

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

OBJETIVOS GENERALES

1. Proveer a nuestros clientes con trabajadores calificados, quienes realizaran el trabajo de manera tal que satisfaga al cliente.
2. Proveer a nuestros empleados con un lugar de trabajo limpio y seguro, y ofrecerles la debida orientacion para cada trabajo nuevo.
3. Tener una fuerza de trabajo libre de accidentes
4. Proveer trabajo durante todo el año a nuestros empleados más responsables.
5. Tener líneas de comunicación efectivas entre nosotros, nuestros clientes y nuestros empleados.

EMPLOYMENT AT WILL

Es el objetivo de la compañía para proporcionar un ambiente de trabajo positivo y una base económica sólida sobre la cual todos los empleados pueden construir un futuro. Sin embargo, Personal Source, Inc (PSI) también reconoce que los empleados y la gestión por igual a veces tienen que iniciar el cambio. En este sentido, es expresamente entendido que su empleo es "a voluntad". Por lo tanto, conservan el derecho a terminar su empleo con la empresa en cualquier momento y por cualquier motivo y la empresa mantiene el correspondiente derecho de poner fin a la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo.

Este manual no pretende ser una exhaustiva formal o declaración de los derechos de los trabajadores y las responsabilidades, ni es un contrato de trabajo. Nada de lo contenido en este manual está destinado a formar parte de la relación laboral. Este manual se compone de declaraciones generales de la empresa en la actualidad las políticas, normas, procedimientos y prestaciones. Estamos firmemente convencidos de que debemos mantener la flexibilidad para hacer frente a futuros retos económicos. En consecuencia, la empresa se reserva el derecho de enmendar, modificar y / o eliminar cualquiera de estas políticas, normas, procedimientos y beneficios en cualquier momento a la compañía entera discreción, con o sin previo aviso. En caso de cese por cualquier razón, usted sólo tiene derecho a los beneficios que se ofrecen en el momento de su separación se lleva a cabo. Todos los beneficios ofrecidos en este manual sólo se aplican siempre y cuando el manual está en curso. Ellos no proporcionan los derechos adquiridos.

Este manual sustituye a cualquiera de los anteriores, verbalmente o por escrito disposiciones, descripciones o entendimientos de la empresa en materia de políticas, normas, procedimientos y prestaciones. Cualquier variación de estas políticas sólo se hecha en el momento de la autorización por escrito del Director General de Personal Source, Inc.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

REGLAMENTO DE SEGURIDAD

Según el criterio de PSI, la seguridad es un asunto primordial que no se compara a la producción o la calidad.

Es responsabilidad de la compañía el proveer un lugar de trabajo seguro y proveer apropiada orientación de trabajo capacitando a los empleados con procedimientos de trabajo seguros.

Es responsabilidad de cada empleado el cumplir con las reglas y procedimientos de seguridad, de notificar cualquier situación peligrosa y de notificar todos los accidentes inmediatamente.

Es responsabilidad de cada empleado el estar alerta/a y de usar sentido común en el lugar de trabajo.

El enfoque de nuestro programa de seguridad es prevenir accidentes. Así mismo, es nuestro objetivo el no tener nungún accidente. Para lograr esto cada empleado debe :

1. Creer que los accidentes pueden ser previstos.
2. Tomar conciencia que los accidentes son causados por situaciones y acciones inseguras.
3. Reconocer y evitar situaciones peligrosas.
4. Tomar el tiempo necesario para prevenir accidentes.

El lograr este objective será una ganancia para los empleados quienes evitaran el dolor personal, la ansiedad familiar y la pérdida de ingreso.

TÉCNICA DE LEVANTAMIENTO

1. Si el artículo es muy pesado o grande, **PIDA AYUDA!**
2. Sepa donde pondra la carga **ANTES** de levantarla.
3. Pise firmemente.
4. Doble las rodillas.
5. Apriete los músculos del estómago.
6. Mantenga la espalda derecha.
7. Mantenga la carga cerca de su cuerpo.
8. Levante con las piernas.
9. Asegurese de voltear su cuerpo completamente; **NO SE TUERZA!**

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

ESPACIOS CONFINADOS

Los empleados de Personnel Source, Inc. tienen prohibido trabajar en “espacios confinados”. Hemos advertido a nuestros clientes que no se permita que nuestros empleados trabajen en espacios confinados.

Un espacio confinado es un lugar suficientemente grande para que un empleado pueda entrar y trabajar, pero donde la entrada o salida es limitada o restringida.

Ejemplos de lugares cerrados son tanques, silos, sótanos, bóvedas y bodegas. Estos espacios no están diseñados para trabajo continuo.

Si le piden que trabaje en un espacio confinado, favor de avisar a su supervisor que usted es un empleado de Personnel Source, Inc. y que tiene instrucciones de no realizar ese tipo de tareas. Para más información sobre este asunto llame a Personnel Source, Inc. en cualquier momento.

LOCKOUT/TAGOUT

“Lockout/Tagout” es la forma de bloquear en una máquina la energía que proviene de una fuente de fuerza eléctrica, hidráulica, neumática, o gas. “Tagout” es una señal de aviso para que los otros trabajadores no utilicen la máquina. Es la manera de asegurar que una máquina está lista para mantenimiento, reparación o destrabar alguna parte.

Si va a trabajar cerca de máquinas, tales como sierras, prensas, cinturonas, cadenas, etc., usted está involucrado con los procedimientos de “lockout/tagout” y debe estar informado sobre los mecanismos de seguridad necesarios.

Esto quiere decir, que antes que repare o haga el mantenimiento de una máquina, incluyendo madera trabada, debe proceder con los procedimientos de “lockout/tagout” y avisarle a alguien ‘en su área de trabajo’ para evitar accidentes.

El no seguir los procedimientos de “lockout/tagout” significa violar la ley y puede resultar en heridas serias, como amputación o muerte. Nunca debe asumir que puede realizar la más mínima reparación o ajuste de una máquina sin seguir los procedimientos apropiados de “lockout/tagout.”

El parar una máquina significa controlar todas las fuentes de energía posible – eléctrica, hidráulica, neumática, gas y también la gravedad.

Si usted tiene que trabajar con o alrededor de máquinas, recibirá entrenamiento específico por parte de su supervisor. Cada área de trabajo tendrá sus propios procedimientos para “lockout/tagout.” No tenga miedo de preguntar si tiene alguna duda. Nuestra preocupación más grande es su seguridad.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

Siempre debe usar “lockout/tagout” para parar fuentes de energía cuando repare o haga el mantenimiento de cualquier máquina. Nunca quite la traba o señal puesta por otro empleado sin conocer los procedimientos necesarios.

Si usted no esta capacitado con los procedimientos de “lockout/tagout” y le piden que destrabe, repare o haga mantenimiento de una máquina, diga que “NO” y comuníquese inmediatamente con Personnel Source, Inc.

PATÓGENOS DE ORIGEN SANGUÍNEO

Para evitar infecciones, todos los empleados que puedan entrar en contacto con sangre u otros fluidos corporales tienen que saber como protegerse y deben aprender métodos de trabajo seguro, así como otros mecanismos de control.

Métodos de trabajo seguro son: el uso correcto y eliminación de herramientas e instrumentos, el cumplir las reglas de sanidad y el uso de equipo protector.

Si hay probabilidad de que usted este en contacto con sangre u otro tipo de fluidos corporales, o si usted es un proveedor de primeros auxilios, debe saber lo siguiente:

1. El manual de su área de trabajo que indica los planes de control en caso de contacto.
2. El entrenamiento que sera provisto.
3. Métodos de trabajo y control seguros para minimizar el riesgo de contacto.
4. Equipo personal de protección.
5. Técnicas de limpieza apropiadas.

Contacte a su supervisor o con Personnel Source para más información.

PÓLIZA SOBRE DROGAS

Personnel Source, Inc. se compromete a proveer un lugar de trabajo SEGURO Y LIBRE DE DROGAS. El usar, o estar bajo el efecto de una droga ilegal o de alcohol en el lugar de trabajo NO será tolerado.

Los empleados de Personnel Source, Inc. que se encuentren usando o que estén bajo la influencia de drogas ilegales o de alcohol serán despedidos.

Los aplicantes deben pasar un análisis de orina para ser considerados para empleo con nuestra compañía.

Empleados de Personnel Source, Inc. que tengan lesiones mientras estén trabajando requieran la atención de un médico, serán sometidos a un análisis de orina a la hora de tratamiento. Los

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

resultados de este examen serán una parte de la investigación de accidente. Un resultado positivo en este examen puede causar que sea despedido.

Cualquier accidente que implica daños materiales o lesión física pueden ser causa para todos los partidos implicados para ser sometidos a un análisis de orina y/o sangre.

Cambios notables en funcionamiento del empleado, comportamiento, discurso, etc., pueden causar sospecha de la presencia de drogas o de alcohol. Estos cambios pueden ser argumentos para requerir una aptitud para la evaluación que implica la prueba de la muestra de la sangre y/o de la orina. Tal base para la sospecha razonable se puede incluir, pero no limitar a:

1. Ausentismo sin excusa justificada, ausentismo excesivo
2. La disminución de los rendimientos del trabajo
3. Funcionamiento de trabajo, incluyendo, pero no limitado a tropezar, discurso incoherente, confusión evidente, arrebatos emocionales, comportamiento inexplicado, inhabilidad de hacer tareas normales del trabajo, el manejo inseguro de equipo

Los empleados de Personnel Source, Inc. estarán conforme a un programa de “prueba de drogas” administrado en nuestra oficina.

Cuando hay cualquier razón para que una prueba de droga y/o alcohol sea realizada, el empleado NO debe volver al trabajo hasta que la aptitud para el deber se establezca. Esto sera tratado como suspensión hasta que se finalice el resultado de la prueba. Si no hay otra acción disciplinaria concurrente, el empleado será pagado el tiempo perdido del trabajo si el resultado de la prueba es negativo.

CHEQUE DE PAGO & INFORMACIÓN SOBRE PAGO

1. HORARIO

Usted es responsable de anotar las horas trabajadas. Asegúrese de entregar su cheque de pago a la oficina de Personnel Source, Inc. a mas tardar **los Martes de cada semana!** Cualquier cheque de pago que sea entregado tarde, será procesado la siguiente semana

2. DIAS DE PAGO

Usted puede recoger su cheque entre las 8:00am y las 5:00pm los días Viernes (si se ofrece en su oficina local), su cheque puede ser enviado por correo o puede registrarse para Depósito Directo Electrónico cuando usted lo desee.

Si alguna otra persona aparte de usted recoge su cheque, deben tener autorización escrita firmado por usted cada vez que recoja su cheque, y al mismo tiempo debe proveer identificación para comprobar identidad.

Si su día de pago cae un día feriado o fin de semana, usted puede recoger su cheque el dia anterior de negocio. Si usted no recibe un pago semanal, consulte con su oficina local).

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

Cualquier otro cambio relacionado con su cheque debe hacerse por escrito 10 días antes de la fecha de pago.

Si es despedido del trabajo al que fué asignado, su cheque podrá ser recogido el próximo día de pago.

Si es despedido de un trabajo, no significa que está despedido de Personnel Source, Inc. necesariamente.

Como servicio para nuestros empleados, ofrecemos deducciones para accesorios de seguridad

RESOLVIENDO PROBLEMAS

Sinceramente es nuestra intención mantener honestidad e igualdad en el trato de nuestros empleados. Junto con la idea de honestidad e igualdad, Personnel Source, Inc. mantiene una política de puertas abiertas.

Una política de puerta abiertas quiere decir, que si existiera algún problema usted está invitado/a a discutir el problema con el gerente de Personnel Source, Inc. Una de las obligaciones de un supervisor es escuchar las preocupaciones de los empleados, responder preguntas y resolver problemas.

ASISTENCIA Y CRITERIO DE AVISO

Un empleado de Personnel Source, Inc. que se halle entre trabajos, despedido temporalmente, o en cesantía modificada a causa de un accidente de trabajo, debe avisar diariamente entre las 8:00 am y las 5:00 pm, ya sea por teléfono donde puede ser localizado y hasta que hora se le puede hablar. Si no lo hace se asumirá que no está buscando otro trabajo y se considerará como renuncia voluntaria. Si está en cesantía modificada y no avisa o habla, esto será interpretado como rechazo de trabajo apropiado y adecuado.

Usted debe presentarse a trabajar cada día que figure en el horario. Sabemos que alguna vez, ya sea por enfermedad o por otra razón legítima, usted puede ausentarse, pero debido a que nuestro negocio depende de su asistencia las siguientes reglas deben ser obedecidas:

1. Si usted sabe que no va a ir a trabajar, avise a su supervisor y a Personnel Source, Inc. dos días antes del día que piensa estar ausente. Esta información será guardada en su expediente personal. Aviso de la ausencia del empleado por parte de un esposo/a, el padre u otra persona no son aceptables, a menos que una emergencia prevenga al empleado de llamar personalmente. Usted debe indicar la razón por la cuál usted no puede asistir al trabajo y debe dejar un número de teléfono donde usted puede ser alcanzado. Notificar a la compañía de una ausencia o tardanza no dispensa la ausencia o la tardanza.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

2. Personnel Source, Inc. tiene una línea de teléfono donde puede dejar mensajes 24 horas al día. Falta de aviso a Personnel Source, Inc. y lugar de trabajo de su ausencia antes de que comience su turno sera considerada una renuncia voluntaria.
3. El encarcelamiento por cualquier violación civil o criminal no es una excusa válida para no seguir este criterio de aviso.
4. Si ha estado ausente, notifique a su supervisor antes de regresar a su trabajo.
5. Una carta de su doctor se puede requerir después de cualquier enfermedad y puede ser requerido verificando que usted pueda volver para trabajar después de sufrir una lesión o enfermedad dando por resultado la ausencia de tres días (3) o más consecutivos.
6. Tiene la obligación de trabajar todo su turno. Si por algún motivo tiene que dejar de trabajar antes de lo debido, favor de avisar a su supervisor y obtenga su permiso antes de retirarse.
7. El no tener un teléfono casero no es considerada razón válida para no llamar debido a la enfermedad, renuncia voluntaria o cualquier otra razón.
8. Esta agencia se dedica a proveer trabajadores para nuestros clientes. El ausentismo, con un buen motivo o no, puede resultar en la pérdida de su trabajo.
9. Si el trabajo al cual ha sido asignado termina, es su obligación avisar a Personnel Source, Inc. dentro de las 8 horas de su último turno, o la compañía asumirá que ha renunciado y que no está buscando trabajo.
10. Debe llegar a su trabajo a tiempo. Si va a llegar tarde, avise a su supervisor lo antes posible (antes de comenzar su turno).
11. La asistencia a su trabajo es fundamental para nuestro negocio. Entendemos que ciertos problemas personales o enfermedades pueden influir en su ausentismo, pero el trabajo debe ser terminado.

ORIENTACIÓN ESCRITA PARA COMUNICAR SITUACIONES RIESGOSAS

Personnel Source ha desarrollado un Programa de Comunicación Sobre Situaciones Riesgosas para asegurar la salud y seguridad de nuestros empleados.

Como compañía, tenemos la intención de proporcionar información acerca de los peligros químicos y el control de riesgos a través de nuestro Programa de Comunicación de Riesgos, que incluye recipiente etiquetado, fichas de datos de seguridad de materials (MSDS) y capacitación de los empleados. Es posible que para algún trabajo que usted deba hacer, se le pida conocer el programa. Por favor, léa atentamente la siguiente información:

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

El programa se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. ETIQUETAS EN LOS RECIPIENTES

Es un regalo de nuestra compañía que todos los recipientes de nuestros clientes que contengan materiales químicos peligrosos deben tener etiquetas con la siguiente información:

- A) Los recipientes deben especificar claramente su contenido.
- B) Deben advertir apropiadamente sobre su contenido.
- C) Deben incluir el nombre y dirección del fabricante.

El director de seguridad, el gerente de Personnel Source, Inc. o una persona de la gerencia de nuestro cliente es responsable de que esto se cumpla.

Además, para asegurar que nuestros empleados conozcan los productos químicos usados en su área de trabajo, exigimos que los recipientes secundarios también tengan etiquetas..

El Director de Seguridad de Personnel Source, Inc. se asegurará que todos los recipientes secundarios tengan etiquetas apropiadas, que especifiquen el contenido y que tengan las advertencias necesarias. Si tiene preguntas acerca de la etiqueta de un recipiente, hable con su supervisor.

2. HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE MATERIAL DE SEGURIDAD (MSDS)

Las copias de la información sobre material de seguridad sobre productos químicos peligrosos con los cuales los empleados pueden estar en contacto deben ser guardados en la oficina de su supervisor. Esta información estará a su disposición en su área de trabajo. Si esta información no está o no contiene los nuevos productos químicos, por favor, contacte al Director de Seguridad de inmediato.

3. CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN PARA EMPLEADOS

La siguiente información de su orientación de Salud y Seguridad. Usted encontrará más información sobre los siguientes temas en su área de trabajo:

- A) Un resumen de los requisitos incluidos en el decreto de Comunicación sobre situaciones riesgosas, División 155.
- B) Productos químicos usados en su área de trabajo.
- C) Ubicación y disponibilidad de su programa de seguridad.
- D) Precauciones, tales como equipo de protección personal, métodos de trabajo seguros, y primeros auxilios para prevenir o disminuir el contacto con sustancias químicas.
- E) Procedimientos de seguridad de emergencia que debe seguir en caso que entre en contacto con estos productos químicos.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

- F) Los pasos que la compañía ha tomado para disminuir o prevenir el riesgo de exponerse a estos productos químicos.
- G) Como leer etiquetas y la Hoja de Información Sobre Material De Seguridad (MSDS) para obtener la información necesaria.

4. TAREAS NO-RUTINARIAS RIESGOSAS

A veces, los empleados deben realizar tareas no-rutinarias riesgosas. Antes de comenzar esas tareas, los empleados que realicen el trabajo, deben recibir información de el Supervisor sobre los riesgos a los que pueden estar expuestos

La información debe contener:

- A) Información específica de los productos químicos peligrosos.
- B) Medidas de protección y seguridad que se deben utilizar.
- C) Medidas que la compañía ha tomado para disminuir riesgos, tales como ventilación, repiradores, presencia de otro empleado y procedimientos de emergencia.

Ejemplos de tareas no-rutinarias riesgosas que pueden ser realizadas por empleados de esta compañía son:

TAREA

Limpieza de la Secadora
Limpieza de Esparcidores
Limpieza de Prensas
Limpieza de Tanques de Pegamento
Limpieza de Calderas
Limpieza de Revolveres para masilla

SUBSTANCIAS QUÍMICAS

Liquid Caustic Soda
Petroleum Wax
Press Releasant
Resin and Glue Residue

5. SUBSTANCIAS QUÍMICAS EN TUBERIAS SIN ETIQUETAS

Para asegurar que los empleados nuestros que trabajan con tuberías sin etiquetas hayan sido informados del contenido químico, hemos establecido el siguiente criterio:

Antes de trabajar con tuberías sin etiquetas, debe comunicarse con su supervisor o con el Director de Seguridad de Personnel Source, Inc. para que le den la siguiente información:

- A) El producto químico que hay en la tubería.
- B) Los posibles riesgos.
- C) Las precauciones que se deben tomar.

6. LISTA DE SUBSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

Puede obtener una lista de todos los productos químicos que pueden ser usados por los empleados de Personnel Source, Inc. en cada lugar de trabajo. Más información sobre cada producto químico puede ser obtenido en el manual de Información Sobre Material de Seguridad (MSDS) que se halla en su lugar de trabajo.

CAÍDAS Y RESBALONES

Las caídas y los resbalones son de los accidentes más graves, pero también de los más prevenibles. El caerse de un lugar alto puede causar heridas fatales.

Pore ese motivo, prohibimos que nuestros empleados trabajen mas de 6 pies del suelo.

Por esa razón, es nuestra política para prohibir nuestro trabajo de los empleados de más de 6 pies del suelo en los andamios, escaleras y zonas sin barandas de protección. Si se le pide a trabajar en esas zonas, llame al personal de Origen de inmediato.

Resbalones y tropiezos son generalmente causados por piso mojado, los obstáculos, o cuando usted está prisa. Limpie los derrames, mantener su área de trabajo aseado, y avanzar con cuidado a través de la planta.

No saltar y bajar escaleras o plataformas. Siempre hay que llevar las cargas de modo que usted pueda ver claramente.

No construir escaleras improvisadas de cajas, o la utilización como cubos stepladders. Utilice las herramientas adecuadas para el trabajo.

PLANES DE EMERGENCIA

En el caso de que hay un incendio, un gran derrame de sustancias químicas, u otra catástrofe, usted debe ser consciente de la evacuación de emergencia del plan de trabajo in situ. Usted debe aprender el procedimiento antes de que se produzca un accidente.

Tan pronto como usted ve un incendio o accidente, siga los procedimientos de alerta de la empresa. Evitar el pánico, pero salir de la zona tan pronto como sea posible. Avanzar rápidamente pero con cuidado. Siga las rutas de evacuación y verificar con la planta de emergencia de la respuesta de su líder o supervisor. En caso de incendio o vertido se produce, asumir los vapores son tóxicos y abandonar la zona. No intente ser un héroe.

Sepa dónde están los extintores de incendios situados. En la mayoría de los casos de incendio, abandonar la zona inmediatamente. Pero si están respaldados en una esquina, utilizar el extintor.

Sepa dónde está la salida y asegúrese de que no hay sillas, carros u otros obstáculos en el camino hacia la puerta de salida.

Sepa dónde ayudar primeros auxilios se encuentra.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

El objetivo es trabajar con cuidado. Deje saber a su supervisor si usted ve un accidente. Siga el procedimiento de empresa en los planes de emergencia.

**POWERED LAS CARRETILLAS DE MANUTENCIÓN (CARRETILLAS
ELEVADORAS) SEGURIDAD**

Forklift accidentes han sido el aumento en los últimos tiempos. La mayoría de estos se producen cuando el conductor golpea a un compañero de trabajo. Trabajo en una zona industrial significa que usted debe ser constantemente conscientes de camiones carretas y carretillas elevadoras.

Siempre a pie a lo largo de la ruta designada o paseo, o si no se ve una carretilla elevadora próximos. No asuma que la carretilla elevadora conductor ve usted, y si no la carretilla elevadora se supone que debe ceder el paso a los peatones, debe actuar como si la carretilla elevadora tiene el derecho de paso.

No conduzca montacargas a menos que esté capacitado y un operador autorizado. Esto significa que han sido correctamente entrenados y probados antes de conducir.

Como un peatón, mantener un margen de espacio entre usted y el vehículo. Cargas pueden caer de carretillas elevadoras y de dispersión de cientos de pies en cualquier dirección. Tenedores pueden romper o caer - nunca de pie debajo de una carga.

REGLAS DE TRABAJO

Podemos realizar nuestro trabajo eficazmente sólo con la cooperación y el respeto de nuestros compañeros de trabajo. Cada empleado se espera que ejercer el sentido común y demostrar la cooperación y la cortesía a otros empleados, clientes y el público. Con el fin de lograr estos objetivos y evitar malos entendidos, algunas normas son necesarias.

1. Obedezca todas las normas de seguridad, los signos y los procedimientos. Informe sobre todos los accidentes e incidentes de inmediato.
2. Prescrito ropa y equipo de seguridad debe mantenerse en buen estado y desgastado en todo momento por un trabajo que se esté realizando.
3. Bloqueo de procedimientos debe ser entendido y seguido. Si hay cualquier duda, pregunte a su supervisor.
4. Todos los empleados llevarán camisas y pantalones largos, mientras que en el trabajo. No shorts o cortar offs será permitido.
5. Todos los hombros y la longitud del cabello largo debe estar contenida por detrás de su cabeza y la caída de mantenerse delante de sus hombros mientras trabajaba.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

6. Está permitido fumar en áreas designadas solamente - no excepciones.
7. El robo de, o daños a, o propiedad de la compañía propiedad de terceros está prohibido.
8. La negativa a seguir las instrucciones, el hecho de no mantener las normas de producción aceptable y de insubordinación están prohibidas.
9. No camine sobre los cinturones, cadenas de rodillos o en cualquier momento. Siempre use los senderos apropiados.
10. La posesión o uso de armas de fuego en propiedad de la compañía está prohibida.
11. Los combates, horseplay, funcionamiento y la intoxicación (estar bajo la influencia de drogas o alcohol) no están permitidas.
12. Use buen juicio en el desempeño de su trabajo de una manera segura para evitar daños a usted ya sus compañeros de trabajo.
13. Ningún miembro del Personal Origen empleados están autorizados a entrar en un espacio confinado bajo ninguna circunstancia. Espacio confinado se define como un espacio que:
 - No es lo suficientemente grande como para que se configura y que un empleado no puede entrar corporales y realizar el trabajo asignado, y
 - ¿Se ha limitado o restringido para los medios de entrada o de salida (Ejemplo: tanques, buques, silos, silos de almacenamiento, tolvas, bóvedas, y las piscinas), y
 - No es designado por la ocupación continua de los trabajadores.

*** Si usted no está seguro si se les pide que realicen un trabajo en un espacio confinado-STOP- y ponerse inmediatamente en contacto con personal de Origen para seguir dirección .***

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POLÍTICA

Somos un empleador de igualdad de oportunidades. Es nuestra política de proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas calificadas, independientemente de su raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra condición protegida por la ley. Vamos a ofrecer ajustes razonables a empleados calificados con un conocido protegidas o discapacidad de un empleado de las creencias religiosas proporcionar el alojamiento no cause dificultades indebidas a personal Source, Inc causa o una amenaza directa para la salud y la seguridad, tal como se define por los norteamericanos con Discapacidad o la Ley aplicable la ley del estado.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

Personal Source, Inc prohíbe el acoso o la conducta ofensiva en cualquiera de sus formas, incluido el hostigamiento o conducta ofensiva dirigida hacia la condición de protección de un empleado, cliente, proveedor, contratista o de sus familiares, amigos o socios. "Estatus de Protección" incluye raza, color, religión, género, origen nacional, condición de veterano de la condición, edad, discapacidad y cualquier otra condición protegida por la ley.

La ISP hacer cumplir activamente su política contra el acoso. La política se aplica a toda conducta en propiedad de la compañía o empresa a tiempo y toda conducta fuera del trabajo que afecta a una persona del entorno de trabajo. Esta política también se prohíbe el acoso o la conducta ofensiva dirigida hacia cualquier empleado por los clientes, proveedores o contratistas o sus familiares, amigos o socios.

PSI considera violación de esta política un delito grave que dará lugar a la disciplina, hasta e incluyendo la aprobación de la gestión.

El acoso es cualquier acción ofensiva dirigida a una persona protegida. Algunos ejemplos de conducta prohibida, si dirige a una persona protegida, incluya el lenguaje grosero, chistes, insultos, comentarios despectivos, estereotipos negativos, amenazar o intimidar a los actos o publicar o distribuir la ofensiva, escrita o visual, material. Otros ejemplos de acoso incluir insinuaciones sexuales inoportunas, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. Personal Source, Inc prohíbe ese tipo de conducta en caso de que:
La conducta tiene el propósito o el efecto de crear un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo entorno de trabajo o de interferir irrazonablemente con un empleado del rendimiento en el trabajo, o

El envío a dicha conducta se hace un término o condición del empleo; o

El envío o rechazar tal conducta es usada como base para decisiones de empleo que afectan a esa persona, o

La realización de otro modo afecta negativamente a una persona las oportunidades de empleo.

Si un empleado considera que la conducta de alguien está acosando o indebidamente ofensivo, el empleado debe con prontitud y firmeza decirle al delincuente que el comportamiento es indeseable. Aunque no es necesario, hacerlo coloca a la delincuente en cuenta de que alguien considera que su comportamiento inadecuado. La compañía anima a cualquier empleado que cree que él o ella ha sido objeto de hostigamiento o conducta ofensiva o cualquier empleado que los testigos de una violación de esta política, informe a la ofensa de inmediato a su administrador de ISP sucursal en 866-876-3853.

PSI mantendrá denuncias confidenciales a la medida de lo posible, al tiempo que permite la investigación de proceder (en el sentido de información puede ser revelada en una "necesidad de conocer"). La ISP investigar todas las denuncias con prontitud.

Cualquier empleado que la empresa se encuentra después de la investigación que han violado esta política serán objeto de sanciones apropiadas, dependiendo de las circunstancias, hasta e incluyendo el despido. Si el acosador no es un empleado, la empresa va a tomar las medidas razonables para resolver la situación. La empresa diseñará su acción a proporcionar reparación, a fin de eliminar el acoso o conducta ofensiva, para evitar represalias contra la persona que hizo la

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

denuncia y para evitar represalias contra cualquier empleado para el suministro de información en calidad de testigo o participar en la investigación.

Cualquier forma de represalia, incluidos los comentarios despectivos, contra las personas que hacen denuncias de acoso, contra los testigos o cualquier otros empleados que están involucrados en las denuncias, está en contra de la política de la empresa. Personal Source, Inc se hagan cumplir estrictamente esta política y va a tratar la acción de represalia como una violación que está sujeta a las mismas medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

La cuestión de si una acción está prohibida o simplemente el resultado de un conflicto de personalidad que no produce ningún efecto discriminatorio a alguien del empleo exige una determinación sobre la base de todos los hechos. Dada la gravedad del acoso y conducta ofensiva discriminatoria, confiamos en que todos los empleados de la ISP seguirá actuando responsablemente con el fin de establecer y mantener un agradable ambiente de trabajo. ISP alienta a todos los empleados la posibilidad de plantear cualquier cuestión que él o ella pueda tener acerca de esta política contra el acoso o cualquier otro asunto que se refiere a la igualdad de oportunidades de empleo. Para obtener respuestas a estas preguntas, los empleados deberán ponerse en contacto con el gerente de sucursal de Fuente de Personal a 866-876-3853.

ACCIDENTE/INCIDENTE DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

Todas las lesiones y otros incidentes deben reportarse a su trabajo in situ supervisor y de inmediato a la ISP.

1. Presentación de informes proporciona la prueba de que se produzca y protege al individuo en caso de tratamiento se convierte en necesario.
2. Presentación de informes indica que la seguridad de sensibilización de formación debe centrarse.
3. Si una lesión causa un empleado a perder tres o más días de trabajo, dirección actual y número de teléfono debe ser proporcionada a la ISP. Esto debe hacerse en persona y por escrito dentro de 72 horas de la lesión.
4. En el caso de una lesión, un escrito de liberación el tratamiento médico debe ser proporcionada a la PSI gestor de riesgos declarando el estado de su liberación (modificada o normal) y la identificación de cualquiera y todas las restricciones impuestas a usted como resultado de la lesión, si aplicables. Esto debe ser proporcionada antes de que pueda volver a trabajar.
5. Si en libertad para modificar el deber de médico, usted debe informar al gestor de riesgos PSI inmediatamente, en persona, para una adecuada disposición y la cesión hasta que son puestos en libertad sin restricción. El trabajo modificado cesión será a discreción del ISP gestor de riesgos.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACION PARA NUEVOS EMPLEADOS-INDUSTRIAL

6. 100% de la cooperación y la participación son necesarios para un eficaz programa de seguridad.
7. El hecho de no informar sobre todos los accidentes, lesiones, cuasi o daños a la propiedad se traducirá en la adopción de medidas disciplinarias.
8. El incumplimiento de estas políticas será la presentación de informes constituyen una separación voluntaria de la ISP y / o la denegación de la disposición y empleo adecuado.