

A TRAIN STAFFING

MANUAL DEL EMPLEADO

PARA

ASOCIADOS TEMPORALES DE

PERSONAL

Introducción

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

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

Acerca De Este Manual

Este manual está diseñado para familiarizarse con A Train Staffing y brindarle información importante sobre las políticas que afectan su empleo. Este manual y las políticas contenidas en este documento reemplazan y reemplazan todos los manuales y políticas de personal anteriores que cubren el mismo tema.

Este manual no tiene la intención de ser un contrato, expreso o implícito, ni tiene la intención de crear ninguna obligación legalmente exigible por parte de la Compañía o sus empleados. No obstante, debe leer, comprender y cumplir todas las disposiciones del manual. Describe muchas de sus responsabilidades como empleado y describe los programas desarrollados por la Compañía para beneficiar a los empleados.

Por favor firme el formulario de Reconocimiento que se proporciona al final de este manual y devuélvase al departamento de Recursos Humanos.

Derecho a Revisar

Ningún manual del empleado puede anticipar todas las circunstancias o preguntas sobre las políticas. Además, la necesidad de cambios en las políticas de la Compañía puede surgir de vez en cuando. A Train Staffing se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquier política o parte del manual a su exclusivo y absoluto criterio. La única excepción a esto es nuestra política de empleo a voluntad que le permite a usted o a la Compañía terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	I	1
ACERCA DE ESTE MANUAL		1
DERECHO A REVISAR		1
POLÍTICA GENERALES DE EMPLEO		1
EMPLEO A VOLUNTAD		4
SOLICITUDES DE EMPLEO		1
DEBERES LABORALES		4
CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS		1
EXPEDIENTES DE PERSONAL		2
AUTORIZACION DE INMIGRACION Y TRABAJO		2
VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES		2
NOMBRES Y DIRECCIONES		3
RELACIONES LABORALES		4
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO		4
POLITICA CONTRA EL ACOSO, LA DISCRIMINACION Y LAS REPRESALIAS		4
POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA		6
ADAPTACIÓN PARA DISCAPACITADOS		7
ADAPTACIÓN PARA LAS CREENCIAS, OBSERVACIONES Y PRÁCTICAS RELIGIOSAS DE LOS EMPLEADOS		7
ADAPTACIÓN DE EMBARAZO		8
ADAPTACIÓN DE LA LACTANCIA		8
HORARIO DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN		10
ASIGNACIONES/PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN		10
DIA LABORAL Y SEMANA LABORAL		10
REQUISITOS DE CRONOMETRAJE		10
PERIODOS DE COMIDA		11
PERIODOS DE DESCANSO		12
TIEMPO EXTRA		13
PAGO DE SALARIOS		14
REEMBOLSOS DE GASTOS		14
PAGO FINAL		14
BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS		15
SEGURO DE SALUD		15
LICENCIA POR ENFERMEDAD PAGADA		15
COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES		16
BENEFICIOS ESTATALES FOR DISCAPACIDAD		16
BENEFICIOS DE PERMISO FAMILIAR PAGADO		17
RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO		18
NORMAS DE VESTIMENTA Y APARIENCIA		18
ESTÁNDARES DE CONDUCTA		18
POLÍTICA DE TELÉFONO CELULAR		20
USO PROHIBIDO DEL TELÉFONO CELULAR MIENTRAS CONDUCE		20

ACCIÓN DISCIPLINARIA	20
REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES ONLINE	20
POLÍTICA CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	21
POLÍTICA ANTI-BULLYING	22
ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL	22
DE FUMAR	24
<u>PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y CLIENTE</u>	25
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	25
POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORAS, TELÉFONOS E INTERNET	25
INSPECCIONES Y BÚSQUEDAS EN LOS LOCALES DE LA EMPRESA	26
<u>TIEMPO LIBRE Y PERMISOS</u>	28
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)	28
PERMISO DE LA LEY DE DERECHOS FAMILIARES DE CALIFORNIA (CFRA)	32
LICENCIA POR INCAPACIDAD POR EMBARAZO	37
LICENCIA MÉDICA EXTENDIDA	38
LICENCIA POR SERVICIO MILITAR	39
PERMISO PARA CÓNYUGES MILITARES	39
LICENCIA POR TESTIGO DE JURADO	40
SALIDA POR VICTIMAS DE DELITO Y ABUSO	40
LICENCIA PARA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y MÉDULA ÓSEA	41
TIEMPO LIBRE PARA VOTAR	42
TIEMPO LIBRE PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES DE UN NIÑO	42
LICENCIA PARA EL RESPONDEDOR DE EMERGENCIA	43
SALIDA DE PATRULLA AÉREA CIVIL	43
LICENCIA DE REHABILITACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS	43
<u>POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN</u>	44
LA POLÍTICA DE SEGURIDAD	44
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD	45
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	47
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	47
CONCIENCIA DE PATÓGENOS DE SANGRE	49
DESCONTAMINACIÓN	51
ENTRENAMIENTO INICIAL HAZCOM	52
LEVANTAMIENTO Y TRANSPORTE ADECUADOS	56
MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO	56
SUSTANCIAS PELIGROSAS	57
TRABAJANDO DESDE ELEVACIONES Y EXCAVACIÓN	58
REGLAS DE SEGURIDAD DE LA OFICINA	59
PREGUNTAS, COMENTARIOS E INQUIETUDES	59
<u>ALGUNAS PALABRAS DE CIERRE</u>	60

POLÍTICAS GENERALES DE EMPLEO

Relación De Empleo "A Voluntad"

Durante el transcurso de su empleo con A Train Staffing, puede rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo, con o sin previo aviso, y la Compañía puede rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo, con o sin previo aviso. A esto se le llama empleo "A Voluntad".

Nadie más que el Director Ejecutivo de la Compañía tiene la autoridad para alterar este acuerdo de empleo a voluntad, o para celebrar un acuerdo de empleo por un período de tiempo específico, o para hacer cualquier acuerdo expreso o implícito contrario a esta política. Además, cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito y debe estar firmado por el Director Ejecutivo.

Nada en este manual se considerará que restringe o modifica de alguna manera el derecho de la Compañía de terminar el empleo de cualquier empleado o de alterar la relación laboral a voluntad.

Solicitudes De Empleo

A Train Staffing se basa en la precisión de la información contenida en las solicitudes de empleo y los currículums, así como en la precisión de otra información presentada durante el proceso de contratación y el empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión material en cualquiera de esta información puede resultar en la exclusión del solicitante de una consideración adicional para el empleo. Si ya está contratado, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del empleo, independientemente del tiempo que haya transcurrido antes del descubrimiento.

Deberes Laborales

Los deberes y responsabilidades laborales de los empleados pueden estar sujetos a cambios en cualquier momento dependiendo de las necesidades de la Compañía. De vez en cuando, se les puede pedir a los empleados que trabajen en proyectos especiales o que ayuden con otros trabajos necesarios o importantes para el funcionamiento del negocio de la Compañía. Se espera su cooperación y ayuda para realizar este trabajo adicional. A Train Staffing se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades laborales, reasignar o transferir puestos de trabajo o asignar responsabilidades laborales adicionales.

Clasificaciones De Empleados

Todos los empleados están designados como no exentos o exentos según las leyes estatales y federales de salarios y horas. Lo siguiente está destinado a ayudar a los empleados a comprender las clasificaciones de empleo y el estado laboral de los empleados y la elegibilidad de beneficios.

Por lo general, a los empleados no exentos se les paga por hora por cada hora que trabajan y reciben pago por horas extra de acuerdo con las reglas aplicables sobre horas extra. Los empleados exentos generalmente reciben un salario destinado a compensar completamente todas las horas trabajadas cada semana, no se les compensa en función del número de horas trabajadas y no reciben pago por horas extra.

A Train Staffing ha establecido las siguientes categorías para empleados y no exentos:

- Asociados De Personal Temporal: Los Asociados de Dotación de Personal Temporal ("Asociados") son aquellos empleados que son contratados para proporcionar servicios de dotación de personal temporal a los clientes de la Compañía según sea necesario y temporal. Este manual se aplica a todos los asociados. A menos que la ley aplicable exija lo contrario, los Asociados generalmente no son elegibles para los beneficios proporcionados a los Empleados Administrativos.
- Personal Interno: El personal interno realiza una amplia gama de funciones, incluida la contratación y supervisión de asociados, el procesamiento de nóminas, así como el apoyo de seguridad y recursos humanos para asociados y clientes.

Registros De Personal

A Train Staffing mantiene un archivo de personal para cada empleado, y el acceso a esos archivos está restringido solo a personas autorizadas. El archivo de personal puede contener solicitudes de empleo, evaluaciones escritas, avisos de asesoramiento de desempeño, correspondencia y otra información pertinente. Con aviso razonable y en un momento conveniente para ambas partes, pero no menos de 30 días calendario después de una solicitud por escrito del empleado, un empleado puede revisar los registros en su archivo de personal relacionados con el desempeño del empleado o con cualquier queja relacionada con el empleado y cualquier otro documento sujeto a revisión por la ley estatal o federal. Los empleados también pueden revisar su archivo haciendo una cita con el departamento de Recursos Humanos para ver los archivos en presencia de un miembro de la gerencia. Los empleados también pueden obtener una copia de su expediente personal siempre que paguen el costo de la copia

Autorización De Inmigración y Trabajo

Todos los nuevos empleados deben completar un procedimiento de verificación de empleo antes de que se les permita trabajar. Este procedimiento ha sido establecido por la ley federal y requiere que cada individuo proporcione evidencia satisfactoria de su identidad y autorización legal para trabajar en los Estados Unidos el primer día de empleo, pero no más tarde de tres días hábiles después de comenzar a trabajar. Cada individuo contratado por la Compañía deberá certificar en el Formulario I-9 correspondiente su identidad y derecho a trabajar en los Estados Unidos. El no proporcionar la documentación adecuada dentro del plazo de tres días puede resultar en la terminación inmediata. Cuando y si se proporciona la documentación apropiada, se puede reactivar el empleo. Según corresponda, a los empleados con información I-9 vencida también se les puede solicitar que presenten documentación válida actual.

Verificaciones De Antecedentes

Para asegurarse de que las personas que se unen a A Train Staffing estén bien calificadas y tengan un gran potencial para tener éxito, es política de la Compañía verificar las referencias laborales y realizar verificaciones de antecedentes, según el puesto solicitado. A Train Staffing notificará y solicitará permiso antes de obtener cualquier informe de investigación del consumidor o informe crediticio que se solicite con fines de empleo que no sean sospechas de irregularidades o mala conducta. A Train Staffing cumple con todas las leyes aplicables con respecto a "prohibir la caja" y las prácticas de contratación de oportunidades justas. De conformidad con la ley de California, la Compañía no investiga ni considera el historial de condenas de ningún solicitante hasta que el solicitante haya recibido una oferta de empleo condicional, a menos que el puesto sea para el que un empleador sea requerido por cualquier ley estatal, federal o local, para realizar verificaciones de antecedentes penales con fines laborales o para restringir el empleo basado en antecedentes penales.

Nombres y Direcciones

La ley exige a A Train Staffing que mantenga actualizados los nombres y direcciones de todos los empleados. Los empleados son responsables de notificar a la Compañía en caso de un cambio de nombre o dirección.

RELACIONES LABORALES

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Con el fin de brindar igualdad de oportunidades laborales y de avance a todas las personas, las decisiones laborales en A Train Staffing se basarán en el mérito, las calificaciones y las habilidades. La Compañía no discrimina en las oportunidades o prácticas de empleo por motivos de edad (40 años o más); ascendencia; color; religión / credo religioso (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo); discapacidad física o mental; Estado civil; condición médica; Información genética; estado militar y de veterano; origen nacional; carrera; sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas); género, identidad de género y expresión de género; orientación sexual, o cualquier otra base protegida legalmente reconocida por las leyes, regulaciones u ordenanzas federales, estatales o locales.

Esta política se aplica si el individuo tiene o se percibe que tiene alguna de las características, está protegido por la ley o está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de las características protegidas por la ley. Se alienta a los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo a que informen sobre estos problemas al departamento de Recursos Humanos.

Política Contra El Acoso, La Discriminación y Las Represalias

A Train Staffing cree en el respeto de la dignidad de cada empleado y espera que cada empleado muestre respeto por todos nuestros empleados, clientes, proveedores y otros terceros con los que hacemos negocios. La conducta profesional y respetuosa promueve la misión de la Compañía, promueve la productividad, minimiza las disputas y mejora nuestra reputación.

A Train Staffing se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias en todas sus formas, incluido el acoso sexual y el acoso basado en la edad (40 años o más); ascendencia; color; religión / credo religioso (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo); discapacidad física o mental; Estado civil; condición médica; Información genética; estado militar y de veterano; origen nacional; raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros); sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas); género, identidad de género (incluida la identidad transgénero y la transición) y expresión de género; orientación sexual; y cualquier otro estado protegido por la ley federal, estatal o local.

Esta política se aplica si el individuo tiene o se percibe que tiene alguna de las características protegidas por la ley o si está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de las características protegidas por la ley.

Esta política se extiende a todos los empleados, supervisores, empleados temporales, empleados arrendados, contratistas independientes, voluntarios, proveedores, clientes y otros proveedores de servicios profesionales. Además, prohíbe el acoso en cualquier forma, incluido el acoso verbal, no verbal y físico.

Prohibición Contra El Acoso

A Train Staffing no tolerará el acoso de ningún individuo por parte de compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, terceros o no empleados. De acuerdo con este compromiso, todos los empleados de la Compañía son responsables de asegurar que el lugar de trabajo esté libre de acoso. Esta política prohíbe el acoso de cualquier tipo, incluido el acoso sexual, y se aplica a todos los empleados de la Compañía. La Compañía

prohíbe a todos los empleados acosar a compañeros de trabajo, clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otras personas que hacen negocios con la Compañía. Además, la Compañía prohíbe a los clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otras personas que hacen negocios con la Compañía acosar a los empleados de la Compañía.

El acoso sexual puede tomar muchas formas, pero las formas más comunes incluyen:

- Acoso verbal, como bromas, epítetos, difamaciones, estereotipos negativos y comentarios no deseados sobre el cuerpo, las características físicas o la apariencia de una persona, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales y comentarios sugerentes;
- Acoso físico, como interferencia física con el trabajo normal, impedir o bloquear el movimiento, contacto físico no deseado, como tocar, frotar, agarrar o manosear, y actos amenazantes, intimidatorios u hostiles; y
- Acoso visual, como fotografías, calendarios, carteles, tarjetas, caricaturas, dibujos y gestos ofensivos u obscenos, exhibición de sujetos sexualmente sugerentes o lascivos, notas o cartas no deseadas y cualquier otro material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo debido a una característica protegida que se coloca en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la Compañía o que circula en el lugar de trabajo.

La conducta de acoso sexual incluye todas estas acciones prohibidas, así como otras conductas no deseadas, como solicitudes de favores sexuales, conversaciones no deseadas que contienen comentarios sexuales y avances sexuales no deseados. El acoso sexual, al igual que otras formas de acoso, es ilegal y puede ocurrir cuando:

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

Responsabilidades Del Supervisor

Los supervisores y gerentes tienen la obligación de denunciar el acoso sexual y otras formas de acoso, discriminación y represalias de las que tengan conocimiento. Los supervisores y gerentes que observen tal conducta o que reciban cualquier queja de dicha mala conducta deben informar la conducta o queja al departamento de Recursos Humanos para que se pueda realizar una investigación y tomar las medidas correctivas, si corresponde.

Procedimientos De Investigación y Quejas Internas

Cualquier individuo que crea que ha sido sometido o que observa un incidente de acoso o discriminación debe informar de inmediato el incidente, ya sea oralmente o por escrito, a su supervisor inmediato o, si la conducta involucra a su supervisor directo a otro supervisor o gerente, o al departamento de Recursos Humanos al 909-947-3755 o HR@atrainstaffing.com.

Cuando A Train Staffing recibe una queja de mala conducta de conformidad con esta política, proporcionará a la persona que presenta la queja una respuesta oportuna reconociendo la queja. Luego, la Compañía

llevará a cabo una investigación justa, oportuna y exhaustiva que proporcione a todas las partes el debido proceso adecuado y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. Todas las investigaciones serán realizadas por personal imparcial y calificado. La Compañía mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible, pero ninguna investigación será completamente confidencial. Todas las investigaciones tomarán las medidas apropiadas para documentar y rastrear el progreso razonable de la investigación y para asegurar un cierre oportuno de la investigación.

La Compañía informará al denunciante y al acusado de los resultados de la investigación. Si, al final de la investigación de la Compañía, se encuentra una mala conducta, se tomarán las medidas correctivas apropiadas de acuerdo con las circunstancias involucradas. Si la Compañía determina que un empleado ha violado la política contra el acoso, la discriminación y las represalias, el empleado estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido. Con respecto a actos de mala conducta por parte de clientes, proveedores u otros terceros, se tomarán medidas correctivas después de consultar con el personal de administración apropiado.

Prohibición Contra Represalias

A Train Staffing no tolerará represalias contra ninguna persona por cooperar en una investigación o por presentar una queja. Las represalias contra una persona por denunciar acoso o discriminación o por participar en una investigación de un reclamo de acoso o discriminación es una violación grave de esta política y, como el acoso o la discriminación en sí, estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Quejas Externas

Además de notificar a la Compañía sobre las quejas de acoso, discriminación y represalias, los empleados también pueden dirigir sus quejas a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) (1-800-669-4000) o al Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH).) (1-800-884-1684), que tienen la autoridad para realizar investigaciones de los hechos.

Política De Puerta Abierta

A Train Staffing está comprometido con la comunicación abierta y honesta en el lugar de trabajo. Se anima a los empleados que tengan inquietudes o quejas relacionadas con el trabajo a que las analicen con su supervisor, un gerente o el departamento de Recursos Humanos. La Compañía cree que las preocupaciones de los empleados se abordan mejor a través de este tipo de comunicación informal y abierta. Para las quejas relacionadas con el acoso o la discriminación, consulte la Política contra el acoso, la discriminación y las represalias contenidas en este manual.

Se anima a los empleados a plantear preocupaciones relacionadas con el trabajo lo antes posible después de los eventos que causaron la preocupación. Aunque no podemos garantizar que en cada caso el empleado estará de acuerdo con nuestra decisión o estará satisfecho con el resultado, intentaremos en cada caso explicar el resultado al empleado. No habrá represalias contra los empleados que utilicen este proceso.

Adaptación Para Discapacitados

A Train Staffing se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes que garantizan la igualdad de oportunidades en el empleo para las personas calificadas con discapacidades. A Train Staffing también se compromete a no discriminar a ningún empleado o solicitante calificado porque esté relacionado o asociado con una persona con una discapacidad.

Para cumplir con las leyes aplicables que garanticen la igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con una discapacidad, la Compañía hará las adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que sea un solicitante o empleado, a menos que resulten en dificultades indebidas. A Train Staffing se compromete a involucrar a los empleados discapacitados en un proceso interactivo de buena fe, como lo exige la ley.

Cualquier solicitante o empleado calificado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con el departamento de Recursos Humanos y solicitar dicha adaptación. Los empleados deben incluir información relevante al realizar una solicitud, como una descripción de la adaptación que está solicitando, la razón por la que necesita una adaptación y cómo la adaptación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Luego trabajaremos para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que permitirán al empleado llevar a cabo las tareas esenciales del trabajo. Cuando la discapacidad o la necesidad de adaptaciones no son obvias, la Compañía puede requerir que el empleado proporcione documentación médica razonable para establecer que el empleado tiene una discapacidad cubierta, para demostrar que el empleado solicitó adaptaciones y para ayudar a determinar opciones de adaptaciones efectivas. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad excesiva, la adaptamos.

Adaptación a Las Creencias, Prácticas y Prácticas Religiosas de Los Empleados

A Train Staffing se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes relativas a la adaptación de creencias y observancias religiosas auténticas. Cumplir con las leyes aplicables que garanticen la igualdad de oportunidades de empleo para las personas con creencias y prácticas religiosas (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo). A Train Staffing hará las adaptaciones razonables para las prácticas religiosas de un empleado a menos que resulten en dificultades indebidas. Se alienta a cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre adaptaciones por creencias u observancias religiosas a que informe sobre estas cuestiones al departamento de Recursos Humanos.

Alojamiento Durante El Embarazo

Una empleada embarazada puede solicitar una adaptación razonable por condiciones relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. A Train Staffing puede solicitar que el empleado proporcione una certificación por escrito de un médico que indique que la solicitud de adaptación es por consejo del médico. Una empleada embarazada que requiera adaptaciones por condiciones relacionadas con el embarazo, el parto o una afección médica relacionada debe comunicarse con el supervisor de la empleada o con el departamento de Recursos Humanos y solicitar dicha adaptación. La persona debe especificar qué adaptaciones necesita para realizar el trabajo. Tal acomodación puede incluir, pero no se limita a, una transferencia a una posición menos extenuante o peligrosa. La Compañía trabajará para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que permitirán al empleado llevar a cabo las tareas laborales esenciales. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad indebida, la Compañía hará la adaptación.

Los empleados también deben consultar la política de la Compañía sobre la licencia por discapacidad por embarazo contenida en este manual para obtener orientación adicional sobre este tema.

Alojamiento Para Lactancia

A Train Staffing reconoce los derechos de las empleadas lactantes a solicitar adaptaciones para la lactancia, y acomoda a las empleadas lactantes al proporcionar una cantidad razonable de tiempo de descanso y un lugar adecuado para la lactancia a cualquier empleada que desee extraer leche materna para su bebé, sujeto a cualquier exención permitida por ley aplicable.

Si es posible, el tiempo de descanso debe ejecutarse al mismo tiempo que el tiempo de descanso programado normalmente. Cualquier tiempo de descanso para extraer la leche materna que no se realice simultáneamente con el tiempo de descanso programado normalmente no es remunerado.

El lugar de lactancia será privado (protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público) y ubicado cerca de su área de trabajo. La ubicación será segura, limpia y libre de materiales tóxicos o peligrosos; tener una superficie para colocar un extractor de leche y otros artículos personales; tener un lugar para sentarse; y tener acceso a electricidad o dispositivos alternativos (incluidos, entre otros, cables de extensión o estaciones de carga) necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o de batería. A Train Staffing también proporcionará acceso a un fregadero con agua corriente y un refrigerador adecuado para almacenar leche en las proximidades de su espacio de trabajo. Si no se puede proporcionar un refrigerador, la Compañía proporcionará otro dispositivo de enfriamiento adecuado para almacenar leche, como un refrigerador proporcionado por el empleador. El lugar de lactancia no será un baño. La habitación o el lugar pueden incluir la oficina privada de un empleado si de otra manera cumple con los requisitos del espacio de lactancia. Las salas de usos múltiples se pueden utilizar como espacio de lactancia si satisfacen los requisitos de espacio; sin embargo, el uso de la habitación para la lactancia tiene prioridad sobre otros usos durante el tiempo que esté en uso para la lactancia.

Las empleadas que deseen adaptaciones para la lactancia deben comunicarse con el departamento de Recursos Humanos para solicitar adaptaciones. La solicitud de un empleado puede proporcionarse oralmente, por correo electrónico o por escrito, y no es necesario que se envíe en un formulario específico. Participaremos en un proceso interactivo con usted para determinar cuándo y dónde ocurrirán las interrupciones de la lactancia. Si no podemos proporcionar un descanso o un lugar que cumpla con esta política, le proporcionaremos una respuesta por escrito a su solicitud.

A Train Staffing no tolerará la discriminación ni las represalias contra los empleados que ejerzan sus derechos a la lactancia materna, incluidos aquellos que soliciten tiempo para extraerse leche en el trabajo y / o que presenten una queja relacionada con el derecho a la lactancia materna. Si cree que se le ha negado un tiempo de descanso razonable o un espacio adecuado para extraerse la leche, o si se le han negado sus derechos relacionados con la adaptación para la lactancia, tiene derecho a presentar una queja ante el Comisionado Laboral.

HORARIO DE TRABAJO Y COMPENSACIÓN

Asignaciones/Procedimientos de Asignación

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

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

Puntos Para Recordar

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

Jornada Laboral y Semana Laboral

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

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

Requisitos de Cronometraje

Es política de A Train Staffing pagar a sus empleados por todo el tiempo trabajado. En consecuencia, es responsabilidad de todo empleado no exento registrar con precisión el tiempo trabajado y examinar su cheque de pago y la declaración de salario para asegurarse de que se le pague adecuadamente por todo el tiempo de trabajo y que el cheque de pago y la declaración de salario sean precisos. Si un empleado cree que no se le paga adecuadamente por todo su trabajo, el empleado debe informar inmediatamente al departamento de Recursos Humanos.

Las leyes federales y estatales requieren que la Compañía mantenga un registro preciso del tiempo trabajado para calcular el pago y los beneficios de los empleados. El tiempo trabajado es todo el tiempo que realmente se dedica al trabajo realizando las tareas asignadas. Todos los empleados no exentos deben registrar con precisión la hora en que comienzan y terminan su trabajo utilizando el sistema de cronometraje proporcionado

por A Train Staffing. Al ir a los períodos de comida, se espera que los empleados marquen su salida antes de tomar el período de comida y luego completen el período de comida de al menos treinta minutos, antes de registrarse. Los empleados no deben marcar su salida durante los descansos. Alterar o falsificar los registros de tiempo puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Cualquier error relacionado con el cronometraje debe informarse inmediatamente al departamento de Recursos Humanos.

Cualquier empleado que trabaje fuera del horario laboral o instruya a otro empleado para que trabaje fuera del horario laboral puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato. Si se le pide que trabaje fuera de horario, debe informar inmediatamente al departamento de Recursos Humanos y se le pedirá que registre el tiempo real trabajado.

Los asociados deben informar su tiempo al menos una vez por semana y al completar cada asignación. Utilice una hoja de tiempo nueva para cada asignación que trabaje. Para una asignación continua, use una hoja de tiempo nueva cada semana. Si usa un sistema de tiempo y asistencia, asegúrese de utilizar el sistema para registrar el inicio y el final de su turno cada día de trabajo.

Los asociados deben revisar y firmar su hoja de tiempo cada viernes o al final de cada asignación. El supervisor de la empresa cliente también debe firmar su hoja de tiempo. No entregar la hoja de horas trabajadas en el momento adecuado puede retrasar el procesamiento y la emisión de su cheque de pago.

Periodos de Comida

Los empleados no exentos que trabajan al menos 5 horas al día reciben un período de comida libre de impuestos no remunerado de al menos 30 minutos. A Train Staffing puede, a su sola discreción, asignar un período de comida más largo a determinadas funciones laborales o empleados en particular, pero la empresa no está obligada por ley a hacerlo. Los supervisores pueden programar períodos de comida para adaptarse a los requisitos operativos. Cuando un supervisor no programa específicamente el período de comida de un empleado, el empleado es responsable de asegurarse de que el período de comida comience a más tardar al final de su quinta hora de trabajo. Cuando un período de trabajo de no más de 6 horas completará el trabajo del día, el período de comida puede ser renunciado con el consentimiento mutuo del supervisor del empleado y el empleado.

Si trabaja más de 10 horas en un día, se le proporcionará un segundo período de comida no remunerado de al menos 30 minutos. Este segundo período de comida se proporcionará a más tardar al final de su décima hora de trabajo. Los empleados no exentos que trabajen turnos de más de 10 horas, pero no más de 12 horas, y que aún no hayan renunciado a su primer período de comida, pueden renunciar voluntariamente a su derecho a un segundo período de comida con el consentimiento mutuo del supervisor del empleado y el empleado.

Cualquier renuncia a un período de comida debe hacerse por escrito y presentarse antes de renunciar a un período de comida. Los empleados deben consultar al departamento de Recursos Humanos si desean firmar y enviar un formulario que renuncia a su derecho a un período de comida de acuerdo con las reglas descritas anteriormente.

A Train Staffing proporciona períodos de comida de acuerdo con el siguiente horario:

Duración del Turno En Horas	# Periodos	Comentarios
------------------------------------	-------------------	--------------------

	de Comida	
0 a < 5.0	0	Un empleado no exento que no trabaje más de cinco horas en una jornada laboral no cuenta con un descanso para comer.
5.0 a < 10.0	1	Se espera que un empleado no exento que trabaje más de cinco (5) horas en un día laboral, pero que no trabaje más de diez (10) horas en un día laboral, tome un descanso para comer de 30 minutos que esté disponible antes de que finalice el quinta (quinta) hora de trabajo, a menos que el empleado esté trabajando seis (6) horas o menos y elija por escrito renunciar al primer descanso para comer.
10.0 <	2	Se espera que un empleado no exento que trabaja más de diez (10) horas en un día laboral tome un segundo descanso para comer de 30 minutos que esté disponible antes del final de la décima (10) hora de trabajo, a menos que el empleado esté trabajando doce (12) o menos horas, no renunció al primer descanso para comer y elige por escrito renunciar al segundo descanso para comer.

Durante los períodos de comida, los empleados no exentos son relevados de todo deber y no deben trabajar durante este tiempo. Al tomar un período de comida, los empleados deben estar completamente fuera del trabajo durante al menos 30 minutos. Aquellos empleados que usan un reloj de tiempo deben marcar la salida para sus períodos de comida al comienzo del período de comida, y deben registrar su entrada y regresar inmediatamente al trabajo al final del período de comida. Aquellos empleados que registran su tiempo manualmente deben registrar con precisión sus períodos de comida al registrar el comienzo y el final de cada período de comida. Los empleados que no cumplan con este requisito de registrar con precisión el comienzo y el final de cada período de comida, o que no regresen al trabajo a tiempo después de sus períodos de comida, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Salvo que se indique lo contrario anteriormente, los empleados no exentos deben tomar todos sus períodos de comida y no pueden saltarse un período de comida para llegar tarde, salir temprano o trabajar tiempo extra. Si por alguna razón no se le proporciona un período de comida de acuerdo con nuestra política, o si de alguna manera se le desanima o se le impide tomar su período de comida o de tomar la cantidad total de tiempo que se le ha asignado, notifique inmediatamente a Recursos Humanos Departamento. Cada vez que no tome un período de comida que se le proporcionó (o trabaje cualquier parte de un período de comida provisto), se le pedirá que se informe al departamento de Recursos Humanos y explique la razón por la falta del período de comida o el tiempo trabajado.

Los empleados no exentos no pueden trabajar "fuera del horario". Todo el tiempo de trabajo debe registrarse con precisión en su registro de tiempo.

Periodos de Descanso

Los empleados no exentos están autorizados a tomar un descanso pagado libre de impuestos de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas, o una fracción importante (es decir, más de 2 horas), que en la medida de lo posible será en la mitad de cada período de trabajo. . A Train Staffing autoriza y permite descansos de acuerdo con el siguiente horario:

Duración del Turno En Horas	# Periodos de Comida	Comentarios
0 a < 3.5	0	No se espera que un empleado no exento que no trabaje tres (3) horas y media (1/2) o más en una jornada laboral tome un descanso.
3.5 a < 6	1	Se espera que un empleado no exento que trabaje tres (3) horas y media (1/2) o más en una jornada laboral, pero que no trabaje más de seis (6) horas en una jornada laboral, tome un descanso de 10 minutos descanso.
6.0 a < 10.0	2	Se espera que un empleado no exento que trabaje más de seis (6) horas en un día laboral, pero que no trabaje más de diez (10) horas en un día laboral, tome dos descansos de 10 minutos..
10.0 a < 14.0	3	Se espera que un empleado no exento que trabaje más de diez (10) horas en un día laboral, pero que no trabaje más de catorce (14) horas en un día laboral, tome tres descansos de 10 minutos.

Los descansos deben tomarse lo más cerca posible de la mitad de cada período de 4 horas trabajadas. Los descansos no se pueden combinar ni agregar a un período de comida y no se pueden omitir para llegar tarde o salir temprano.

Los empleados no exentos serán relevados de todas las tareas relacionadas con el trabajo y del control del empleador durante sus descansos para que sean libres de usar su tiempo de descanso como deseen. Usted es libre de entrar y salir cuando quiera y puede salir de las instalaciones durante su descanso. La Compañía no permite que ningún empleado no exento esté "de guardia" durante los descansos.

A los empleados no exentos se les paga por todos los períodos de descanso. En consecuencia, los empleados no necesitan marcar su salida cuando toman un descanso. Si por alguna razón no se le proporciona un descanso de acuerdo con nuestra política, o si de alguna manera se siente desalentado o impedido de tomar su descanso o de tomar la cantidad total de tiempo que se le ha asignado, notifique inmediatamente al departamento de Recursos Humanos.

Tiempo Extra

Cuando los requisitos operativos u otras necesidades no pueden satisfacerse durante las horas de trabajo regulares, es posible que se requiera que los empleados no exentos trabajen horas extras. La compensación por horas extra se paga a todos los empleados no exentos de acuerdo con la ley federal y estatal de salarios y horas. El pago de horas extraordinarias se basa en las horas reales trabajadas. El tiempo libre debido a enfermedad o cualquier permiso de ausencia no se considerarán como horas trabajadas a los efectos de realizar cálculos de horas extra.

Todas las horas trabajadas en exceso de 8 horas en 1 día laboral, o 40 horas en 1 semana laboral serán tratadas como horas extras. La compensación por horas en exceso de 40 por semana laboral, o en exceso de 8 y no más de 12 por día laboral, y por las primeras 8 horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en 1 semana laboral, se pagará a razón de 1.5 multiplicado por la tasa de pago regular del empleado. La compensación por horas en exceso de 12 en 1 día laboral y en exceso de 8 en el séptimo día laboral consecutivo en una semana laboral se pagará al doble de la tarifa regular de pago.

Los empleados exentos pueden tener que trabajar más horas de sus horarios normales según lo requieran las demandas laborales. No se pagará compensación por horas extras a los empleados exentos.

No trabajar las horas extraordinarias programadas o trabajar horas extraordinarias sin la autorización previa de la gerencia puede resultar en una acción disciplinaria, que puede llegar a incluir el despido. La Compañía nunca le pedirá a un empleado que trabaje fuera de horario. A todos los empleados no exentos se les pagará por todas las horas trabajadas. Si se le pide que trabaje fuera de horario, o si alguien le pide que no registre su tiempo de trabajo, debe notificarlo al departamento de Recursos Humanos de inmediato.

Pago de Salarios

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

Reembolsos de Gastos

A Train Staffing reembolsará a los empleados todos los gastos razonables relacionados con el trabajo en los que incurran como consecuencia directa del desempeño de sus funciones laborales, o en los que incurran bajo la dirección de la Compañía.

Los empleados que incurran en gastos relacionados con el trabajo deben presentar una solicitud de reembolso, junto con la documentación de respaldo adecuada, como los recibos originales, para todos los gastos relacionados con el trabajo.

Pago Final

Los empleados que notifiquen con al menos 72 horas de anticipación la decisión de terminar su empleo recibirán su pago final y talón de pago en la fecha notificada o antes. Si no recibimos un aviso con al menos 72 horas de anticipación de un empleado que renuncia, entonces, de acuerdo con la ley aplicable, el pago final y el talón de pago del empleado estarán disponibles dentro de las 72 horas posteriores al momento de su separación. Un empleado que renuncie sin proporcionar un aviso de 72 horas tendrá derecho a recibir el pago por correo si así lo solicita y designa una dirección postal. La fecha del envío por correo constituirá la fecha de pago a los efectos del requisito de proporcionar el pago dentro de las 72 horas posteriores al aviso de renuncia. Un empleado que sea despedido recibirá la totalidad de su salario final inmediatamente en el momento de la terminación. El pago final incluirá todos los salarios ganados hasta el último día de trabajo más el pago de los beneficios acumulados y adquiridos que vencen y se pagan al momento de la separación.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Seguro De Salud

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

Licencia Por Enfermedad Remunerada

Todos los empleados, ya sean a tiempo parcial, a tiempo completo, exento o no exento, que hayan trabajado durante 30 días o más desde el inicio del empleo son elegibles para la licencia por enfermedad remunerada. La licencia por enfermedad remunerada se acumula a razón de una hora por cada 30 horas trabajadas, a partir del primer día de empleo. Los nuevos empleados pueden comenzar a usar la licencia por enfermedad pagada después de 90 días de empleo.

Se presume que los empleados exentos trabajan 40 horas por semana laboral a los efectos de la acumulación de tiempo por enfermedad. Si la semana laboral normal de un empleado exento es de menos de 40 horas, la acumulación se basará en sus horas semanales normales de trabajo.

Todas las licencias por enfermedad acumuladas pero no utilizadas se transfieren al año siguiente de empleo y tienen un límite de 48 horas o seis días. Una vez que se alcanza este límite de acumulación, la licencia por enfermedad pagada dejará de acumularse hasta que se utilice parte de la licencia por enfermedad pagada. Los empleados tienen derecho a tomar hasta 24 horas, o 3 días, de licencia por enfermedad pagada al año.

La licencia por enfermedad acumulada se puede utilizar a pedido oral o escrito del empleado para el diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente o cuidado preventivo para un empleado o un miembro de la familia de un empleado. La licencia bajo esta política también puede usarse para empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho que necesitan obtener ayuda judicial u otros servicios relacionados. La designación de la licencia por enfermedad tomada por estas razones se hará a la sola discreción del empleado.

La licencia por enfermedad con goce de sueldo se puede utilizar sólo cuando sea realmente necesario por las razones descritas anteriormente y no se utilizará para otras ausencias "personales". La licencia por enfermedad remunerada se puede utilizar en incrementos mínimos de una hora. Un empleado debe notificar a la Compañía con anticipación si se planea la licencia por enfermedad, como puede ser el caso de las visitas médicas programadas. Si la necesidad es imprevisible, el empleado debe dar aviso tan pronto como sea posible, como puede ocurrir en el caso de una enfermedad no anticipada o una emergencia médica.

El uso de la licencia por enfermedad con goce de sueldo no se considera horas trabajadas a los efectos del cálculo de las horas extraordinarias. En el momento de la separación del empleo, la licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada no se pagará. Sin embargo, si el empleado es recontratado dentro de un año, él o ella tienen derecho a los días de enfermedad pagados acumulados y no utilizados previamente.

Los empleados no están obligados a buscar o encontrar un trabajador de reemplazo para cubrir los días durante los cuales el empleado usa la licencia por enfermedad con goce de sueldo. A Train Staffing no le negará a un empleado el derecho a usar la licencia por enfermedad acumulada, ni a despedir, amenazar con despedir, degradar, suspender o de cualquier manera discriminar o tomar represalias contra un empleado por usar la licencia por enfermedad acumulada o intentar ejercer el derecho a utilizar la licencia por enfermedad acumulada.

El uso de la licencia por enfermedad con goce de sueldo por parte de un empleado puede coincidir con otras licencias según las leyes locales, estatales o federales.

Compensación Para Trabajadores

La Compañía ofrece un programa integral de seguro de compensación para trabajadores sin costo para los empleados. Este programa cubre cualquier lesión o enfermedad sufrida en el curso del empleo que requiera tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario. Sujeto a los requisitos legales aplicables, el seguro de compensación para trabajadores brinda beneficios después de un breve período de espera o, si el empleado es hospitalizado, inmediatamente.

Si un empleado se lesiona en el trabajo, debe informar la lesión a un supervisor de inmediato. No informar a tiempo una lesión puede poner en peligro los derechos de un empleado a ciertos beneficios. Incluso si el empleado siente que no puede requerir atención médica, la lesión debe informarse de inmediato. Esto ayudará a proteger al empleado si surge la necesidad de atención médica en una fecha posterior. Por lo tanto, todas las lesiones deben informarse inmediatamente después de que ocurran, incluso si no se necesita tratamiento médico después de la lesión. En algunos casos, dependiendo de la lesión o enfermedad, se puede buscar atención médica o días, sino semanas, después de una lesión. Los empleados pueden solicitar ser atendidos por sus propios médicos privados para un reclamo de compensación para trabajadores. Esto debe comunicarse por escrito y colocarse en un archivo del empleado antes de presentar un reclamo.

La cobertura de seguro de compensación para trabajadores no está disponible para los empleados por lesiones que ocurran durante su participación voluntaria en cualquier actividad recreativa, social o deportiva fuera de servicio que no sea parte de sus deberes laborales, incluso si está patrocinado por la Compañía, o si un empleado se lesiona mientras está bajo la influencia del alcohol o las drogas, o debido a su propia mala conducta intencional. La Compañía no tomará represalias contra ninguna persona por informar una lesión en el lugar de trabajo.

No informar las lesiones a la gerencia inmediatamente después de que ocurran resultará en una acción disciplinaria, incluido el despido.

Beneficios Estatales Por Discapacidad

Los empleados están cubiertos por el plan de seguro por discapacidad del estado de California (SDI). Este seguro brinda protección por discapacidad a bajo costo si una enfermedad o lesión no causada por el trabajo le impide trabajar. Todos los empleados son elegibles y pagan una parte por este programa. Para obtener información sobre estos beneficios, los empleados deben comunicarse con el Departamento de Desarrollo del Empleo del Estado de California (EDD), que administra el programa SDI, al (800) 480-3287 o en línea en www.edd.ca.gov/Disability/SDI_Online.htm.

Los empleados que experimentan una discapacidad, enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo y necesiten ausentarse del trabajo deben comunicarse con el departamento de Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

Beneficios del Permiso Familiar Pagado

El Estado de California proporcionará hasta ocho semanas de seguro familiar por discapacidad temporal en un período de doce (12) meses para los empleados que se ausenten para (1) cuidar a un hijo, padre, suegro, abuelo, nieto gravemente enfermo, hermano, cónyuge o pareja de hecho registrada; (2) vínculo con un nuevo niño que ingresa a la familia por nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza; y (3) participar en una exigencia calificada relacionada con el servicio activo cubierto o llamada al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre de un empleado en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Si es elegible, el estado de California le pagará un porcentaje de sus ingresos regulares hasta un monto máximo durante un período prescrito por la ley. Usted es responsable de presentar su reclamo y otros formularios de manera rápida y precisa ante el Departamento de Desarrollo de Empleo de California.

Este programa no proporciona el derecho a una licencia familiar o médica ni ninguna protección laboral para los empleados que califican para los beneficios. El derecho de los empleados a tomar una licencia se rige por las leyes vigentes o según se disponga de otro modo en este manual. Cualquier tiempo libre por motivos de Permiso Familiar Pagado se ejecutará simultáneamente con otros permisos de ausencia de conformidad con la ley aplicable.

RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO

Normas de Vestimenta y Apariencia

Se espera que los empleados presenten una apariencia limpia y profesional cuando representen a A Train Staffing, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo. Al elegir la ropa, es importante tener en cuenta la impresión que se produce en los clientes, visitantes y otros empleados, al tiempo que se reconoce la necesidad de promover la seguridad de la organización y los empleados. El buen juicio individual es la mejor guía, pero la gerencia se reserva el derecho de decidir qué vestimenta es inapropiada. A los empleados que se presenten al trabajo vestidos de manera inapropiada se les puede pedir que marquen la salida y regresen con vestimenta aceptable.

Un empleado que no esté seguro de lo que es apropiado debe consultar con el departamento de Recursos Humanos.

A Train Staffing no discrimina a los empleados por motivos de raza, lo que incluye rasgos históricamente asociados con la raza, incluida la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros.

Puede haber ciertas circunstancias bajo las cuales A Train Staffing hará excepciones limitadas a sus estándares de vestimenta y apariencia, como cuando un empleado tiene una razón religiosa o relacionada con una discapacidad por la que no puede cumplir con estos estándares. Si algún solicitante o empleado solicita una excepción por motivos religiosos o de discapacidad (o por cualquier otro motivo que la ley pueda exigir una excepción), debe comunicarse con un supervisor o con el departamento de Recursos Humanos. Se realizarán adaptaciones debido a una discapacidad o para el arreglo o vestimenta religiosa, a menos que dichas adaptaciones supongan una dificultad excesiva.

Estándares De Conducta

Hemos establecido estándares de desempeño y conducta en el lugar de trabajo como un medio para mantener un ambiente de trabajo productivo y cohesivo. A Train Staffing cuenta con el sentido común y la profesionalidad en la actuación de todos los empleados. Esto es esencial para proporcionar un ambiente de trabajo positivo. Por lo tanto, la conducta que sea peligrosa para los demás, deshonesto, poco ética, ilegal y / o abusiva no será tolerada por A Train Staffing. Las violaciones de los Estándares de Conducta de A Train Staffing serán motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Cuando un empleado no cumple con los Estándares de Conducta establecidos de A Train Staffing, su gerente puede intentar utilizar la disciplina progresiva para que ayude al empleado a mejorar su desempeño o conducta. Sin embargo, debido a que los empleados de A Train Staffing son empleados a voluntad y pueden ser despedidos o renunciar en cualquier momento por cualquier motivo o sin él, A Train Staffing se reserva el derecho de imponer cualquier tipo de disciplina que considere apropiada, según lo determine la Compañía en su exclusivo criterio, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

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

- Ausentismo injustificado excesivo, tardanzas o cualquier ausencia sin previo aviso, incluida la falta de presentación de una tarea, a menos que se deba a circunstancias urgentes (por ejemplo, enfermedad o lesión);
- Posesión, uso, robo o remoción no autorizados de propiedad que nos pertenece a nosotros o a cualquiera de nuestros clientes;
- No cumplir con todas las reglas y regulaciones de seguridad, incluido el no usar equipo de seguridad cuando se le indique;
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, la marihuana u otras sustancias controladas, u otra infracción de la Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de la Compañía;
- Posesión de armas, explosivos u otros dispositivos o sustancias peligrosas en la propiedad de la Compañía o del cliente sin aprobación previa por escrito;
- Estar ausente durante dos (2) o más días laborales consecutivos sin autorización o aviso previo, o no llamarnos cuando termina una asignación;
- Violación de las políticas de la Compañía que prohíben el acoso, la discriminación o las represalias;
- Insubordinación, por ejemplo, negarse a cumplir con la solicitud de trabajo razonable de su supervisor
- Deshonestidad o falsificación de registros, que incluye, entre otros, la falsificación o deshonestidad relacionada con registros de tiempo, reclamos por lesiones laborales, registros de personal o licencia por enfermedad;
- Revelar información confidencial sin autorización;
- Jugar en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante el horario laboral;

- Uso de lenguaje abusivo o amenazante;
- Pelear, amenazar o coaccionar a compañeros de trabajo, proveedores, clientes u otras personas en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante las horas de trabajo, por cualquier motivo;
- Dejar el trabajo antes del final del turno programado sin permiso;
- Descuido de las responsabilidades y deberes laborales, incluida la incompetencia.

Esta lista no pretende ser exhaustiva. Puede haber otros tipos de comportamiento de los empleados que justificarían una acción correctiva, disciplina o despido. Nada en esta política tiene la intención de alterar el estado a voluntad de su empleo con A Train Staffing. La Compañía se reserva el derecho exclusivo de imponer la disciplina que considere apropiada.

Política de Telefonía Celular

Los empleados deben limitar el uso personal del teléfono celular a los períodos fuera de servicio, como los períodos para comer o descansar. Los empleados deben apagar los tonos de llamada o configurar los teléfonos celulares para que vibren durante el horario de trabajo. Las conversaciones personales durante el recreo deben llevarse a cabo a un nivel de sonido moderado, lejos de las áreas de trabajo, para evitar molestar a otros empleados y clientes. No se deben enviar ni revisar mensajes de texto mientras se trabaja o frente a empleados o clientes.

Uso Prohibido del Teléfono Celular Mientras Se Conduce

En aras de la seguridad de nuestros empleados y otros conductores, los empleados tienen prohibido usar teléfonos celulares mientras conducen por negocios de la Compañía y / o durante el tiempo de la Compañía. Los empleados que deben conducir deben usar un dispositivo de manos libres o abstenerse de usar el teléfono mientras conducen. Los empleados no deben realizar llamadas telefónicas bajo ninguna circunstancia mientras conducen un vehículo motorizado en horario comercial o horario de la Compañía.

Esta política prohíbe escribir, enviar o leer comunicaciones basadas en texto, incluidos mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico, navegación web y el uso de aplicaciones de teléfonos inteligentes en un dispositivo inalámbrico o teléfono celular mientras se conduce.

Acción Disciplinaria

Aunque el empleado o la Compañía pueden rescindir el empleo a voluntad en cualquier momento, sin seguir ningún sistema formal de disciplina o advertencia, A Train Staffing puede ejercer su discreción para utilizar formas de disciplina que sean menos severas que el despido. La Compañía se reserva el derecho de determinar qué tipo de acción disciplinaria emitir en respuesta a cualquier tipo de problema de desempeño o violación de reglas. Los ejemplos de disciplina incluyen advertencias verbales, advertencias escritas, degradaciones, suspensiones y despidos. Aunque se pueden tomar una o más de estas formas de disciplina, no se necesitan órdenes ni procedimientos formales.

Un personal de capacitación, a su sola discreción, puede modificar y / o aplicar disciplina de la manera que considere apropiada bajo las circunstancias, incluida la aceleración de pasos, la exclusión de pasos o la repetición de pasos, hasta e incluyendo el despido, con o sin previo aviso. . Nada en esta política se considerará que restringe o modifica de alguna manera el derecho de la Compañía de terminar el empleo de cualquier empleado.

Redes Sociales y Comunicaciones En Línea

A Train Staffing reconoce que los empleados pueden tener cuentas personales de redes sociales en plataformas como Facebook, LinkedIn, Snapchat, Instagram, Twitter, etc. Si bien la Compañía se da cuenta de la utilidad potencial y la importancia creciente de las redes sociales, también reconoce el potencial de uso indebido. Si bien la Compañía respeta el derecho de sus empleados a participar en estas actividades, se espera que los empleados se comporten de manera profesional en todas las comunicaciones públicas.

Para asegurarse de que los empleados comprendan las expectativas de A Train Staffing con respecto al uso de las redes sociales, se aplican las siguientes pautas. Se espera que los empleados se adhieran a estas pautas utilizando su mejor criterio personal y profesional. La violación de estas restricciones puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

- La Compañía aplica las mismas políticas en el manejo de actividades relacionadas con las redes sociales y las comunicaciones en línea que se describen en general. Por lo tanto, los empleados deben cumplir con las políticas de la Compañía al usar las redes sociales, incluso si las políticas no se refieren específicamente a las redes sociales o comunicaciones en línea. Las estrictas prohibiciones de la Compañía contra la discriminación, el acoso y las represalias se aplican a las redes sociales y las comunicaciones en línea. No use difamaciones, insultos personales, obscenidad ni participe en ninguna conducta que no sea aceptable en el lugar de trabajo o que viole la política de la Compañía contra el acoso, la discriminación y las represalias.
- Los empleados no deben hablar en nombre de la Compañía sin una autorización clara. Al hablar sobre asuntos relacionados con la Compañía, debe utilizar descargos de responsabilidad que indiquen que está hablando por usted mismo y no por la Compañía.
- Los empleados nunca deben revelar información confidencial, de propiedad o secreto comercial de la Compañía.
- Los empleados no pueden publicar en un blog o página web o participar en una plataforma de redes sociales durante el tiempo de trabajo o en cualquier momento con el equipo o la propiedad de la Compañía.

Estas pautas no tienen la intención de prohibir, restringir o interferir con los derechos de los empleados, ni deben interpretarse como tales, según lo dispuesto por la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Política Contra La Violencia En El Lugar De Trabajo

A Train Staffing tiene una política de tolerancia cero para actos violentos o amenazas de violencia contra nuestros empleados, solicitantes, clientes o proveedores. La Compañía no permite peleas, ni palabras o conductas amenazadoras. Además, las armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas y no se permiten en las instalaciones de la Compañía. Ningún empleado debe cometer ni amenazar con cometer ningún acto violento contra un compañero de trabajo, supervisor o gerente, solicitante, cliente o proveedor. Esto incluye discusiones sobre el uso de armas peligrosas, incluso en broma.

La conducta que está prohibida por esta política incluye, pero no se limita a:

- Amenazas de cualquier tipo;
- Comportamiento amenazante, físicamente agresivo o violento, como intimidación o intento de infundir miedo en otros;
- Otro comportamiento que sugiera una propensión a la violencia, incluyendo discurso amenazador, sabotaje, amenazas de sabotaje de la propiedad de la empresa o un patrón demostrado de negativa a seguir las políticas y procedimientos de la empresa;
- Dañar la propiedad de la empresa o causar daños físicos a las instalaciones;
- Llevar armas o armas de fuego de cualquier tipo en las instalaciones de la empresa, en los estacionamientos de la empresa o mientras se realizan actividades comerciales de la empresa.

Los empleados deben informar cualquier conducta descrita anteriormente a un supervisor o al departamento de Recursos Humanos de Recursos Humanos al 909-947-3755. A Train Staffing no tolera las represalias contra un empleado que denuncia violencia en el lugar de trabajo. Todos los informes de violencia en el lugar de trabajo se tomarán en serio y se investigarán a fondo, y todas las quejas denunciadas se tratarán con la mayor confidencialidad posible. Si la Compañía determina que ha ocurrido violencia en el lugar de trabajo, la compañía tomará todas las medidas apropiadas que considere necesarias y apropiadas según las circunstancias.

Politica Anti-Bullying

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

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

"Conducta abusiva" significa la conducta de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, con malicia, que una persona razonable encontraría hostil, ofensiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos de un empleador. La conducta abusiva puede incluir la imposición repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable encontraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje o socavamiento gratuito del trabajo de una persona. Un solo acto no constituirá una conducta abusiva, a menos que sea especialmente grave y atroz.

Cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta abusiva en el lugar de trabajo debe notificar a Recursos Humanos a hr@atrainstaffing.com. Esto es cierto tanto si el conocimiento llegó de primera mano como si no. Informe la conducta abusiva a cualquier empleado supervisor en su cadena de mando o RR.HH. Si la conducta amenaza de inmediato la seguridad, comuníquese con la policía.

Abuso De Drogas y Alcohol

Según la política de A Train Staffing, no se tolerará el abuso de sustancias en el lugar de trabajo ni los problemas relacionados con el abuso de sustancias que afectan el lugar de trabajo. A Train Staffing se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados, visitantes e invitados. Se espera que los empleados se presenten a trabajar en condiciones que les permitan realizar sus tareas asignadas de manera segura, profesional y competente. Si bien el uso de marihuana ha sido legalizado bajo

la ley de California para usos medicinales y recreativos, sigue siendo una droga ilegal bajo la ley federal y su uso, ya que afecta el lugar de trabajo, está prohibido por A Train Staffing.

La Siguiete Conducta Está Estrictamente Prohibida Por La Compañía:

- Posesión o uso de alcohol, marihuana o drogas ilegales y abuso de drogas recetadas, o estar bajo la influencia de alcohol, marihuana o drogas mientras está en el trabajo o en cualquier lugar de la Compañía o propiedad del cliente, incluso en los estacionamientos de la Compañía y del cliente en vehículos en áreas de estacionamiento de empresas y clientes;
- Conducir un vehículo de la Compañía o el propio vehículo de un empleado mientras está de servicio en la Compañía, bajo la influencia de alcohol, marihuana o sustancias ilegales o controladas, o cualquier medicamento recetado o de venta libre que cause somnolencia o afecte el estado de alerta del empleado;
- Distribución, venta, transferencia o compra de alcohol, marihuana o una sustancia ilegal o controlada mientras está en el trabajo o en cualquier lugar de la Compañía o propiedad del cliente, incluso en los estacionamientos de la Compañía y del cliente.

La violación de la política de abuso de drogas y alcohol de la Compañía no será tolerada y será motivo de disciplina, hasta e incluyendo el despido inmediato.

La Compañía se reserva el derecho de realizar una prueba de detección de drogas o alcohol como parte del proceso previo al empleo y cuando la Compañía tenga una sospecha razonable, basada en factores objetivos, como la apariencia, el habla, el comportamiento u otra conducta y hechos del empleado, que el empleado está bajo la influencia de drogas ilegales, marihuana o alcohol. A Train Staffing pagará los costos asociados con la prueba de drogas. A Train Staffing brindará al empleado una oportunidad razonable para refutar o explicar los resultados. Una prueba positiva dará lugar a la terminación. La negativa a realizar la prueba se considerará lo mismo que una prueba positiva. Todos los registros de pruebas de drogas se tratarán de forma confidencial.

La Compañía se reserva el derecho de registrar el área de trabajo de un empleado (incluida la propiedad de la Compañía, como escritorios, casilleros, gabinetes y archivadores) cuando haya motivos para creer que un empleado está bajo la influencia del alcohol, la marihuana o drogas ilegales. , o está en posesión de alcohol, marihuana o drogas ilegales.

Cualquier empleado que crea que un compañero de trabajo infringe la política de abuso de drogas y alcohol debe notificar a su supervisor de inmediato. Cuando un empleado cree que el personal de supervisión está violando la política, debe notificar al gerente correspondiente o al departamento de Recursos Humanos de inmediato.

En ocasiones, se puede servir alcohol en eventos sociales patrocinados por la Compañía que se llevan a cabo dentro o fuera de las instalaciones. En tales eventos, los empleados que opten por consumir alcohol deben hacerlo de manera responsable. Además, los empleados no deben conducir bajo ninguna circunstancia en estado de ebriedad. La Compañía proporcionará un reembolso por taxi u otro medio de transporte razonable después de los eventos patrocinados por la Compañía en los que se sirva alcohol a solicitud del empleado.

Los empleados que toman medicamentos de venta libre u otros medicamentos legales que se pueden recetar legalmente para tratar una discapacidad deben informar a sus supervisores si creen que el medicamento afectará su desempeño laboral, la seguridad o la seguridad de otros, o si creen que necesita una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar mientras está bajo la influencia de ese medicamento.

A Train Staffing acomodará razonablemente a los empleados con dependencia del alcohol o las drogas para buscar tratamiento y / o rehabilitación. Los empleados que deseen dicha asistencia deben solicitar una licencia para tratamiento o rehabilitación. Sin embargo, la Compañía no está obligada a seguir empleando a ninguna persona cuyo desempeño de las tareas laborales esenciales se vea afectado por el uso de drogas o alcohol, ni está obligada a volver a emplear a ninguna persona que haya participado en un tratamiento y / o rehabilitación si el desempeño laboral de esa persona permanece afectado como resultado de la dependencia.

De Fumar

A Train Staffing se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y a promover la salud y el bienestar de sus empleados. La política de la empresa es prohibir fumar en todas las instalaciones de la empresa a fin de proporcionar y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Solo se permite fumar en las áreas designadas para fumar fuera de las instalaciones de trabajo. Esta política también se aplica al uso de cigarrillos electrónicos y otros dispositivos de suministro de nicotina.

Información Confidencial

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

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

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

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

La protección de la propiedad de la empresa y la información confidencial de la empresa es responsabilidad de todos los empleados. Se anima a los empleados a tomar todas las medidas necesarias para proteger esta información de la divulgación y divulgación accidental, inapropiada o no autorizada. Una violación de esta política y del acuerdo someterá al empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido del empleo a voluntad del empleado.

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

Política De Uso De Computadoras, Teléfonos e Internet

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

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

La información creada o almacenada en los sistemas de comunicación o almacenamiento electrónico de la Compañía puede estar sujeta a acceso en cualquier momento. La eliminación de un correo electrónico o mensaje de correo de voz u otro documento personal no implica necesariamente que se elimine permanentemente de los sistemas de la Compañía. Las llamadas telefónicas y los correos electrónicos durante el horario comercial, tanto entrantes como salientes, ya sea en su propio dispositivo o en un dispositivo de la Compañía, deben limitarse a aquellos que sean necesarios para realizar negocios de la Compañía. Las comunicaciones personales deben mantenerse al mínimo, por ejemplo, para abordar emergencias personales.

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

Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluido y hasta el despido.

Inspecciones y Registros En Las Instalaciones De La Empresa

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

Con el fin de asegurar el acceso en todo momento a la propiedad de la Compañía, y porque los empleados que estén debidamente en posesión de la propiedad de la Compañía o la información relacionada con los negocios de la Compañía no siempre estén disponibles para producir la propiedad o la información cuando sea necesario en el curso normal de los negocios de la Compañía, A Train Staffing se reserva el derecho de realizar una inspección de rutina o una búsqueda en cualquier momento de la propiedad de la Compañía en las instalaciones de la Compañía.

Los empleados no tienen expectativas razonables de privacidad y no pueden negar el permiso para registros de contenedores proporcionados por A Train Staffing, incluidos escritorios, áreas de trabajo, archivadores, casilleros, vehículos de la Compañía, archivos de computadora, correos de voz, correos electrónicos o lugares similares donde los empleados puede almacenar propiedad de la Compañía o información relacionada con la Compañía, ya sea que los lugares estén bloqueados o protegidos por códigos de acceso y / o contraseñas.

Debido a que incluso una búsqueda de rutina de la propiedad de la Compañía puede resultar en el descubrimiento de las pertenencias personales de un empleado, se alienta a todos los empleados a que se abstengan de traer al lugar de trabajo cualquier artículo de propiedad personal que no deseen revelar a la Compañía.

Los empleados que se nieguen a cooperar durante una inspección o registro no serán detenidos ni registrados por la fuerza. Se les informará, sin embargo, que A Train Staffing basará cualquier decisión disciplinaria en la información que esté disponible, incluida su negativa a dar su consentimiento para la búsqueda, así como la información que dio lugar a una sospecha razonable de que los empleados estaban en posesión de materiales prohibidos, si corresponde, y que su falta o negativa a cooperar podría privar a la Compañía de información que pueda despejar sus sospechas. Además, A Train Staffing se reserva el derecho de tomar las medidas adecuadas para evitar el traslado no autorizado de las instalaciones de la Compañía de la propiedad de la Compañía.

TIEMPO LIBRE Y PERMISOS

Los permisos de ausencia se aprueban a discreción de la Compañía cuando están permitidos y de acuerdo con las leyes estatales, federales y locales vigentes. Los empleados deben comunicarse con el departamento de Recursos Humanos tan pronto como se den cuenta de la necesidad de una licencia.

A Train Staffing prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación, acción disciplinaria o comportamiento de represalia hacia cualquier empleado que exprese una necesidad o que se tome un tiempo libre en virtud de una licencia prevista por la ley estatal, federal o local.

Si A Train Staffing descubre que un empleado ha proporcionado información fraudulenta sobre los motivos o la duración de la licencia, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Trabajar en otro trabajo durante una licencia prevista por la ley estatal, federal o local o cualquier otra licencia autorizada puede ser motivo de despido inmediato, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Las siguientes políticas de licencia se proporcionan de acuerdo con las leyes estatales, federales y locales. Estas políticas se aplican siempre que la Compañía cumpla con el umbral requerido para emplear el número mínimo de empleados que estarán cubiertos por las leyes en las que se basan estas políticas.

Licencia Familiar y Medica (FMLA)

A Train Staffing proporciona licencia de conformidad con la Ley federal de licencia médica y familiar ("FMLA"), que establece una licencia no remunerada y protegida en el trabajo para los empleados cubiertos en determinadas circunstancias. Esta política proporciona a los empleados información sobre los derechos y obligaciones de FMLA que los empleados pueden tener durante dichas licencias. Siempre que lo permita la ley, la Compañía ejecutará la licencia FMLA al mismo tiempo que la licencia bajo la Ley de Derechos de la Familia de California ("CFRA") y cualquier otra licencia prevista bajo la ley aplicable. Consulte la política sobre la licencia de CFRA en este manual para obtener información adicional.

Condiciones de Elegibilidad

Para ser elegible para una licencia bajo esta política, usted debe: (1) haber sido empleado de la Compañía por un total de al menos 12 meses en cualquier momento antes del comienzo de una licencia calificada (que no necesita ser consecutiva); (2) haber trabajado para la Compañía durante al menos 1250 horas durante el

período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo de la licencia; y (3) estar empleado en un lugar de trabajo donde 50 o más empleados estén ubicados dentro de 75 millas del lugar de trabajo.

Para los empleados que no tienen un lugar de trabajo fijo, el lugar de trabajo es el lugar al que están asignados como su base de operaciones, desde el que se asigna su trabajo o al que informan.

Los Derechos de Licencias

FMLA proporciona a los empleados elegibles hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo por ciertas razones familiares y médicas durante un período de 12 meses.

Se otorgara licencia a los empleados elegibles para cualquiera de los siguientes propósitos:

- el nacimiento del hijo del empleado, o la colocación de un hijo con el empleado para adopción o cuidado de crianza, y para cuidar de ese niño;
- para cuidar a un cónyuge, padre, hijo o hija * con una enfermedad grave
- para cuidar su propia condición de salud grave, que lo incapacita para realizar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto; o
- una exigencia calificada de un cónyuge, hijo, hija o padre que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio activo cubierto).

El término “hijo o hija” significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona en loco parentis, que sea (A) menor de 18 años; o (B) tiene 18 años de edad o más y es incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física.

Puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA sin goce de sueldo en un solo período de 12 meses, a partir del primer día que toma la licencia FMLA para cuidar a un cónyuge, hijo, hija o pariente más cercano que sea un miembro del servicio cubierto que tiene una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo, según lo definido por las regulaciones de la FMLA (conocida como licencia para cuidador militar).

Calculo del Periodo de 12 Meses

A los efectos de calcular el período de 12 meses durante el cual se pueden tomar 12 semanas de licencia familiar y médica o licencias de emergencia que califiquen, la Compañía utiliza un período de 12 meses consecutivos medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa su licencia FMLA.

Para la licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto, el período de 12 meses comienza el primer día de la licencia, independientemente de cómo se calcule el período de 12 meses para otras licencias.

Horarios de Licencia Intermitente y de Licencia Reducida

Puede tomar la licencia FMLA de manera intermitente (en bloques de tiempo o reduciendo su horario de trabajo semanal o diario normal) si la licencia es por su propia condición de salud grave o un miembro de la familia calificado y el horario de licencia reducido es médicamente necesario según lo determinado por el proveedor de atención médica de la persona con la condición de salud grave. El incremento más pequeño de tiempo que se puede utilizar para tal licencia es una hora.

A Train Staffing reducirá el salario de un empleado exento basado en la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras esté en un horario de vacaciones reducido o intermitente, A Train Staffing puede

transferirlo temporalmente a un puesto alternativo disponible que se adapte mejor a su horario de vacaciones y tenga un salario y beneficios equivalentes.

Embarazo, Parto o Afecciones Relacionadas y Vinculación Con El Bebe

La licencia por discapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada no se cuenta como tiempo utilizado según la CFRA. Sin embargo, el tiempo libre debido a una discapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada cuenta como licencia familiar y médica según la FMLA. Los empleados que se toman un tiempo libre por discapacidad por embarazo y que son elegibles para FMLA serán asignados a FMLA que se ejecuta al mismo tiempo que su permiso por discapacidad por embarazo.

Una vez que la empleada embarazada ya no esté discapacitada, o una vez que la empleada haya agotado la licencia por discapacidad por embarazo y haya dado a luz, la empleada puede solicitar una licencia bajo la CFRA para fines de vinculación del bebé.

Consulte las políticas sobre Licencia CFRA y Licencia por discapacidad por embarazo en este manual para obtener información adicional.

Deber de Notificar Con Anticipación La Necesidad de Una Licencia

Se requiere que los empleados notifiquen con anticipación su necesidad de una licencia siempre que dicha necesidad sea previsible. El aviso debe describir el motivo de la licencia solicitada, la duración anticipada de la licencia y la fecha anticipada en que comenzará la licencia. Los empleados normalmente deben notificar por escrito al departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días de anticipación. Si la licencia no es previsible con al menos 30 días de anticipación, el empleado debe avisar con tanta anticipación como sea posible. Llamar "enfermo", sin proporcionar las razones de la licencia necesaria, no se considerará aviso suficiente para la licencia FMLA según esta política. Los empleados deben responder a las preguntas legales de la Compañía para determinar si las ausencias califican para la FMLA. Si los empleados no explican las razones de la licencia FMLA, la licencia puede ser denegada.

Aviso de Elegibilidad y Designación de Licencia FMLA

Comuníquese con el departamento de Recursos Humanos tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de una licencia FMLA. Los empleados que soliciten una licencia FMLA tienen derecho a recibir un aviso por escrito de la Compañía informándoles si son elegibles para la licencia FMLA y, si no son elegibles, las razones por las que no son elegibles. Cuando son elegibles para la licencia FMLA, los empleados tienen derecho a recibir una notificación por escrito de: (1) sus derechos y responsabilidades en relación con dicha licencia; (2) la designación de la licencia por parte de la Compañía como calificada o no calificada para FMLA, y si no califica para FMLA, las razones; y (3) la cantidad de licencia, si se conoce, que se contará contra el derecho a licencia del empleado.

La Compañía puede designar retroactivamente una licencia como licencia FMLA con la notificación apropiada por escrito a los empleados. En otros casos, la Compañía y el empleado pueden acordar mutuamente que la licencia se designe retroactivamente como licencia FMLA.

Certificaciones Médicas

A Train Staffing requiere que los empleados proporcionen una certificación de su necesidad de licencia. Tendrá 15 días de calendario a partir de la solicitud de certificación de la Compañía para proporcionársela a la Compañía, a menos que no sea posible hacerlo. La Compañía puede requerir una recertificación del

proveedor de atención médica si solicita una licencia adicional al vencimiento del período de tiempo en la certificación original. (Por ejemplo, si necesita dos semanas de licencia familiar y médica, pero después de las dos semanas necesita una licencia intermitente, se solicitará y requerirá una nueva certificación médica). La necesidad de licencia familiar y médica, la Compañía puede retrasar la aprobación de la licencia, o la continuación de la misma, hasta que se reciba la certificación. Si nunca se recibe la certificación, es posible que la licencia no se considere una licencia FMLA.

Si la licencia es necesaria para cuidar a un hijo, cónyuge o padre enfermo, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la enfermedad grave;
- Duración probable de la afección;
- Estimación de la frecuencia y duración de la licencia necesaria para cuidar al familiar; y
- Confirmación de que la condición de salud grave amerita su participación

Si su propia condición de salud grave es el motivo de la licencia, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la enfermedad grave;
- Duración probable de la afección;
- Su incapacidad para trabajar o realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a la condición de salud grave.

Si está ausente debido a su propia condición de salud grave, la Compañía también requerirá una autorización médica para regresar al trabajo o una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo. No proporcionar un certificado de autorización para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica resultará en la denegación de la reinstalación hasta que se obtenga el certificado.

Una licencia tomada debido a una "exigencia de calificación" relacionada con el servicio militar debe estar respaldada por una certificación de su necesidad. Una licencia tomada debido a la necesidad de cuidar a un miembro del servicio debe estar respaldada por una certificación del proveedor de atención médica del miembro del servicio u otra certificación permitida por la ley. Se aplican requisitos especiales de certificación a las licencias relacionadas con el servicio militar.

Planes de Salud y Beneficios

Si está tomando una licencia FMLA, se le permitirá seguir participando en cualquier plan de beneficios de salud y bienestar en el que estaba inscrito antes del primer día de la licencia (por un máximo de 12 semanas laborales, o 26 semanas laborales si la licencia es para cuidado de un miembro del servicio cubierto) al nivel y bajo las condiciones de cobertura como si hubiera continuado en el empleo durante la duración de dicha licencia. La Compañía continuará haciendo la misma contribución de prima que si hubiera continuado trabajando. La participación continua en los beneficios de salud comienza en la fecha en que comienza la licencia. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura médica si no regresa al trabajo después de la licencia FMLA.

Sustitución de Licencia Pagada

Generalmente, la licencia FMLA no es remunerada. La Compañía puede requerir, o usted puede elegir, usar la licencia paga acumulada mientras toma la licencia FMLA.

No Trabajar Durante La Licencia

El aceptar otro trabajo mientras está en licencia FMLA puede ser motivo de despido inmediato, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Informar Cambios a La Fecha de Devolucion Anticipada

Si la fecha anticipada de regreso al trabajo de un empleado cambia y es necesario que el empleado tome más o menos vacaciones de lo previsto originalmente, el empleado debe proporcionar a la Compañía un aviso razonable del cambio de circunstancias del empleado y la nueva fecha de regreso al trabajo. Si los empleados notifican inequívocamente a la Compañía de su intención de no regresar al trabajo, se considerará que han renunciado voluntariamente y la obligación de la Compañía de mantener los beneficios de salud (sujeto a los requisitos de COBRA) y de restaurar sus puestos cesará.

Reinstalación

En la mayoría de las circunstancias, al regresar de la licencia FMLA, se le reintegrará a su trabajo original o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reinstalación que si hubiera estado empleado continuamente en lugar de estar de licencia. Por ejemplo, si un empleado con licencia FMLA hubiera sido despedido si no se hubiera ido de licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no tendría derecho a reinstalación.

Cualquier solicitud de licencia adicional por la propia condición de salud grave de un empleado después de que finalice el período de licencia previsto por la ley se tratará como una solicitud de adaptación por discapacidad.

Administración de La Política

La Compañía tiene la intención de administrar esta política de acuerdo con los requisitos de las leyes estatales y federales que regulan las licencias familiares y médicas. La Compañía se compromete a cumplir con FMLA y CFRA y, cuando sea necesario, interpretará y aplicará esta política de manera coherente con FMLA y CFRA. Siempre que lo permita la ley, la Compañía ejecutará la licencia FMLA al mismo tiempo que CFRA y cualquier otra licencia proporcionada por la ley estatal o local.

Si los empleados creen que se han violado sus derechos FMLA, deben comunicarse con el departamento de Recursos Humanos. La Compañía investigará dichas quejas y tomará las medidas correctivas oportunas y adecuadas para abordar y / o remediar cualquier infracción.

Licencia de La Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)

A Train Staffing proporciona licencia de conformidad con la Ley de Derechos de la Familia de California ("CFRA"), que establece una licencia sin goce de sueldo y con protección laboral para los empleados cubiertos en determinadas circunstancias. Esta política proporciona a los empleados información sobre los derechos y obligaciones de CFRA que los empleados pueden tener durante dichas licencias. Siempre que lo

permita la ley, la Compañía administrará la licencia CFRA al mismo tiempo que la licencia bajo la Ley federal de Licencia Médica y Familiar (“FMLA”). Consulte la política sobre licencias FMLA en este manual para obtener información adicional.

Condiciones de Elegibilidad

Para ser elegible para una licencia bajo esta política, usted debe: (1) haber sido empleado de la Compañía por un total de al menos 12 meses en cualquier momento antes del comienzo de una licencia calificada (que no necesita ser consecutiva); y (2) haber trabajado para la Compañía por lo menos 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo de la licencia.

Los Derechos de Licencias

CFRA proporciona a los empleados elegibles hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo por ciertas razones familiares y médicas durante un período de 12 meses.

Se otorgará licencia a los empleados elegibles para cualquiera de los siguientes propósitos:

- el nacimiento del hijo del empleado o la colocación de un hijo con el empleado para su adopción o cuidado de crianza;
- para cuidar a un niño de cualquier edad, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho con una condición de salud grave;
- para cuidar su propia condición de salud grave, que le impide realizar cualquiera de las funciones de su puesto, excepto la licencia por discapacidad debido a embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas (que está cubierta por la Licencia por discapacidad por embarazo) ; o
- una exigencia calificada de un cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Cálculo del Período de 12 Meses

A los efectos de calcular el período de 12 meses durante el cual se pueden tomar 12 semanas de licencia familiar y médica o licencias de emergencia que califiquen, la Compañía utiliza un período de 12 meses consecutivos medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa su licencia CFRA.

Horarios de Licencia Intermitente y de Licencia Reducida

Puede tomar la licencia de CFRA de manera intermitente (en bloques de tiempo, o reduciendo su horario de trabajo semanal o diario normal) si la licencia es por su propia condición de salud grave o un miembro de la familia calificado y el horario de licencia reducido es médicamente necesario según lo determine el proveedor de atención médica de la persona con la condición de salud grave. El incremento más pequeño de tiempo que se puede utilizar para tal licencia es una hora.

A Train Staffing reducirá el salario de un empleado exento basado en la cantidad de tiempo realmente trabajado.

Embarazo, Parto o Afecciones Relacionadas y Vinculación Con Él Bebe

La licencia por discapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada no se cuenta como licencia CFRA. Sin embargo, el tiempo libre debido a una discapacidad por embarazo, parto o afección médica

relacionada cuenta como licencia familiar y médica según la FMLA. Las empleadas que se toman un tiempo libre por discapacidad por embarazo y que son elegibles para la licencia FMLA serán colocadas en una licencia FMLA que corre al mismo tiempo que su licencia por discapacidad por embarazo.

Una vez que la empleada embarazada ya no esté discapacitada, o una vez que la empleada haya agotado la licencia por discapacidad por embarazo y haya dado a luz, la empleada puede solicitar una licencia bajo la CFRA para fines de vinculación del bebé.

Cualquier licencia que se tome para el nacimiento, adopción o acogimiento de un niño no tiene que tomarse en un período continuo de tiempo. La licencia CFRA tomada por el nacimiento o la colocación de un niño se otorgará en cantidades mínimas de dos semanas. Sin embargo, la Compañía otorgará una solicitud de licencia CFRA (por nacimiento / colocación de un niño) de menos de dos semanas de duración en dos ocasiones. La Compañía también puede otorgar solicitudes adicionales de licencia que duren menos de dos semanas a su discreción. Cualquier licencia que se tome debe concluirse dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño con el empleado.

Deber de Notificar con Anticipación La Necesidad de Una Licencia

Se requiere que los empleados notifiquen con una anticipación razonable su necesidad de una licencia siempre que sea previsible. El aviso debe describir el motivo de la licencia solicitada, la duración anticipada de la licencia y la fecha anticipada en que comenzará la licencia. Los empleados normalmente deben notificar por escrito al departamento de Recursos Humanos con al menos 30 días de anticipación. Si la licencia no es previsible con al menos 30 días de anticipación, el empleado debe avisar con tanta anticipación como sea posible. Llamar "enfermo", sin proporcionar las razones de la licencia necesaria, no se considerará aviso suficiente para la licencia de CFRA según esta política. Los empleados deben responder a las preguntas legales de la Compañía para determinar si las ausencias pueden calificar para CFRA. Si los empleados no explican las razones de la licencia de CFRA, la licencia puede ser denegada.

Aviso de Elegibilidad y Designación de Licencia de CFRA

Comuníquese con el departamento de Recursos Humanos tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de una licencia de CFRA. Los empleados que soliciten una licencia CFRA tienen derecho a recibir un aviso por escrito de la Compañía informándoles si son elegibles para la licencia CFRA y, si no son elegibles, las razones por las que no son elegibles. Cuando son elegibles para la licencia de la CFRA, los empleados tienen derecho a recibir una notificación por escrito de: (1) sus derechos y responsabilidades en relación con dicha licencia; (2) la designación de la licencia por parte de la Compañía como calificada o no calificada para CFRA, y si no califica para CFRA, las razones; y (3) la cantidad de licencia, si se conoce, que se contará contra el derecho a licencia del empleado.

La Compañía puede designar retroactivamente la licencia como licencia CFRA con la notificación por escrito correspondiente a los empleados. En otros casos, la Compañía y el empleado pueden acordar mutuamente que la licencia se designe retroactivamente como licencia CFRA.

Certificaciones Médicas

A Train Staffing requiere que los empleados proporcionen una certificación de su necesidad de licencia. Tendrá 15 días calendario a partir de la solicitud de certificación de la Compañía para proporcionársela a la Compañía, a menos que no sea posible hacerlo. La Compañía puede requerir una recertificación del

proveedor de atención médica si solicita una licencia adicional al vencimiento del período de tiempo en la certificación original. (Por ejemplo, si necesita dos semanas de licencia familiar y médica, pero después de las dos semanas necesita una licencia intermitente, se solicitará y requerirá una nueva certificación médica). La necesidad de licencia familiar y médica, la Compañía puede retrasar la aprobación de la licencia, o la continuación de la misma, hasta que se reciba la certificación. Si nunca se recibe la certificación, es posible que la licencia no se considere una licencia CFRA.

Si la licencia es necesaria para cuidar a un familiar cubierto, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la enfermedad grave;
- Duración probable de la afección;
- Estimación de la cantidad de tiempo que el proveedor de atención médica cree que necesita para cuidar al miembro de la familia; y
- Confirmación de que la condición de salud grave amerita la participación de un miembro de la familia para brindar atención durante un período del tratamiento o supervisión de la persona que requiere atención.

Si su propia condición de salud grave es el motivo de la licencia, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la enfermedad grave;
- Duración probable de la afección; y
- Declaración de que debido a la grave condición de salud, no puede realizar las funciones de su puesto.

Si está ausente debido a su propia condición de salud grave, la Compañía también requerirá una autorización médica para regresar al trabajo o una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo. No proporcionar un certificado de autorización para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica resultará en la denegación de la reinstalación hasta que se obtenga el certificado.

Planes de Salud y Beneficios

Si está tomando la licencia CFRA, se le permitirá continuar participando en cualquier plan de beneficios de salud y bienestar en el que estaba inscrito antes del primer día de la licencia (por un máximo de 12 semanas laborales) al nivel y bajo las condiciones de cobertura como si hubiera continuado en el empleo durante la duración de dicha licencia. La Compañía continuará haciendo la misma contribución de prima que si hubiera continuado trabajando. La participación continua en los beneficios de salud comienza en la fecha en que comienza la licencia. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura médica si no regresa al trabajo después de la licencia de la CFRA.

Sustitución de Licencia Pagada

Generalmente, la licencia CFRA no es remunerada. Si se toma un tiempo libre por su propia condición de salud grave, puede elegir, o la Compañía puede exigirle, que utilice el permiso pagado acumulado mientras se toma el permiso CFRA. Sin embargo, no se le pedirá que use la licencia por enfermedad durante un período de licencia en relación con el nacimiento, adopción o cuidado de crianza de un niño, o para cuidar a

un niño, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o familiar. pareja con una enfermedad grave. Más bien, en ese caso, usted y la Compañía pueden acordar mutuamente que utilice la licencia por enfermedad.

No Trabajar Durante La Licencia

El aceptar otro trabajo mientras está de licencia de la CFRA puede ser motivo de despido inmediato, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Informar cambios a la fecha de devolución anticipada

Si la fecha anticipada de regreso al trabajo de un empleado cambia y es necesario que el empleado tome más o menos vacaciones de lo previsto originalmente, el empleado debe proporcionar a la Compañía un aviso razonable del cambio de circunstancias del empleado y la nueva fecha de regreso al trabajo. Si los empleados notifican inequívocamente a la Compañía de su intención de no regresar al trabajo, se considerará que han renunciado voluntariamente y la obligación de la Compañía de restablecer sus puestos cesará.

Reinstalación

En la mayoría de las circunstancias, al regresar de la licencia de CFRA, se le reintegrará a su trabajo original o a un puesto comparable. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reinstalación que si hubiera estado empleado continuamente en lugar de estar de licencia. Por ejemplo, si un empleado con licencia CFRA hubiera sido despedido si no se hubiera ido de licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no tendría derecho a reinstalación.

Cualquier solicitud de licencia adicional por la propia condición de salud grave de un empleado después de que finalice el período de licencia previsto por la ley se tratará como una solicitud de adaptación por discapacidad.

Administración de La Política

La Compañía se compromete a cumplir con CFRA y deberá interpretar y aplicar esta política de manera coherente con CFRA. Siempre que lo permita la ley, la Compañía administrará la licencia CFRA al mismo tiempo que cualquier otra licencia proporcionada por la ley federal, estatal o local, incluida la licencia bajo la Ley federal de licencia médica y familiar (FMLA). Consulte la política de licencia FMLA en este manual para obtener información adicional.

Si cree que se han violado sus derechos CFRA, debe comunicarse con el departamento de Recursos Humanos. La Compañía investigará dichas quejas y tomará las medidas correctivas oportunas y adecuadas para abordar y / o remediar cualquier infracción.

Licencia Por Incapacidad Por Embarazo

Los empleados discapacitados por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, son elegibles para tomar una licencia por discapacidad por embarazo (PDL). Si se ve afectado por el embarazo o una afección médica relacionada, los empleados también son elegibles para ser transferidos a un puesto menos extenuante o peligroso, o a tareas menos extenuantes o peligrosas, si dicha transferencia es médicamente aconsejable y puede adaptarse razonablemente. Los empleados discapacitados por condiciones que califiquen también pueden tener derecho a otras adaptaciones razonables cuando hacerlo sea médicamente necesario.

Condiciones de Licencia

PDL es para cualquier período de discapacidad real causada por el embarazo, el parto o una afección médica relacionada hasta cuatro (4) meses por embarazo. Para los propósitos de esta política, "cuatro meses" significa tiempo libre por la cantidad de días que el empleado normalmente trabajaría dentro de los cuatro meses calendario (un tercio de un año o 17 1/3 semanas), después de la fecha de inicio de la toma de licencia por discapacidad por embarazo. Para un empleado de tiempo completo que trabaja 40 horas por semana, "cuatro meses" significa 693 horas de derecho a licencia, basado en 40 horas por semana multiplicado por 17 y 1/3 semanas. A los empleados que trabajen en un horario de medio tiempo se les calculará su PDL a prorrata.

No es necesario que la PDL se tome en un período continuo de tiempo, pero se puede tomar de forma intermitente de conformidad con la ley.

Requisitos de Notificación

Para recibir ajustes razonables, obtener una transferencia o tomar una PDL, los empleados deben avisar con suficiente antelación para que la Compañía pueda hacer los planes adecuados. Se requiere un aviso con treinta días de anticipación si es previsible la necesidad de una adaptación razonable, transferencia o PDL; de lo contrario, tan pronto como sea posible si la necesidad es una emergencia o imprevisible.

Certificaciones Médicas

Los empleados deben obtener una certificación de su proveedor de atención médica de la necesidad de una licencia por discapacidad por embarazo o de la conveniencia médica de una adaptación o transferencia.

Una certificación médica que indique una discapacidad que requiera una licencia es suficiente si contiene: (1) una declaración de que la empleada necesita tomar una licencia por discapacidad por embarazo porque está discapacitada por embarazo, parto o una afección médica relacionada; (2) la fecha en la que la empleada quedó discapacitada debido al embarazo; y (3) la duración estimada de la licencia. Si lo solicita, se le proporcionará al empleado un formulario de certificación médica que el empleado puede llevar a su médico.

Una certificación médica que indique una discapacidad que requiera una adaptación o transferencia es suficiente si contiene: (1) una descripción de la adaptación o transferencia razonable solicitada; (2) una declaración que describa la conveniencia médica de la adaptación o traslado razonable debido al embarazo; y (3) la fecha en la que la necesidad de una adaptación o transferencia razonable se convirtió o será médicamente aconsejable y la duración estimada de la adaptación o transferencia razonable.

Como condición para regresar de PDL o transferencia, la Compañía requiere que el empleado obtenga una autorización de un proveedor de atención médica que indique que puede reanudar las tareas originales del trabajo con o sin ajustes razonables.

Efecto de La Licencia Sobre Los Beneficios

PDL no se paga. Requerimos que los empleados utilicen cualquier tiempo de enfermedad disponible durante la PDL. La sustitución de cualquier licencia pagada no extenderá la duración de la PDL. Los empleados que participen en cualquier plan de seguro médico grupal que pueda proporcionar la Compañía continuarán participando en el plan mientras estén en PDL bajo los mismos términos y condiciones que si estuvieran trabajando. Los empleados deben hacer arreglos para el pago de su parte de las primas del seguro.

Alentamos a los empleados a que se comuniquen con el Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD) con respecto a la elegibilidad para el seguro estatal por discapacidad para la parte no remunerada de la licencia.

Reinstalación

Si los empleados no regresan al trabajo en la fecha de regreso originalmente programada, ni solicitan por adelantado una extensión de la licencia acordada con la documentación médica adecuada, se puede considerar que han terminado voluntariamente su empleo con la Compañía. Al regresar de una PDL cubierta, el empleado, en la mayoría de los casos, será reintegrado al mismo puesto.

Licencia Médica Extendida

En ocasiones, un empleado puede necesitar una licencia médica que se extiende más allá de los límites establecidos por cualquier ley estatal o federal de licencia obligatoria. Además, puede haber circunstancias en las que un empleado necesite una licencia médica permitida por las leyes de discapacidad y de acuerdo con esta política. En estas situaciones, se puede otorgar una licencia médica para discapacidades en base a la certificación escrita de un proveedor de atención médica de una discapacidad calificada. Dichas licencias por discapacidad se considerarán casos por caso, de conformidad con las obligaciones de la Compañía según las leyes de discapacidad federales y estatales. Los empleados deben solicitar cualquier licencia por escrito con la mayor antelación posible.

Una licencia médica comienza el primer día que su médico certifica que no puede trabajar. A Train Staffing requerirá documentación médica de su proveedor de atención médica que muestre la fecha en que quedó discapacitado y la fecha prevista en la que podrá regresar al trabajo. Un empleado que regresa de una licencia por discapacidad médica debe presentar un certificado médico que declare su aptitud para regresar al trabajo.

Al regresar de la licencia médica, se le ofrecerá el mismo puesto que ocupaba en el momento en que comenzó su licencia, si está disponible y / o según lo requiera la ley. Si su puesto anterior no está disponible, se le ofrecerá un puesto comparable. Si no hay disponible el mismo puesto ni uno comparable, su regreso al trabajo dependerá de las vacantes de trabajo existentes en el momento de su regreso programado. A Train Staffing cumplirá con cualquier obligación de reinstalación bajo la ley estatal o federal.

Las leyes de compensación para trabajadores de California rigen las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Las leyes de California sobre discapacidad por embarazo rigen las licencias tomadas debido al embarazo, el parto y afecciones médicas relacionadas.

Las licencias por discapacidad en esta sección no son remuneradas. Los empleados con licencia debido a una condición médica o discapacidad pueden ser elegibles para recibir una compensación estatal por discapacidad a través del Seguro Estatal de Discapacidad (SDI) o la Licencia Familiar Pagada (PFL). En ambos casos, los empleados deben comunicarse directamente con el Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD).

Licencia Por Servicio Militar

Los empleados que requieran una licencia para el servicio militar recibirán una licencia y serán reempleados al final de la licencia de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados y la ley estatal aplicable. La póliza cubre a aquellos empleados que ingresan al servicio militar activo y se extiende a los reservistas o miembros de la Guardia Nacional que son llamados al servicio activo

limitado o al servicio de entrenamiento extendido, incluido el entrenamiento anual programado regularmente y el entrenamiento militar en campamentos de verano.

Los empleados deben proporcionar un aviso previo por escrito o verbal a la Compañía para todo servicio militar, a menos que el aviso sea imposible, irrazonable o excluido por necesidad militar. Un empleado debe notificarlo con la mayor antelación que sea razonable según las circunstancias.

El período que tiene un empleado para presentar una solicitud de reemplazo o regresar al trabajo después del servicio militar se basa en el tiempo dedicado al servicio militar. Para el servicio de menos de 31 días, el miembro del servicio debe regresar al comienzo del próximo período de trabajo programado regularmente el primer día completo después de la salida del servicio, teniendo en cuenta el viaje seguro a casa más un período de descanso de ocho horas. Para el servicio de más de 30 días pero menos de 181 días, el miembro del servicio debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 14 días posteriores a la liberación del servicio. Para el servicio de más de 180 días, se debe presentar una solicitud de reemplazo dentro de los 90 días posteriores a la liberación del servicio.

Todo empleado que sea miembro del cuerpo de reserva de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional o de la Milicia Naval tendrá derecho a una licencia temporal sin goce de sueldo mientras esté en servicio militar ordenada para fines de entrenamiento militar, simulacros, campamentos, cruceros navales, ejercicios especiales o actividad similar como miembro, siempre que el período de servicio ordenado no exceda los 17 días calendario anuales, incluido el tiempo necesario para ir y regresar de dicho servicio.

Licencia Conyugal Militar

A los empleados calificados se les otorgará hasta 10 días de licencia durante el tiempo en que el cónyuge o pareja de hecho del empleado esté de licencia del despliegue en una zona de combate con el ejército en servicio activo o de reserva o la guardia nacional durante un período de conflicto militar.

Los empleados calificados son empleados que trabajan un promedio de 20 horas por semana y tienen un cónyuge o pareja de hecho que se desempeña como (1) miembro de las Fuerzas Armadas de EE., un teatro de combate o zona de combate por parte del presidente de los Estados Unidos o (2) un miembro de las Reservas o la Guardia Nacional y ha sido desplegado durante un período de conflicto militar.

Los empleados calificados que deseen solicitar esta licencia deben proporcionar a la Compañía una solicitud por escrito para dicha licencia dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la notificación oficial de que el cónyuge militar o la pareja de hecho estarán de licencia del despliegue. El empleado también debe proporcionar documentación escrita a la Compañía que certifique que el miembro militar estará de licencia militar del despliegue.

Servicio de Jurado y Permiso de Testigo

Cualquier empleado llamado a servir como jurado o citado como testigo tendrá derecho a ausentarse del trabajo. Se espera que los empleados se presenten a trabajar siempre que lo permita el horario de la corte. Los empleados exentos que trabajan una parte de una semana laboral en la que también sirven como jurado o como testigos recibirán su salario completo por la semana laboral.

Los empleados deben mostrar la citación del servicio de jurado o su citación como testigo a su supervisor inmediato lo antes posible para que se puedan hacer los arreglos necesarios para acomodar su ausencia.

Licencia Para Víctimas de Delitos y Abusos

A Train Staffing no despedirá ni discriminará ni tomará represalias contra un empleado que sea víctima de un delito o abuso. Para los propósitos de esta política, "víctima de crimen o abuso" se refiere a (A) una víctima de acecho, violencia doméstica o agresión sexual; (B) una víctima de un crimen (sin importar si una persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el crimen) que causó daño físico o que causó daño mental y amenaza de daño físico; y (C) una persona cuyo familiar inmediato haya fallecido como resultado directo de un delito.

La Compañía permitirá que una víctima de un delito o abuso se tome un tiempo libre del trabajo para obtener algún alivio, que incluye, entre otros, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima o de su hijo. Además, la Compañía permitirá que una víctima de un delito o abuso se ausente del trabajo para los siguientes fines:

(1) Buscar atención médica por lesiones relacionadas con el delito o abuso.

(2) Obtener servicios de un refugio, programa, centro de crisis por violación u organización o agencia de servicios para víctimas de violencia doméstica como resultado del crimen o abuso.

(3) Para obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con una experiencia de delito o abuso.

(4) Participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad de futuros delitos o abusos, incluida la reubicación temporal o permanente.

Para tomarse un tiempo libre, el empleado debe proporcionar un aviso con una antelación razonable a menos que no sea posible hacerlo. Cuando ocurre una ausencia no programada, la Compañía no tomará ninguna medida contra el empleado si el empleado proporciona pruebas que expliquen el motivo de su ausencia dentro de un tiempo razonable. La prueba puede ser un informe policial, una orden judicial, una nota del médico o del consejero o un documento similar, o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el delito o abuso, que incluye, entre otros, una declaración escrita firmada por el empleado o una individuo que actúa en nombre del empleado, certificando que la ausencia es para un propósito autorizado por la ley aplicable.

Además, los empleados que hayan sido víctimas de delitos graves o violentos, o delitos relacionados con el robo o la malversación, pueden tomarse un tiempo libre para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con el delito. Los empleados también pueden tomarse un tiempo libre si un miembro de la familia inmediata ha sido víctima de tales delitos y el empleado necesita asistir a procedimientos judiciales relacionados con el delito. Los empleados deben proporcionar una copia del aviso judicial que se le dio a la víctima de cada procedimiento programado antes de tomarse el tiempo libre, a menos que no sea factible avisar con anticipación a la Compañía de la necesidad de tiempo libre. Cuando la notificación anticipada no sea factible, el empleado debe proporcionar a la Compañía documentación que demuestre el proceso judicial dentro de un tiempo razonable después de la ausencia. La documentación puede provenir del tribunal o la agencia gubernamental que establece la audiencia, el fiscal de distrito o la fiscalía, o la oficina de víctimas / testigos que defiende a la víctima.

Los empleados pueden optar por utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo que, de otro modo, está disponible para el empleado al tomarse un tiempo libre según esta política.

Una víctima de un delito o abuso también puede solicitar una adaptación razonable para su seguridad mientras está en el trabajo. A Train Staffing luego participará en un proceso interactivo oportuno y de buena fe con el empleado para determinar adaptaciones razonables efectivas. La Compañía considerará cualquier circunstancia urgente o peligro que enfrente el empleado para determinar si una adaptación es razonable. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad indebida, la Compañía hará la adaptación. Las adaptaciones razonables pueden incluir poner candados, cambiar el turno o el número de teléfono del empleado, transferir o reasignar al empleado, ayudar al empleado a documentar casos de delitos o abusos, implementar un procedimiento de seguridad u otro ajuste a una estructura de trabajo, lugar de trabajo o trabajo requisito o remisión a una organización de asistencia a las víctimas.

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier declaración verbal o escrita, expediente policial o judicial, u otra documentación proporcionada a la Compañía que identifique a un empleado como víctima de un delito o abuso. La Compañía no divulgará dicha información excepto según lo requiera la ley estatal o federal o según sea necesario para proteger la seguridad del empleado en el lugar de trabajo.

Licencia Para Donación de Órganos y Médula Ósea

Un empleado tiene derecho a una licencia remunerada que no exceda los 30 días hábiles y una licencia adicional no remunerada que no exceda los 30 días hábiles, en cualquier período de 12 meses a partir de la fecha en que comienza la licencia con el propósito de donar su órgano a otra persona. Además, un empleado tiene derecho a una licencia paga que no exceda los 5 días hábiles en cualquier período de doce meses consecutivos a partir de la fecha en que comienza la licencia con el propósito de donar su médula ósea a otra persona. Los empleados deben estar empleados durante al menos un período de 90 días inmediatamente anterior al comienzo de la licencia. Para tener derecho a una licencia, el empleado deberá proporcionar verificación por escrito a la Compañía de que es un donante de órganos o médula ósea y que existe una necesidad médica para la donación del órgano o médula ósea.

Como condición para que el empleado reciba la licencia por donación de médula ósea o de órganos, el empleado debe tomar hasta 5 días de licencia por enfermedad ganada pero no utilizada para la donación de médula ósea y hasta 2 semanas de licencia por enfermedad ganada pero no utilizada para la donación de órganos. La licencia prevista de conformidad con esta política se puede tomar en uno o más períodos.

Tiempo Libre Para Votar

En el caso de que un empleado no tenga suficiente tiempo fuera del horario laboral para votar en una elección estatal, el empleado puede tomarse suficiente tiempo de trabajo para permitirle votar. Dicho tiempo libre se tomará al principio o al final del turno de trabajo regular, lo que permita más tiempo libre. En estas circunstancias, a un empleado se le permitirá un máximo de dos horas el día de las elecciones sin pérdida de pago. Cuando sea posible, el empleado deberá notificar a su supervisor o gerente con al menos dos días de anticipación que se necesita tiempo libre para votar.

Tiempo Libre Para Participar En Las Actividades Escolares de Un Niño

Si un empleado es el padre, tutor, padrastro, padre adoptivo o abuelo de un niño (de la edad para asistir al jardín de infantes hasta el grado 12), él o ella pueden tomarse un tiempo libre de hasta 40 horas cada año con el propósito de las siguientes actividades relacionadas con los niños:

- Para encontrar, inscribir o reinscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia, o para participar en actividades de la escuela o proveedor de cuidado infantil con licencia, si antes de tomarse el tiempo libre, el empleado da un aviso razonable de la ausencia planificada del empleado, con un tiempo libre que no exceda las ocho horas en cualquier mes calendario del año; o
- Para atender a un proveedor de cuidado infantil o una emergencia escolar, si el empleado notifica al empleador.

Esta licencia no es remunerada. Los empleados deben, antes de una ausencia planificada, dar aviso razonable a su supervisor para el tiempo libre anticipado. Los empleados no serán sancionados de ninguna manera por tomarse este tiempo libre.

Si un empleado es el padre o tutor o abuelo con la custodia de un niño que ha sido suspendido de la escuela y recibe un aviso de la escuela del niño solicitando que asista a una parte del día escolar en el salón de clases del niño, puede tomarse un tiempo libre sin goce de sueldo del trabajo para aparecer en la escuela. El empleado debe, antes de la ausencia planificada, dar aviso razonable a un supervisor de que se le ha solicitado que se presente en la escuela del niño. Los empleados no serán sancionados de ninguna manera por tomarse este tiempo libre.

Licencia de Respuesta de Emergencia

A Train Staffing proporciona licencia sin goce de sueldo a los empleados elegibles que son bomberos voluntarios, oficiales de reserva del orden público o personal de rescate de emergencia para que dichos empleados puedan responder a una llamada al servicio de emergencia. Además, la Compañía brinda licencia sin goce de sueldo, hasta 14 días por año calendario, a dichos empleados para que puedan participar en capacitación programada sobre incendios, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia.

Los empleados deben notificar a la Compañía su condición de bombero voluntario, oficial de paz de reserva o personal de rescate de emergencia. Además, los empleados deben notificar con la mayor anticipación posible la necesidad de una licencia en virtud de esta política cuando sean llamados al servicio de emergencia o al entrenamiento programado.

Licencia de Patrulla Aérea Civil

A Train Staffing proporciona a los empleados elegibles que son miembros voluntarios del ala de California de la Patrulla Aérea Civil y son llamados a misiones operativas de emergencia hasta 10 días de licencia sin goce de sueldo por año calendario. La licencia para una sola misión operativa de emergencia generalmente se limitará a tres días, a menos que las entidades gubernamentales correspondientes otorguen una extensión y la Compañía la apruebe.

Licencia de Rehabilitación Por Alcoholismo y Drogas

A Train Staffing acomodará razonablemente a cualquier empleado que desee ingresar y participar voluntariamente en un programa de rehabilitación de alcohol o drogas, a menos que hacerlo causaría dificultades indebidas a la Compañía. A Train Staffing también hará todos los esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad del hecho de que un empleado ha realizado dicha solicitud. Nada en esta política impide que la Compañía despida a un empleado que, debido al uso actual de drogas o alcohol del empleado, no puede realizar sus tareas laborales; no puede realizar sus deberes laborales sin poner en peligro su salud y seguridad; o que no puede realizar sus deberes laborales sin poner en peligro la salud o la seguridad de los demás.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN

La Política de Seguridad

La principal preocupación de A Train Staffing es la seguridad y el bienestar de sus empleados. Para lograr este objetivo, se han establecido pautas que reconocen la responsabilidad de A Train Staffing, nuestros clientes y de usted, nuestro empleado. La responsabilidad de A Train Staffing es promover un lugar de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados. Debido a que el personal temporal trabaja en varios sitios de trabajo, el cliente y (Nuestros Supervisores) su supervisor controlan el lugar de trabajo. A Train Staffing espera que sus clientes demuestran su compromiso con los lugares de trabajo libres de accidentes. Solo se asignará trabajo a los empleados que asuman la responsabilidad de trabajar de manera segura y cumplan con las prácticas de trabajo seguras del personal y del cliente.

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

Reglas Generales

Las reglas de seguridad y las prácticas laborales seguras están diseñadas para proteger su seguridad, pero no son tan efectivas como su voluntad de cooperar. Estas pautas son una condición para su empleo continuo. Conocer estas directrices y considerar los elementos obligatorios de cualquier asignación de trabajo con A Train Staffing. El incumplimiento de estas políticas puede resultar en la terminación de su asignación de trabajo o en la reducción o eliminación completa de cualquier beneficio relacionado.

Medidas de seguridad

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

Prohibiciones de Seguridad

- No utilice ningún vehículo de la Compañía o del cliente para fines laborales sin el permiso por escrito de A Train Staffing.
- No utilice ningún tipo de celular u otros dispositivos de tecnología móvil durante la conducción, incluso cuando utilice el teléfono con manos libres. Si recibe una llamada mientras conduce, deje que se vaya al correo de voz o espere hasta que haya detenido el vehículo de manera segura para contestar. Esta política no se aplica en situaciones de emergencia (911).
- No acepte obligaciones que requieran el manejo de dinero u otros objetos de valor sin el permiso por escrito de A Train Staffing.
- No usar o estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en el trabajo o en el domicilio del cliente o mientras esté o en las instalaciones del cliente. Cualquier empleado que se presente a trabajar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias estará sujeto a

medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, y posiblemente la pérdida de beneficios. (Consulte la Política de lugares de trabajo libres de alcohol y drogas).

Normas de Seguridad y Salud

1. Todos los empleados deberán seguir nuestras reglas de seguridad y salud, prestar toda la ayuda posible a las operaciones de seguridad e informar todas las condiciones o prácticas inseguras a la gerencia.
2. Los supervisores insistirán en que los empleados observen y obedezcan todas las reglas, reglamentos y órdenes que sean necesarios para la conducción segura del trabajo y tomarán las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
3. Todos los empleados deben recibir instrucciones de prevención de accidentes.
4. Cualquier persona que se sepa que está bajo la influencia de drogas o sustancias intoxicantes que perjudiquen la capacidad del empleado para realizar con seguridad las tareas asignadas, no se le permitirá en el trabajo mientras esté en esa condición.
5. Están prohibidos los juegos bruscos, las peleas y otros actos que tienden a tener una influencia adversa en la seguridad o el bienestar de los empleados.
6. El trabajo debe estar bien planificado y supervisado para evitar lesiones en la manipulación de materiales y en el trabajo con el equipo.
7. A ningún empleado se le permitirá o exigirá que trabaje a sabiendas mientras su capacidad o estado de alerta esté tan afectado por la fatiga, enfermedad u otras causas que puedan exponer innecesariamente al empleado u otras personas a lesiones.
8. Los empleados no deben ingresar a huecos, cámaras, tanques u otros lugares similares que reciban poca ventilación, a menos y hasta que se haya determinado que es seguro ingresar.
9. Se instruirá a los empleados que se aseguren de que todos los protectores y otros dispositivos de protección y otros dispositivos de protección estén en sus lugares adecuados y estén ajustados, y deberán informar las deficiencias de inmediato.
10. Los trabajadores no deben manipular ni manipular ningún equipo eléctrico, maquinaria o líneas de aire o agua de una manera que no esté dentro del alcance de sus funciones, a menos que hayan recibido instrucciones de su supervisor.
11. Todas las lesiones deben informarse de inmediato al supervisor para que se puedan hacer arreglos para el tratamiento médico o de primeros auxilios.
12. Al levantar objetos pesados, se utilizarán los músculos grandes de la pierna en lugar de los músculos más pequeños de la espalda.
13. No se debe usar calzado inapropiado o zapatos con suelas delgadas o muy gastadas.

14. No se deben arrojar materiales, herramientas u otros objetos desde edificios o estructuras hasta que se tomen las precauciones adecuadas para proteger a otros de la caída de objetos.
15. Los empleados deben lavar cuidadosamente después de manipular sustancias peligrosas y seguir las instrucciones especiales para esos productos.
16. Antes de dejar cualquier trabajo, asegúrese de que esté en condiciones seguras.
17. El trabajo debe organizarse de modo que los empleados puedan mirar hacia la escalera y usar ambas manos al subir.
18. No se debe utilizar gasolina para fines de limpieza.
19. No se deben aplicar quemaduras, soldaduras u otras fuentes de ignición a ningún tanque o recipiente cerrado hasta que se haya determinado primero que no existe posibilidad de explosión y se obtenga la autorización para el trabajo de su supervisor.
20. Cualquier daño a los andamios, cimbras u otras estructuras de soporte se informará inmediatamente al supervisor y se reparará antes de su uso.

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

- Póngase en contacto con A Train Staffing inmediatamente si se le pide que realice tareas distintas a las especificadas en su asignación.
- Informe cualquier condición insegura de inmediato a su supervisor de clientes en el sitio, así como a su representante de A Train Staffing.
- Notifique a su supervisor de clientes en el sitio y solicite instrucciones si no está seguro de alguna tarea que se le pida que realice.
- Notifique a su supervisor de clientes en el lugar si observa a otro empleado involucrado en un acto inseguro.
- Informe cualquier accidente o lesión en el trabajo a su supervisor en el lugar y busque primeros auxilios. La lesión deberá informarse a su supervisor de cliente en el lugar a más tardar al final del turno en el que sufrió la lesión. También debe informar de cualquier lesión relacionada con el trabajo a la oficina de personal de A Train Staffing inmediatamente, utilizando el correo de voz de la oficina, a más tardar al final de su turno.
- Póngase en contacto con A Train Staffing inmediatamente si se le pide que realice tareas distintas a las especificadas en su asignación.
- Informe cualquier condición insegura de inmediato a su supervisor de clientes en el sitio, así como a su A Train Staffing
- Coordinador de personal de dotación de personal.
- Notifique a su supervisor de clientes en el sitio y solicite
- instrucciones si no está seguro de alguna tarea que se le pida que realice.
- Notifique a su supervisor de clientes en el lugar si observa a otro empleado involucrado en un acto inseguro.
- Informe cualquier accidente o lesión en el trabajo a su supervisor en el lugar y busque primeros auxilios. La lesión deberá informarse a su supervisor de cliente en el lugar a más tardar al final del turno en el que sufrió la lesión. También debe informar de cualquier lesión relacionada con el trabajo a la oficina de personal de A Train Staffing inmediatamente, utilizando el correo de voz de la oficina, a más tardar al final de su turno.

- Se informa a todos los empleados de su derecho a acceder a los registros médicos y de exposición relevantes que la Compañía debe mantener de conformidad con las normas de acceso a registros médicos y de exposición y mantenimiento de registros de OSHA, o requisitos estatales similares. Esto incluye registros de lesiones y enfermedades (es decir, OSHA 300 Logs). Consulte Recursos Humanos para obtener más información.
- Los empleados tienen derecho a informar sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- A Train Staffing se le prohíbe despedir o discriminar de alguna manera a los empleados por informar sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Procedimientos De Emergencia

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

Equipo de Protección Personal (EPP)

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

Cascos: protección contra peligros aéreos.

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

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

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

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

Botas y delantales: protección contra ambientes húmedos.

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

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

Entrenamiento PPE - Protección Auditiva

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

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

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

Seguridad del Cinturón para la Espalda

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



Esta foto es típica de muchas marcas. El cinturón debe estar cerrado como se muestra al usar el cinturón para evitar que los extremos sueltos queden atrapados en la maquinaria, estantes de almacenamiento, etc. Para este cinturón, los paneles de soporte elásticos deben apretarse inmediatamente antes de la actividad de levantamiento y aflojarse cuando se completa la actividad. Usar el cinturón correctamente hará que le resulte más difícil doblar la cintura, lo cual es un hábito que debe evitarse al levantar objetos. evitado al levantar.

Un resumen rápido de las reglas de cinturones para la espalda:

- Lea las instrucciones del fabricante y síguelas para el uso y cuidado del cinturón.

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

Protección para los ojos

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



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



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



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

Protección de mano

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

Para manipular productos químicos, siempre consulte la hoja de datos de seguridad del material (“MSDS”) del producto químico para asegurarse de que está usando el guante correcto. El hecho de que los guantes

parecen ser de goma o plástico y parezcan "a prueba de fugas" no significa que brindarán protección contra los peligros asociados con el químico que se está usando. Si tiene alguna duda, consulte con su supervisor.

Para la manipulación de productos químicos, consulte siempre la hoja de datos de seguridad del material ("MSDS") del producto químico para asegurarse de que usted esté utilizando el guante correcto. Solo porque los guantes parecen ser de goma o plástico y parecen ser "a prueba de fugas", no significa que brindarán protección contra los peligros asociados con el producto químico que está utilizando. Si tiene alguna duda, consulte con su supervisor.

Conocimiento Sobre Agentes Patógenos transmitidos por la Sangre

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

Agentes Patógenos Transmitidos por la Sangre

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

Hepatitis B (VHB):

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

Síntomas:

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

Vacuna contra la hepatitis B:

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

Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH):

El VIH es el virus que causa la enfermedad, "Síndrome de inmunodeficiencia adquirida", o como se conoce más comúnmente, SIDA. El SIDA debilita el sistema inmunológico de una persona y, por lo tanto, debilita la

capacidad del cuerpo para combatir las infecciones. En el ámbito de la atención médica y de laboratorio , El VIH es mucho menos contagioso que el VHB, pero mientras que existe una vacuna contra el VHB, el VIH es incurable y finalmente conduce a la muerte Una vez que una persona se infecta con el VIH, pueden pasar años antes de que se desarrolle el SIDA.

Síntomas:

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

Modos de transmisión:

El VIH y el VHB se transmiten a través del contacto con sangre humana infectada y otros fluidos corporales potencialmente infecciosos.

- Suponga que toda la sangre o los productos relacionados con la sangre son infecciosos. Siga las "Precauciones Universales".
- Use equipo de protección personal (guantes, batas de laboratorio, gafas, mascarilla).
- Reemplace el equipo de protección personal (PPE) roto o defectuoso.
- Quítese el EPP antes de salir del área de trabajo.
- Utilice cabinas de seguridad biológica para contener procedimientos que generen aerosoles.
- Manipule todos los materiales con cuidado para minimizar la posibilidad de salpicaduras y pulverizaciones.
- NO pipetee con la boca; utilice dispositivos mecánicos.
- Limpiar las áreas contaminadas con una solución de lejía al 10% en agua.
- Nunca doble ni corte agujas ni vuelva a taparlas con una técnica de dos manos.
- NUNCA coma, beba, fume, se aplique cosméticos o bálsamo labial, ni se coloque / retire lentes de contacto en el laboratorio.
- Lávese las manos con agua y jabón: antes de ponerse los guantes, después de quitarse los guantes, después del contacto con cada paciente, antes de salir del laboratorio o consultorio médico, antes de comer o después de que sus manos se hayan tocado una superficie potencialmente contaminada.
- Deseche los desechos infecciosos de manera adecuada.

Descontaminación

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

Limpiar Derrames

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

- Limpia el área nuevamente con desinfectante nuevo.

Los objetos punzantes

Un pinchazo de agujas u otras heridas punzantes suelen ocurrir durante la limpieza eliminación de instrumentos afilados y agujas. Los recipientes para objetos punzantes deben estar ubicados cerca del área de trabajo donde se utilizan objetos punzantes. Deben ser resistentes a perforaciones, a prueba de fugas, etiquetados y codificados por colores. NO deben estar desbordados. Los siguientes elementos deben desecharse como objetos punzantes: todo tipo de agujas, jeringas, pipetas pasteur, placas de cultivo de vidrio, viales de vidrio para sangre, pipetas de vidrio, hojas de bisturí, grapas quirúrgicas, portaobjetos, cubreobjetos, lancetas, pinzas y hojas de afeitar.

Etiquetas, De Advertencia, Señales Y Etiquetas

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

Procedimientos de Emergencia

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

Entrenamiento Inicial de Hazcom

Estándar de comunicación de peligros Derecho a saber

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

Objetivos del derecho a saber:

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

Sustancia peligrosa

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

(a) "Peligro sanitario" significa cualquier sustancia o agente químico o biológico que esté incluido en la lista de sustancias tóxicas y peligrosas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU., 29 CFR Parte 1910, Subparte "Z", y cualquier otra sustancia, incluyendo, pero no limitado a, productos químicos que son carcinógenos, agentes tóxicos o altamente tóxicos, toxinas reproductivas, irritantes, corrosivos, sensibilizadores, sistema hematopoyético y agentes que dañan los pulmones, la piel, los ojos o las membranas mucosas, y cualquier sustancia para la cual una hoja ha sido proporcionada por el fabricante como un material peligroso, o sustancias consideradas por el Comisionado, con base en evidencia científica documentada, que representa una amenaza para la salud de un empleado.

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

Identificación de sustancias peligrosas

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

Otras etiquetas y carteles utilizarán un sistema de numeración del 0 al 4 para determinar la gravedad o el peligro de la sustancia en las tres categorías de salud, inflamabilidad y reactividad. En todos los casos, un 0 significa la menor amenaza, mientras que una calificación de 4 significa el mayor peligro.

Cómo determinar qué sustancias están en su lugar

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

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

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

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

Sección I

Identificación de producto

(Nombre químico y nombres comerciales)

Sección II

Ingredientes peligrosos

(Componentes y porcentajes)

Sección III

Datos físicos

(Punto de ebullición, densidad, solubilidad en agua, apariencia y color, etc.)

Sección IV

Datos de incendios y explosiones

(Punto de inflamación, medios extintores, procedimientos especiales de extinción de incendios y peligros inusuales de incendio y explosión)

Sección V

Datos de peligros para la salud

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

Sección VI

Datos de reactividad

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

Sección VII

Procedimientos para derrames o fugas

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

Sección VIII

Medidas de control

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

Sección IX

Precauciones especiales

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

Prácticas de trabajo apropiadas

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

Procedimientos de emergencia

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

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

Emergencia 911

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

Acrónimos que quizá desee familiarizarse:

OSHA Ley de Salud y Seguridad Ocupacional

EPA Agencia de Protección Ambiental

NRC Centro Nacional de Respuesta (Coast Guards)

DOT Departamento de Transporte

NIOSH Instituto Nacional de Seguridad y Salud

MSHA Ley de Salud y Seguridad Minera

TSCA Ley de Control de Sustancias Tóxicas

CFR Código de Regulaciones Federales

CAS Servicio de Resúmenes Químicos (número)

LA ACGIH Conferencia Americana de Higienista Industrial Gubernamental

SARA Ley de Reautorización de Enmiendas del Superfondo

TLV Valor límite de umbral

TWA Promedio ponderado de tiempo

PEL Límite de exposición personal

UEL Límite superior de explosión

LEL Límite inferior de explosión

PPE Equipo de protección personal

PPM partes por millón

PPB partes por mil millones

Mg /l miligramos por litro

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

LEVANTAMIENTO Y TRANSPORTE ADECUADOS

Qué hacer para levantar y transportar adecuadamente:

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

Lo que no se debe hacer al levantar y transportar

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

Maquinaria y Equipo

- Siempre notifique a la oficina de personal de A Train Staffing inmediatamente si cree que la maquinaria o el equipo que se le pide que opere no es seguro.
- Utilice siempre el equipo de protección personal necesario.
- Nunca opere ningún equipo o maquinaria hasta que haya recibido instrucciones específicas sobre procedimientos operativos seguros, dispositivos de seguridad y protectores de equipo de su supervisor en el sitio.
- Nunca intente alterar o desviar cualquier dispositivo de seguridad o protección de la máquina.
- Nunca opere maquinaria que tenga dispositivos de seguridad o protectores rotos o defectuosos. Notifique inmediatamente a su supervisor de clientes fuera del sitio si existe tal condición.
- Nunca asuma que la energía está apagada en cualquier equipo. Su supervisor de cliente en el sitio le informará de sus restricciones como empleado afectado bajo el Programa de bloqueo / etiquetado del cliente.
- Nunca coloque ninguna parte de su cuerpo en el punto de operación de ninguna máquina.
- Nunca intente realizar mantenimiento o servicio en ninguno de los equipos del cliente.
- Nunca use ropa suelta, anillos ni joyas ni permita que el cabello cuelgue cuando opere maquinaria.

El Equipo Móvil

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

Herramientas

- Utilice siempre la herramienta correcta para la tarea.
- Asegúrese siempre de que no haya signos de daño físico en los equipos eléctricos portátiles. Siempre verifique que el cable no esté dañado y que el enchufe no tenga cables expuestos o que falten clavijas.
- Siempre use anteojos de seguridad o goggles cuando use cualquier sistema de aire presurizado.
- Nunca use herramientas dañadas.
- Nunca intente utilizar ninguna herramienta con la que no esté familiarizado hasta que haya recibido instrucciones y autorización.

Sustancias Peligrosas

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

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

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

Trabajar desde Elevaciones y Excavaciones

No realizará ninguno de los siguientes trabajos. Si se le pide o se le indica que lo haga, comuníquese inmediatamente con usted como Coordinador de personal de capacitación de personal. Además, si se le pide que trabaje desde una escalera, un recogedor de cerezas, un andamio, un techo, cerca de una zanja, una zanja u otra excavación, comuníquese de inmediato con la oficina de A Train Staffing.

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

Amianto – nunca retire ni manipule ningún tipo de material que contenga asbesto.

Entrada a Espacios Confinados – nunca entre en ningún recipiente, tanque, pozo, túnel, torre, espacio de acceso, horno o cualquier otro espacio cerrado.

Electricidad – nunca trabaje en o cerca de componentes o cable eléctricos energizados expuestos.

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

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

Trafico – nunca trabaje en o cerca de carreteras en las que haya automóviles, camiones y otros vehículos.

Desbloqueo o mantenimiento de maquinaria industrial – nunca coloque ninguna parte de su cuerpo en una máquina para ningún propósito, incluido el mantenimiento, reparación o desbloqueo.

Agua – nunca trabaje en o cerca de ríos, lagos, estanques, canales o el océano.

Reglas de Seguridad En La Oficina

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

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

Preguntas, Comentarios e Inquietudes

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

ALGUNAS PALABRAS DE CIERRE

El objetivo de este manual es brindar a los empleados un resumen amplio de las cosas que deben saber sobre A Train Staffing. La información contenida en este manual es de naturaleza general y, en caso de que surjan preguntas, se debe consultar a cualquier miembro de la gerencia o al departamento de Recursos Humanos para obtener detalles completos. Si bien tenemos la intención de continuar con las políticas, reglas y beneficios descritos en este manual, A Train Staffing, a su exclusivo criterio, siempre puede enmendar, agregar, eliminar o modificar las disposiciones de este manual y / o cambiar su interpretación de cualquier disposición establecidos en este manual. Los empleados no deben dudar en hablar con la gerencia o el departamento de Recursos Humanos si tienen alguna pregunta sobre la Compañía o sus políticas y prácticas de personal.

RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

He recibido una copia del Manual del empleado de A Train Staffing, LLC. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual. Además, entiendo que todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier declaración de política o memorando inconsistente son reemplazados por este Manual del Empleado.

Entiendo y acepto que mi relación con la Compañía es “a voluntad”, lo que significa que mi empleo no es por un período definido y puede ser terminado por mí o por la Compañía en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo. También entiendo que la Compañía puede degradarme o disciplinarme o alterar los términos de mi empleo en cualquier momento a su discreción, con o sin causa o aviso previo. Además, entiendo que nada en el Manual del empleado altera mi relación laboral a voluntad.

Entiendo que nadie más que el Director Ejecutivo de la Compañía tiene la autoridad para alterar este acuerdo de empleo a voluntad, o para celebrar un acuerdo de empleo por un período de tiempo específico, o para hacer cualquier acuerdo expreso o implícito contrario a esto. política. Además, cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito y debe estar firmado por el Director Ejecutivo. Entiendo que ningún otro empleado o representante de la Compañía tiene autoridad para celebrar tal acuerdo, y que cualquier acuerdo para contratarme por un período de tiempo específico o que sea de otra manera inconsistente con los términos de este Reconocimiento será inaplicable a menos que esté escrito y firmado por mí y el Director Ejecutivo.

Además, entiendo que las políticas contenidas en el manual son solo pautas y no tienen la intención de crear ningún derecho u obligación contractual, expresa o implícita. También entiendo que la Compañía tiene el derecho de enmendar, interpretar, modificar, agregar o retirar cualquiera de las políticas, procedimientos, reglas de trabajo o beneficios establecidos en el Manual del Empleado en cualquier momento a su sola discreción, con o sin previo aviso, excepto para la política de empleo a voluntad de la Compañía.

Fecha: _____

Firma del Empleado

Nombre Impreso