

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Ofrecer a nuestros clientes con empleados de alta calidad que completarán cada asignación de trabajo a la satisfacción del cliente.
2. Para proporcionar a nuestros empleados un lugar de trabajo limpio y seguro y orientación adecuada a cada lugar de trabajo.
3. Tener una fuerza de trabajo libre de lesiones.
4. Dar empleo durante todo el año a nuestros empleados más responsables.
5. Tener líneas claras de comunicación entre nosotros mismos, nuestros clientes y nuestros empleados.

PERSONNEL SOURCE, Inc.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

EMPLEO A VOLUNTAD

Es el objetivo de la empresa para proporcionar un ambiente de trabajo positivo y una sólida base económica en la que todos los empleados pueden construir un futuro. Sin embargo, Personnel Source, Inc. (PSI) también reconoce que empleados y directivos por igual a veces deben iniciar el cambio. **En este sentido queda expresamente entendido que su empleo es "a" voluntad. Así, usted retiene el derecho a terminar su empleo con la empresa en cualquier momento por cualquier razón y la empresa retiene el derecho correspondiente para poner fin a la relación laboral en cualquier momento por cualquier razón.**

Este manual no pretende ser una declaración formal o exhaustiva de empleado derechos y responsabilidades, ni es un contrato de trabajo. Nada de lo contenido en el presente manual pretende ser parte de la relación laboral. Este manual se compone de declaraciones generales de la empresa las políticas actuales, las normas, procedimientos y beneficios. Creemos firmemente que debemos conservar flexibilidad para satisfacer los retos económicos futuros. En consecuencia, la empresa reserva ese derecho de enmendar, modificar o eliminar cualquiera de estas políticas, normas, procedimientos y beneficios en cualquier momento a entera discreción de la compañía, con o sin previo aviso. En la terminación por cualquier causa, sólo tienen derecho a las prestaciones que se ofrecen en el momento de que su separación lleva a cabo. Los beneficios ofrecidos en este manual se aplican sólo mientras el manual actual. No proporcionan derechos concedidos.

Este manual sustituye a anteriores disposiciones verbales o escritas, descripciones ni entendimiento de políticas, reglas, procedimientos y beneficios de la empresa. Cualquier variación de estas políticas sólo se realizará previa aprobación escrita del Director General Personnel Source, Inc.

PERSONNEL SOURCE, Inc.
Orientación para nuevos empleados
Asistencia e informes de política

Se espera que informe a trabajar cada día como está previsto. Somos conscientes de que de vez en cuando usted puede estar ausente por enfermedad u otro motivo legítimo, pero puesto que nuestro negocio depende de usted en el trabajo, deben seguir estas reglas:

1. Si usted sabe que estará ausente en el trabajo, notifique a su supervisor y PSI dos días antes del día que estará ausente. Esto se registrará en el archivo de empleo.
2. Si usted debe ausentarse debido a circunstancias imprevistas, debe llamar a la oficina PSI y su empleo del sitio por lo menos dos horas antes del comienzo de su cambio cada día que la circunstancia le impide trabajo.
3. después de haber sido ausente, informe a su supervisor antes de regresar a su trabajo.
4. en algunos casos, como las ausencias como resultado de lesiones graves o accidentes, se le podría consultar a un médico antes de volver a trabajar para protegerse de futuras enfermedades o lesiones.
5. es necesario trabajar el cambio entero. Si es necesario para que usted pueda salir antes del final de su turno, debe notificar a su supervisor y recibir su permiso antes de abandonar el lugar de trabajo por cualquier motivo.
6. PSI tiene un número de teléfono de 24 horas. Falta de notificación PSI y su lugar de trabajo de ausencia antes de que el principio del cambio se considerará como una voluntaria dejar de fumar.
7. no tener un teléfono de casa no se considera una razón válida para no llamar debido a enfermedad, dejar de fumar o cualquier otra razón.
8. PSI es un servicio de personal temporal y ausentismo con o sin buena causa puede resultar en la pérdida de su asignación de trabajo.
9. Si termina su asignación de trabajo, es su responsabilidad notificar a PSI dentro de ocho horas después de su último turno o PSI asumirá que voluntariamente han dejado y no buscan otra asignación.
10. se requiere que el trabajo a tiempo. Si usted va a ser tarde, usted debe notificar a su supervisor tan pronto como sea posible (antes del inicio de su turno).

* Un empleado PSI entre asignaciones, despido temporal, o en una versión modificada debido a una lesión en el trabajo, se requiere informe por teléfono o en persona al menos una vez por semana que están disponibles para el trabajo. Al informar, dejar su nombre, número de teléfono donde usted puede llegar y hasta qué hora puede llegar. No informe como se indicó anteriormente se interpretará en el sentido de que no buscan una cesión y será registrado como un voluntario de dejar de fumar. Si usted está en una versión modificada de trabajo y no informe como se indicó anteriormente, se interpretará como una negativa de disponibilidad y empleo adecuado.

PERSONNEL SOURCE, Inc.
Orientación para nuevos empleados
Asistencia y informes de política

Se espera que informe a trabajar cada día como está previsto. Somos conscientes de que de vez en cuando usted puede estar ausente por enfermedad u otro motivo legítimo, pero puesto que nuestro negocio depende de usted en el trabajo, deben seguir estas reglas:

1. Si usted sabe que estará ausente en el trabajo, notifique a su supervisor y PSI dos días antes del día que estará ausente. Esto se registrará en el archivo de empleo.
2. Si usted debe ausentarse debido a circunstancias imprevistas, debe llamar a la oficina PSI y su empleo del sitio por lo menos dos horas antes del comienzo de su cambio cada día que la circunstancia le impide trabajo.
3. después de haber sido ausente, informe a su supervisor antes de regresar a su trabajo.
4. en algunos casos, como las ausencias como resultado de lesiones graves o accidentes, se le podría consultar a un médico antes de volver a trabajar para protegerse de futuras enfermedades o lesiones.
5. es necesario trabajar el cambio entero. Si es necesario para que usted pueda salir antes del final de su turno, debe notificar a su supervisor y recibir su permiso antes de abandonar el lugar de trabajo por cualquier motivo.
6. PSI tiene un número de teléfono de 24 horas. Falta de notificación PSI y su lugar de trabajo de ausencia antes de que el principio del cambio se considerará como una voluntaria dejar de fumar.
7. no tener un teléfono de casa no se considera una razón válida para no llamar debido a enfermedad, dejar de fumar o cualquier otra razón.
8. PSI es un servicio de personal temporal y ausentismo con o sin buena causa puede resultar en la pérdida de su asignación de trabajo.
9. Si termina su asignación de trabajo, es su responsabilidad notificar a PSI dentro de ocho horas después de su último turno o PSI asumirá que voluntariamente han dejado y no buscan otra asignación.
10. se requiere que el trabajo a tiempo. Si usted va a ser tarde, usted debe notificar a su supervisor tan pronto como sea posible (antes del inicio de su turno).

* Un empleado PSI entre asignaciones, despido temporal, o en una versión modificada debido a una lesión en el trabajo, se requiere informe por teléfono o en persona al menos una vez por semana que están disponibles para el trabajo. Al informar, dejar su nombre, número de teléfono donde usted puede llegar y hasta qué hora puede llegar. No informe como se indicó anteriormente se interpretará en el sentido de que no buscan una cesión y será registrado como un voluntario de dejar de fumar. Si usted está en una versión modificada de trabajo y no informe como se indicó anteriormente, se interpretará como una negativa de disponibilidad y empleo adecuado.

Política de licencia por enfermedad de Oregon:

Personal, proporciona a sus empleados enferma pagada en virtud de la ley de Oregon. En caso de conflicto entre esta política y la ley aplicable, se seguirá la ley.

Empleados tienen derecho a acumular y usar hasta 40 horas de licencia por enfermedad pagado cada año. El empleado acumulará horas elegibles conforme a la ley actual (una hora por cada 30 horas trabajado). Licencia por enfermedad acumuladas horas no será permitidos hasta que el empleado ha trabajado menos de 90 días.

Cada empleado recibirá una contabilidad escrita por lo menos trimestral de la cantidad de tiempo de licencia no utilizada.

En enfermos pagados de Oregon deja ley:

Tiempo pagado apagado puede ser utilizado por las siguientes razones:

- (a) un empleado enfermedad física o mental, lesión o condición de salud; necesidad de diagnóstico médico, cuidado o tratamiento de una enfermedad física o mental, lesión o condición de salud; o necesidad de atención médica preventiva.
- (b) cuidado de un familiar con enfermedad física o mental, lesión o condición de salud; cuidar de un familiar que necesita diagnóstico médico, cuidado o tratamiento de una enfermedad física o mental, lesión o condición de salud; o cuidado de un familiar que necesita atención médica preventiva.
- (c) deje de conformidad Oregon había protegido por ley licencia de violencia doméstica.
- (d) cualquier propósito permitido bajo la ley Oregon familia.
- (e) cuando la empresa o hijo de un empleado escolar (o lugar de atención), se cierra para una emergencia de salud pública.
- (f) cuando un empleado o miembro de la familia está decidido a ser un riesgo para la salud de los demás y requiere ayuda.
- (g) cuando la ley requiere un empleador excluir a un empleado del trabajo por razones de salud.

Para efectos de la licencia por enfermedad, "familiar" se define para incluir cualquiera de las siguientes personas en relación con el empleado: (a) cónyuge o pareja de hecho; (b) biológicos, adoptivos, o padres sustitutos; (c) biológicos, adoptivos, paso hijo, niño o hijo de la pareja; (c) abuelo o nieto; (d) parent-in-law; o (e) persona con quien el empleado fue o está en una relación de en loco parentis.

Uso de ausencias pagadas

Ausencias pagadas se pueden tomar en intervalos de no menos de una hora.

Cuando se utiliza el tiempo enfermo, empleados se pagarán a la tasa que el empleado habría ganado no habían sido solicitadas.

Ausencias pagadas se transportan de un año a otro como mínimamente requerido por el estatuto actual. La cantidad máxima de tiempo por enfermedad acumulado se limitará al mínimo permitido por el estatuto actual. Tiempo por enfermedad no utilizado no se paga al empleado sobre la terminación, renuncia, jubilación u otra separación de empleo. Si un empleado se separa del empleo con la empresa (ya sea voluntaria o involuntariamente) y es nuevamente contratado por la empresa dentro de 180 días, cualquier previamente acumulado y licencia por enfermedad no utilizada se restablecerá y disposición para el uso como total de días de trabajo con el empleador del empleado supera los 90 días calendario.

Aviso del empleado

Empleados deben hacer esfuerzos razonables para licencia por enfermedad horario planeado de una manera que no interrumpir indebidamente las operaciones y debe tratar de no programar salir durante las horas de trabajo, cuando trabajo es sensible al tiempo, o cuando se programan reuniones obligatorias. Si es previsible la necesidad de utilizar tiempo enfermo, el empleado debe dar 10 días de antelación de la intención del empleado para utilizar tiempo enfermo.

Cuando la necesidad de utilizar tiempo enfermo es imprevisible, el empleado deberá notificar lo antes posible y generalmente debe cumplir con los requisitos procesales de los empleadores para solicitar o informar otra vez apagado

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA EMPLEADO

Política de Licencia de Enfermedad De Washington

Personnel Source proporciona a sus empleados licencia por enfermedad pagada de conformidad con la ley de Washington. En caso de conflicto entre esta política y la ley aplicable, se seguirá la ley.

Los empleados que trabajan en Washington tienen derecho a acumular y usar la licencia por enfermedad pagada. El empleado acumulará horas elegibles de acuerdo con el estatuto actual (una hora por cada 40 horas trabajadas). Las horas de licencia por enfermedad acumuladas no serán permitidas hasta que el empleado haya estado empleado por lo menos 90 días.

A cada empleado se le proporcionará una contabilidad escrita al menos mensualmente de la cantidad de tiempo de licencia no utilizado que está disponible. Dicha contabilidad aparecerá en el talón de pago del empleado.

Bajo la ley de licencia por enfermedad pagada de Washington:

El tiempo libre pagado se puede utilizar por las siguientes razones:

(a) Una ausencia resultada de una enfermedad mental o física de un empleado, una lesión o condición de salud; para satisfacer la necesidad del empleado de diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; o la necesidad de un empleado de atención médica preventiva

(b) Permitir que el empleado brinde atención a un miembro de la familia con una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; atención de un miembro de la familia que necesita diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; o atención a un miembro de la familia que necesita atención médica preventiva.

(c) Cuando el lugar de negocios del empleado ha sido cerrado por orden de un funcionario público por cualquier razón relacionada con la salud, o cuando la escuela o el lugar de atención del niño de un empleado ha sido cerrado por tal razón

(d) De acuerdo a la licencia de violencia doméstica protegida por ley de Washington.

(e) Cualquier propósito permitido bajo el RCW 49.46.210 (1)(b) y (c).

Para propósito de licencia de enfermedad, el "miembro de la familia" se define bajo el RCW 49.46.210 (2) e incluye a cualquiera de las siguientes personas en relación con el empleado:

(a) Un niño, incluyendo un hijo biológico, adoptado o adoptivo, hijastro o un niño al que el empleado está en lugar de los padres, es un tutor legal, o es un padre de facto, independientemente de su edad o estado de dependencia

(b) Un padre biológico, adoptivo, de facto o padre adoptivo, padrastro o tutor legal de un empleado o el cónyuge del empleado o pareja doméstica registrada, o una persona que estaba en lugar de los padres cuando el empleado era un hijo menor de edad

(c) Esposo/a

(d) Pareja domestica registrada

(e) Abuelos

(f) Nietos

(g) Hermano

Uso de Tiempo de enfermedad pagado

Al usar el tiempo de enfermedad, los empleados serán pagados a la tarifa que el empleado habría ganado si no hubieran estado ausentes.

El tiempo de enfermedad pagado no utilizado se transferirá de un año a otro según lo exija mínimamente la ley actual. El tiempo de enfermedad no utilizado NO se paga al empleado al finalizar, renunciar, jubilarse u otra separación del empleo. Si un empleado se separa del empleo con la Compañía (ya sea voluntaria o involuntariamente), y es recontratado por la Compañía dentro de los 12 meses, cualquier licencia de enfermedad previamente acumulada y no utilizada será reincorporada y estará disponible para su uso tan pronto como el total combinado de días de empleo con el empleador es igual a 90 días. Los empleados no pueden donar licencia de enfermedad no utilizada a un compañero de trabajo.

Aviso al Empleado

Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia por enfermedad planificada de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones y deben intentar no programar las vacaciones durante las horas pico de trabajo, cuando el trabajo es sensible al tiempo o cuando se programan reuniones obligatorias. Si la necesidad de usar el tiempo de enfermedad es previsible, el empleado debe dar 10 días de anticipación por la intención del empleado de usar el tiempo de enfermedad

Cuando la necesidad de utilizar el tiempo de enfermedad es imprevisible, el empleado deberá notificar tan pronto como sea posible y debe cumplir generalmente con los requisitos de procedimiento del empleador para solicitar o reportar otro tiempo libre.

Horas y Turnos Adicionales

El cliente o Personnel Source puede ofrecer a un empleado que llamó en horas adicionales o turnos donde normalmente el empleado está programado para trabajar en la misma semana que el empleado llamó enfermo. Cualquiera de estas horas o turnos el empleado acepta trabajar compensará las horas o turnos durante los cuales el empleado estuvo ausente del trabajo sin usar, o ser pagado, tiempo de enfermedad acumulado para las horas o turnos perdidos.

Aviso al Empleado

Una declaración de las horas acumuladas de enfermedad del empleado, uso y saldo se proporcionará en la nómina del empleado el día de pago.

**PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS**

POLÍTICA DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO EQUITATIVAS

Somos un empleador de igualdad de oportunidades. Es nuestra política de ofrecer igualdad de oportunidades laborales a todos individuos sin importar raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra condición protegida por la ley. Ofrecemos alojamiento razonable a empleados calificados con una discapacidad protegida conocida o por creencias religiosas de un empleado, proporcionando el alojamiento no causan privaciones a Personnel Source, Inc. ni una amenaza directa para la salud y seguridad según lo definido por el americano de con discapacidades o ley del estado aplicable.

PERSONNEL SOURCE, INC ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

Personnel Source, Inc. prohíbe la conducta ofensiva de acoso en cualquier forma, incluyendo el acoso o conducta ofensiva dirigida hacia el estado protegido de un empleado, cliente, proveedor, contratista o sus familiares, amigos o asociados. "Estatus de protección" incluyen raza, color, religión, sexo, origen nacional, estatus de veterano, edad, discapacidad y cualquier otra condición protegida por la ley.

PSI harán cumplir activamente su política contra el acoso. La política se aplica a toda conducta en tiempo de la empresa o propiedad de la empresa y a toda conducta fuera del trabajo que afecta al entorno de trabajo del individuo. Esta política prohíbe también la conducta de acoso u ofensiva dirigida hacia cualquier empleado por los clientes, proveedores o contratistas o sus familiares, amigos o asociados.

PSI considera violación de esta política de una ofensa grave que dará lugar a la disciplina, incluyendo la descarga.

El acoso es cualquier acción ofensiva dirigida como estatus de protección de la persona. Algunos ejemplos de conducta prohibida, si en el estado de protección de la persona *mal lenguaje, chistes, insultos, comentarios despectivos, negativo estereotipos, amenazar o intimidar a actos o publicar o circulación ofensiva material escrito o visual*. Otros ejemplos de acoso incluyen avances sexuales mal recibidos, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales y físicas de naturaleza sexual. Personnel Source, Inc. prohíbe esa conducta si:

- La conducta tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo o de interferir irrazonablemente con funcionamiento de trabajo de un empleado; o
- Someterse a dicha conducta se hace un término o condición de empleo; o
- Someterse a o rechazo de tal conducta se utiliza como la base para decisiones de empleo que afecta a ese individuo; o
- La conducta afecta negativamente las oportunidades de empleo de un individuo.

Si un empleado cree que la conducta de alguien es acosador o incorrectamente ofensivo, el empleado debe inmediatamente y firmemente Dile al delincuente que la conducta es *indeseada*. Aunque no es necesario, haciendo así impone el delincuente aviso que alguien considera su conducta inadecuado. La compañía anima a cualquier empleado que cree que él o ella ha sido objeto de acoso de conducta ofensiva o cualquier empleado que testigos de una violación de esta política, para reportar el delito inmediatamente a su Gerente de sucursal PSI.

PSI mantendrá quejas confidenciales a la medida de lo posible, permitiendo la investigación proceder (información de significado puede ser revelada de forma "necesita saber"). PSI a investigar todas las denuncias con prontitud.

Cualquier empleado que la empresa se encuentra después de la investigación han violado esta política estará sujeto a las sanciones correspondientes, dependiendo de la circunstancia, incluyendo la terminación. Si el acosador es un no-empleado, la compañía tomará medidas razonables para resolver la situación. La empresa diseñará su acción para proporcionar reparación, para eliminar el hostigamiento o conducta ofensiva, para evitar represalias contra la persona que hizo la denuncia y evitar represalias contra cualquier empleado para proporcionar información como testigo o participar en la investigación.

Cualquier forma de represalia, incluyendo comentarios despectivos, contra quienes hacen denuncias de hostigamiento, contra testigos o cualquier otro empleado que están involucrado en las denuncias, es contra la política de la empresa. Personnel Source, Inc. será cumplir estrictamente esta política y el tratamiento de medidas de represalia como violación que está sujeto a las mismas medidas disciplinarias, hasta e incluyendo terminación.

La cuestión de si una acción particular es *prohibido* o simplemente el resultado de un conflicto de personalidad que no produce ningún efecto discriminatorio en el empleo de una persona requiere una determinación basada en los hechos. Dada la gravedad del acoso y conducta ofensiva discriminatoria, confiamos en que todos los empleados de PSI continuará a actuar responsablemente con el fin de establecer y mantener un ambiente agradable de trabajo. PSI anima a cada empleado para plantear cualquier pregunta que pueda tener él o ella acerca de esta política contra el acoso o cualquier otra materia que se refiere a oportunidad de empleo igualitaria. Para obtener respuestas a estas preguntas, empleados deben comunicarse con el Gerente de la sucursal de personal en 541-342-5310.

PERSONNEL SOURCE, INC. ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

POLÍTICA DE DROGAS

Personnel Source, Inc. se compromete a proporcionar un lugar de trabajo **seguro, libres de drogas** para nuestros empleados. Usar o estar bajo la influencia de drogas ilegales, THC o alcohol en cualquier sitio de trabajo de un empleado de Personnel Source, Inc. *no* será tolerado.

Empleados de Personnel Source, Inc. encontrados uso o bajo la influencia de drogas ilegales, THC o alcohol se dará por terminado.

Los solicitantes pueden requeridos pasar una pantalla previa al empleo de drogas para poder ser considerado para empleo en ciertas drogas gratis-sitios de trabajo.

Empleados de Personnel Source Inc. que sufren una lesión en el trabajo que requiere la atención de un médico le dará una pantalla de la droga en el momento del tratamiento de la lesión. Los resultados de esta pantalla de drogas será una parte de la investigación del accidente. Un resultado positivo puede resultar en la terminación.

Cualquier accidente con daños a la propiedad, lesiones o near miss pueden ser causa de todas las partes involucradas a pedirá que se someta a un examen de sangre u orina.

Cambios observables en el desempeño de los empleados, apariencia, comportamiento, discurso, etc., pueden proporcionar la sospecha de la presencia de drogas, THC o alcohol. Estos cambios pueden ser motivos para requerir una adecuación para la evaluación del servicio que involucra sangre, aliento o prueba de la muestra de orina. Tal base de sospechas razonables puede incluir, pero no se limita al:

1. sin excusa o excesivo ausentismo o impuntualidad reiterada
2. disminución de rendimiento en el trabajo
3. sospecha de comportamiento incluyendo pero no limitado a tropezar, habla confusa o incoherente, aparente confusión en la orientación, arrebatos emocionales, comportamiento inexplicable, incapacidad para realizar tareas de trabajo normal, el manejo seguro de los equipos o herramientas, o la observación real del comportamiento tales como beber alcohol o utilizar otro medicamento.

Empleados de Personnel Source, Inc. estará sujeto a un programa de pruebas de drogas al azar administrado por gerencia de origen personal o la empresa en la cual se asignan empleados Personnel Source, Inc.

Cuando hay razón alguna para que una pantalla de alcohol o drogas llevar a cabo, el empleado no es volver al trabajo hasta que se establece la aptitud para el servicio. Este tiempo se considerará como una suspensión de espera de los resultados de la prueba. Ausente cualquier otra acción disciplinaria concurrente, los empleados se pagarán por el tiempo perdido de trabajo si la prueba es negativa.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

REGLAS DEL LUGAR DE TRABAJO

Podemos lograr nuestro trabajo con eficacia solamente con la cooperación y el respeto de nuestros compañeros de trabajo. Cada empleado debe ejercer sentido común y cooperación y cortesía a otros empleados, clientes y el público. Para lograr estos objetivos y evitar malentendidos, son necesarias ciertas reglas.

1. obedecer todas las reglas de seguridad, señales y procedimientos. Informe de accidentes e incidentes inmediatamente.
2. equipo de seguridad y ropa obligatorio debe mantenerse en buen estado y usado en todos los tiempos para el trabajo ser preformado.
3. procedimientos de bloqueo deben ser entendidos y seguidos. Si hay cualquier duda, pregúntele a su supervisor.
4. todos los empleados a usar camisas y pantalones largos en el trabajan. No pantalones cortos o corte offs permitidos.
5. todo hombro longitud y pelo más largo debe ser contenida detrás de la cabeza y guardado de caer delante de los hombros mientras trabaja.
6. no se permite fumar en las áreas designadas únicamente – excepciones.
7. robo o daños, propiedad de la empresa, la propiedad de los demás está prohibida.
8. negativa a seguir las instrucciones, falta de mantenimiento de insubordinación y estándares de producción aceptables están prohibidos.
9. no camine sobre las correas, cadenas o rodillos en cualquier momento. Siempre utilizar pasarelas adecuadas.

10. posesión o uso de armas de fuego en la propiedad de la empresa está prohibida.

11. luchar, jugar, correr e intoxicación (estar bajo la influencia de drogas o alcohol) están prohibidos.

12. utilizar el buen juicio en la ejecución de su trabajo en forma segura para evitar lesiones a usted mismo y sus compañeros de trabajo.

13. ningún empleado de Personnel Source está autorizado a entrar en un espacio confinado bajo ninguna circunstancia. Espacio confinado se define como un espacio que:

- No es lo suficientemente grande y configura para que un empleado no corporalmente puede entrar y realizar el trabajo asignado; y
- Ha limitado o restringido de medios de entrada o salida (ejemplo: tanques, buques, silos, almacenamiento contenedores, tolvas, bóvedas y pozos); y
- No está diseñado para uso continuo empleado

Si no está seguro si se piden para realizar el trabajo en espacios confinados – parada – e inmediatamente póngase en contacto con personal de más direction.* **

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

REPORTE DE ACCIDENTE

Todas las lesiones y otros incidentes se indicará a su supervisor de obra y Personnel Source inmediatamente.

1. presentación de informes proporciona pruebas de la ocurrencia y protege al individuo en caso de tratamiento necesario.
2. informes indica donde debería centrarse la formación de conciencia de seguridad.
3. Si una lesión provoca un empleado pierda tres o más días de trabajo, debe proporcionarse un número de teléfono y dirección de PSI. Esto debe hacerse en persona y en la escritura dentro de las 72 horas de la lesión.
4. en el caso de una lesión, un comunicado escrito por el médico tratante debe proporcionarse al administrador de riesgos PSI indicando el estado de su versión (modificado o regular) e identificar cualquier y todas las restricciones como consecuencia de la lesión, si procede. Esto debe proporcionarse antes de que usted puede volver al trabajo.
5. Si liberado de trabajo modificado por el médico tratante, deberá informar a la gerencia de riesgo PSI inmediatamente, en persona, de una asignación disponible y conveniente hasta que se suelten sin restricción. La asignación modificada será a discreción de la gerencia de riesgo de PSI.
6. participación y cooperación de 100% son necesarios para un programa de seguridad efectivo.
7. el incumplimiento de informar todos los accidentes, lesiones, conatos o daños a la propiedad resultará en acción disciplinaria.
8. el incumplimiento de estas políticas informes constituirá una separación voluntaria del PSI o denegación de empleo adecuado y disponible.

PERSONNEL SOURCE, INC
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD

Es la política de PSI que la seguridad es una preocupación principal, no subordinada a la producción o calidad.

Es responsabilidad de la empresa para proporcionar un lugar de trabajo seguro y proporcionar orientación de trabajo por empleados de la capacitación en los procedimientos de trabajo seguro.

Es responsabilidad de cada empleado a seguir procedimientos y reglas de seguridad, informe las condiciones peligrosas e informar todos los accidentes inmediatamente.

Es responsabilidad de cada empleado para estar alerta en el trabajo y use el sentido común en el lugar de trabajo.

El enfoque de nuestro programa de seguridad es la prevención de accidentes y nuestra meta es cero accidentes. Para lograr este objetivo, cada empleado debe:

1. creer que los accidentes son prevenibles.
 2. tenga en cuenta que los accidentes son causados por condiciones inseguras y actos inseguros.
3. reconocer y evitar situaciones peligrosas.
4. tome tiempo para estar seguro.

Éxito en el logro de esta meta pagará dividendos a los empleados para aliviar el dolor

PERSONNEL SOURCE, INC
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

PLANES DE EMERGENCIA

En el caso de un incendio, derrame químico grande u otra catástrofe, usted necesita ser consciente del plan de evacuación de emergencia de la obra. Deben aprender el procedimiento antes de que ocurra un accidente.

Tan pronto como usted vea un incendio o accidente, siga los procedimientos de alerta de la empresa. Evite el pánico, salir de la zona lo antes posible. Se mueven rápidamente pero con cuidado. Siga las rutas de evacuación y verificar con el líder de respuesta de emergencia de la planta o su supervisor. Si se produce un incendio o derrame, asumir los vapores son tóxicos y abandonaran la zona. No intentes ser un héroe.

Saber dónde se encuentran los extintores. En la mayoría de los casos de fuego, abandone el área inmediatamente. Pero si está apoyado en una esquina, use el extintor.

Saben donde la salida es y asegúrese de que hay no hay sillas, carros u otros obstáculos en el camino a la puerta de salida.

Saber donde se encuentra el puño ayuda ayuda.

El objetivo es trabajar con cuidado. Avise a su supervisor si ves un accidente. Siga el procedimiento de la empresa en planes

**PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS**

ELEVACIÓN ADECUADA

1. Si el objeto es demasiado pesado o difícil, conseguir ayuda!
2. Saber donde vas a poner la carga antes de levantarla arriba
3. Colóquese.
4. Doblar las rodillas.
5. Apriete sus músculos del estómago.
6. Vuelta recta.
7. Mantener carga cerca del cuerpo.
8. Levante con las rodillas
9. De vuelta con todo su cuerpo; No tuerza

**PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS**

RESBALONES Y CAÍDAS

Resbalones y caídas se encuentran entre la más grave de todas las lesiones, pero son prevenibles. Caída de un punto alto puede causar lesiones peligrosas para la vida.

Por ello, es nuestra política de prohibir a nuestros empleados de trabajar más de 6 pies desde el suelo en andamios, escaleras y áreas sin barandillas. Si le piden trabajar en tales áreas, llame a Personnel Source de inmediato.

Resbalones y viajes son causados generalmente por pisos mojados, obstáculos, o cuando se apresuran. Limpie los derrames, mantenga limpia su área de trabajo y mueva cuidadosamente a través de la planta.

No saltar arriba y abajo escaleras o plataformas. Siempre llevar cargas para que pueda ver claramente.

No construir escaleras provisionales de casillas, o usar cubos como escaleras. Utilice las herramientas adecuadas para el trabajo.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

ESPACIOS CONFINADOS

Empleados de Personnel Source tienen prohibidos trabajar en lo que se denomina "Espacios confinados". Hemos notificado a nuestros clientes que no vamos a permitir que nuestros empleados a trabajar en espacios confinados.

Un espacio confinado significa un espacio lo suficientemente grande que un empleado puede entrar y trabajar, pero la entrada o salida es limitada o restringida.

Ejemplos de espacios confinados son tanques, buques, silos, almacenamiento contenedores, tolvas, bóvedas, pozos y casas de bolsa. Son espacios no diseñados para trabajo continuo.

Si se le pide para trabajar en un espacio confinado, avísele a su supervisor que usted es un empleado de origen personal y bajo instrucciones de no realizar este tipo de trabajo. Puede llamar Personnel Source en cualquier momento para obtener más información.

PERSONNEL SOURCE, INC
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

**CAMIONES INDUSTRIALES MOTORIZADOS (CARRETILLA
ELEVADORA) SEGURIDAD:**

Accidentes de montacargas han estado aumentando recientemente. La mayor parte de estos ocurren cuando el conductor llega a un compañero de trabajo. Trabajar en un área industrial significa que debe ser constantemente consciente de camiones, carros y carretillas elevadoras.

Siempre a pie a lo largo de la ruta designada o calzada, o no ves una carretilla elevadora. Debe asumir el conductor de la carretilla elevadora te ve, y si o no el montacargas debe ceder el paso a los peatones, debe actuar como si el montacargas tiene el derecho de vía.

No conduzca el montacargas a menos que seas un operador capacitado y autorizado. Eso significa que ha sido completamente entrenado y probado antes de conducir.

Como peatón, mantener un colchón de espacio entre usted y el vehículo. Las cargas pueden ser desde carretillas elevadoras y la dispersión de cientos de pies en cualquier dirección. Las horquillas pueden romperse o caer-nunca se pare debajo de una carga.

**FUENTE PERSONAL, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS**

PATÓGENOS DE LA SANGRE

Para protegerte de infecciones, todos los empleados que pueden ser expuestos a sangre humana u otros fluidos corporales que una formación en las prácticas de seguridad, protección personal y otros mecanismos de control.

Las prácticas de seguridad incluyen el uso apropiado y la disposición de herramientas, instrumentos, procedimientos de saneamiento y uso de equipos de protección.

Si usted está potencialmente expuesto a sangre y líquidos corporales, o usted es un proveedor designado primeros auxilios, usted necesita saber sobre:

1. plan de control escrito de exposición de su lugar de trabajo.
2. la capacitación a recibir.
3. seguridad en el trabajo prácticas y controles para minimizar el riesgo de exposición.
4. equipo de protección.
5. limpiar las técnicas.

Póngase en contacto con su supervisor o personal de fuente para obtener más información.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

BLOQUEO Y ETIQUETADO

Bloqueo y etiquetado es la energía de una fuente de energía está bloqueado de una pieza de equipo. Etiquetado es una señal de advertencia para otros y no funciona el pedazo de equipo. Es que el equipo de manera se puede hacer seguro para servicio, mantenimiento o limpieza de atascos.

Si tu trabajo requiere que usted trabaje cerca de maquinaria, tales como sierras, prensas, rodillos, cadenas, etc., que se considera a un empleado afectado y debe ser informados de los procedimientos de bloqueo y etiquetado.

Esto significa que antes de realizar cualquier reparación o mantenimiento en el equipo, incluida la madera atascada, debe comunicarse con alguien en el trabajo que está autorizado a bloquear el pedazo de equipo.

No correctamente equipos de bloqueo es una violación de la ley y puede conducir a una lesión muy grave, incluyendo la amputación o la muerte. No nos hacemos que puede realizar incluso la más pequeña reparación o ajuste en una máquina sin seguir el procedimiento de bloqueo y etiquetado apropiado.

Cierre el equipo significa controlar todas las fuentes posibles de energía, incluyendo la gravedad y también poder, eléctrico, hidráulico, neumático, gas.

Si usted es un empleado afectado, recibirá formación específica de su supervisor en el lugar de trabajo. Cada sitio de trabajo tendrá su propio procedimiento de bloqueo y etiquetado apropiado. No dude en preguntar si tienes preguntas. Su seguridad es nuestra preocupación más importante.

Recuerde siempre de bloqueo y etiquetado las fuentes de energía e interruptores al mantener o reparar una máquina. Nunca quite alguien bloquee o rotule y conocer su papel en el proceso como un empleado afectado.

Si se pide al servicio, mantener o desatascar una máquina y no están entrenados en el procedimiento de bloqueo y etiquetado específico, de la basura y póngase en contacto con personal inmediatamente.

PERSONNEL SOURCE, INC.
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE COMUNICACIÓN DE
PELIGRO ESCRITO**

Personnel Source ha desarrollado un programa de comunicación de peligro para nuestra seguridad y la salud de los empleados. Como empresa, tenemos la intención de proporcionar información sobre riesgos químicos y el control de los riesgos a través de nuestro programa de comunicación de riesgo, que incluye etiquetas, hojas de datos de seguridad Material (MSDS) y formación de los empleados. Debido a la naturaleza de nuestro negocio algunas de nuestras empresas cliente que puede asignarse a llevará a cabo el entrenamiento de comunicación de riesgos para personal de origen. Por favor lea este documento cuidadosamente. Este programa se realizará de la siguiente manera:

1. ENVASE ETIQUETADO

Es política de esta empresa que contenedores de productos químicos peligrosos o a voluntad del cliente tienen la siguiente información de etiquetado:

- A. contenedores están claramente marcados en cuanto a los contenidos
- Aparecen advertencias de peligro adecuado B.
- C. el nombre y dirección del fabricante se enumeran.

La responsabilidad ha sido asignada para el Director de seguridad, jefe de personal o una persona designada de la gestión de nuestros clientes.

Para asegurar que los empleados son conscientes de los peligros químicos en su área de trabajo, es nuestra política que están marcados todos los contenedores secundarios.

El Director de seguridad de personal se asegurará de que todos los contenedores secundarios están correctamente etiquetados con énfasis en el contenido y los avisos de peligro correspondiente. Si en cualquier momento usted tiene preguntas respecto a etiquetado de envase, en contacto con su supervisor inmediato.

2. MATERIAL DE SEGURIDAD HOJAS DE DATOS (MSDS)

Copias de las MSDS para todos los productos químicos peligrosos que pueden estar expuestos los empleados de la empresa se mantendrá en la oficina de su supervisor del Departamento. MSDS está disponible a todos los empleados en

su área de trabajo para la revisión en cada turno de trabajo. Si no son MSDS o nuevos productos químicos en uso no tienen MSDS póngase en contacto con el Director de seguridad en Personnel Source inmediatamente.

3. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE EMPLEADOS

Este paquete de información sirve como su orientación de salud y seguridad. Encontrará más información en su sitio de trabajo con respecto a lo siguiente:

- A. un resumen de los requisitos de la regla de comunicación de riesgo, división 155.
- B. productos químicos presentan en sus operaciones de trabajo.
- C. ubicación y disponibilidad o nuestro programa de peligros escrito.
- D. precauciones, tales como equipo de Protección Personal, las prácticas de seguridad y primeros auxilios para prevenir o disminuir la exposición perjudicial.
- E. procedimientos de emergencia seguridad a seguir si usted está expuesto a estas sustancias químicas.
- F el. la compañía ha medidas para aminorar o prevenir la exposición a estos químicos.
- G. Cómo leer las etiquetas y revisar las MSDS para obtener información sobre los riesgos apropiados.

4. PELIGROSAS TAREAS NO RUTINARIAS

Periódicamente, los empleados están obligados a realizar tareas no rutinarias peligrosas. Antes de comenzar a trabajar con este tipo de proyectos, cada empleado afectado se dará información por su supervisor acerca de los peligros a los que puede estar expuestos durante dicha actividad.

Esta información incluirá:

- A. riesgos químicos específicos de
- B. protección y seguridad las medidas que deben ser utilizadas.
- C. la empresa cuenta con medidas para disminuir los riesgos, incluyendo ventilación, respiradores, presencia de otro empleado y procedimientos de emergencia.

Ejemplos de tareas no rutinarias que pueden ser realizadas por los empleados de esta empresa:

Tarea Producto químico peligroso

Limpieza la Soda cáustica líquida secador
Limpieza de cera de petróleo esparcidores
Limpieza de Prensas Prensas Releasant
Limpieza de residuos de pegamento y cola tanques resina
Limpieza de calderas
Limpieza de Polly y pistolas masilla

5. PRODUCTOS QUÍMICOS EN TUBERÍAS SIN ETIQUETAR

Para asegurar que nuestros empleados que trabajan en las tuberías han sido informados en cuanto a los materiales peligrosos contenidos en, se ha establecido la siguiente política:

Antes de comenzar a trabajar con tubos sin etiqueta está en contacto con su supervisor inmediato de la Directora de seguridad en Personnel Source para la siguiente información:

- R. la química en el tubo
- B. peligros
- C. las precauciones que deben tomarse.

6. LISTA DE QUÍMICOS PELIGROSOS

Usted puede obtener una lista completa de todos los productos químicos conocidos que pueden ser utilizados por empleados de personal en cada lugar de trabajo. Para obtener más información sobre cada uno observó puede obtenerse química se revisar la hoja de datos de seguridad del Material ubicada en su lugar de trabajo.

PERSONNEL SOURCE, INC. ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

VOLVER AL TRABAJO

Objetivos

Personnel Source ha desarrollado un retorno a la política de trabajo. Su objetivo es devolver a los trabajadores al empleo en la fecha más temprana después de cualquier lesión o enfermedad. Deseamos a la velocidad de recuperación de una lesión o enfermedad y reducir los costos del seguro. Esta política se aplica a todos los trabajadores y será seguida cuando sea apropiado.

Personnel Source define "transición" trabajo como asignaciones de trabajo modificado temporal en el trabajador capacidades físicas, conocimientos y habilidades.

Donde posiciones factibles, transición estará disponibles para empleados lesionados con el fin de minimizar o eliminar las pérdidas de tiempo.

Por alguna razón de negocio, en cualquier momento, podemos optar por cambiar el turno de trabajo de cualquier empleado basado en las necesidades de negocio de esta empresa.

Los requisitos físicos de trabajo transición temporal se proporcionará para el médico tratante. Temporal TRANSITIONAL posiciones entonces se desarrollan con la consideración de las capacidades físicas del trabajador, las necesidades de personal y la disponibilidad de la trabajo transitorio.

En caso de accidente en el trabajo:

Si usted tiene un accidente de trabajo y falta tiempo de trabajo, póngase en contacto con sus recursos humanos o departamento de personal.

Asignación de trabajo temporal transitorio

Personnel Source determinará las horas de trabajo apropiadas, turnos, duración y lugares de todas las asignaciones de trabajo. Personnel Source reserva el derecho de determinar la disponibilidad, conveniencia y continuidad de las cesiones transitorias y las ofertas de empleo.

Comunicación

Es responsabilidad del trabajador o supervisor a notificar inmediatamente a Personnel Source de cualquier cambio con respecto a una asignación de trabajo de transición temporal. Personnel Source comunicará entonces con la aseguradora y el médico tratante según el caso.

Responsabilidades del empleado

Condición física del trabajador

Si se busca tratamiento médico profesional, el trabajador debe informar al médico que Personnel Source cuenta con un programa de retorno al trabajo con luz resistente/modificado las asignaciones disponibles.

El trabajador debe obtener una liberación a la forma de volver al trabajo y completado el formulario de Descripción del trabajo (si está disponible) de personal. Esto se debe proporcionar para el médico tratante y debe ser devuelto a la Personnel Source tras el tratamiento médico inicial.

Trabajador capaz de regreso al trabajo

Si el médico tratante lanza el trabajador para regresar al trabajo, según lo evidenciado por la terminación de un lanzamiento de retorno al trabajo y forma de descripción de trabajo, los formularios deben devolverse a la Personnel Source dentro de 24 horas para la asignación de trabajo ligero resistente/modificado. El trabajador debe presentarse para el trabajo a la hora designada.

El trabajador no puede regresar al trabajo sin una liberación de la médico tratante.

Si el trabajador regresa a un trabajo de transición temporal, el trabajador debe asegurarse que no van más allá de cualquiera las obligaciones del trabajo o las restricciones del médico. Si las restricciones del trabajador cambian en cualquier momento, él o ella debe notificar a su supervisor inmediatamente y dar al supervisor una copia de la nueva versión médica.

Trabajador no puede regresar al trabajo

Si el trabajador es incapaz de informe para cualquier tipo de trabajo, el trabajador debe llamar al menos semanalmente al estado médico informe.

Es responsabilidad del trabajador a suministrar Personnel Source con un número de teléfono y una dirección donde puede llegar el trabajador mientras que fuera del trabajo.

El trabajador notificará Personnel Source dentro de 24 horas de todos los cambios en la condición médica.

Responsabilidades del empleador

Reporte de accidente

El supervisor llevará a cabo un análisis de accidente en todos los accidentes, sin importar si ocurre una lesión.

Cuando ocurre un accidente que resulta en lesiones que requieren tratamiento médico profesional, Personnel Source remitirá un formulario completado compensación 801 a la compañía de seguros dentro de cinco días naturales de conocimiento de la lesión o enfermedad.

Otra información se enviarán tan pronto como desarrollado, incluyendo:

- Nombre del médico tratante del trabajador
- Liberación completa a forma de regreso al trabajo de asistir a médico y documentación médica, si su caso
- Completa descripción del trabajo transitorio/modificar o regular
- Las respuestas y la carta de oferta de empleo

- El supervisor notificará a la aseguradora de cualquier cambio de estado de trabajo o médica del trabajador tan pronto como sea posible

Dolencia física tratamiento y obligación de transición temporal

Un comunicado de vuelta al trabajo y un formulario de Descripción del trabajo (si está disponible) se proveerá al trabajador para el médico tratante para la terminación y/o aprobación.

En el momento del primer tratamiento médico la liberación a la forma de volver al trabajo debe ser completada y regresó a Personnel Source. Si uno no es, Personnel Source solicitará del médico.

La liberación completa a la forma de volver al trabajo será revisada por personal de origen. Se preparará un formulario de Descripción del trabajo temporal transición de información obtenida del médico tratante para su revisión y aprobación.

Carta de oferta de trabajo

Al recibir un signo temporal transición Descripción forma el médico tratante, se preparará una carta de oferta de empleo por el empleador. Se enviará por tanto regular y correo certificado al trabajador última conocida dirección o presentado al trabajador.

La letra se nota aprobación de médico explicar las obligaciones de trabajo, fecha de informe, salarios, horas y duración del tiempo de trabajo, número de teléfono y ubicación de la asignación transitoria de informe.

Se enviarán copias de las cartas de Descripción del trabajo, notas de trabajo y oferta de empleo a la compañía de seguros.

Supervisor

El supervisor vigilará el desempeño del trabajador para asegurar que el trabajador no exceda de liberación de médico del trabajador.

El supervisor monitoreará el progreso de la recuperación de los trabajadores a través de contactos regulares para evaluar cuándo y con qué frecuencia pueden cambiar funciones. El supervisor evaluará la capacidad de la empresa para ajustar las asignaciones de trabajo a la recepción de los cambios en las capacidades físicas.