre el estado o cambio de estado, o su intención de regresar al trabajo. El no proporcionar dicha información puede resultar en una acción disciplinaria. El período de licencia por una lesión relacionada con el trabajo se ejecutará al mismo tiempo que la licencia de FMLA en la medida máxima permitida por la ley.

## **Servicio de Jurado**

La Compañía alienta a los empleados a participar en la selección del jurado o en el puesto de jurado cuando se les llame. A un empleado que sea llamado a desempeñar funciones de jurado se le otorgará una licencia sin goce de sueldo. Debe notificar a su supervisor sobre la necesidad de tiempo libre para servir como jurado tan pronto como se reciba una notificación o una citación del tribunal. Es posible que se le solicite que proporcione una verificación por escrito del secretario de la corte de haber servido. Por supuesto, se espera que los empleados se presenten a trabajar siempre que lo permita el horario de la corte. Usted puede retener cualquier asignación de millas, tarifas, etc. que pague el tribunal por servicios de jurado.

## **Votación**

La Compañía ofrece horarios flexibles para los empleados en los días de elecciones. La Compañía también permitirá hasta dos horas de tiempo libre remunerado para votar si el empleado no puede votar antes o después del horario laboral. Cuando sea posible, el empleado deberá avisar a su supervisor con al menos dos días de anticipación sobre la necesidad de tiempo libre para votar.

## **Deber de Testigo**

Un empleado citado o solicitado de otro modo a testificar como testigo por la Compañía recibirá tiempo libre remunerado durante todo el período de servicio como testigo. A los empleados se les otorgará tiempo libre no remunerado para comparecer ante el tribunal como testigos cuando sean citados para hacerlo por una parte que no sea la Compañía.

# **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE ENTRENAMIENTO**

## **La política de Seguridad**

La principal preocupación de Lone Star Staffing es la seguridad y el bienestar de sus empleados. Para lograr este objetivo, se han establecido pautas que reconocen la responsabilidad de Lone Star Staffing, nuestros clientes y usted, nuestro empleado. La responsabilidad de Lone Star Staffing es promover un lugar de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados. Debido a que nuestros Asociados trabajan en varios lugares de trabajo, el cliente y su supervisor en el lugar controlan el lugar de trabajo. Lone Star Staffing espera que sus clientes demuestran un compromiso con los lugares de trabajo libres de accidentes. Solo se asignará trabajo a los empleados que asuman la responsabilidad de trabajar de forma segura y respeten las prácticas de trabajo seguras de Lone Star Staffing y del cliente.

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

## **Reglas Generales**

Las reglas de seguridad y las prácticas laborales seguras están diseñadas para proteger su seguridad, pero son tan efectivas como su voluntad de cooperar. Estas pautas son una condición para su empleo continuo. Conozca estas pautas y considere elementos obligatorios de cualquier asignación de trabajo con Lone Star Staffing. El incumplimiento de estas políticas puede resultar en la terminación de su asignación de trabajo o en la reducción o eliminación completa de cualquier beneficio relacionado.

## **Medidas de Seguridad**

- Conozca las prácticas laborales seguras de cada asignación de trabajo según lo indique el supervisor de su cliente.
- Preste atención a su trabajo y su entorno. Evite los juegos bruscos y esté alerta al equipo en movimiento y a toda la maquinaria.

## **No Hacer en Materia de Seguridad (Conducta Prohibida)**

- No utilice ningún vehículo de la Compañía o del cliente con fines laborales sin un permiso escrito de Lone Star Staffing.
- No utilice teléfonos móviles u otros dispositivos de tecnología móvil mientras conduce, incluso cuando utilice el teléfono con manos libres. Si recibe una llamada mientras conduce, déjela pasar al correo de voz o espere hasta que haya detenido el vehículo de manera segura para contestar. Esta política no se aplica en situaciones de emergencia (911).
- No acepte deberes que requieran el manejo de dinero u otros objetos de valor sin el permiso por escrito de Lone Star Staffing.
- No use alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en las instalaciones de la Compañía o mientras esté en el trabajo o en las instalaciones del cliente. Cualquiera que se presente a trabajar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, y posiblemente la pérdida de beneficios. (Consulte la Política de lugar de trabajo libre de alcohol y drogas).

## **Reglas de Seguridad y Salud**

- 1) Todos los empleados deberán seguir nuestras reglas de seguridad y salud, brindar toda la ayuda posible a las operaciones de seguridad e informar todas las condiciones o prácticas inseguras a la gerencia.
- 2) Los supervisores insistirán en que los empleados observen y obedezcan todas las reglas, reglamentos y órdenes que sean necesarios para la conducción segura del trabajo, y tomarán las medidas necesarias para lograr la observancia.
- 3) Todos los empleados deben recibir instrucciones de prevención de accidentes.
- 4) Cualquier persona que se sepa que está bajo la influencia de drogas o sustancias intoxicantes que perjudiquen la capacidad del empleado para realizar de manera segura las tareas asignadas, no se le permitirá en el trabajo mientras se encuentre en esa condición.
- 5) Están prohibidos los juegos bruscos, las peleas y otros actos que tienden a tener una influencia adversa en la seguridad o el bienestar de los empleados.
- 6) El trabajo debe estar bien planificado y supervisado para evitar lesiones en la manipulación de materiales y en el trabajo con el equipo.
- 7) A ningún empleado se le permitirá o exigirá que trabaje a sabiendas mientras su capacidad o estado de alerta esté tan afectado por la fatiga, enfermedad u otras causas que puedan exponer innecesariamente al empleado oa otras personas a lesiones.
- 8) Los empleados no deben ingresar a huecos, cámaras, tanques u otros lugares similares que reciban poca ventilación, a menos que y hasta que se haya determinado que es seguro ingresar.

- 9) Se instruirá a los empleados para que se aseguren de que todos los resguardos y otros dispositivos de protección estén en sus lugares adecuados y estén ajustados, y deberán informar las deficiencias de inmediato.
- 10) Los trabajadores no deben manipular ni manipular ningún equipo eléctrico, maquinaria o líneas de aire o agua de una manera que no esté dentro del alcance de sus funciones, a menos que hayan recibido instrucciones de su supervisor.
- 11) Todas las lesiones deben informarse de inmediato al supervisor para que se puedan hacer arreglos para el tratamiento médico o de primeros auxilios.
- 12) Al levantar objetos pesados, se utilizarán los músculos grandes de la pierna en lugar de los músculos más pequeños de la espalda.
- 13) No se debe usar calzado inapropiado o zapatos con suelas delgadas o muy gastadas.
- 14) No se deben arrojar materiales, herramientas u otros objetos desde edificios o estructuras hasta que se tomen las precauciones adecuadas para proteger a los demás de la caída de objetos.
- 15) Los empleados deben limpiar a fondo después de manipular sustancias peligrosas y seguir las instrucciones especiales para esos productos.
- 16) Antes de dejar cualquier trabajo, asegúrese de que esté en condiciones seguras.
- 17) El trabajo debe organizarse de manera que los empleados puedan mirar hacia la escalera y usar ambas manos mientras suben.
- 18) No se debe utilizar gasolina para fines de limpieza.
- 19) No se aplicará fuego, soldadura u otra fuente de ignición a ningún tanque o recipiente cerrado hasta que se haya determinado primero que no existe posibilidad de explosión y se obtenga la autoridad para el trabajo de su supervisor.
- 20) Cualquier daño a los andamios, cimbras u otras estructuras de soporte se informará inmediatamente al supervisor y se reparará antes de su uso.

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

- Comuníquese con Lone Star Staffing inmediatamente si se le pide que realice tareas distintas a las especificadas en su asignación.
- Informe de inmediato sobre cualquier condición insegura a su supervisor de clientes en el lugar, así como a su Coordinador de personal de personal de Lone Star.
- Notifique a su supervisor de cliente en el lugar y pida instrucciones si no está seguro de alguna tarea que se le solicite realizar.



- Notifique a su supervisor de clientes en el lugar si observa a otro empleado involucrado en un acto inseguro.
- Informe cualquier accidente o lesión en el trabajo a su supervisor en el lugar y busque primeros auxilios. La lesión deberá informarse a su supervisor de cliente en el lugar a más tardar al final del turno en el que sufrió la lesión. También debe informar cualquier lesión relacionada con el trabajo a la oficina de Lone Star Staffing inmediatamente, utilizando el correo de voz de la oficina, a más tardar al final de su turno.
- Todos los empleados tienen derecho a acceder a los registros médicos y de exposición relevante que la Compañía debe mantener de conformidad con las normas de acceso a registros médicos y de exposición y mantenimiento de registros de OSHA, o requisitos estatales similares. Esto incluye registros de lesiones y enfermedades (es decir, OSHA 300 Log). Consulte RR.HH. para obtener más información.
- Los empleados tienen derecho a informar sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Se prohíbe a Lone Star Staffing despedir a los empleados o discriminarlos de cualquier manera por informar sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

## **Procedimientos de Emergencia**

El supervisor del cliente en el lugar le informará sobre la ubicación de las salidas de emergencia y los puntos de reunión de evacuación. En caso de una emergencia, siga las instrucciones de su supervisor de cliente en el sitio. No utilice extintores de incendios u otro equipo de extinción de incendios ni participe en operaciones de rescate.

## **Equipo de Protección Personal (PPE)**

Las asignaciones industriales y de construcción con frecuencia requieren el uso de equipo de seguridad personal. Cuando existan estas condiciones en su asignación de trabajo, se le informará sobre el tipo de equipo requerido y cómo usarlo y cuidarlo. El supervisor del cliente en el lugar proporcionará el equipo. Es su responsabilidad utilizarlo según las instrucciones sin excepción. El no usar el equipo de seguridad requerido puede resultar en la terminación del empleo. Algunos ejemplos de equipo de seguridad que se le puede solicitar que use son los siguientes:

**Cascos:** protección contra peligros aéreos.

**Gafas de Seguridad/Gafas** protectoras: protección contra partículas en el aire, chispas y algunas salpicaduras.

**Zapatos de Seguridad** (lo proporcionará el empleado): protección contra objetos que caen sobre los pies y objetos afilados que penetren en las suelas de los zapatos.

**Protección Auditiva:** protección contra la exposición al ruido de alto nivel.

**Guantes:** según el tipo de guantes, protección contra líquidos nocivos, calor o peligros por contacto con la superficie.

**Botas y Delantales:** protección contra ambientes húmedos.

**Máscaras contra el polvo:** los empleados de Lone Star Staffing no pueden realizar tareas que requieren respiradores. Las máscaras contra el polvo o las máscaras contra partículas están permitidas y se recomiendan solo para exposiciones molestas al polvo.

**Capuchas de Soldadura:** sólo se aceptarán las capuchas de soldadura aprobadas por ANSI que cumplan con los requisitos de tinte de ojos.

### **Capacitación en EPP - Protección Auditiva**

Nuestra audición es un recurso valioso y debemos tomar precauciones para protegernos de la exposición al ruido que podría hacernos perder incluso una parte de ese recurso. Los dispositivos de protección auditiva son un elemento común del equipo de protección personal (EPP). Estos son algunos tipos de protectores auditivos que puede ver en su lugar de trabajo:

**Tapones de Espuma Para los Oídos:** vienen en una variedad de tamaños y tipos, como se muestra a continuación. Normalmente, estos tapones se comprimen con los dedos y luego se insertan directamente en el canal auditivo, y luego se expanden y forman una barrera de reducción de sonido para reducir los efectos del ruido circundante. Dado que existe una variedad tan amplia de estos enchufes, siempre debe leer las instrucciones en el paquete para asegurarse de que los inserta correctamente y que son adecuados para su uso en su entorno de trabajo. Recuerde siempre lavarse las manos antes de insertar los tapones. Manipular los tapones con las manos sucias puede provocar una infección de oído.

**Orejas:** se utilizan en muchas aplicaciones industriales, especialmente donde las exposiciones son por períodos cortos y los empleados quieren protección que se pueda poner y quitar fácilmente. Las orejas solo son efectivas cuando se ajustan para ajustarse cómodamente alrededor de las orejas. Hay manguitos diseñados específicamente para usar con cascos y otros tipos de PPE que pueden ser necesarios en su lugar de trabajo. Siempre consulte con su supervisor si tiene preguntas sobre el uso y cuidado de su PPE.

## **Seguridad del Cinturón Trasero**

Hay una variedad de cinturones traseros en el mercado y cada uno es un poco diferente. Una cosa es cierta acerca de todos ellos: **¡los cinturones de espalda no están diseñados para ayudarte a levantar más!** Estos cinturones están diseñados para ayudarte a utilizar la técnica de levantamiento adecuada y una buena mecánica corporal. El cinturón debe usarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.



Esta foto es típica de muchas marcas. El cinturón de cintura debe cerrarse como se muestra cuando se usa el cinturón para evitar que los cabos sueltos queden atrapados en la maquinaria, estantes de almacenamiento, etc. Para este cinturón, los paneles de soporte elásticos deben apretarse inmediatamente antes de la actividad de levantamiento y aflojarse cuando el se completa la actividad. Usar el

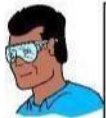
cinturón correctamente hará que le resulte más difícil doblar la cintura, lo cual es un hábito que debe evitarse al levantar objetos.

### **Un Resumen Rápido de las Reglas Para los Cinturones Traseros:**

- Lea las instrucciones del fabricante y síguelas para el uso y cuidado del cinturón.
- El cinturón no lo hace más fuerte ni lo hace capaz de levantar una carga mayor, así que no lo use para ese propósito.
- El cinturón no sustituye a una buena técnica de levantamiento. Practique la técnica adecuada al levantar.
- Parece cerca del objeto
- Doble las rodillas y mantenga la espalda lo más recta posible.
- Utilice los músculos grandes de las piernas para levantar, en lugar de doblar la cintura y levantar con los músculos de la espalda. Si tiene alguna pregunta sobre el uso del cinturón o sobre las técnicas de elevación adecuadas, consulte a su supervisor.

### **Protección Para los Ojos**

Las lesiones oculares son trágicas. ¡A menudo dejan a la víctima con dolor e incluso pueden resultar en una pérdida total de la vista! Una de las cosas más trágicas de las lesiones oculares es que la mayoría se pueden prevenir. Usar protección para los ojos es simplemente de sentido común. No se arriesgue a perder uno de sus mayores activos y bendiciones, la capacidad de ver.



Safety Glasses are the most commonly used form of eye protection and they come in a variety of tints, styles, and sizes. Glasses should be equipped with side-shields to improve the level of protection from flying objects. Never alter a set of safety glasses, such as removing the side-shields, because this may affect their ability to protect your eyes as they are intended. **Remember not all glasses are safety glasses. Make sure that the glasses you use are rated as safety glasses by looking for the symbol Z-87 that indicates that the glasses meet the ANSI standard for eye protection.**



If safety glasses do not provide enough protection, ask for a pair of goggles. These work best when handling liquids or working in dust, since they provide a tighter seal around your eyes. Since goggles form a seal, they may be prone to “fog up” when the temperature changes or if you sweat heavily. Try applying an anti-fog agent to the inside surface of the goggles to prevent this problem. These anti-fog agents are available at most safety supply stores.



There are times when you may need some additional protection. Use face shields along with your glasses or goggles to add another layer of protection from splashes or other hazards that endanger your eyes. If you have questions about which eye protection is correct for your assignment, always ask your supervisor.

## **Protección de Mano**

Las lesiones de manos y dedos se encuentran entre los tipos de lesiones más comunes. Estas lesiones suelen producirse cuando los trabajadores manipulan materiales. Las quemaduras químicas, los cortes y abrasiones y las astillas son lesiones comunes en las manos. Usar el tipo correcto de guantes puede ayudar a reducir las posibilidades de sufrir una lesión en la mano o el dedo. Estos son algunos tipos de guantes que pueden ser útiles en el esfuerzo de prevención de lesiones:



Para manipular productos químicos, siempre consulte la hoja de datos de seguridad ("SDS") del producto químico para asegurarse de que está usando el guante correcto. El hecho de que los guantes parezcan ser de goma o plástico y parezcan "a prueba de fugas" no significa que brindarán protección contra los peligros asociados con el químico que está usando. Si tiene alguna duda, consulte con su supervisor.

Para manipular metal y madera donde puede haber astillas o bordes afilados, a menudo se utilizan guantes de cuero o kevlar. Estos guantes son resistentes a los cortes y vienen en una variedad de tamaños y estilos.

Para la manipulación liviana de materiales y para proteger contra las bajas temperaturas, los guantes de algodón pueden ser adecuados. Consulte con su supervisor para asegurarse de que tiene el tipo de guante más adecuado para brindar protección contra los peligros en el lugar de trabajo.

## **Concienciación Sobre Patógenos Transmitidos por la Sangre**

La norma de OSHA "Exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre" (29 CFR 1910.1030) fue diseñada para limitar la exposición ocupacional a sangre humana y otros materiales potencialmente infecciosos en el lugar de trabajo. Esta norma cubre a todos los empleados que, debido al desempeño de sus funciones laborales, puedan tener una exposición anticipada razonable a sangre humana, tejidos no fijados o contacto con sangre y otros materiales potencialmente infecciosos. Los actos de "buen samaritano" (por ejemplo, ayudar a un compañero de trabajo con una hemorragia nasal) no se consideran exposición ocupacional según esta norma.

### **Patógenos Transmitidos por la Sangre**

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

### **Hepatitis B (VHB):**

Más de un millón de personas en los EE. UU. Son portadores del virus de la hepatitis B (VHB) y 300.000 personas más se infectan cada año. En 1983, 17.000 empleados sanitarios se infectaron por contacto con sangre y fluidos corporales de pacientes infectados. Este número se ha reducido drásticamente a 400 en 1995, debido al mayor uso de la vacuna contra el VHB. Los peligros de la hepatitis se pueden reducir mediante: el uso de EPP, el uso de desinfectantes para limpiar las superficies de trabajo, el lavado de manos y el uso de recipientes para objetos punzantes resistentes a las perforaciones.

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

**Vacuna Contra la Hepatitis B:** Se alienta a todos los empleados a vacunarse contra el virus de la hepatitis B si existe riesgo de exposición a sangre u otro material potencialmente infeccioso. La vacuna se administra en una serie de tres inyecciones. La segunda inyección se administra un mes después de la primera y la tercera se administra seis meses después de la dosis inicial. Los empleados que rechacen la vacuna contra la hepatitis B deben firmar un formulario de rechazo informado. En cualquier momento después de que un trabajador inicialmente se niegue a recibir la vacuna, puede optar por tomarla.

### **Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH):**

El VIH es el virus que causa la enfermedad, "Síndrome de inmunodeficiencia adquirida", o como se conoce más comúnmente, SIDA. El SIDA debilita el sistema inmunológico de una persona y, por lo tanto, debilita la capacidad del cuerpo para combatir las infecciones. En el entorno de la atención médica y de laboratorio, El VIH es mucho menos contagioso que el VHB, pero mientras que existe una vacuna contra el VHB, el VIH es incurable y finalmente conduce a la muerte. Una vez que una persona se infecta con el VIH, pueden pasar años antes de que se desarrolle el SIDA.

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

**Modos de Transmisión:** El VIH y el VHB se transmiten a través del contacto con sangre humana infectada y otros fluidos corporales potencialmente infecciosos, que incluyen:

- semen
- secreciones vaginales
- líquido cefalorraquídeo
- líquido sinovial
- líquido pleural

- Líquido pericárdico
- Líquido peritoneal
- Líquido amniótico
- saliva en procedimientos dentales
- fluido corporal que está visiblemente contaminado con sangre
- tejido u órgano no fijado (que no sea piel intacta de un ser humano, vivo o muerto)
- Cultivos de tejidos que contienen VIH
- Medio de cultivo que contiene VIH o VHB u otras soluciones
- Sangre u otros tejidos de animales experimentales infectados con VIH o VHB.

En laboratorios y entornos clínicos, es más probable que la transmisión ocurra debido a: pinchazo accidental de aguja, corte de vidrio contaminado, navaja, bisturí, etc., contacto con piel dañada (llagas abiertas, acné, cortes, abrasiones, ampollas) o contacto con membranas mucosas (ojos, nariz y boca). Según el Centro para el Control de Enfermedades, toda la sangre y los fluidos corporales deben considerarse infecciosos; por lo tanto, han establecido "**Precauciones Universales**" que son recomendaciones que OSHA hace cumplir para proteger a los trabajadores de infecciones.

### **Protéjase de los Patógenos Transmitidos por la Sangre:**

Al trabajar con sangre humana u otro material potencialmente infeccioso, es importante tomar medidas para protegerse. Los controles de ingeniería (es decir, gabinetes de seguridad biológica, jeringas de seguridad, vasos de centrifuga, dispositivos mecánicos de conexión de tuberías, etc.) minimizarán cualquier riesgo de infección junto con las siguientes precauciones:

- Sponga que toda la sangre o productos relacionados con la sangre son infecciosos. Siga las "**Precauciones Universales**".
- Utilice equipo de protección personal (guantes, batas de laboratorio, gafas, mascarilla).
- Reemplazar equipo de protección personal (PPE) roto o defectuoso.
- Quítese el EPP antes de salir del área de trabajo.
- Utilizar cabinas de seguridad biológica para contener procedimientos que generen aerosoles.
- Manipule todos los materiales con cuidado para minimizar la posibilidad de salpicaduras y pulverizaciones.
- NO pipetee con la boca; utilice dispositivos mecánicos.
- Limpiar las áreas contaminadas con una solución de lejía al 10% en agua.
- Nunca doble ni corte las agujas ni vuelva a taparlas con la técnica de las dos manos.

- NUNCA coma, beba, fume, se aplique cosméticos o bálsamo labial, ni se coloque / quite lentes de contacto en el laboratorio.
- Lávese las manos con agua y jabón: antes de ponerse los guantes, después de quitarse los guantes, después del contacto con cada paciente, antes de salir del laboratorio o consultorio médico, antes de comer o después de que sus manos hayan tocado una superficie potencialmente contaminada.
- Deseche los desechos infecciosos de manera adecuada

## **Descontaminación**

Mantenga siempre su área de trabajo limpia y ordenada. Limpie y desinfecte el entorno médico o de laboratorio con una solución de Cloro al 10% en agua o un desinfectante equivalente. Al final de cada turno de trabajo, limpie todo el equipo y las superficies que puedan haber estado expuestas a sangre y otros agentes infecciosos. Los instrumentos médicos o de laboratorio deben desinfectarse con desinfectantes hospitalarios aprobados (tuberculicidas a las diluciones recomendadas) o en autoclaves.

### **Derrame de Limpieza**

- Los derrames de fluidos corporales en su área de trabajo deben ser limpiados por personas que tengan una capacitación actualizada sobre patógenos transmitidos por la sangre.
- Use el equipo de protección personal adecuado (guantes, bata de laboratorio, etc.), cubriendo cuidadosamente el derrame con toallas de papel.
- Vierta suavemente una solución fresca de lejía al 10% u otro desinfectante alrededor de los bordes de las toallas.
- Espere 10 minutos para asegurar el tiempo de contacto adecuado.
- Limpiar el derrame desde el perímetro hacia adentro, colocando toallas contaminadas en una bolsa de autoclave.
- Limpiar el área nuevamente con desinfectante nuevo.

### **Punzantes**

A menudo se producen pinchazos de agujas u otras lesiones por punción al limpiar o desechar instrumentos afilados y agujas. Los contenedores de objetos punzantes deben estar ubicados cerca del área de trabajo donde se utilizan objetos punzantes. Deben ser resistentes a los pinchazos, a prueba de fugas, etiquetados y codificados por colores. NO deben estar desbordados. Los siguientes elementos deben desecharse como objetos punzantes: todo tipo de agujas, jeringas, pipetas pasteur, placas de cultivo de vidrio, viales de vidrio para sangre, pipetas de vidrio, hojas de bisturí, grapas quirúrgicas, portaobjetos, cubreobjetos, lancetas, pinzas y hojas de afeitar.

## **Etiquetas, Carteles y Rótulos de Advertencia**

El símbolo de peligro biológico advierte de la presencia real o potencial de peligros biológicos. Debe exhibirse en equipos (refrigeradores, incubadoras, etc.), contenedores (objetos punzantes y desechos infecciosos) y habitaciones que contengan o estén contaminados con agentes biológicos peligrosos. Las etiquetas deben tener el símbolo de riesgo biológico visiblemente sobre un fondo rojo o naranja fluorescente.

## **Procedimientos de Emergencia**

- Si ocurre una exposición, lave el área afectada durante 15 minutos con agua y jabón.
- Si se produce una salpicadura en los ojos o las membranas mucosas, enjuague el área afectada con agua corriente durante al menos 15 minutos. Se puede mejorar con una acción inmediata.
- Reporte cualquier exposición potencial y visite Salud Ocupacional inmediatamente!

## **Entrenamiento Inicial de HAZCOM**

### **Estándar de Comunicación de Peligros Derecho a Saber**

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

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

- Para ayudarle a reducir los riesgos que implica trabajar con materiales peligrosos
- Transmitir información vital a los empleados sobre los peligros reales y potenciales de las sustancias en el lugar de trabajo.
- Reducir la incidencia y el costo de enfermedades y lesiones resultantes de sustancias peligrosas
- Promover la necesidad y el derecho a saber del empleador público
- Fomentar la reducción del volumen y la toxicidad de sustancias peligrosas

## **Sustancia Peligrosa**

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

(a) " **Peligro para la Salud** " significa cualquier sustancia o agente químico o biológico que esté incluido en la lista de Sustancias Tóxicas y Peligrosas de la Administración de Salud y



Seguridad Ocupacional de EE. UU., 29 CFR Parte 1910, Subparte "Z", y cualquier otra sustancia que incluya, pero sin limitarse a, productos químicos que son carcinógenos, agentes tóxicos o altamente tóxicos, toxinas reproductivas, irritantes, corrosivos, sensibilizadores, sistema hematopoyético y agentes que dañan los pulmones, la piel, los ojos o las membranas mucosas, y cualquier sustancia para la cual un La hoja ha sido proporcionada por el fabricante como un material peligroso, o tales sustancias consideradas por el Comisionado, con base en evidencia científica documentada, que representan una amenaza para la salud de un empleado.

(b) " **Peligro Físico** " significa un químico que es un gas comprimido, explosivo, inflamable, un peróxido orgánico, un oxidante, pirofórico, inestable (reactivo) no reactivo al agua, y está incluido en la lista de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de EE. UU. de Materiales Peligrosos, 29 CFR Parte 1910, Subparte "H", y cualquier sustancia para la cual el fabricante haya proporcionado una Hoja de Datos de Seguridad del Material como material peligroso, o sustancias consideradas por el Comisionado, con base en evidencia científica documentada que represente una amenaza para la seguridad de un empleado.

### **Identificación de Sustancias Peligrosas**

Cada contenedor de una sustancia peligrosa debe llevar una etiqueta que muestre el nombre químico y el número de servicio de resumen químico (CAS #) o la etiqueta del fabricante. Además, muchos contenedores tendrán etiquetas ilustradas que sugieren las medidas de protección necesarias para manipular la sustancia.

Otras etiquetas y carteles utilizarán un sistema de numeración del 0 al 4 para determinar la gravedad o el peligro 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 calificación de 4 significa el mayor peligro.

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

El sitio del cliente al que está asignado proporcionará capacitación específica del sitio sobre la Lista de información química (CIL). Además, capacite y explique el alcance del peligro de cada sustancia en el CIL, y las medidas de protección requeridas para usar el producto químico, ubique la Hoja de datos de seguridad del material (MSDS) para cada sustancia. La MSDS proporcionará un análisis en profundidad de la sustancia junto con todas las precauciones necesarias para manipular la sustancia de forma segura.

### **Lista de información química / Hojas de datos de seguridad de materiales**

La Lista de información química (CIL) es la lista de todas las sustancias peligrosas en una ubicación específica. Cada sustancia en el CIL tendrá una hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS) archivada en su lugar de trabajo asignado.

Es muy importante saber leer y comprender la MSDS. Está diseñado y escrito en secciones:

**Sección I**

Identificación de 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, medios extintores, procedimientos especiales de lucha contra incendios y riesgos inusuales de incendio y explosión)

**Sección V**

Datos de peligros para la salud

(Límites de exposición, efectos de la sobreexposición, procedimiento de emergencia y primeros auxilios)

**Sección VI**

Datos de reactividad

(Estabilidad, condiciones a evitar, materiales incompatibles, etc.)

**Sección VII.**

Procedimientos para derrames o fugas

(Pasos a seguir para controlar y limpiar derrames y fugas y métodos de eliminación de desechos)

**Sección VIII**

Medidas de control

(Protección respiratoria, ventilación, protección para los ojos o la piel u otro equipo de protección)

**Sección IX.**

Precauciones especiales

(Cómo manipular y almacenar, pasos a seguir en caso de derrame, método de eliminación y otras precauciones)

### **Prácticas de trabajo adecuadas**

Se recomienda encarecidamente que lea la MSDS para cada sustancia con la que entre en contacto y utilice las medidas de control (medidas de protección) y las precauciones especiales descritas en la MSDS. En caso de duda, consulte con su supervisor.

### **Procedimientos de emergencia**

Informe todos los derrames y evite el contacto con sustancias a menos que tenga el equipo de protección adecuado.

Si está expuesto a una sustancia que requiere que tenga equipo de protección, cuando no tiene el equipo de protección requerido, busque atención médica y presente un informe escrito de la exposición a su supervisor. El registro de la exposición se mantendrá de forma permanente y estará disponible para usted.

### **Emergencia 911**

Para informar emergencias, comuníquese con su supervisor o marque el 911. Este número le brindará acceso a los servicios de bomberos, policía, ambulancia o emergencias.

### **Siglas con las que quizás desee familiarizarse:**

Ley de salud y seguridad ocupacional de **OSHA**

Agencia de Protección Ambiental de la **EPA**

Centro Nacional de Respuesta de la **NRC** (Guardacostas)

Departamento de Transporte del **DOT**

**Instituto** Nacional de Seguridad y Salud de **NIOSH**

Ley de salud y seguridad minera de **MSHA**

Ley de control de sustancias tóxicas **TSCA**

Código **CFR** de Regulaciones Federales

**CAS** Chemical Abstract Service (número)

Conferencia Americana de Higienista Industrial Gubernamental **ACGIH**

Ley de Reautorización de Enmiendas del Superfondo de **SARA**

Valor límite de umbral de **TLV**

Promedio ponderado de tiempo **TWA**

Límite de exposición personal **PEL**

Límite superior de explosión **UEL**

Límite inferior de explosión **LEL**

Equipo de protección personal **PPE**

**PPM** partes por millón

**PPB** partes por mil millones

**Mg / l** miligramos por litro

Las listas de información química (CIL) y las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) son las fuentes clave para determinar qué sustancias se encuentran en el lugar de trabajo y cómo evitar la exposición a sustancias peligrosas. Los CIL y las MSDS están disponibles en las instalaciones del cliente al que está asignado.

## **Levantamiento y Transporte Adecuados**

### **Lo que se Debe Hacer para Levantar y Transportar**

- Utilice técnicas de elevación aprobadas: colóquese frente a la carga, asegúrese de que sus pies estén en un suelo firme y nivelado, doble las rodillas, agarre la carga de forma segura y levante la carga manteniendo la espalda lo más recta posible.
- Utilice los músculos de las piernas para levantar la carga, nunca la espalda.
- Realice estiramientos de calentamiento antes de levantar, especialmente después de cualquier período de inactividad. Muchas lesiones de espalda se pueden prevenir de esta manera.

### **Lo que No se Debe Hacer al Levantar y Transportar**

- No levante mientras su cuerpo está torcido, especialmente la zona lumbar.
- No bloquee su visión con la carga, especialmente mientras se mueve.
- No levante más de 40 libras sin ayuda.

## **Maquinaria y Equipamiento**

- **Siempre** notifique a la oficina de personal de Lone Star de inmediato si cree que la maquinaria o el equipo que se le pide que opere no es seguro.

- **Utilice siempre** el equipo de protección personal necesario.
- **Nunca** opere ningún equipo o maquinaria hasta que haya recibido instrucciones específicas sobre procedimientos operativos seguros, dispositivos de seguridad y protectores de equipo de su supervisor en el sitio.
- **Nunca** intente alterar o desviar cualquier dispositivo de seguridad o protección de la máquina.
- **Nunca** opere ninguna maquinaria que tenga dispositivos de seguridad o protectores rotos o defectuosos. Notifique de inmediato a su supervisor de clientes fuera del sitio si existe tal condición.
- **Nunca** asuma que la energía está apagada en cualquier equipo. Su supervisor de cliente en el sitio le informará sobre sus restricciones como empleado afectado bajo el Programa de bloqueo / etiquetado del cliente.
- **Nunca** coloque ninguna parte de su cuerpo en el punto de operación de ninguna máquina.
- **Nunca** intente realizar mantenimiento o servicio en ninguno de los equipos del cliente.
- **Nunca** use ropa holgada, anillos ni joyas ni permita que el cabello cuelgue cuando opere maquinaria.

### **Equipo Móvil con Motor**

- No opere ningún dispositivo de montacargas, transpaletas, tractores, equipos de construcción o maquinaria móvil a menos que tenga la aprobación de su Coordinador de personal de personal de Lone Star.
- Notifique a la oficina de personal de Lone Star de inmediato si el cliente le indica que opere un montacargas u otra maquinaria móvil sin la aprobación previa de su coordinador de personal de personal de Lone Star.
- Debe aprobar el programa de pruebas de certificación de operador de equipo del cliente antes de que un coordinador de personal de Lone Star le dé la aprobación para operar cualquier equipo móvil.

### **Herramientas**

- **Utilice siempre** la herramienta correcta para la tarea.
- **Siempre** asegúrese de que no haya señales de daño físico en el equipo eléctrico de mano. Siempre verifique que el cable no esté dañado y que el enchufe no tenga cables expuestos o que falten clavijas.
- **Siempre** use anteojos de seguridad o gafas de protección cuando use cualquier sistema de aire presurizado.
- **No utilice nunca** herramientas dañadas.

- **Nunca** intente utilizar ninguna herramienta con la que no esté familiarizado hasta que haya recibido instrucciones y autorización.

## **Sustancias Peligrosas**

Las sustancias peligrosas vienen en muchas formas. Pueden ser gases o líquidos inflamables, cáusticos, gases presurizados, combustibles, humos, etc. Su supervisor de cliente en el lugar le proporcionará información sobre cualquier sustancia peligrosa en su área de trabajo. Toda esta información estará contenida en el Programa de comunicación de peligros del cliente. Si no se le proporciona esta información antes de comenzar a trabajar, notifique a la oficina de Lone Star Staffing de inmediato.

### **El Programa de Comunicación de Peligros Abordará:**

- Cómo detectar la presencia o liberación de productos químicos.
- Riesgos físicos y para la salud asociados con los productos químicos.
- Métodos para protegerse de la exposición.
- Cómo utilizar el programa de etiquetado de contenedores del cliente, así como las Hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) para sustancias.

\* Recuerde que tiene derecho a leer la MSDS de los materiales en su área. Esta hoja de información proporcionará información sobre las propiedades físicas, así como información preventiva sobre la salud y el manejo seguro.

## **Trabajar Desde Elevaciones y Excavaciones**

**No realizará ninguno de los siguientes trabajos.** Si se le pide o se le indica que lo haga, comuníquese de inmediato con su Coordinador de Personal de Lone Star. Además, si se le pide que trabaje desde una escalera, recogedor de cerezas, andamio, techo, cerca de una zanja, zanja u otra excavación, comuníquese de inmediato con la oficina de personal de Lone Star.

- A los empleados de Lone Star Staffing **nunca** se les permite trabajar en o cerca de una zanja, zanja u otra excavación que tenga más de 4 pies de profundidad.
- A los empleados **nunca** se les permite trabajar en un techo o andamio. Debe tener la aprobación de su Coordinador de personal de personal de Lone Star antes de usar cualquier tipo de escalera.
- A los empleados **nunca** se les permite trabajar desde áreas elevadas a menos que esa área esté protegida por protección perimetral completa, como paredes o barandas completas.

**Asbesto:** nunca retire ni manipule ningún tipo de material que contenga asbesto.

**Entrada a espacios confinados:** nunca entre en ningún recipiente, tanque, pozo, túnel, torre, espacio de acceso, horno o cualquier otro espacio cerrado.

**Electricidad:** nunca trabaje sobre o cerca de componentes o cables eléctricos energizados expuestos.

**Residuos Peligrosos:** nunca manipule ni trabaje cerca de materiales de desecho peligrosos.

**Respiradores:** nunca trabaje en un área que requiera el uso de un respirador.

**Operaciones de pintura/arenado** y recubrimiento por pulverización.

**Tráfico:** nunca trabaje en o cerca de carreteras con tráfico de automóviles, camiones y otros.

**Desarmado o Mantenimiento de Maquinaria Industrial:** nunca coloque ninguna parte de su cuerpo en una máquina para ningún propósito, incluido el servicio, la reparación o el desbloqueo.

**Agua:** nunca trabaje en ríos, lagos, estanques, canales o el océano o cerca de ellos.

## **Reglas de Seguridad en la Oficina**

Aunque las oficinas son lugares de trabajo relativamente seguros, los accidentes ocurren y, por lo general, se dividen en dos categorías principales: resbalones / tropiezos / caídas y levantamientos. Para minimizar el riesgo de accidentes laborales al trabajar en un entorno de oficina, debe:

- Use zapatos seguros para trabajar, tacones bajos y dedos cerrados.
- Mantenga las áreas del piso alrededor de su estación de trabajo libres de cajas, cables de extensión, alfombras sueltas, líquidos derramados u otros peligros de resbalones o tropiezos.
- Mantenga el escritorio y los cajones de archivo cerrados cuando no esté en uso.
- Camine siempre, no corra. Use pasamanos en escaleras o rampas.
- Nunca se suba a escritorios, sillas o estantes. Utilice la escalera de tijera adecuada o solicite ayuda.
- Evite levantar cargas de más de 40 libras en peso. Si se requiere levantar objetos, use el procedimiento de levantamiento seguro con la espalda recta, doble las rodillas, agarre firmemente y levante con las piernas.
- Nunca intente mover muebles pesados de oficina por su cuenta. Consigue ayuda.
- Evite doblar la cintura o torcer excesivamente la espalda; gire los pies en la dirección en la que desea ir y use el procedimiento de levantamiento seguro.
- Conozca la ubicación de los botiquines de primeros auxilios, extintores de incendios y cómo informar incendios o accidentes u otras emergencias.

## **Preguntas/Comentarios/Inquietudes**

Si tiene alguna pregunta, comentario o inquietud sobre la seguridad en el lugar de trabajo, comuníquese con la sucursal local de la Compañía.

# **PROPIEDAD DE LA EMPRESA y DEL CLIENTE**

---

## **Informacion Confidencial**

Hay muchos aspectos de las operaciones comerciales de Full Steam Staffing que son confidenciales. Como tal, los empleados pueden tener acceso a la información confidencial de la Compañía durante el curso de su empleo.

La "Información confidencial" puede incluir, sin limitación, toda la información que generalmente no es conocida por el público, en forma oral, impresa, electrónica o de cualquier otra forma o medio, relacionada directa o indirectamente con secretos comerciales, procesos comerciales, prácticas, métodos, planes, investigación, operaciones, estrategias, técnicas, acuerdos, transacciones, negociaciones, programas informáticos, software, aplicaciones, sistemas operativos, diseño web, bases de datos, manuales, sistemas, información de proveedores, información financiera, información legal, marketing, publicidad, fijación de precios, personal información, informes, controles internos, gráficos, dibujos, bocetos, estudios de mercado, fórmulas, algoritmos, diseños, estilos, modelos, ideas, invenciones, solicitudes de patentes inéditas, trabajos originales de autoría, descubrimientos, procesos experimentales, especificaciones, información del cliente, fabricación información, listas de distribuidores y listas de compradores de la Compañía, o de cualquier cliente, proveedor, inversor existente o potencial o r otro tercero asociado, o de cualquier otra persona o entidad que haya confiado información a la Compañía en forma confidencial.

Esta información es confidencial y los empleados tienen estrictamente prohibido divulgar toda o parte de esta información a cualquier persona ajena a la Compañía, incluidos familiares, clientes u otros, en cualquier momento durante el período de empleo y en cualquier momento posterior. Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

Además, durante el período de empleo, los empleados pueden crear o tener posesión de ciertos documentos, archivos, registros, discos de datos, información financiera, informes y/u otros escritos que son de naturaleza confidencial y propiedad de la Compañía ( "Propiedad de la compañía"). La Propiedad de la Compañía seguirá siendo propiedad de la Compañía. Antes de la fecha final de empleo, por cualquier motivo, los empleados deberán devolver toda la Propiedad de la Compañía en posesión o custodia de un empleado, sin conservar ninguna copia de la misma.

Proteger la Propiedad de la Empresa y la Información Confidencial de la Empresa es responsabilidad de cada empleado. Se alienta a los empleados a tomar todas las medidas necesarias para proteger esta información de la divulgación y divulgación accidentales, indebidas o no autorizadas. Una violación de esta política y del acuerdo someterá al empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo a voluntad del empleado.

Si un empleado ha celebrado un acuerdo de confidencialidad con la Compañía con términos que entran en conflicto con esta política, prevalecerán los términos del acuerdo firmado por el empleado.



## **Política de Uso de Computadores, Teléfonos y Internet**

Esta política se aplica tanto a Full Steam Staffing como a la propiedad de sus clientes. Full Steam Staffing y las computadoras, laptops, tabletas, unidades de disco, sistemas telefónicos, teléfonos celulares, teléfonos de escritorio, sistema de correo electrónico, Internet, intranet, redes, sistema de correo de voz y otros medios de comunicación y almacenamiento electrónico de sus clientes son herramientas comerciales que se ponen a disposición de empleados con el fin de mejorar la eficiencia en el desempeño del trabajo y se proporcionan únicamente con el propósito de realizar negocios de la Compañía o del cliente. Estos sistemas deben usarse únicamente para negocios de la Compañía o del cliente, y no para fines personales.

Los empleados no tienen una expectativa razonable de privacidad y no pueden negar el permiso para realizar búsquedas en los sistemas de comunicación electrónica de la Compañía. Todos estos sistemas están sujetos a monitoreo e inspecciones periódicas sin previo aviso a discreción de la Compañía por cualquier motivo que la Compañía considere necesario. Full Steam Staffing tiene acceso a toda esa información independientemente del uso de contraseñas u otra protección de seguridad.

La información creada o almacenada en los sistemas de comunicación o almacenamiento electrónico de la Compañía puede estar sujeta a control y acceso por parte de la Compañía en cualquier momento. Los sistemas de la empresa y el acceso a Internet para enviar o recibir archivos u otros datos que de otro modo estarían sujetos a cualquier tipo de confidencialidad o privilegio de divulgación, renuncian así a cualquier derecho que puedan tener para hacer valer dicha confidencialidad o privilegio de divulgación. Los empleados que deseen mantener su derecho a la confidencialidad o un privilegio de divulgación deben enviar o recibir dicha información utilizando algún medio que no sea los sistemas de la Compañía o el acceso a Internet proporcionado por la compañía. La eliminación de un mensaje de correo electrónico o de voz u otro documento personal no implica necesariamente que se elimine de forma permanente de los sistemas de la Empresa.

Las llamadas telefónicas y los correos electrónicos durante el horario comercial, tanto entrantes como salientes, ya sea en su propio dispositivo o en un dispositivo de la Compañía, deben limitarse a aquellos que sean necesarios para realizar negocios de la Compañía. Las comunicaciones personales deben reducirse al mínimo, por ejemplo, para abordar emergencias personales.

Los sistemas de comunicación y almacenamiento electrónico de Full Steam Staffing no se pueden usar de ninguna manera que pueda ser perjudicial para el lugar de trabajo o que viole la política o la ley de la Compañía. Se espera que los empleados utilicen los sistemas de comunicación y almacenamiento electrónico de la Compañía con el mismo grado de respeto, profesionalismo y cortesía que se espera de las interacciones personales cara a cara. La Compañía aplica las mismas políticas al tratar con las comunicaciones electrónicas que aplica en general y, por lo tanto, todas las políticas, incluidas, entre otras, la confidencialidad y el no acoso, se aplican a los sistemas de información y almacenamiento electrónico de la Compañía.

Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo y hasta la terminación del empleo.

## **Inspecciones y Registros en Las Instalaciones De La Empresa**

Full Steam Staffing cree que mantener un lugar de trabajo libre de drogas, alcohol y otros materiales nocivos es vital para la salud y la seguridad de sus empleados y para el éxito de los negocios de la Compañía. Full Steam Staffing también tiene la intención de proteger contra el uso no autorizado y la eliminación de la propiedad de la Compañía. Además, Full Steam Staffing tiene la intención de asegurar su acceso en todo momento a las instalaciones y propiedades, equipos, información, registros, documentos y archivos de la Compañía. En consecuencia, Full Steam Staffing ha establecido esta política con respecto a las inspecciones y registros en las instalaciones de la Compañía.

Full Steam Staffing se reserva el derecho de realizar una inspección o registro de rutina de las pertenencias personales de cualquier empleado en cualquier momento mientras se encuentre en la propiedad de la Compañía o del cliente o en el lugar de trabajo. , cliente, contratista y seguridad pública, protección de la propiedad de la empresa, protección de la información confidencial e investigación de mala conducta relacionada con el trabajo o supuesta actividad ilegal.

Los empleados no tienen una expectativa razonable de privacidad y no pueden negar el permiso para realizar registros en contenedores proporcionados por Full Steam Staffing, incluidos escritorios, áreas de trabajo, archivadores, casilleros, vehículos de la Compañía, archivos de computadora, correos de voz, correos electrónicos o lugares similares donde los empleados puede almacenar propiedad de la Compañía o información relacionada con la Compañía, ya sea que los lugares estén o no bloqueados o protegidos por códigos de acceso y/o contraseñas. Las búsquedas también pueden incluir, pero no se limitan a, inspecciones del vehículo de un empleado, espacio de trabajo personal, casillero, dispositivos de almacenamiento electrónico extraíbles, artículos personales (bolsos, carteras, maletines, etc.) y abrigos. Los empleados no deben tener expectativas razonables de privacidad con respecto a dichos artículos y áreas.

La falta de consentimiento para una búsqueda o de proporcionar información suficiente para realizar una búsqueda (es decir, códigos de acceso y combinaciones de bloqueo, etc.) puede ser motivo de suspensión o terminación inmediata.

## **Reconocimiento de Recibo del Manual del Empleado de Lone Star Staffing Para Asociados de Personal Temporal**

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_  
(Escriba o imprima el nombre)

Por la presente, reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado de Lone Star Staffing para empleados temporales asociados, que contiene información importante sobre las políticas, los procedimientos y los beneficios de la Compañía. Leeré y me familiarizaré con prontitud con la información contenida en este Manual y Suplemento, y entiendo que debo cumplir con su contenido. Además, entiendo que el incumplimiento puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata de mi empleo a voluntad.

Entiendo que el Manual y las políticas y procedimientos relacionados no tienen la intención de ser ni crean compromisos contractuales o un contrato de trabajo, sino que son meras descripciones de los procedimientos recomendados que se deben seguir y las políticas necesarias para la operación segura y eficiente de Lone Star Staffing. . Además, entiendo que Lone Star Staffing se reserva el derecho exclusivo de revocar, cambiar o complementar sus políticas y pautas en cualquier momento sin previo aviso. Ninguna póliza pretende ser una garantía de que continuarán los beneficios o los derechos.

Entiendo específicamente y acepto que la relación laboral entre la Compañía y yo es “a voluntad” y la Compañía o yo la podemos rescindir en cualquier momento, con o sin causa o aviso.

Además, entiendo que el Manual describe la política de "tolerancia cero" de Lone Star Staffing que 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 Lone Star Staffing tiene una política estricta que prohíbe las represalias contra cualquier empleado que se queje de acoso o discriminación ilegal o que participe en cualquier investigación de acoso o discriminación ilegal. Entiendo que si tengo alguna pregunta sobre estas políticas, debo hablar con mi supervisor, cualquier miembro de la Gerencia o Recursos Humanos.

Además, entiendo que puedo comunicarme con el personal de la sucursal local de la Compañía o con Recursos Humanos si tengo alguna pregunta sobre las políticas de la Compañía, incluidas, entre otras, preguntas sobre mi salario y beneficios.

Mi firma a continuación significa además que he leído detenidamente este Acuse de recibo.

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

Firma:

**RECONOCIMIENTO DE RECIBO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE  
CAPACITACIÓN**

Además, reconozco que he leído y comprendido la Política de seguridad y los materiales de capacitación relacionados contenidos en el Manual del empleado y que he tenido la oportunidad de que esos materiales se revisen conmigo. Además, entiendo que debo comunicarme con mi supervisor en el lugar o con la sucursal local de la Compañía si tengo alguna pregunta sobre la Política de seguridad.

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

\* Nota para el empleado: El original de este formulario se colocará en su archivo de personal.

## **POLÍTICA DE NO CONFRATERNIZACIÓN**

### **Propósito**

Lone Star Staffing desea evitar malentendidos, así como problemas reales o problemas percibidos de supervisión, seguridad, favoritismo, moral, conflictos de intereses o reclamos de acoso sexual que pueden resultar de las relaciones personales entre empleados en algunas circunstancias.

### **El Alcance**

Esta política se aplica a todos los empleados de Lone Star Staffing, incluidos los gerentes, superiores y ejecutivos.

### **Definiciones**

El objeto de esta política, Una relación personal se define como una relación entre dos individuos de naturaleza íntima, romántica o sexual, incluido pero no limitado para, empleados que están casados, son parejas, salen en pareja, cohabitan o tienen una relación casual pero no íntimo

### **Políticas**

Lone Star Staffing no permitirá que los empleados involucrados en relaciones personales trabajen juntos en informes directos o otras relaciones superior-subordinado.

Esto incluye situaciones en las que un empleado es responsable de, o puede proporcionar una contribución significativa a la supervisión, la disciplina, los salarios, las revisiones de desempeño, los ascensos, las asignaciones de trabajo o otros beneficios laborales del otro empleado.

Si existe o se establece una relación personal entre empleados que están en una relación de subordinación directa o otra relación de superior a subordinado (como se describe anteriormente), es responsabilidad y obligación del empleado superior involucrado en la relación revelar de inmediato la existencia de la relación a Lone Star Staffing a su Recursos Humanos. El no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o terminación del empleo. La compañía decidirá la mejor manera de resolver la situación para cumplir con esta política. La compañía decidirá la mejor manera de resolver la situación para cumplir con esta política. Las posibles resoluciones incluyen la reasignación de un empleado, el cambio de la línea de autoridad/informes del empleado subordinado o, si es necesario, el despido. Si la compañía puede romper la relación de subordinación entre las partes involucradas, cada una debe comprometerse a comportarse de manera profesional en el trabajo y será disciplinada si la relación genera una interrupción en el lugar de trabajo.

Lone Star Staffing no prohíbe las relaciones personales entre empleados que son compañeros de trabajo, siempre que no exista una relación de supervisión o de supervisión entre las dos personas. Sin embargo, si una relación entre compañeros de trabajo causa un problema real en el lugar de trabajo, como interrupciones, baja moral, favoritismo, falta de profesionalismo o supuestos problemas de acoso sexual, aunque no haya una línea directa de autoridad o informes involucrados, Lone Star Staffing puede tomar medidas para abordar tales problemas que pueden incluir disciplina, reasignación o terminación del empleo. Los compañeros de trabajo en relaciones románticas no se les permiten participar en demostraciones públicas de afecto y conversaciones personales excesivas en el lugar de trabajo. También es importante que los compañeros de trabajo no traigan conflictos de sus relaciones personales al lugar de trabajo.

\_\_\_\_\_  
Nombre de empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha