



Manual de seguridad para empleados de la construcción

Sunshine Workforce

**Una guía para empleados sobre políticas y procedimientos de seguridad
a fin de respaldar la conciencia sobre la seguridad en el entorno de trabajo**

Descargo de responsabilidad para los usuarios de este manual para empleados con formulario:

Los documentos se presentan con fines de referencia general solamente. Las leyes federales, estatales o locales, o las circunstancias individuales, pueden requerir la adición de políticas, la enmienda de políticas individuales y/o del Manual en su totalidad para adecuarse a situaciones específicas. Estos documentos deben utilizarse sólo como pautas y no deben utilizarse, adoptarse o modificarse sin la orientación de un asesor jurídico competente. Por lo tanto, estos documentos se presentan sabiendo que la Compañía no se ocupa de prestar servicios legales, contables ni ningún otro tipo de servicio profesional. Si se requiere el asesoramiento jurídico o la asistencia de otro especialista, se debe buscar la asistencia de un profesional competente.

Compromiso con la seguridad

En Sunshine Workforce reconocemos que nuestros empleados son el motor de nuestra compañía. Como recurso fundamental, protegeremos a nuestros empleados a través de la capacitación, la provisión de entornos laborales adecuados y procedimientos que promueven la protección de la salud y la seguridad. Todas las tareas realizadas por los empleados de Sunshine Workforce deberán contemplar el objetivo de esta política. Ninguna función, sin importar su resultado visible, será considerada más importante que la salud y la seguridad del empleado.

En Sunshine Workforce estamos firmemente comprometidos con la seguridad de nuestros empleados. Haremos todo lo posible para prevenir accidentes en el lugar de trabajo y estamos comprometidos a brindar un entorno laboral seguro para todos los empleados.

Valoramos a nuestros empleados no sólo como trabajadores sino también como seres humanos fundamentales para el éxito de su familia, la comunidad local y Sunshine Workforce .

Se alienta a los empleados a comunicar cualquier práctica no segura o riesgos de seguridad existentes en el lugar de trabajo. Se deben comunicar de inmediato todos los accidentes/incidentes (sin importar su insignificancia) al supervisor de guardia.

Un factor clave en la implementación de esta política será el cumplimiento riguroso de todas las políticas y los procedimientos federales, estatales, locales aplicables y aquéllos de la compañía. El incumplimiento de estas políticas puede acarrear medidas disciplinarias.

En relación con esto, Sunshine Workforce hará todo lo posible para facilitar un lugar de trabajo seguro y saludable sin riesgos posibles reconocidos o conocidos. Además, Sunshine Workforce está de acuerdo con estos principios:

1. Todos los accidentes pueden prevenirse a través de la implementación de las políticas y los programas eficaces de Control de salud y seguridad.
2. Los controles de salud y seguridad son una parte fundamental de nuestro trabajo diario.
3. La prevención de accidentes es una empresa rentable. Minimiza el sufrimiento humano, promueve mejores condiciones laborales para todos, contribuye a formar una buena opinión de Sunshine Workforce entre los clientes e incrementa la productividad. Es por esto que Sunshine Workforce obedecerá todas las reglamentaciones sobre salud y seguridad que se aplican al curso y campo de acción de las operaciones.
4. La Gerencia es responsable de facilitar el lugar de trabajo más seguro posible para los Empleados. En consecuencia, la gerencia de Sunshine Workforce se compromete a asignar y brindar todos los recursos necesarios a fin de promover e implementar esta política de seguridad en forma eficaz.
5. Los empleados son responsables de seguir las prácticas seguras en el trabajo y las reglas de la compañía, y de prevenir accidentes y lesiones. La gerencia establecerá líneas de comunicación para solicitar y recibir comentarios, información, sugerencias y asistencia de los empleados en lo que respecta a la salud y la seguridad.
6. La gerencia y los supervisores de Sunshine Workforce establecerán dignos ejemplos a través de buenas actitudes y un fuerte compromiso con la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Con este fin, la Gerencia debe supervisar el desempeño de la compañía en materia de seguridad y salud, y el entorno y las condiciones en el lugar de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
7. Nuestro programa de seguridad se aplica a todos los empleados y personas afectadas o asociadas de cualquier forma con el campo de acción de esta compañía. El objetivo de todos debe ser mejorar la conciencia sobre seguridad y prevenir accidentes y lesiones en forma constante.

Todas las personas en Sunshine Workforce deben participar y comprometerse con la seguridad. Ésta debe ser una iniciativa conjunta. Juntos, podemos prevenir los accidentes y las lesiones. Juntos, podemos ayudarnos mutuamente a gozar de un lugar de trabajo seguro y saludable que nos brinda nuestro sustento.

Presidente

Gerente de riesgos

7/21/2011

7/21/2011

<u>COMPROMISO CON LA SEGURIDAD</u>	2
<u>TABLA DE CONTENIDO</u>	3
<u>RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD DEL EMPLEADO</u>	4 - 5
<u>CAPACITACIÓN DE ORIENTACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD</u>	6
<u>PROGRAMA DE REGRESO AL TRABAJO</u>	7
<u>PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIAS</u>	8 - 9
<u>INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA</u>	10
<u>POLÍTICA CONTRA EL ACOSO SEXUAL</u>	11
<u>VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO</u>	12
<u>ACCESO A LOS REGISTROS MÉDICOS Y DE EXPOSICIÓN DE LOS EMPLEADOS</u>	13
<u>POLÍTICA DE USO DE VEHÍCULOS</u>	14
<u>CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DEL REGISTRO DEL AUTOMÓVIL (MVR)</u>	15
<u>PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE LA OSHA</u>	16-18
<u>PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y SEGURIDAD ELÉCTRICA</u>	19
<u>PRECAUCIONES GENERALES DE SEGURIDAD</u>	20-21
<u>PRECAUCIONES DE SEGURIDAD ESPECÍFICAS AL TRABAJO</u>	22-28
<u>FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO</u>	29

Responsabilidades de seguridad del empleado

La responsabilidad primaria de los empleados de Sunshine Workforce es desempeñar sus funciones de manera segura a fin de prevenir las lesiones propias o ajenas.

Como condición de contratación, los empleados DEBEN familiarizarse con, observar y obedecer las reglas de Sunshine Workforce y las normas establecidas en materia de salud, seguridad y prevención de lesiones en el lugar de trabajo. Además, los empleados DEBEN aprender las prácticas y los procedimientos aprobados en materia de seguridad que se aplican a su trabajo.

Antes de comenzar trabajos especiales o tareas nuevas, los empleados deben volver a analizar las reglas de seguridad correspondientes.

Si un empleado tiene alguna pregunta en relación con la realización segura de una tarea, **NO** debe comenzar la tarea hasta que haya discutido la situación con su supervisor. Juntos, determinarán la manera más segura de hacer el trabajo.

Si después de discutir una situación sobre seguridad con su supervisor, un empleado todavía tiene preguntas o inquietudes, debe comunicarse con el Coordinador de seguridad.

NINGÚN EMPLEADO ESTÁ OBLIGADO a desempeñar una tarea que considere insegura, o una tarea que, según su criterio, pueda provocar lesiones o riesgos a la salud propia o ajena.

Reglas generales de seguridad

Comportamiento

Se prohíben los juegos bruscos y las “bromas pesadas”. Los empleados deben trabajar de modo de no provocar lesiones y con niveles de comportamiento aceptables. Se prohíbe el comportamiento que ponga en riesgo al empleado o a los demás, o que amenace o intimide a otras personas.

Drogas y alcohol

Se prohíbe el uso y/o posesión de drogas ilegales o alcohol dentro de las instalaciones de la compañía o dentro del horario de trabajo. Se prohíbe presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o alcohol.

Mantenimiento

Usted es responsable de mantener su área de trabajo limpia y segura. Limpie varias veces en el día; deseche la basura y los residuos en contenedores aprobados; limpie todo goteo/derrame en forma inmediata; y guarde los equipos y las herramientas cuando haya terminado de usarlos.

Las siguientes áreas no deben presentar obstáculos:

- Pasillos/salidas
- Extinguidores de incendios y equipos de emergencia
- Todos los cortacorrientes, controles e interruptores eléctricos

Informe de lesiones

Debe comunicar todas las lesiones relacionadas con el trabajo a su supervisor en forma inmediata. La falta de notificación inmediata de lesiones puede ocasionar la pérdida de los beneficios de indemnización por accidentes laborales. Después de realizar todas las consultas médicas pertinentes a partir de la lesión relacionada con el trabajo, debe comunicarse con su supervisor para hablar sobre su progreso. También debe entregar a su supervisor cualquier documentación que haya recibido en sus consultas médicas.

Sunshine Workforce proporciona un regreso transitorio al trabajo (tareas livianas) para las personas lesionadas en el trabajo. El trabajo transitorio está diseñado para permitir al empleado lesionado o enfermo curarse bajo supervisión médica al mismo tiempo que sigue siendo productivo. Después de recibir el alta médica, los empleados deben regresar al trabajo en forma inmediata.

Seguridad fuera del sitio

- a. Durante sus visitas a los clientes, los empleados de Sunshine Workforce deben seguir todos los procedimientos de seguridad de las visitas fuera del sitio.
- b. Si su persona de contacto no le informa sobre los riesgos de seguridad existentes, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Ubicación de las salidas de emergencia.
 - Observe por donde camina y evite tropezones/resbalones. Si utiliza una escalera, apóyese sobre tres puntos (en el pasamano y los pies en los escalones).
 - Si visita una obra en construcción, se requiere la utilización de protección para los ojos, protección auditiva y cascos rígidos. En una situación ideal, este equipo estará en posesión del empleado de Sunshine Workforce y no será provisto por el cliente.
 - Utilice calzado cómodo y antideslizante.
 - Evite la ropa muy ajustada o muy holgada. La ropa holgada puede engancharse con maquinarias u otros equipos.

Estas reglas se establecen para ayudarlo a mantenerse a salvo y libre de lesiones. El incumplimiento de las reglas mencionadas o cualquier comportamiento que no cumpla con las normas mínimas de trabajo aceptadas puede acarrear medidas disciplinarias, desde e incluido el despido.

Al trabajar en instalaciones de clientes, los empleados deben seguir las reglas mencionadas así como también las reglas y los procedimientos propios del cliente, y trabajar de manera de representar a la compañía en forma positiva. Antes de operar cualquier equipo en las instalaciones de un cliente, se debe obtener primero la autorización del contacto del cliente.

Capacitación de orientación en materia de seguridad

La compañía se compromete a proporcionar orientación y capacitación relacionada con la seguridad y la salud a todos los empleados en todos los niveles de la compañía. La Compañía mantendrá y respaldará un programa para educar y familiarizar a los empleados sobre los procedimientos de seguridad y salud, las reglas y las prácticas laborales seguras. Los temas y los materiales de capacitación se han desarrollado utilizando los criterios de las mejores prácticas en la industria y datos específicos del sitio.

La capacitación puede incluir, pero no estar limitada a:

1. Datos sobre accidentes e incidentes específicos de la compañía.
2. Riesgos asociados con el área de trabajo.
3. Riesgos asociados con una tarea o un trabajo específico.
4. Operación de equipos específicos.
5. Equipo de protección personal.
6. Procedimientos de emergencia.
7. Requisitos de notificación de accidentes para los empleados.
8. Programa de regreso al trabajo.
9. Cualquier capacitación exigida por la OSHA no incluida ni mencionada anteriormente.

Inspección periódica

Es la política de nuestra compañía que los lugares de trabajo sean sometidos a inspecciones de seguridad y de salud periódicas para garantizar la implementación y ejecución de nuestras políticas y procedimientos relacionados con los empleados, contratistas y proveedores.

Todos los empleados son responsables de colaborar durante estas inspecciones y los gerentes y supervisores son responsables de iniciar acciones correctivas para mejorar los temas descubiertos durante la inspección de repaso.

Notificación de incidentes

1. Toda lesión o supuesta lesión relacionada con el trabajo debe notificarse de inmediato a su supervisor, al Jefe del lugar de trabajo y a Recursos Humanos. Debe completarse un formulario **(insert form name)**. La falta de notificación inmediata de la lesión puede acarrear medidas disciplinarias.
2. Recursos Humanos emitirá un **(insert form name)** para que el empleado lesionado lleve al médico tratante. El empleado debe devolver este formulario a Recursos Humanos el siguiente día hábil.
3. Después de cada consulta médica, el empleado debe informar a su supervisor y a Recursos Humanos su progreso.
4. Sunshine Workforce encarga tareas livianas a los empleados que se están recuperando de una lesión. Los empleados deben regresar a las tareas livianas en forma inmediata después del alta médica.
5. Se realizará una investigación del accidente para determinar su origen. Se le pedirá al empleado lesionado que participe en la investigación.

Programa de regreso al trabajo

Nuestro objetivo es evitar que ocurran lesiones relacionadas con el trabajo. Siempre nos preocupamos cuando uno de nuestros empleados está enfermo o lesionado debido a una situación relacionada con el trabajo. Creemos que estas ausencias acarrearán un costo para Sunshine Workforce y para sus empleados. Queremos que nuestros empleados lesionados reciban el mejor tratamiento médico posible en forma inmediata para garantizar su pronta recuperación y reincorporación al trabajo.

Sunshine Workforce cuenta con un programa de indemnización por accidentes laborales para los empleados que han sufrido lesiones relacionadas con el trabajo. El administrador del programa determinará, en función de sus pautas, si usted reúne los requisitos para una reducción salarial o cobertura de gastos médicos de este programa.

Sunshine Workforce desea brindar una actividad laboral significativa a todos los empleados que se ven imposibilitados de desarrollar todas o algunas de sus tareas asignadas habitualmente. Por lo tanto, hemos implementado un programa de Tareas transitorias (tareas livianas). El programa de Tareas transitorias es temporal, no debe exceder los seis meses de duración.

Procedimientos del empleado

- Debe notificar de inmediato a su supervisor todas las lesiones relacionadas con el trabajo antes de finalizar el turno en el que ocurrió la lesión.
- Si no se realiza una **prueba de detección de drogas después del accidente el mismo día** en que ocurrió la lesión, se pagará al empleado una hora como máximo para obtener una muestra de la prueba de detección de drogas durante el horario laboral.
- Debe completar y firmar un Informe de lesiones.
- Cuando se requiere tratamiento médico, el empleado lesionado debe informar a su supervisor que está buscando tratamiento y obtener un formulario de Evaluación para tareas transitorias. Independientemente de la elección de médicos, este formulario debe completarse en todas las visitas médicas. Sunshine Workforce no aceptará una constancia general que sólo declare que usted debe ausentarse del trabajo.
- Según este programa, se permite el trabajo de transición temporal durante un máximo de sesenta (60) días (con un análisis de su progreso cada 30 días) mientras se encuentre temporalmente incapacitado para trabajar en sus tareas habituales. La posibilidad de realizar tareas de transición después de los sesenta (60) días, hasta un máximo de seis (6) meses, se evaluará en forma particular.
- Si está incapacitado para reincorporarse a su trabajo habitual, pero puede desempeñar tareas de transición, debe reincorporarse en la modalidad de tareas de transición. Si no lo hace, no tendrá derecho a recibir beneficios por incapacidad total incluidos en el programa de indemnización por accidentes laborales así como también podrá perder algunos beneficios laborales y, en algunos casos, puede ser despedido.
- Los empleados que se ven imposibilitados a trabajar y cuyas ausencias son aprobadas por Sunshine Workforce deben informar su estado todas las semanas. De lo contrario, acarreará una reducción en los beneficios disponibles y medidas disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del contrato.
- Si se ve incapacitado para reincorporarse a su trabajo habitual o a tareas de transición, su ausencia debe ser aprobada según el programa de la Ley Federal de Permiso Médico-Familiar (FMLA). Por este motivo, es necesario que complete un formulario de Solicitud de permiso médico-familiar y lo presente en el Departamento de Recursos Humanos. Además, su médico debe completar un formulario de Evaluación para tareas transitorias y un formulario de Certificación médica.
- En lo posible, los empleados que no tengan derecho a solicitar un permiso según la FMLA deben reincorporarse al trabajo de tareas transitorias o a sus trabajos habituales. Si no puede reincorporarse a ningún trabajo disponible, su puesto puede cubrirse después de un plazo razonable. En la medida de lo posible, tendrá derecho a regresar a un puesto adecuado, si está disponible y conforme a cualquier restricción. Sin embargo, debe informar periódicamente su estado y cualquier cambio en su afección.
- Los empleados deben presentar un formulario de Evaluación para tareas transitorias en el que se indique su capacidad para reincorporarse al trabajo para cumplir todas sus tareas. Se evaluarán las restricciones permanentes en forma particular y se relacionarán con el desempeño de funciones fundamentales en el trabajo. No se crearán puestos permanentes en tareas livianas.
- Coopere con nuestro administrador tercerizado y brinde información precisa y completa lo antes posible para poder recibir todos los beneficios a los que tiene derecho. Si tiene problemas o inquietudes, póngase en contacto con el Jefe del lugar de trabajo o con el Departamento de Recursos Humanos.

Pautas generales para casos de emergencia

- Mantenga la calma y analice detenidamente sus acciones.
- Sepa los números de emergencias:
- Bomberos/Policía/Ambulancias 911
- Número interno de emergencias **(Insert Number if Applicable)**
- Recursos Humanos **(Insert Number or extension)**
- Altavoz **(Insert number and instructions if applicable)**
- Operadora "0"
- Sepa dónde están las salidas.
- En caso de una emergencia, no utilice los ascensores, utilice las escaleras.
- No dude en llamar o alertar a los demás si cree que está ocurriendo una emergencia. No tendrá inconvenientes posteriores.
- Los suministros de primeros auxilios y el equipo de emergencia se encuentran en **(insert location)** para su uso por las personas que están autorizadas y con la capacitación correspondiente.

Evacuación

- Se notificará a los empleados de una alarma contra incendios a través del sistema de alarmas o por el altavoz.
- Una vez advertidos acerca del incendio, los empleados deben evacuar el lugar de trabajo de inmediato. No demore la evacuación para recoger pertenencias o para esperar a sus compañeros de trabajo. Además, la última persona en salir debe cerrar las puertas. (Nota: nunca utilice los ascensores durante un incendio).
- Los supervisores deben ser las últimas personas en abandonar el área. Verifique el lugar de trabajo para asegurarse de que todo el personal haya sido evacuado.
- Todo empleado con problemas de movilidad, de la vista o auditivos u otra afección que pueda dificultar su conciencia de una emergencia o evacuación debe solicitar asistencia especial a través de Recursos Humanos.
- Después de abandonar el edificio, todo el personal debe notificarse para un recuento de las personas.
- Si algún empleado se encuentra desaparecido, debe redactarse un informe inmediato al encargado de accidentes quien, a su vez, informará al primer oficial del cuerpo de bomberos que se encuentre disponible.
- Los empleados deben permanecer en grupo para que puedan emitirse actualizaciones periódicas de la situación.
- La orden para volver a ocupar un lugar de trabajo o edificio será emitida por el encargado de accidentes.
- En caso de tempestades, el encargado de accidentes tomará las medidas necesarias para que todo el personal se traslade a un refugio.

Seguridad contra incendios

- Advierta a otras personas en el área del riesgo inmediato.
- Active una alarma contra incendios o llame a **(insert name)** para anunciar una emergencia por el altavoz.
- Si está capacitado para utilizar un extinguidor de incendios, puede utilizarlo si sigue estas instrucciones:
 - Jale la clavija de seguridad.
 - Dirija la boquilla al punto en donde se inicia el incendio.
 - Apriete la palanca de funcionamiento.
 - Desplácese de lado a lado de modo de cubrir el punto de partida del incendio.

**Cuando utilice un extinguidor de incendios, permanezca siempre entre el fuego y una salida. Manténgase cerca del piso y aléjese cuando apague el fuego.*

**Nunca sienta la obligación de utilizar un extinguidor de incendios. Si el fuego es demasiado sofocante, produce demasiado humo o siente miedo, evacue el sitio.*

- Envíe a alguien para informar al encargado de accidentes el lugar de la emergencia. Esta persona transmitirá la información al departamento de bomberos.

Emergencia médica

- Si descubre una emergencia médica, llame al 911.
- Notifique al supervisor e informe el tipo de emergencia médica y su ubicación.
- Permanezca con la persona implicada teniendo cuidado de no entrar en contacto con ningún fluido corporal.
- Envíe a dos personas (repcionistas) a la entrada para esperar al departamento de bomberos. Una persona debe llamar y retener el autoelevador. Con frecuencia, llegan dos unidades del departamento de bomberos de modo que el segundo recepcionista debe esperar en la entrada para recibir a la segunda unidad mientras que el primero acompaña al personal de bomberos al lugar del hecho.
- Los empleados en las inmediaciones de la emergencia, pero que no están directamente implicados, deben abandonar el área.
- Recursos Humanos notificará a los familiares de la persona que está sufriendo la emergencia médica.

Condiciones climáticas severas

- El supervisor escuchará una radio de alerta meteorológica. Si se emite una alerta meteorológica severa, se emitirá el siguiente anuncio por el altavoz: **(insert announcement)**. (Este anuncio se repetirá tres veces).
- Los empleados deben apagar todos los equipos y recibirán instrucciones sobre dónde dirigirse para su seguridad. El supervisor llevará la radio que transmite el pronóstico del tiempo. Cuando se cancele la alerta meteorológica, enviará a algunas personas para que informen que es seguro regresar a las áreas de trabajo. También se hará un anuncio general.

Información de contacto por emergencias

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS: _____

TELÉFONO: _____

DEPARTAMENTO DE POLICÍA: _____

TELÉFONO: _____

SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA (AMBULANCIAS): _____

TELÉFONO: _____

HOSPITAL: _____

TELÉFONO: _____

MÉDICO: _____ DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

NÚMEROS TELEFÓNICOS DEL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE/NÚMERO DEL PROYECTO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

DIRECTOR GENERAL DE LA OBRA: _____


TELÉFONO celular/particular: _____

CONTACTO DEL CLIENTE: _____

TELÉFONO DE LA OFICINA: _____

TELÉFONO celular/particular: _____

Política contra el acoso sexual



La compañía prohíbe el acoso de nuestros postulantes, empleados, clientes, visitantes, proveedores o personas que hagan negocios con Sunshine Workforce . Toda forma de acoso u hostigamiento al empleado relacionado con su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, estado de ciudadanía, condición de veterano o impedimento, es una infracción de esta norma y se tratará como un asunto disciplinario. Para tal fin, el término acoso incluye, pero no está limitado a difamación, bromas u otra conducta verbal, gráfica o física referida a la raza, color, sexo, religión o nacionalidad del empleado; avances sexuales; pedidos de favores sexuales y otras conductas verbales, gráficas o físicas de índole sexual.

La infracción de esta norma por parte de un empleado supeditará a dicho empleado a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido inmediato.

Algunos ejemplos de la conducta prohibida por esta norma son:

- Coqueteos sexuales, avances o proposiciones inoportunas;
- Comentarios verbales relacionados con la edad, raza, género, color, religión, nacionalidad, discapacidad u orientación sexual de una persona;
- Comentarios verbales explícitos o degradantes sobre la apariencia de una persona;
- La exhibición de fotos u objetos alusivos al sexo en cualquier sitio del lugar de trabajo, incluyendo la transmisión o exhibición por computadora;
- Toda conducta ofensiva sexualmente y toda conducta física abusiva;
- La aceptación o el rechazo de tomar medidas relacionadas con el personal basándose en el sometimiento o la remisión del empleado a propuestas sexuales; y
- La exhibición de caricaturas o bromas relacionadas con la edad, raza, sexo, color, religión, nacionalidad, discapacidad u orientación sexual de una persona;

Si considera que está siendo sujeto a algún tipo de acoso en el lugar de trabajo, debe:

1. Decirle a la persona acosadora que sus acciones son inoportunas y deben terminar, en caso de sentirse lo suficientemente cómodo para hacerlo.
2. Notificar el incidente de inmediato a su Supervisor, al representante de Recursos Humanos o al Departamento de Relaciones Laborales.
3. Informar cualquier incidente adicional que pueda ocurrir a alguno de los recursos mencionados.

Se investigarán todos los incidentes registrados. Los reclamos y las medidas tomadas para resolver dichos reclamos se manejarán de la manera más confidencial posible, dada la obligación de Sunshine Workforce de investigar y actuar en consecuencia debido a los registros del acoso.

Violencia en el lugar de trabajo

- Todos los empleados que se sientan amenazados deben comunicar su inquietud inmediatamente a su supervisor y a Recursos Humanos.
- Cualquier persona que observe a otro exhibiendo una conducta intimidatoria o amenazante, debe advertir a las demás personas en el área, notificar a Recursos Humanos en forma inmediata y permanecer alejado de la persona que exhibe tal conducta.
- En función de la gravedad de su inquietud, puede llamar al departamento de policía (911) de inmediato.
- Nunca intente enfrentar a las personas que exhiban conductas amenazantes.

Si tiene razones para pensar que algún acontecimiento en su vida personal puede acarrear actos de violencia en el trabajo, hable del tema con Recursos Humanos en forma confidencial para poder desarrollar un plan de prevención.

Acceso a los registros médicos y de exposición de los empleados

Los empleados actuales y anteriores, que están, han estado o estarán expuestos a sustancias tóxicas o agentes físicos perjudiciales, como el ruido, pueden tener acceso, si lo solicitan, a registros de exposición y médicos que lleva la Compañía.

Política sobre el uso de vehículos

A: Todos los conductores de Sunshine Workforce
Vigente a partir de: 7/21/2011

- Esta política se aplica a:
 - Vehículos pertenecientes a o alquilados de Sunshine Workforce .
 - Vehículos personales conducidos por los empleados en representación de Sunshine Workforce .

La siguiente política se ha establecido para fomentar el manejo seguro de vehículos y clarificar temas en materia de seguros relacionados con los conductores y Sunshine Workforce .

- Todos los conductores deben tener una licencia de conducir válida.
- Se verificarán los registros de los automóviles periódicamente. La habilitación para conducir se puede suspender o cancelar si su registro indica un número inadmisibles de accidentes o infracciones. Si nuestro asegurador clasifica su registro como "conductor inadmisibles", es posible que se termine su contrato.
- Debe informar a su supervisor sobre cualquier modificación en el estado de su licencia o en su registro de conducir.

Cuando utilice su propio vehículo en viaje de negocios para Sunshine Workforce :

- Su compañía aseguradora personal es el primer pagador. El seguro de Sunshine Workforce está por encima de su cobertura.
- Debe contar con un seguro contra terceros de al menos \$(**insert amount**). Debe presentar la evidencia del seguro contra terceros ante Sunshine Workforce todos los años junto con una copia de su página de Declaración de su póliza o un Certificado de seguro.
- Sunshine Workforce no se responsabiliza por ningún daño físico a su vehículo. Debe llevar consigo su seguro contra choques y seguro contra todo riesgo.
- Notifique su kilometraje para recibir el reembolso de sus gastos.

En caso de accidente:

- Tome las medidas necesarias para proteger su vida y la de los demás.
- Cumpla con las instrucciones de la policía.
- No asuma ni admita culpa. Otras personas determinarán responsabilidades y negligencias después de una exhaustiva investigación.
- Notifique el accidente a Sunshine Workforce lo antes posible.

Al firmar este documento acepta que ha leído, comprendido y que obedecerá la política sobre el Uso de vehículos.

Firma del empleado

Fecha

Criterios de clasificación del registro del automóvil (MVR) [Últimos 3 años]

La siguiente tabla sirve como guía para evaluar el Registro del automóvil (MVR) de un empleado. Un empleado con una calificación "deficiente" en su MVR posiblemente no podrá gozar de la cobertura de seguro de nuestra compañía de seguros y puede poner en riesgo su empleo al no poder contar con el respaldo del seguro. Tenga en cuenta que una violación "importante" acarrea una calificación "deficiente".

Infracciones menores	Cantidad de accidentes con culpa			
	0	1	2	3
0	Ninguno	Aceptable	Límite	Deficiente
1	Aceptable	Aceptable	Límite	Deficiente
2	Aceptable	Límite	Deficiente	Deficiente
3	Límite	Deficiente	Deficiente	Deficiente
4	Deficiente	Deficiente	Deficiente	Deficiente
Infracciones importantes	Deficiente	Deficiente	Deficiente	Deficiente

Infracción menor	Infracciones importantes
Todas las infracciones en movimiento no mencionadas como infracciones importantes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conducir bajo la influencia de alcohol/drogas. ▪ No detenerse/notificar un accidente. ▪ Conducción imprudente/exceso de velocidad. ▪ Conducir al estar impedido. ▪ Notificar un falso accidente. ▪ Homicidio, homicidio involuntario o agresión que surja a partir de la utilización de un vehículo. ▪ Conducir durante la suspensión/revocación de la licencia. ▪ Conducción negligente. ▪ Intentar eludir a un oficial de policía.

Comunicación de riesgos

1. Todos los empleados de Sunshine Workforce tienen derecho a saber con qué químicos trabajan, cuáles son los riesgos y cómo manipularlos de manera segura.
2. Las Fichas de datos sobre la seguridad de los materiales (MSDS) son documentos proporcionados por el proveedor de las sustancias químicas. Las MSDS detallan el contenido de sustancias químicas, los riesgos relacionados y las pautas generales para controlar la seguridad. En Sunshine Workforce, la compilación de MSDS está ubicada en **(insert location)**. Los empleados tienen permiso para utilizar las MSDS según sea necesario.
3. Las reglas generales para manipular sustancias químicas en el entorno laboral son:
 - Leer todas las advertencias e instrucciones de las etiquetas.
 - Seguir las instrucciones referidas a las cantidades. Más no significa mejor.
 - Minimizar el contacto con sustancias químicas. Usar paños de doble capa o guantes para proteger su piel y su rostro de las impurezas del área y para reducir la inhalación.
 - Lavarse siempre las manos después de manipular sustancias químicas.
 - Si una sustancia química entra en su ojo, mantenga el ojo abierto y enjuáguelo de inmediato con agua limpia y fresca durante 15 minutos. Asegurarse de notificar la lesión de inmediato.
 - Dirigir cualquier consulta o inquietud relacionada con el uso de sustancias químicas al Gerente del lugar de trabajo y a Recursos Humanos.
4. Todos los contenedores químicos deben estar etiquetados para identificar su contenido y los riesgos implicados. La mayoría de las etiquetas utiliza números para clasificar el nivel de riesgo en tres áreas importantes:
 - **INCENDIOS** (fondo color rojo) - ¿El material iniciará un incendio?
 - **SALUD** (fondo azul) - ¿El material es peligroso para mi cuerpo?
 - **REACTIVIDAD** (fondo amarillo) - ¿El material presenta riesgos por su inestabilidad?

Después de identificar los riesgos (Incendios, Salud, Reactividad), se asignará un número del 1 al 4. Los números reflejan el grado (o cantidad) de riesgo:

- 0 Mínimo
- 1 Leve
- 2 Moderado
- 3 Grave

Patógenos transmitidos por la sangre

1. La sangre y otros fluidos corporales pueden transportar patógenos capaces de provocar enfermedades en las demás personas. Esto incluye el VIH, que genera SIDA, y la hepatitis.
2. Como no podemos saber si una persona está infectada con una enfermedad patógena con sólo mirarla, debemos tomar precauciones después de una enfermedad o lesión en la que se liberan fluidos corporales.
3. En caso de que una persona pierda fluidos corporales, aléjese del área y advierta a los demás para que hagan lo mismo. Aún así puede permanecer cerca de la persona enferma/lesionada para apoyarla, sólo asegúrese de no entrar en contacto con sus fluidos corporales.
4. En caso de encontrar derrames de fluidos corporales, jeringas u otros materiales contaminados, no intente limpiar el lugar usted mismo. Comuníquese de inmediato con Recursos Humanos para recibir instrucciones.

Equipo de protección personal (PPE)

Siempre examine el PPE antes de utilizarlo. No utilice un PPE dañado. Debe mantener y conservar el PPE limpio.

- a) Gafas de protección: debe utilizarlas en todo momento en áreas designadas de esta instalación.
- b) Cascos rígidos: debe utilizarlos en todo momento en áreas designadas.
- c) Guantes: utilice guantes de trabajo en todo momento al manipular objetos filosos o ásperos, soldar, o al realizar otras tareas que puedan provocar lesiones en las manos. Se deben utilizar guantes sintéticos al trabajar con sustancias químicas.
- d) Soldaduras: los soldadores deben usar en todo momento lentes con filtro adecuados, cascos para soldar, guantes y fundas.
- e) Máscaras: sólo se permite su uso por empleados capacitados y autorizados.
- f) Protección auditiva: se requiere en áreas en las que la exposición al ruido es mayor a 90dBA (85dBA si ya ha sufrido una pérdida de audición).

Bloqueo/Etiquetado de bloqueo

Antes de operar cualquier maquinaria sin cubiertas de seguridad, deben desactivarse todas las fuentes de energía (eléctricas, hidráulicas, químicas, mecánicas, etc.), debe disiparse la energía almacenada y debe cerrarse el control en la posición de apagado (seguro).

Nunca debe quitar o forzar un dispositivo de cierre colocado por otro empleado o contratista. El dispositivo de cierre puede ser una cerradura aplicada a un control, por ejemplo, un interruptor, un cortacorriente o una válvula. También puede usarse una etiqueta que diga "PELIGRO: NO OPERAR" como dispositivo de cierre. Si ve el dispositivo de bloqueo, la etiqueta, o ambos adheridos a un dispositivo de control energético, significa "No tocar".

1. No realice ninguna tarea de mantenimiento, inspección, limpieza, ajuste o servicio del equipo sin seguir el programa de bloqueo/etiquetado de bloqueo de la compañía.
2. Si se le pide que trabaje en equipos eléctricos (hidráulicos, eléctricos, de aire, etc.), debe tener un candado personal con su nombre en él y la llave personal con usted en todo momento.
3. Desconecte y coloque el candado en todos los interruptores de energía de la máquina en la posición de apagado antes de retirar las protecciones con el fin de trabajar "SOBRE" o "DENTRO" de la maquinaria o cerca de sus partes sin protección. (NOTA: cuando haya más de un empleado trabajando en una única pieza del equipo, cada empleado debe usar su propio candado junto con tenazas de bloqueo para bloquear el equipo. Cuando el trabajo se completa, sólo debe retirar su bloqueo.
4. No comience ninguna tarea de reparación o mantenimiento del equipo hasta verificar que el bloqueo/etiquetado de bloqueo en el interruptor o el control no puede anularse ni omitirse.
5. Vuelva a colocar todas las protecciones antes de retirar los candados personales del control.
6. No use ni retire el candado de protección de otro empleado. No retire un candado del equipo a menos que usted lo haya colocado allí.
7. Antes de volver a utilizar la maquinaria después del proceso de BLOQUEO/ETIQUETADO DE BLOQUEO; emita un sonido de advertencia o infórmelo a sus compañeros de trabajo.

Espacios confinados

Sólo el personal capacitado y autorizado puede ingresar a espacios confinados. Si considera que su trabajo requiere permiso para ingresar a espacios confinados, comuníquese con su supervisor antes de emprender su tarea. Los espacios confinados son aquellos donde no se permite la presencia humana, poseen medios de entrada/salida limitados y presentan riesgos eléctricos, químicos, térmicos, atmosféricos y peligro de oclusión.

Protección respiratoria

1. No realice operaciones que requieran respiradores, a menos que su uso haya sido aprobado, adecuado y haya recibido capacitación a través de un programa de protección respiratoria de la compañía.
2. Inspeccione los respiradores en busca de grietas o partes dañadas antes y después de cada uso y después de la limpieza.
3. No trabaje en un área que requiera el uso del equipo de respiración si no puede cerrar herméticamente la zona entre el respirador y su rostro.
4. No use un respirador si el vello facial le impide cerrar herméticamente el espacio entre el respirador y su rostro.
5. Limpie y desinfecte el equipo respiratorio de acuerdo con las recomendaciones del fabricante después de cada uso.
6. Guarde el equipo de respiración en un lugar limpio y desinfectado.

Prevención de incendios

1. Sólo se permite fumar en áreas exteriores designadas.
2. Está prohibido el uso de velas o llamas expuestas dentro de las oficinas.
3. Los contratistas que realicen trabajos en caliente deben comunicarse con **(insert name)** para su aprobación.
4. Sólo se permite el uso de calentadores provistos por la compañía dentro de las instalaciones. Los empleados que utilicen calentadores son responsables de apagarlos cuando abandonen el área de trabajo durante períodos prolongados (almuerzo, fin de la jornada, etc.).
5. Está prohibido el uso de sustancias químicas inflamables dentro del edificio. Si considera que necesita usar una sustancia química inflamable para una tarea relacionada con el trabajo, comuníquese con el supervisor para obtener instrucciones sobre la Comunicación de riesgos y la seguridad contra incendios.

Seguridad eléctrica

1. A excepción de los cables para computadoras con varios tomacorrientes y fusibles independientes, está prohibido el uso de cables de extensión en las oficinas.
2. Mantenga los cables eléctricos fuera de áreas donde puedan dañarse por pisarlos o patearlos.
3. Apague los electrodomésticos con el interruptor y no mediante el enchufe.
4. Apague todos los electrodomésticos antes de salir de la oficina.
5. Nunca pase cables por debajo de las alfombras u otros revestimientos para pisos.
6. Cualquier problema eléctrico debe notificarse de inmediato.
7. Las siguientes áreas deben permanecer limpias y despejadas en todo momento:
 - puertas de salida,
 - pasillos,
 - tableros eléctricos y
 - extinguidores de incendios.

Objetos pesados

1. Planifique el movimiento antes de levantar objetos; asegúrese de tener un camino libre de obstáculos.
2. Pruebe el peso de la carga antes de levantarla empujándola a lo largo de la superficie sobre la que está apoyada.
3. Si la carga es demasiado pesada o voluminosa, use dispositivos de ayuda para levantar y transportar, como carretillas, plataformas rodantes, soportes regulables de bandeja y carritos, u obtenga ayuda de un compañero de trabajo.
4. Si necesita ayuda para levantar un objeto, coordine y comunique sus movimientos con los de su compañero de trabajo.
5. Coloque sus pies a una distancia de entre 15 cm y 30 cm entre sí levemente, uno enfrente del otro.
6. Colóquese de frente a la carga.
7. Doble las rodillas, no la espalda.
8. Mantenga la espalda derecha.
9. Sujete bien el objeto utilizando las manos y los dedos. Use las manijas siempre que corresponda.
10. Sujete el objeto lo más cerca posible de su cuerpo.
11. Levántese completamente mientras mantiene el peso de la carga en sus piernas.
12. Para levantar, realice movimientos suaves y graduales; no mueva bruscamente la carga.
13. Si debe cambiar de dirección al levantar o transportar la carga; gire sus pies y doble todo su cuerpo. No gire la cintura.
14. Baje los objetos de la misma forma en que los levantó; excepto que al revés.
15. No levante un objeto del piso a un nivel por encima de su cintura en un único movimiento. Apoye la carga sobre una mesa o banco y sujétela bien antes de levantarla más alto.
16. Nunca levante objetos si sus manos están grasosas o húmedas.
17. Use guantes de protección para levantar objetos que tengan esquinas filosas o bordes dentados.

Escaleras y escaleras de mano

1. Lea y obedezca la etiqueta de instrucciones del fabricante de la escalera si no está seguro de cómo usarla.
2. No use escaleras que tengan escalones sueltos, barandas laterales agrietadas o partidas, almohadillas de goma para pies faltantes, o que estén dañadas de alguna otra forma.
3. Mantenga los peldaños de la escalera limpios y sin grasa. Retire la acumulación de materiales como suciedad o barro.
4. No coloque las escaleras en un pasillo o entrada sin colocar señales o conos de advertencia que desvíen el tráfico de personas lejos de la escalera. Trabe la puerta que está bloqueando con la escalera y coloque signos que desvíen al tráfico lejos de su área de trabajo.
5. No coloque una escalera en una esquina ciega o una entrada sin desviar a las personas que caminen por allí bloqueando o amarrando el área.
6. Permita que una sola persona use la escalera por vez.
7. Coloque la escalera frente a usted al subir o bajar de ella.
8. Mantenga un contacto de tres puntos; sujete la escalera con ambas manos y coloque un pie o ambos pies y una mano en la escalera en todo momento al subir o bajar de ella.
9. Al realizar tareas desde una escalera, coloque la escalera frente a usted y no se incline hacia atrás ni a los costados estando en ella. No salte desde escaleras o bancos con escalones.
10. No se pare sobre mesas, sillas, cajas u otros dispositivos de ascenso improvisados para llegar a lugares altos. Use la escalera o el banco con escalones.
11. No se pare sobre los dos escalones superiores de ninguna escalera.
12. No se pare sobre una escalera que se tambalea o que se inclina hacia la derecha o izquierda.
13. Al utilizar una escalera recta o extensible, prolongue la parte superior de la escalera al menos 0,9 metro por encima del borde del descanso.
14. Fije la escalera en su lugar haciendo que otro empleado la sostenga si no puede amarrarse a la estructura.
15. No mueva una escalera deslizante mientras haya alguien en ella.
16. No coloque escaleras sobre barriles, cajas, ladrillos sueltos, cubetas, bloques de hormigón u otras bases inestables.
17. No transporte objetos en sus manos al subir o bajar de una escalera.

Mantenimiento

1. No coloque materiales como cajas o basura en los pasillos o los corredores.
2. Barra y recoja las virutas alrededor de los equipos como prensas taladradoras, tornos o aplanadoras utilizando una escoba y recogedor de basura.
3. Seque el agua alrededor de las fuentes para beber, las máquinas dispensadoras y las máquinas de hielo de inmediato.
4. No guarde ni deje objetos en las escaleras.
5. No bloquee ni obstruya los huecos de la escalera, las salidas o los accesos a los equipos de seguridad o emergencia, como los extintores de incendios o las alarmas contra incendios.
6. No bloquee las superficies peatonales de las plataformas de trabajo elevadas, como los andamios, con herramientas o materiales que no esté utilizando.
7. Enderece o retire las alfombras y los tapetes que no estén planos sobre el piso.
8. Retire los clavos que sobresalgan o dóblelos hacia abajo en la madera con un martillo de orejas.
9. Guarde las herramientas después de usarlas.
10. No use gasolina para realizar trabajos de limpieza.
11. Use señales o conos de precaución para levantar barreras en las áreas resbaladizas, como los pisos recién trapeados.

Precauciones de seguridad específicas al trabajo

Operación de equipos pesados

1. No se permiten pasajeros en los equipos pesados.
2. Mantenga ventanillas y parabrisas limpios.
3. No use equipos pesados si la bocina y la alarma de respaldo no funcionan.
4. Apague el motor antes de abandonar el equipo pesado.
5. No salte para bajarse ni subirse de un equipo pesado.
6. Mantenga los equipos pesados engranados al descender de una pendiente. No use la marcha neutra.
7. Muestre la señal "Vehículo de movimiento lento" al operar equipos pesados en la carretera.
8. No opere retroexcavadoras, palas eléctricas y otros equipos pesados a una distancia menor a medio (1/2) metro del borde de una excavación.
9. No use un balde ni otros accesorios para una plataforma de separación o temporal para los trabajadores.
10. No opere una retroexcavadora sobre o a través de servicios públicos subterráneos que estén marcados con pintura, indicaciones o estacas.
11. Use el freno de giro del brazo del balde de la excavadora al mover el vehículo desde y hacia el sitio de excavación.
12. Permanezca en el compartimiento durante la operación de equipos pesados. No se acerque ni intente operar los controles desde fuera del equipo.

Seguridad de las grúas

1. No use ganchos de carga agrietados, curvos o dañados.
2. No use grúas cuya capacidad de carga calificada no esté indicada a cada lado de la grúa o en su bloque de carga.
3. No se permiten pasajeros dentro de la cabina del operador de un remolque motorizado.
4. Mantenga las ventanillas limpias. No use una grúa si sus ventanillas están dañadas.
5. No exceda la capacidad de carga calificada especificada por el fabricante.
6. No opere una grúa sobre terreno suave sin utilizar refuerzos y losas.
7. Extienda completamente los estabilizadores antes de intentar un ascenso.
8. Manténgase fuera de las barricadas del radio de giro mencionado.
9. No realice reajustes o modificaciones en la grúa sin la aprobación del fabricante.
10. No deje la grúa sin atención con una carga elevada.
11. No levante cargas por encima de personas.
12. No conduzca en los bordes de la ruta.
13. Use un chaleco claramente visible al trabajar como encargado de señalización.
14. Sólo siga las señales de la persona designada para proporcionar indicaciones al operar una grúa.
15. Reemplace las correas, los engranajes o las protecciones del eje giratorio después de realizar el mantenimiento de una grúa; no use la grúa si faltan protecciones en estas áreas.

Seguridad de las eslingas

1. No use eslingas de cadena si los eslabones están agrietados, doblados, estirados o curvos.
2. No acorte las eslingas utilizando dispositivos improvisados como nudos o pernos.
3. No use cadenas retorcidas.
4. Proteja las eslingas de los bordes afilados de sus cargas colocando almohadillas sobre los bordes filosos de los artículos que deba cargar.
5. Use guantes de trabajo al manipular cadenas, cables, cuerdas o eslingas ásperas, de bordes filosos o abrasivas.
6. No modifique ni retire el pestillo de seguridad de los ganchos. No use un gancho que no tenga un pestillo de seguridad o con un pestillo doblado.
7. No coloque sus manos entre la eslinga y la carga al ajustar la eslinga alrededor de la carga.
8. Levante la carga desde el centro de los ganchos, no desde el punto.

Seguridad del personal obrero

1. No comience a trabajar hasta que se hayan instalado las barricadas, los leños de barrera, el relleno u otra protección para aislar el área de trabajo del tráfico local.
2. Las personas asignadas a controlar el tráfico deben usar chalecos de advertencia reflectantes. 3. No se acerque a ningún equipo pesado hasta que el operador haya advertido su presencia y le haya indicado que es seguro acercarse.
4. Camine alrededor o evite los huecos, las rocas, las raíces, los materiales o el equipo en su trayecto.
5. No trabaje al aire libre durante tormentas eléctricas.
6. Beba mucho líquido durante sus descansos.
7. Tome descansos en áreas con sombra.

Precauciones de seguridad específicas al trabajo

Seguridad en los andamios

1. Siga las instrucciones del fabricante al montar andamios.
2. No trabaje en andamios montados al aire libre durante climas de tormenta o ventosos.
3. No suba a andamios que se tambaleen o se inclinen a un lado.
4. Inspeccione el andamio antes de montarlo. No use un andamio si las poleas, los bloques, los ganchos o accesorios presentan daños visibles, grietas, óxido u otro tipo de daño. No use un andamio si las cuerdas están deshilachadas, rotas o visiblemente dañadas.
5. No use un andamio con la etiqueta "Fuera de servicio".
6. No use objetos inestables como barriles, cajas, ladrillos sueltos o bloques de hormigón para brindar apoyo a los andamios o los tablonés.
7. No trabaje sobre plataformas o andamios a menos que se hayan colocado todos los tablonés.
8. No use un andamio a menos que se hayan colocado todas las barandas y revestimientos.
9. Nivele el andamio después de cada movimiento. No extienda los tornillos de ajuste de las patas más de 30 centímetros.
10. No camine ni trabaje debajo de un andamio a menos que se haya instalado una malla metálica entre la baranda media y el zócalo o el entablado.
11. Use sus correas de seguridad y amarres al trabajar en andamios de una altura igual o mayor a 3 metros por encima del nivel del piso. Enganche el amarre a una parte segura del andamio.
12. No pase por encima de los tirantes cruzados para acceder al andamio. Use la escalera.
13. No salte desde, hacia o entre los andamios.
14. No deslice cables, cuerdas ni tensores que se utilicen como arriostramiento hacia abajo.
15. Mantenga ambos pies sobre la plataforma. No se siente ni se suba a las barandas.
16. No se incline hacia afuera del andamio. No sacuda el andamio.
17. Mantenga el andamio libre de desechos, herramientas sueltas, líneas enredadas u otros obstáculos.
18. No arroje ningún objeto "por la borda" a menos que haya una persona para atraparlo. Use los tubos para desechos o baje los artículos con un aparejo o manualmente.
19. No mueva un andamio móvil si hay una persona sobre el mismo.
20. Antes de usar un andamio rodante, trabe las ruedas utilizando bloques para ruedas y también bloquee las ruedas utilizando su pie para presionar el bloqueo de la rueda.

Seguridad eléctrica/de las líneas sin conexión a tierra

1. Limpie todos los equipos de protección de líneas después de cada uso y antes de su almacenamiento.
2. Use guantes de goma o varas calientes para apartar ramas de árboles u objetos similares de líneas de alto voltaje, paneles o equipos.
3. No use guantes de protección de goma al subir o bajar de un poste.
4. Use remeras o chaquetas de algodón 100% o ignífugas (con mangas sin enrollar) y cascos de protección al trabajar en o cerca de piezas, líneas y paneles con electricidad o al subir a postes.
5. Use cinturones para el cuerpo con correas o amarres al trabajar en una posición elevada (postes, torres, etc.).
6. Inspeccione visualmente las correas y los cinturones en busca de defectos, desgaste y daños antes de usarlos.
7. Cuando trabaje con líneas de 600 voltios o más:
 - Use guantes de goma o varas calientes al colocar equipos de protección cerca de conductores de voltaje con energía.
 - No trabaje en una línea fuera de servicio hasta que se haya despejado, etiquetado, probado y conectado a tierra.
 - Trate los conductores de comunicación con cables pelados de estructuras tales como líneas energizadas, a menos que estén protegidos por conductores aislados.
8. Trate los conductores de comunicación con cables pelados de postes de electricidad y estructuras como líneas con energía (con voltajes superiores a 600 voltios) a menos que los conductores estén protegidos por materiales aislantes.
9. No retire ninguna conexión a tierra hasta que todos los empleados estén alejados de las líneas o equipos con conexión a tierra temporal.
10. Después de haber desconectado un capacitor de su fuente de alimentación, espere cinco minutos antes de crear un cortocircuito y realizar una conexión a tierra.
11. No entre en contacto con los terminales, puentes o cables de la línea conectados directamente a los capacitores hasta que haya creado un cortocircuito y/o establecido una conexión a tierra con ellos.
12. Inspeccione visualmente y limpie todas las herramientas de las líneas sin conexión a tierra todos los días antes de usarlas.
13. No use guantes de goma con protectores cuando utilice herramientas para líneas sin conexión a tierra.
14. No use herramientas para líneas sin conexión a tierra defectuosas. Márquelas como defectuosas y entréguelas para su reparación o reemplazo.

Precauciones de seguridad específicas al trabajo

Materiales peligrosos

1. Siga las instrucciones en la etiqueta y en la Ficha de datos sobre la seguridad de los materiales (MSDS) para cada producto químico utilizado en su lugar de trabajo.
2. No use vestimenta ni equipo de protección que tenga costuras abiertas, orificios para ganchos, cortes, desgarros u otros signos de daño visible.
3. Siempre que use guantes, lávelos con agua fría antes de sacárselos como se lava las manos normalmente. Siempre lave sus manos después de sacarse los guantes.
4. No use sustancias químicas de contenedores sin etiqueta o cilindros sin marcar.
5. Siempre use gafas de protección para sustancias químicas y protección facial antes de manipular sustancias químicas con la etiqueta "Corrosivo" o "Cáustico"
6. No guarde contenedores de sustancias químicas con la etiqueta "Oxidante" junto a contenedores con la etiqueta "Corrosivo" o "Cáustico".
7. No fume cuando manipule sustancias químicas que tengan la etiqueta "Inflamable".

Seguridad en el trabajo con máquinas

1. No retire, modifique ni omita los protectores ni los dispositivos de seguridad cuando opere equipo mecánico como prensas mecánicas automáticas, dobladoras de chapas, tornos de metal, sierras de brazo radial, taladros, fresadoras horizontales, prensas punzadoras o cuando doble o moldee materiales.
2. Coloque los protectores nuevamente antes de poner en funcionamiento la máquina, después de realizarle ajustes o reparaciones.
3. No intente detener una pieza de trabajo que atraviesa cualquier máquina. Si la máquina se atasca, desconecte la energía antes de liberar el atasco.
4. No use ropa holgada, joyas ni lazos en el taller de mecánica.
5. Lea y obedezca las advertencias de seguridad que están en las maquinarias o cerca de ellas.
6. Si tiene cabello largo debe usar un gorro o red para cabello, independientemente del sexo.

Sierras eléctricas

1. Use el equipo de protección personal exigido como gafas, guantes, máscaras antipolvo y protección auditiva al operar la sierra eléctrica.
2. Coloque el interruptor de la sierra eléctrica en la posición de "Apagado" antes de realizar mediciones, ajustes o reparaciones.
3. Mantenga las manos lejos de la hoja expuesta.
4. Opere la sierra a la máxima velocidad de corte, con la hoja afilada, para evitar retrocesos.
5. Si la sierra se atasca, coloque el interruptor de energía de la sierra en la posición de "Apagado" antes de abandonar el corte incompleto.
6. No modifique el dispositivo antiretroceso o la protección de la hoja.

Sierras de corte abrasivas y sierras trozadoras

1. No use la sierra si la parte inferior de la cubierta de la hoja no se ajusta por sí misma al espesor del material de corte a medida que la hoja atraviesa el material.
2. Permita que la sierra regrese a su posición de almacenamiento antes de retirar el material cortado de la mesa.
3. Coloque el material en ángulo recto y en una posición estable antes de usar la sierra en él.
4. Use una abrazadera para fijar los materiales cilíndricos a la "mesa" de la sierra antes de realizar el corte.
5. No use la sierra de corte abrasivo para esmerilar o afilar herramientas o materiales.

Prensas taladradoras

1. Reemplace la correa y la protección de la polea antes de encender la prensa y después de realizarle ajustes o reparaciones.
2. Asegúrese de que la mesa de la prensa esté inmóvil y de haber fijado el ajuste de profundidad antes de encender la herramienta.
3. Retire la llave del mandril antes de encender la herramienta.
4. Coloque abrazaderas en las pequeñas piezas de material que debe taladrar en el torno de banco del taladro o en el banco de trabajo.
5. No use anillos, relojes pulsera ni guantes al trabajar con la prensa taladradora.
6. Desconecte la energía y espere hasta que la máquina se haya detenido por completo antes de recoger la pieza de material.
7. Mantenga la prensa taladradora y el área alrededor de ella libre de cortes de metal y lubricantes.
8. Al realizar ajustes en el tamaño del mandril, no encienda la prensa taladradora mientras sujeta el mandril con la mano.

Precauciones de seguridad específicas al trabajo

Esmeriladoras y discos abrasivos

1. Antes de instalar un nuevo disco abrasivo, inspeccione la rueda en busca de grietas u otros daños visibles mediante una "prueba del anillo". Golpee el disco levemente con el mango de plástico de un destornillador para detectar grietas que no están visibles. Si el disco emite un sonido apagado en lugar de un sonido claro, no use el disco.
2. No use disco abrasivo que tenga astillas, grietas o ranuras.
3. No use el disco abrasivo si oscila. Coloque una etiqueta de "Fuera de servicio".
4. Ajuste la protección de la lengüeta de modo que no esté a más de 6 mm del disco abrasivo.
5. Ajuste el soporte de la herramienta de modo que no esté a más de 3 mm del disco abrasivo.
6. No use una esmeriladora de banco si no puede fijarla bien al banco de trabajo u a otra plataforma segura.
7. No instale un disco abrasivo cuya RPM rotulada es menor a la velocidad nominal de la esmeriladora.
8. Colóquese a un lado del disco abrasivo en movimiento durante los primeros segundos de operación.
9. Esmerile sobre el costado del disco sólo cuando esté fabricado para esmerilados laterales.
10. Apague la esmeriladora cuando haya dejado de trabajar con ella y no abandone la máquina hasta que se haya detenido completamente.

Esmeriladoras portátiles

1. No use una esmeriladora manual portátil con un disco de más de 5 cm de diámetro a menos que tenga un interruptor de acción positiva que garantice que el interruptor no se bloqueará en la posición de encendido.
2. No use una esmeriladora portátil si no tiene la protección del disco abrasivo.
3. No fije una esmeriladora portátil en un torno de banco para usarla como esmeriladora de banco.

Herramientas neumáticas e hidráulicas

1. No dirija una manguera de aire comprimido cargada hacia las personas a su alrededor ni la use para limpiar su ropa.
2. Bloquee y/o coloque la etiqueta de "Fuera de servicio" en las herramientas para evitar el uso de una herramienta defectuosa o dañada.
3. No use herramientas que tengan mangos con rebabas o grietas.
4. No use compresores si no tienen protectores de las correas. Reemplace los protectores de las correas antes de usar el compresor.
5. Coloque el interruptor de energía de la herramienta en la posición de "Apagado" y permita que se detenga por completo antes de abandonarla.
6. Desconecte la herramienta de la línea de aire antes de realizarle ajustes o reparaciones.

Herramientas eléctricas

1. No use equipos ni herramientas eléctricas sobre cuyo funcionamiento no recibió capacitación.
2. Mantenga los cables de alimentación lejos del trayecto de taladros, sierras, aspiradoras, pulidores de pisos, cortadoras de césped, cuchillos y esmeriladoras.
3. No use cables que tengan conexiones, cables expuestos o extremos agrietados o pelados.
4. No transporte los cables enchufados en el equipo o las herramientas con el dedo en el interruptor.
5. No transporte equipos ni herramientas por del cable.
6. Desconecte la herramienta del tomacorriente tirando del enchufe, no del cable.
7. Apague la herramienta antes de enchufarla o desenchufarla.
8. No deje las herramientas que están "Encendidas" sin atención.
9. No manipule ni opere herramientas eléctricas si tiene las manos húmedas o si está parado en superficies húmedas.
10. No opere herramientas que generen chispas como esmeriladoras cerca de contenedores con la etiqueta "Inflamable".
11. Apague la herramienta eléctrica y desenchúfela del tomacorriente antes de realizar reparaciones o trabajo de mantenimiento. Coloque una etiqueta de "Fuera de servicio" en la herramienta.
12. No use cables de extensión ni otros cables eléctricos con tres dientes con uno faltante.
13. No use adaptadores que eliminen la conexión a tierra.
14. No deje cables prolongadores en las entradas, a través de orificios en los techos, las paredes o los pisos.
15. No tire, arrastre, pise ni coloque objetos sobre un cable.
16. No use una herramienta eléctrica manual mientras usa guantes de algodón húmedos o guantes de cuero húmedos.
17. Nunca opere equipos eléctricos descalzo. Use botas para trabajo con suelas de goma o aislantes.
18. No opere una herramienta manual eléctrica ni un dispositivo portátil mientras sujeta una parte de la cubierta de metal o el cable de extensión con su mano. Sujete todas las herramientas eléctricas portátiles a través de los agarres de plástico para las manos u otras áreas no conductoras diseñadas para tal fin.

Seguridad en el trabajo con herramientas manuales

1. No siga trabajando si sus gafas de seguridad se empañan. Detenga el trabajo y limpie las gafas hasta que las lentes estén transparentes y desempañadas.
2. Coloque una etiqueta de "Fuera de servicio" en las herramientas gastadas, dañadas o defectuosas y no las vuelva a utilizar.
3. No use una herramienta si la superficie del mango tiene astillas, rebabas, grietas o rajaduras.
4. No use herramientas de impacto como martillos, cinceles, perforadoras o estacas de acero que tengan cabezales redondos.
5. Cuando entregue una herramienta a otra persona, dirija las puntas filosas y los bordes cortantes lejos de usted y de la otra persona.
6. No transporte herramientas manuales afiladas ni puntiagudas como destornilladores, punzones, cinceles ni limas en su bolsillo a menos que la herramienta o su bolsillo estén protegidos.
7. No realice reparaciones "improvisadas" en las herramientas.
8. No arroje las herramientas de un lugar a otro o de un empleado a otro.
9. Sólo transporte las herramientas manuales en cajas para herramientas o cinturones para herramientas. No transporte herramientas en su mano o en la ropa al trepar.

Seguridad en el trabajo con elevadores de horquilla

1. Sólo el personal autorizado por el empleador puede operar elevadores de horquilla.
2. No exceda la capacidad de carga del elevador de horquilla (consulte la placa de capacidad de carga en el elevador de horquilla).
3. Siga las pautas del fabricante en relación con los cambios en la capacidad de carga antes de agregar un anexo a un elevador de horquilla.
4. Levante la carga dos o tres centímetros para probar la estabilidad: Si las ruedas traseras no están en contacto firme con el piso, use una carga más liviana o un elevador de horquilla con una mayor capacidad de carga.
5. No levante ni baje una carga mientras está en la ruta. Espere a estar en el área de carga y detenido antes de levantar o bajar la carga.
6. Después de recoger una carga, ajuste las horquillas para que la carga se incline levemente hacia atrás y tener mayor estabilidad.
7. Conduzca con la carga a una altura de 10 a 15 cm en relación con el piso en los bordes y 5 cm en los tacos para poder evitar la mayoría de las superficies desniveladas y la suciedad.
8. Conduzca a una velocidad de caminar y use los frenos lentamente para detenerse al conducir en superficies resbaladizas como pisos cubiertos de hielo o húmedos.
9. Acérquese a las vías del ferrocarril en un ángulo de 45 grados.
10. No pase por encima de objetos que se encuentren en el trayecto.
11. No conduzca en un área con una altura de techo menor a la altura del mástil o la protección superior.
12. Gire en ángulos amplios.
13. No conduzca en dirección a personas paradas o trabajando frente a un objeto fijo como una pared.
14. No conduzca a lo largo del borde de una superficie elevada sin protección como un muelle de carga o plataforma de separación.
15. Obedezca todas las reglas y señalizaciones de tránsito.
16. Use la bocina al acercarse a esquinas ciegas, entradas o pasillos para advertir a otros operadores y a peatones.
17. No exceda la velocidad de trabajo de cinco millas por hora y disminuya la velocidad en áreas con mucha gente.
18. Mantenga una distancia mínima de tres veces la longitud del camión de los demás equipos móviles en funcionamiento.
19. Conduzca hacia atrás y use a una persona que le señale si su visión se ve obstaculizada por la carga.
20. Mire en la dirección en la que está conduciendo, continúe cuando el trayecto esté libre.
21. No use horquillas sin protección como plataforma para elevar a personas.
22. No cargue paletas de madera que no estén fijadas con bandas al elevador de horquilla.
23. No conduzca el elevador de horquilla mientras haya personas en una plataforma aérea adjunta.
24. Conduzca los elevadores de horquilla cargados hacia arriba en las rampas y en reversa al bajar una rampa.
25. Conduzca los elevadores de horquillas sin carga en reversa al subir una rampa y hacia adelante al bajar una rampa.
26. Levante las horquillas unos cinco centímetros más para evitar golpear o raspar la superficie de la rampa a medida que se acerca a ella.
27. No intente girar sobre una rampa.
28. No use "Reversa" para frenar.
29. Baje las horquillas por completo, apague el motor y coloque el freno de estacionamiento antes de abandonar el elevador de horquilla.

Cilindros de gas comprimido: almacenamiento y manipulación

1. No manipule cilindros de oxígeno si sus guantes están grasosos o aceitosos.
2. Guarde todos los cilindros en posición vertical.
3. Coloque las tapas de protección de las válvulas en los cilindros de gas almacenados o que no se utilicen.
4. No levante los cilindros sujetando la tapa de protección de la válvula.
5. No guarde cilindros de gas comprimido en áreas donde pueden entrar en contacto con sustancias químicas con la etiqueta de "Corrosiva".
6. No coloque los cilindros sobre paneles de electricidad o cables eléctricos con alimentación donde el cilindro pueda convertirse en parte del circuito.
7. No guarde los cilindros de oxígeno cerca de cilindros de gas de combustible como propano o acetileno, o cerca de materiales combustibles como el aceite o la grasa.
8. Si un cilindro pierde alrededor de una válvula o clavija de fusible, muévelo hacia un área externa lejos del lugar del trabajo y colóquele una etiqueta para indicar el defecto.

Seguridad en el trabajo con carretillas de mano

1. Cuando cargue carretillas, mantenga sus pies lejos de las ruedas.
2. No exceda la capacidad de carga establecida por el fabricante. Lea la placa de capacidad en la carretilla de mano si no está seguro.
3. Coloque la carga de manera que no se resbale, gire ni caiga. Use las correas, si hay, para amarrar la carga.
4. Para los artículos extremadamente voluminosos o presurizados, como los cilindros de gas, amarre con correas o cadenas estos artículos a la carretilla.
5. Incline la carga levemente hacia adelante para que la lengüeta de la carretilla quede debajo de la carga.
6. Empuje la lengüeta de la carretilla completamente debajo de la carga que debe mover.
7. Mantenga el centro de gravedad de la carga lo más bajo posible colocando los objetos más pesados debajo de los objetos más livianos.
8. Empuje la carga de manera que el peso sea transportado por el eje y no por las manijas.
9. Si su visión está obstaculizada, solicite a una persona que lo ayude a guiar la carga.
10. No camine hacia atrás con la carretilla, a menos que tenga que subir rampas.
11. Cuando baja por una pendiente, mantenga la carretilla frente a usted de manera que pueda controlarla en todo momento.
12. Lleve las carretillas caminando.
13. Guarde las carretillas con la lengüeta debajo de una paleta, estante o mesa.

Soldadura, corte y soldadura con bronce

1. Obedezca todos los signos colocados en el área de soldadura.
2. No deje trapos con aceite, papeles como anteproyectos u otros materiales combustibles en el área de soldadura, corte o soldadura con bronce.
3. No realice "trabajos en caliente", como soldar, esmerilar en metal u otras operaciones que generen chispas a una distancia de 15 m de los contenedores con la etiqueta "Inflamable" o "Combustible".
4. Use la manguera roja para el combustible de gas y la manguera verde para el oxígeno.
5. No use mangueras gastadas, quemadas o agrietadas.
6. No use aceite, grasa ni otros lubricantes en el regulador.
7. "Sople" las mangueras antes de conectar la antorcha.
8. Encienda las antorchas con encendedores de fricción únicamente. No use un encendedor de cigarrillos.
9. No cambie los electrodos con las manos descubiertas, use guantes de goma secos.
10. Purgue las líneas de combustible y oxígeno al final del turno de trabajo.
11. No use lentes de contacto al soldar.
12. Al soldar, use un casco para soldar con placas de filtro y lentes, guantes para soldar, una camisa de mangas largas, pantalones largos y un delantal.
13. Use ropa de algodón, lana o fibra no sintética. Use camisas de mangas largas, pantalones largos, botas y guantes.
14. Use la pantalla para soldar para proteger a otros empleados de la chatarra que vuela y la luz intensa.
15. Antes de soldar, coloque el ventilador de piso detrás de su cuerpo para alejar los humos de la soldadura de su cara.
16. No use una antorcha en ningún contenedor con la etiqueta "Inflamable" o "Combustible".

Soldadura por arco eléctrico

1. Obedezca todos los signos colocados en el área de soldadura.
2. Use la pantalla para soldar para proteger a otros empleados de la chatarra que vuela y la luz intensa.
3. Use un casco para soldar con placas de filtro y lentes, guantes para soldar, una camisa de mangas largas y pantalones largos.
4. No realice tareas de soldadura mientras usa guantes de algodón húmedos o guantes de cuero húmedos.
5. No cambie los electrodos con las manos descubiertas, use guantes para soldar secos.
6. No use el dispositivo para soldar si el cable de alimentación está cortado, deshilachado o dañado o modificado de alguna otra forma visible.

Pintura por pulverización

1. Guarde los trapos con manchas de aceite y pintura en contenedores de metal cerrados con la etiqueta "trapos con aceite".
2. Presione la válvula de alivio de presión en las latas de pintura y las pistolas de pintura para desconectarlas.
3. No coma, beba, fume ni aplique cosméticos en el lugar donde se realiza pintura por pulverización.
4. No opere herramientas que generen chispas como esmeriladoras, taladros o sierras cerca de contenedores con la etiqueta "Inflamable" o en una atmósfera explosiva como cabinas o salas con pulverizador de pintura.
5. Realice todas las tareas de pintura por pulverización en la cabina o sala correspondiente.
6. No apunte la pistola aspersora hacia su cuerpo o el cuerpo de otra persona.
7. Gire el interruptor de control a la posición de "encendido" para operar el sistema de ventilación mecánico antes y durante todas las operaciones de aspersion.

Formulario de aceptación del empleado

Sunshine Workforce está firmemente comprometido con su seguridad. Haremos todo lo posible para prevenir accidentes en el lugar de trabajo y estamos comprometidos a brindar un entorno laboral seguro para usted y todos los empleados. Valoramos a nuestros empleados no sólo como trabajadores sino también como seres humanos fundamentales para el éxito de su familia, la comunidad local y Sunshine Workforce. Se lo alienta a comunicar cualquier práctica no segura o riesgos de seguridad existentes en el lugar de trabajo. Se deben comunicar de inmediato todos los accidentes/incidentes (sin importar su insignificancia) al supervisor de guardia.

Un factor clave en la implementación de esta política será el cumplimiento riguroso de todas las políticas y los procedimientos federales, estatales, locales aplicables y aquéllos de Sunshine Workforce. El incumplimiento de estas políticas puede acarrear medidas disciplinarias. En relación con esto, Sunshine Workforce hará todo lo posible para facilitar un lugar de trabajo seguro y saludable sin riesgos posibles reconocidos o conocidos. Además, Sunshine Workforce está de acuerdo con estos principios:

1. Todos los accidentes pueden prevenirse a través de la implementación de las políticas y los programas eficaces de Control de salud y seguridad.
2. Los controles de salud y seguridad son una parte fundamental de nuestro trabajo diario.
3. La prevención de accidentes es una empresa rentable. Minimiza el sufrimiento humano, promueve mejores condiciones laborales para todos, contribuye a formar una buena opinión de Sunshine Workforce entre los clientes e incrementa la productividad. Es por esto que Sunshine Workforce obedecerá todas las reglamentaciones sobre salud y seguridad que se aplican al curso y campo de acción de las operaciones.
4. La Gerencia es responsable de facilitar el lugar de trabajo más seguro posible para los Empleados. En consecuencia, la gerencia de Sunshine Workforce se compromete a asignar y brindar todos los recursos necesarios a fin de promover e implementar esta política de seguridad en forma eficaz.
5. Los empleados son responsables de seguir las prácticas seguras en el trabajo y las reglas de la compañía, y de prevenir accidentes y lesiones. La gerencia establecerá líneas de comunicación para solicitar y recibir comentarios, información, sugerencias y asistencia de los empleados en lo que respecta a la salud y la seguridad.
6. La gerencia y los supervisores de Sunshine Workforce establecerán dignos ejemplos a través de buenas actitudes y un fuerte compromiso con la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Con este fin, la gerencia debe supervisar el desempeño de la compañía en materia de seguridad y salud, y el entorno y las condiciones en el lugar de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.
7. Nuestro programa de seguridad se aplica a todos los empleados y personas afectadas o asociadas de cualquier forma con el campo de acción de esta compañía. El objetivo de todos debe ser mejorar constantemente la conciencia sobre seguridad y prevenir accidentes y lesiones.

Todas las personas en Sunshine Workforce deben participar y comprometerse con la seguridad. Ésta debe ser una iniciativa conjunta. Juntos, podemos prevenir accidentes y lesiones, y ayudarnos mutuamente a gozar de un lugar de trabajo seguro y saludable que nos brinda nuestro sustento.

Al firmar este documento, confirmo que recibí de Sunshine Workforce el manual de seguridad para el empleado. He leído y comprendido todas las políticas, los programas y las medidas que se describen, y acepto acatar a estas políticas.

Firma del empleado

Fecha