

A TRAIN STAFFING

MANUAL DEL EMPLEADO

PARA

ASOCIADOS TEMPORALES

DE PERSONAL

Introducción

Este Manual del empleado asociado (el "Manual") está diseñado para resumir las políticas y beneficios de personal de A Train Staffing LLC ("A Train Staffing" o la "Compañía") aplicables a nuestros Asociados de personal temporal y para familiarizarlo con la Compañía. El cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Compañía, tal como se establece en este Manual, es una condición de empleo. Este Manual reemplaza todas las políticas de empleo anteriores, escritas y orales, expresas e implícitas. Con la excepción de la política de empleo a voluntad, que solo se puede cambiar por escrito firmado por el Director Ejecutivo, la Compañía se reserva el derecho de modificar, rescindir, eliminar o agregar a las disposiciones de este Manual de vez en cuando en su única y absoluta discreción. La Compañía notificará a los empleados cualquier cambio significativo que les afecte. Este Manual no es un contrato vinculante entre la Compañía y sus empleados, ni pretende alterar la relación laboral a voluntad entre la Compañía y sus empleados. La Compañía se reserva el derecho de interpretar las políticas de este manual y de desviarse de ellas cuando, a su discreción, lo determine apropiado.

Este Manual se aplica a todos los empleados temporales ("Asociados") independientemente de su lugar de trabajo. Es nuestra intención cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables. En la medida en que cualquiera de las políticas de este Manual sea incompatible con las leyes de un estado en particular, regirán las leyes del estado en el que esté trabajando.

Acercas de Este Manual

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

Este manual no pretende ser un contrato, explícito o implícito, ni tampoco pretende crear ninguna obligación legalmente exigible por parte de la Compañía o sus empleados. Sin embargo, debe leer, comprender y cumplir con 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 Acuse de Recibo provisto al final de este manual y devuélvalo 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 cualquier parte del manual a su sola y absoluta discreción. 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

INTRODUCCION	I
ACERCA DE ESTE MANUAL	I
DERECHO A REVISAR	I
POLITICA GENERALES DE EMPLEO	1
EMPLEO A VOLUNTAD	1
SOLICITUDES DE EMPLEO	1
DEBERES LABORALES	1
CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS	1
EXPEDIENTES DE PERSONAL	2
AUTORIZACION DE INMIGRACION Y TRABAJO	2
VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES	3
NOMBRES Y DIRECCIONES	3
RELACIONES LABORALES	4
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	4
POLITICA CONTRA EL COSO, LA DISCRIMINACION Y LAS REPRESALIAS	4
POLITICA DE PUERTA ABIERTA	7
ADAPTACION PARA DISCAPACITADOS	7
ADAPTACION PARA LAS CREENCIAS, OBSERVACIONES Y PRATICAS RELIGIOSAS DE LOS EMPLEADOS	8
ADAPTACION DE EMBARAZO	8
ADAPTACION DE LA LACTANCIA	8
HORARIO DE TRABAJO Y COMPENSACION	10
ASIGNACIONES/PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACION	10
DIA LABORAL Y SEMANA LABORAL	10
REQUISITOS DE CRONOMETRAJE	11
PERIODOS DE COMIDA	11
PERIODOS DE DESCANSO	13
TIEMPO EXTRA	14
PAGO DE SALARIOS	14
REEMBOLSOS DE GASTOS	15
PAGO FINAL	15
BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS	16
SEGURO DE SALUD	16
LICENCIA POR ENFERMEDAD PAGADA	16
COMPENSACION DE TRABAJADORES	17
BENEFICIOS ESTATALES POR DISCAPACIDAD	18
BENEFICIOS DE PERMISO FAMILIAR	18
RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO	19
NORMA DE VESTIMIENTA Y APARIENCIA	19
ESTANDARES DE CONDUCTA	19

POLITICA DE TELEFONO CELULAR	21
USO PROHIBIDO DEL TELEFONO CELULAR MIENTRAS CONDUCE	21
ACCION DISCIPLINARIA	21
REDES SOCIALES Y COMUNICACIONES EN LINEA	22
POLITICA CONTRA LA VIOLENCIA LABORAL	23
POLITICA ANTI-BULLYING	23
ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL	24
DE FUMAR	26
PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y CLIENTE	27
INFORMACION CONFIDENCIAL	27
POLITICA DE USO DE COMPUTADORAS, TELEFONOS Y INTERNET	28
INSPECCIONES Y BUSQUEDAS EN LOS LOCALES DE LA EMPRESA	29
TIEMPO LIBRES Y PERMISOS	30
LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA (FMLA)	30
LICENCIA POR INCAPACIDAD POR EMBARAZO	36
LICENCIA MEDICA EXTENDIDA	37
LICENCIA POR DUELO	38
LICENCIA POR SERVICIO MILITAR	39
PERMISO PARA CONYUGES MILITARES	39
PERMISO PARA SER JURADO Y TESTIGO	40
LICENCIA POR VITIMAS DE DELITO Y ABUSO	40
LICENCIA PARA DONACION DE ORGANOS Y MEDULA OSEA	41
TIEMPO LIBRE PARA VOTAR	42
TIEMPO LIBRE PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES DE UN NIÑO	42
LICENCIA PARA RESPONDER DE EMERGENCIA	43
SALIDA DE PATRULLA AEREA CIVIL	43
LICENCIA DE REHABILITACION DE ALCOHOL Y DROGAS	43
POLITICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE CAPACITACION	44
LA POLITICA DE SEGURIDAD	44
CONDICIONES DE EMERGENCIA	45
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD	45
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	47
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPPD)	47
CONCIENCIA DE PATOGENOS DE SANGRE	50
DESCONTAMINACION	52
ENTRENAMIENTO INICIAL HAZCOM	54
LEVANTAMIENTO Y TRANSPORTE ADECUADOS	58
MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO	58
SUSTANCIAS PELIGROSAS	59
TRABAJANDO DESDE ELEVACIONES Y EXCAVACION	60
REGLAS DE SEGURIDAD DE LA OFICINA	61
PREGUNTAS, COMENTARIOS Y INQUIETUDES	61
ALGUNAS PALABRAS DE CIERRE	62

POLITICAS 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.

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 sobre desempeño, correspondencia y otra información pertinente. Con un aviso razonable y en un momento conveniente para ambas partes, pero dentro de no menos de 30 días calendario posteriores a una solicitud por escrito del empleado, un empleado puede revisar los registros en su archivo personal relacionados con el desempeño del empleado o con cualquier queja relacionada con el empleado y cualquier otro documento sujeto a revisión por 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.

Inmigración y Autorización de Trabajo

Todos los empleados nuevos 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 que comience 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. Si no proporciona la documentación adecuada dentro del plazo de tres días, puede resultar en la terminación inmediata. Cuando y si se proporciona la documentación adecuada, 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 garantizar 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 de empleo 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 de crédito que se busque con fines laborales que no sean la sospecha de irregularidades o mala conducta. A Train Staffing cumple con todas las leyes aplicables con respecto a las prácticas de "prohibición de la caja" y contratación de oportunidad justa. 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 condicional de empleo, a menos que el puesto sea uno para el cual una ley estatal, federal o local requiera un empleador para realizar verificaciones de antecedentes penales con fines laborales o para restringir el empleo en función de los antecedentes penales.

Nombres y Direcciones

A Train Staffing está obligado por ley a mantener 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

Para brindar igualdad de oportunidades de empleo y ascenso a todas las personas, las decisiones de empleo 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 en función de la raza (y los rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores), el credo religioso (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y arreglo personal), color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, toma de decisiones de salud reproductiva, condición médica, información genética, estado civil, sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), género, identidad de género, expresión de género, edad (40 años o más), orientación sexual, condición de veterano o militar, o cualquier otra base protegida legalmente reconocida bajo las leyes, reglamentos u ordenanzas federales, estatales o locales.

Esta política se aplica si el individuo tiene o se percibe que tiene alguna de las características protegidas 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 todos los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo a que comuniquen estos problemas al departamento de Recursos Humanos.

Política Contra el Acoso, La Discriminación y Las Represalias

A Train Staffing cree en respetar 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 respetuosa y profesional 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 raza (y los rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores), credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de arreglo personal), color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, toma de decisiones de salud reproductiva, condición médica, información genética, estado civil, sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas), género, identidad de género, expresión de género, edad (40 años o más), orientación sexual, condición de veterano o militar, o cualquier otra base protegida legalmente reconocida bajo leyes, reglamentos u ordenanzas federales, estatales o locales.

Esta política se aplica si el individuo tiene o se percibe que tiene alguna de las características protegidas por la ley o 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 alquilados, 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 ninguna persona por parte de compañeros de trabajo, supervisores, gerentes, terceros o personas que no sean 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 que los clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otras personas que hacen negocios con la Compañía acosen a los empleados de la Compañía.

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

- Acoso verbal, como bromas, epítetos, calumnias, estereotipos negativos y comentarios no deseados sobre el cuerpo, las características físicas o la apariencia de una persona, insinuaciones sexuales, propuestas sexuales y comentarios sugerentes;
- Acoso físico, como la 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 temas 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, tabloneros de anuncios o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la Compañía o 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 contengan comentarios sexuales e insinuaciones sexuales no deseadas. El acoso sexual, como otras formas de acoso, es ilegal y puede ocurrir cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo del individuo;
- La sumisión o el rechazo de tal 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 dicha conducta o que reciban alguna denuncia de dicha conducta indebida deben informar la conducta o denuncia al departamento de Recursos Humanos para que se realice una investigación y se tomen medidas correctivas, si corresponde.

Procedimientos de Investigación y Denuncia Interna

Cualquier persona que crea que ha sido objeto de, o que observe 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 que reconoce 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 gestión correspondiente.

Prohibición Contra Las Represalias

A Train Staffing no tolerará represalias contra ninguna persona por cooperar en una investigación o 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 quejas de acoso, discriminación y represalias, los empleados también pueden dirigir sus quejas a la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) (1-800-669-4000) o al Departamento de Derechos Civiles de California (1-800- 884-1684), que tienen la facultad de realizar las investigaciones de los hechos.

Política De Puerta Abierta

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

Se alienta a los empleados a plantear inquietudes relacionadas con el trabajo tan pronto como sea posible después de los eventos que causaron la inquietud. Aunque no podemos garantizar que en cada caso el empleado esté de acuerdo con nuestra decisión o esté 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 garanticen 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 por estar relacionado o asociado con una persona con una discapacidad.

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con una discapacidad, la Compañía hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que sea un solicitante o un empleado, a menos que resulten dificultades excesivas. A Train Staffing se compromete a involucrar a los empleados discapacitados en un proceso interactivo de buena fe, según 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 lo ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Luego trabajaremos para identificar posibles adaptaciones, si las hubiera, que permitan al empleado llevar a cabo las tareas laborales esenciales. Cuando la discapacidad o la necesidad de adaptaciones no son obvias, la Compañía puede solicitar 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 las opciones de adaptaciones efectivas. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad excesiva, haremos la adaptación.

Adaptación Para Las Creencias, Observancias y Prácticas Religiosas De Los Empleados

A Train Staffing se compromete a cumplir plenamente con todas las leyes relacionadas con el adaptación de creencias y observancias religiosas de buena fe. Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para las personas con creencias y observancias religiosas (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y arreglo personal), A Train Staffing hará adaptaciones razonables para las prácticas religiosas de un empleado, a menos que resulte en una dificultad excesiva. Se alienta a cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes acerca de las adaptaciones por creencias u observancias religiosas a que comunique estos problemas al departamento de Recursos Humanos.

Adaptación 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 se basa en el consejo del médico. Una empleada embarazada que requiera adaptación por condiciones relacionadas con el embarazo, el parto o una afección médica relacionada debe comunicarse con el supervisor de la empleada o 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 hubiera, que permitan al empleado llevar a cabo las funciones esenciales del trabajo. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad excesiva, la Compañía realizará la adaptación.

También se recomienda a las empleadas que consulten la política de la Compañía sobre la licencia por incapacidad por embarazo contenida en este manual para obtener orientación adicional sobre este tema.

Adaptación de Lactancia

A Train Staffing reconoce los derechos de las empleadas lactantes a solicitar adaptaciones para la lactancia y acomoda a las empleadas lactantes proporcionando 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 bajo ley aplicable.

Si es posible, el tiempo de descanso debe coincidir con su tiempo de descanso normalmente programado. Cualquier tiempo de descanso para extraer leche materna que no coincida con su tiempo de descanso normalmente programado 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. El lugar será seguro, limpio 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 a batería. A Train Staffing también brindará 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 enfriador proporcionado por el empleador. El lugar de lactancia no será un baño o aseo. La habitación o ubicación puede incluir la oficina privada de un empleado si cumple con los requisitos del espacio de lactancia. Las salas de usos múltiples pueden utilizarse como espacio de lactancia si cumplen con los requisitos de espacio; sin embargo, el uso de la sala para lactancia tiene prioridad sobre otros usos durante el tiempo que esté en uso para fines de 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 se puede proporcionar de forma oral, por correo electrónico o por escrito, y no es necesario que se presente en un formulario específico. Participaremos en un proceso interactivo con usted para determinar cuándo y dónde se producirán los descansos para la lactancia. Si no podemos proporcionar un tiempo de descanso o una ubicación 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 de adaptación para la lactancia, incluidos aquellos que soliciten tiempo para extraerse la leche en el trabajo y/o que presenten una queja relacionada con el derecho a la adaptación para la lactancia. Si cree que se le ha negado un tiempo de descanso razonable o un espacio adecuado para extraerse la leche, o se le han negado sus derechos relacionados con el adaptación para la lactancia, tiene derecho a presentar una queja ante el Comisionado Laboral.

HORARIO DE TRABAJO Y REMUNERACIÓN

Asignaciones / Procedimientos de Asignación

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

Tiene la flexibilidad de aceptar o rechazar cualquier tarea para la que haya sido seleccionado. Se espera que complete todas las asignaciones que acepte. Si no puede presentarse a trabajar o completar una tarea por cualquier motivo, enfermedad, emergencia, etc., notifíquenos de inmediato, no al cliente, para que podamos obtener un reemplazo. Cuando termine 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 la ubicación con 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 Compañía 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 mensajes. Los teléfonos de los clientes no deben usarse para hacer o recibir llamadas personales.
- Si desea un puesto de tiempo completo o se le ofrece uno mientras está en una asignación, háganoslo saber de inmediato.

Jornada Laboral y Semana Laboral

La semana laboral es un período recurrente regular de siete (7) días laborales consecutivos de veinticuatro (24) horas. La semana laboral habitual en la Compañía comienza el lunes a las 00:01 horas y termina a las 00:00 horas 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 cada empleado no exento registrar con precisión el tiempo trabajado y examinar su cheque de pago y declaración de salarios para asegurarse de que se le pague adecuadamente por todo el tiempo de trabajo y que el cheque de pago y la declaración de salarios sean exactos. Si un empleado cree que no se le está pagando adecuadamente por todo su trabajo, debe informar de inmediato 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 realmente dedicado al trabajo realizando las tareas asignadas. Se requiere que todos los empleados no exentos registren con precisión la hora en que comienzan y terminan su trabajo utilizando el sistema de cronometraje proporcionado por A Train Staffing. Cuando vayan a los períodos de comida, se espera que los empleados registren la salida antes de tomar el período de la comida y luego completen el período de la comida de al menos treinta minutos, antes de registrar la entrada. Los empleados no deben registrar la salida durante los descansos. La alteración, manipulación o falsificación de registros de tiempo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Cualquier error relacionado con el cronometraje debe informarse de inmediato al departamento de Recursos Humanos.

Cualquier empleado que trabaje fuera de horario, o que dé instrucciones a otro empleado para que trabaje fuera de horario, puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato. Si se le pide que trabaje fuera de horario, debe informarlo de inmediato al departamento de Recursos Humanos y se le solicitará que registre el tiempo real trabajado.

Los asociados deben informar su tiempo al menos semanalmente y al finalizar cada tarea. Use una nueva hoja de tiempo para cada asignación que trabaje. Para una asignación continua, use una nueva hoja de tiempo 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 todos los viernes o al final de cada tarea. El supervisor de la empresa cliente también debe firmar su hoja de asistencia. La falta de entrega de la hoja de tiempo en el momento adecuado puede retrasar el procesamiento y la emisión de su cheque de pago.

Períodos de Comida

Los empleados no exentos que trabajan al menos 5 horas en un día reciben un período de comida libre de impuestos no remunerado de al menos 30 minutos. A Train Staffing puede, a su exclusivo criterio, asignar un período de comida más prolongado a determinadas funciones laborales o a determinados empleados, 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 programe específicamente el período para comer de un empleado, el empleado es responsable de garantizar que el período para comer comience a más tardar al final de su quinta hora de trabajo. Cuando un período de trabajo de no más de 6 horas complete el trabajo del día,

el período de comida puede ser renunciado por 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 para comer, pueden renunciar voluntariamente a su derecho a un segundo período para comer con el consentimiento mutuo del supervisor del empleado y el empleado. .

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

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

Duración del Turno en Horas	# Períodos de comida	Comentarios
0 a < 5.0	0	A un empleado no exento que no trabaja más de cinco horas en un día laboral no se le proporciona 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 del final del quinta (5ª) 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 trabaje más de diez (10) horas en un día laboral tome un segundo descanso de 30 minutos para comer que esté disponible antes del final de la décima (10 a) 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 quedan relevados de todas sus funciones y no deben trabajar durante este tiempo. Al tomar un período para comer, los empleados deben estar completamente fuera del trabajo durante al menos 30 minutos. Los empleados que usan un reloj registrador deben fichar la salida de sus períodos de comida al comienzo del período de comida, y deben volver a fichar y volver al trabajo de inmediato al final del período de comida. Aquellos empleados que registren su tiempo manualmente deben registrar con precisión sus períodos de comida registrando 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 a tiempo al trabajo 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 omitir un período de comida para llegar tarde, irse temprano o trabajar tiempo extra. Si por alguna razón no se le proporciona un período para comer de acuerdo con nuestra política, o si de alguna manera se le desalienta o se le impide tomar su período para comer o tomarse la cantidad total de tiempo que se le ha asignado, notifique de inmediato al Departamento de Recursos Humanos. Cada vez que no tome un período para comer que se le proporcionó (o trabaje una parte de un período para comer proporcionado), deberá informar al departamento de Recursos Humanos y explicar el motivo del período para comer perdido o el tiempo trabajado. .

A los empleados no exentos no se les permite trabajar "fuera de horario". Todo el tiempo de trabajo debe ser informado con precisión en su registro de tiempo.

Descansos

Los empleados no exentos están autorizados y autorizados a tomar un descanso de 10 minutos libre de trabajo pagado por cada 4 horas trabajadas, o una fracción mayor de las mismas (es decir, más de 2 horas), que en la medida de lo posible se hará en medio de cada período de trabajo . A Train Staffing autoriza y permite descansos de acuerdo al siguiente horario:

Duración del Turno en Horas	# Pausas de descanso	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 un día de trabajo 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 un día laboral, pero que no trabaje más de seis (6) horas en un día laboral, tome un descanso de 10 minutos romper.
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 pueden combinarse ni agregarse a un período de comida y no pueden omitirse para llegar tarde o irse temprano.

Los empleados no exentos serán relevados de todas las obligaciones relacionadas con el trabajo y el control del empleador durante sus descansos para que puedan usar su tiempo de descanso como deseen. Usted es libre de entrar y salir cuando lo desee y puede salir de las instalaciones en 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 la salida cuando toman un descanso. Si por algún motivo no se le proporciona un descanso de acuerdo con nuestra política, o si de alguna manera se le desalienta o se le impide tomar su descanso o tomarse la cantidad total de tiempo que se le ha asignado, notifique de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

Con el Tiempo

Cuando los requisitos operativos u otras necesidades no puedan cumplirse durante las horas regulares de trabajo, es posible que se requiera que los empleados no exentos trabajen horas extras. La compensación por horas extras se paga a todos los empleados no exentos de acuerdo con las leyes federales y estatales de salarios y horarios. El pago de horas extras se basa en las horas reales trabajadas. Tiempo libre por enfermedad o cualquier permiso de ausencia no se considerará como horas trabajadas a efectos de realizar cálculos de horas extras.

Todas las horas trabajadas que superen las 8 horas en 1 día laboral o las 40 horas en 1 semana laboral se considerarán horas extra. La compensación por horas en exceso de 40 por semana de trabajo, o en exceso de 8 y no más de 12 por día de trabajo, y por las primeras 8 horas en el 7º día consecutivo de trabajo en 1 semana de trabajo, se pagará a razón de 1.5 veces la tarifa regular de pago 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 tasa de pago regular.

Los empleados exentos pueden tener que trabajar horas más allá 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 extras programadas o trabajar horas extras sin la autorización previa de la gerencia puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La Compañía nunca le pedirá a un empleado que trabaje fuera del horario de trabajo. Todos los empleados no exentos deben ser pagados 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 notificar 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 incurrido como consecuencia directa del desempeño de sus funciones laborales, o incurridos 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 recibos originales, para todos los gastos relacionados con el trabajo.

Se espera que los empleados envíen sus solicitudes de reembolso para su aprobación tan pronto como sea posible, a más tardar 30 días después de incurrir en el gasto. Se espera que los empleados ejerzan moderación y buen juicio cuando incurran en gastos. Sólo se reembolsarán gastos razonables y autorizados. Los empleados deben comunicarse con su supervisor con anticipación si tienen alguna pregunta sobre si se reembolsará un gasto.

Pago Final

Los empleados que notifiquen al menos 72 horas antes de la decisión de finalizar 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 efectos del requisito de realizar el pago dentro de las 72 horas posteriores a la notificación de desalojo. A un empleado que sea despedido se le pagará todo 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 son pagaderos en el momento de la separación.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Seguro de Salud

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

Licencia por Enfermedad Pagada

Todos los empleados, ya sea a tiempo parcial, a tiempo completo, exentos o no exentos, que hayan trabajado durante 30 días o más desde el comienzo del empleo son elegibles para la licencia por enfermedad pagada. La licencia por enfermedad pagada 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 paga después de 90 días de empleo.

Se presume que los empleados exentos trabajan 40 horas por semana laboral para fines de 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 las horas de la semana laboral normal.

Toda la licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada se transfiere al siguiente año de empleo y tiene un límite de 48 horas o seis días. Una vez que se alcance 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 remunerada al año.

La licencia por enfermedad acumulada se puede usar 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 del empleado. Un miembro de la familia incluye un hijo, padre, tutor legal, cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto, hermano y una persona designada. Una "persona designada" significa una persona identificada por el empleado en el momento en que el empleado solicita días de enfermedad pagados. La Compañía limita a los empleados a una persona designada por período de 12 meses para los días de enfermedad pagados.

La licencia bajo esta política también puede usarse para empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso que necesitan obtener reparación 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 pagada se puede usar solo cuando realmente se requiera por las razones descritas anteriormente y no se debe usar para otras ausencias "personales". La licencia por enfermedad pagada se puede usar en incrementos mínimos de dos horas. Un empleado debe notificar a la Compañía con anticipación si la licencia por enfermedad está prevista, 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 imprevista o una emergencia médica.

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

Los empleados no están obligados a buscar o encontrar un trabajador de reemplazo para cubrir los días durante los cuales el empleado utiliza la licencia por enfermedad pagada. A Train Staffing no negará a un empleado el derecho a usar la licencia por enfermedad pagada acumulada, ni despedirá, amenazará con despedir, degradará, suspenderá o de ninguna manera discriminará o tomará 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 de un empleado puede coincidir con otras licencias según la ley local, estatal o federal.

Compensación de Trabajadores

La Compañía ofrece un programa integral de seguro de compensación para trabajadores sin costo alguno 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 está hospitalizado, inmediatamente.

Si un empleado se lesiona en el trabajo, debe informar la lesión a un supervisor de inmediato. El no informar oportunamente una lesión puede poner en peligro los derechos de un empleado a ciertos beneficios. Incluso si el empleado siente que es posible que no necesite 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, si no semanas, después de la lesión. Los empleados pueden solicitar ser vistos por sus propios médicos privados para un reclamo de compensación laboral. 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 atlética fuera de servicio que no sea parte de sus deberes relacionados con el trabajo, incluso si está patrocinado por la Compañía, o si un empleado se lesiona 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.

Si no informa las lesiones a la gerencia inmediatamente después de que ocurran, se tomarán medidas disciplinarias, incluido el despido.

Beneficios Estatales por Discapacidad

Los empleados están cubiertos por el plan de seguro de 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 de 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 experimenten 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 Incapacidad Temporal en un período de doce (12) meses para los empleados que se ausentan 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 de calificación relacionada con el servicio activo cubierto o la 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 ganancias regulares hasta un monto máximo por un período prescrito por la ley. Usted es responsable de presentar su reclamo y otros formularios con prontitud y precisión ante el Departamento de Desarrollo de Empleo de California.

Este programa no brinda el derecho a una licencia familiar o médica ni a ninguna protección laboral para los empleados que califican para los beneficios. El derecho de los empleados a tomar un permiso de ausencia se rige por las leyes existentes o según lo dispuesto en este manual. Cualquier tiempo libre a los efectos del Permiso Familiar Pagado se contará 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 genera en los clientes, visitantes y otros empleados, al mismo tiempo que se reconoce la necesidad de promover la organización y la seguridad de los empleados. El buen juicio individual es la mejor pauta, pero la gerencia se reserva el derecho de decidir qué vestimenta es inapropiada. A los empleados que se presenten a trabajar vestidos de manera inapropiada se les puede pedir que registren su salida y regresen con un atuendo 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 peinados protectores como trenzas, mechones y giros.

Puede haber ciertas circunstancias en las que A Train Staffing haga 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 requiera una excepción), debe comunicarse con un supervisor o con el departamento de Recursos Humanos. Se harán adaptaciones debido a una discapacidad o por arreglo personal o vestimenta religiosa, a menos que dicha adaptación plantee 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 cohesivo y productivo. A Train Staffing cuenta con sentido común y profesionalismo en las acciones de todos los empleados. Esto es esencial para proporcionar un ambiente de trabajo positivo. Por lo tanto, A Train Staffing no tolerará conductas que sean peligrosas para los demás, deshonestas, poco éticas, ilegales y/o abusivas. Las violaciones de las normas de conducta del personal de A Train serán motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cuando un empleado no cumple con los Estándares de conducta establecidos por A Train Staffing, su gerente puede intentar aplicar una disciplina progresiva para ayudar al empleado a mejorar su desempeño o conducta. Sin embargo, debido a que los empleados de A Train Staffing se emplean a voluntad y pueden ser despedidos o renunciar en cualquier momento por cualquier razón o sin ella, A Train Staffing se reserva el derecho de imponer cualquier tipo de disciplina

que considere apropiada, según lo determine la Compañía en su sola discreción, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

Dado que 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 sobre conductas que A Train Staffing definiría como inaceptables. Los siguientes son ejemplos de comportamiento, desempeño o conducta que no están permitidos y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido:

- Dormir en el trabajo;
- Ausentismo excesivo injustificado, tardanzas o cualquier ausencia sin previo aviso, incluida la falta de presentarse a una asignación, a menos que se deba a circunstancias exigentes (por ejemplo, enfermedad o lesión);
- Posesión, uso, robo o sustracción no autorizados de bienes que nos pertenezcan a nosotros o a cualquiera de nuestros clientes;
- Incumplimiento de todas las normas y reglamentos de seguridad, incluido el incumplimiento de usar equipo de seguridad cuando se le indique;
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, marihuana u otras sustancias controladas, u otra violación de la Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de la Compañía;
- Posesión de armas, explosivos u otros dispositivos o sustancias peligrosos o peligrosos en la propiedad de la Compañía o del cliente sin aprobación previa por escrito;
- Estar ausente por dos (2) o más días laborales consecutivos sin autorización o notificación previa, o no llamarnos cuando finaliza una asignación;
- Violación de las políticas de la Compañía que prohíben el acoso, la discriminación o las represalias;
- Insubordinación, por ejemplo, negarse a llevar a cabo la solicitud de trabajo razonable de su supervisor
- Deshonestidad o falsificación de registros, incluidos, entre otros, falsificación o deshonestidad en relación con registros de tiempo, reclamos por lesiones laborales, registros de personal o licencia por enfermedad;
- Revelar información confidencial sin autorización;
- Apostar en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante las horas de trabajo;
- Uso de lenguaje abusivo o amenazante;

- Pelear, amenazar o coaccionar a compañeros de trabajo, proveedores, clientes u otros en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante las horas de trabajo, con cualquier propósito;
- Salir del 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 justifiquen medidas correctivas, medidas disciplinarias 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 medidas disciplinarias que considere apropiadas.

Política de Telefonía Celular

Los empleados deben limitar el uso de teléfonos celulares personales a los períodos fuera de servicio, como los períodos para comer o descansar. Los empleados deben apagar los tonos de timbre o configurar los teléfonos celulares para que vibren durante el tiempo de trabajo. Las conversaciones personales durante el tiempo de descanso 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 de Teléfono Celular Mientras se Conduce

En aras de la seguridad de nuestros empleados y otros conductores, se prohíbe a los empleados usar teléfonos celulares mientras conducen por negocios de la Compañía y/o durante el horario de trabajo de la Compañía. Los empleados que deben conducir deben usar un dispositivo de manos libres o abstenerse de usar el teléfono mientras conducen. Bajo ninguna circunstancia los empleados deben realizar llamadas telefónicas mientras conducen un vehículo motorizado en actividades comerciales de la Empresa y/o en el horario de la Empresa.

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

Durmiendo en El Trabajo

Dormir mientras se está de servicio o dormir en el trabajo (quedarse dormido cuando se supone que uno no debe hacerlo) se considera una mala conducta grave y es motivo de acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Acción Disciplinaria

Si bien 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 discreción para utilizar formas de disciplina que sean menos severas que la rescisión. 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 las 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 o procedimientos formales.

A Train Staffing, a su sola discreción, puede modificar y/o aplicar medidas disciplinarias de cualquier manera que considere apropiada según 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 creciente importancia 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 garantizar 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 juicio personal y profesional. La violación de estas restricciones puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

- La Compañía aplica las mismas políticas al tratar con actividades relacionadas con las redes sociales y las comunicaciones en línea que se describen a continuación 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 las 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 calumnias, insultos personales, obscenidades 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. Cuando hable sobre asuntos relacionados con la Compañía, debe usar descargos de responsabilidad que indiquen que está hablando por sí mismo y no por la Compañía.
- Los empleados nunca deben divulgar información confidencial, de propiedad exclusiva o secreto comercial de la Compañía.

- Los empleados no pueden publicar en un blog o página web ni 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 según lo dispuesto por la Ley Nacional de Relaciones Laborales, y no deben interpretarse como tal.

Política Contra la Violencia Laboral

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 amenazantes. Además, las armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas y no permitidas en las instalaciones de la Compañía. Ningún empleado debe cometer o 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 forma de broma.

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

- Amenazas de cualquier tipo;
- Comportamiento amenazante, físicamente agresivo o violento, como intimidación o intentos de infundir miedo a otros;
- Otro comportamiento que sugiera una propensión a la violencia, incluido el lenguaje amenazante, el sabotaje, las amenazas de sabotaje de la propiedad de la empresa o un patrón demostrado de negativa a seguir las políticas y procedimientos de la empresa;
- Desfigurar 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 realiza negocios de la empresa.

Los empleados deben informar cualquier conducta descrita anteriormente a un supervisor o al departamento de Recursos Humanos Recursos Humanos al 909-947-3755. A Train Staffing no tolera las represalias contra un empleado que denuncie 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 denuncias 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.

Política Contra el Acoso Escolar

A Train Staffing está comprometida con la eliminación de todas las formas de conducta abusiva (también conocida como "intimidación"). Estamos comprometidos a proporcionar a todos los empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro.

Esta política se aplica a todos los empleados. Se aplica durante el horario normal 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 consideraría 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 consideraría amenazante, intimidante o humillante, o el sabotaje gratuito o el socavamiento del trabajo de una persona. Un solo acto no constituirá 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 ya sea que el conocimiento haya llegado de primera mano o no. Reporte una conducta abusiva a cualquier empleado supervisor en su cadena de mando o Recursos Humanos. Si la conducta amenaza inmediatamente la seguridad, comuníquese con la policía.

Abuso de Drogas y Alcohol

Es política de A Train Staffing que no se tolerará el abuso de sustancias en el lugar de trabajo o los problemas relacionados con el abuso de sustancias que afecten 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 una condición que les permita 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 según la ley federal y A Train Staffing prohíbe su uso, ya que afecta el lugar de trabajo.

Las siguientes conductas están estrictamente prohibidas por la Compañía:

- Posesión o uso de alcohol, marihuana o drogas ilegales, y el abuso de drogas recetadas, o estar bajo la influencia del alcohol, la marihuana o las drogas en el trabajo o en cualquier lugar de la propiedad de la Compañía o del cliente, incluso en los estacionamientos de la Compañía y del cliente y en vehículos en las áreas de estacionamiento de la Compañía y de los clientes;
- Conducir un vehículo de la Compañía o el propio vehículo de un empleado mientras se encuentra en servicio de la Compañía, bajo la influencia del alcohol, la 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 en el trabajo o en cualquier lugar de la propiedad de la Compañía o del cliente, incluso en los estacionamientos de la Compañía y de los clientes.

La violación de la política de Abuso de Drogas y Alcohol de la Compañía no será tolerada y será motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir 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, en función de 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 ilícitas, 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 resultará en la terminación. Una negativa a la prueba se considerará lo mismo que una prueba positiva. Todos los registros de pruebas de drogas serán tratados como confidenciales.

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 las drogas ilegales. , o está en posesión de alcohol, marihuana o drogas ilegales.

Cualquier empleado que crea que un compañero de trabajo está violando la política de Abuso de Drogas y Alcohol debe notificar a su supervisor inmediatamente. Cuando un empleado cree que el personal de supervisión está violando la política, debe notificarlo inmediatamente al Gerente correspondiente o al departamento de Recursos Humanos.

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 decidan consumir alcohol deben beber de manera responsable. Además, los empleados no deben conducir bajo ninguna circunstancia en estado de ebriedad. La Compañía proporcionará taxi u otro reembolso razonable de transporte después de los eventos patrocinados por la Compañía en los que se sirva alcohol a pedido del empleado.

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

A Train Staffing acomodará razonablemente a los empleados con dependencia de alcohol o drogas para buscar tratamiento y/o rehabilitación. Los empleados que deseen dicha asistencia deben solicitar una licencia de tratamiento o rehabilitación. Sin embargo, la Compañía no está obligada a continuar empleando a ninguna persona cuyo desempeño de los deberes 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 el 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. Es política de la empresa prohibir fumar en todas las instalaciones de la empresa para 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.

PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y DEL CLIENTE

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

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

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

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

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

Política de Uso de 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, sistema de correo electrónico, Internet, intranet, redes, sistema de correo de voz y otros medios de comunicación y almacenamiento electrónico de sus clientes son herramientas comerciales puestas a disposición de empleados con el fin de mejorar la eficiencia en el desempeño del trabajo y se proporcionan únicamente con el propósito de realizar negocios de la Compañía. Estos sistemas deben usarse únicamente para negocios de la Compañía o del cliente, y no para fines personales.

Los empleados no tienen una expectativa razonable de privacidad y no pueden negar el permiso para realizar búsquedas en los sistemas de comunicación electrónica de la Compañía. Todos estos sistemas están sujetos a 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 mensaje de correo electrónico o de voz u otro documento personal no implica necesariamente que se elimine de forma permanente de los sistemas de la Empresa. Las llamadas telefónicas y los correos electrónicos durante el horario comercial, tanto entrantes como salientes, ya sea en su propio dispositivo o en un dispositivo de la Compañía, deben limitarse a aquellos que sean necesarios para realizar negocios de la Compañía. Las comunicaciones personales deben reducirse al mínimo, por ejemplo, para abordar emergencias personales.

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

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

Inspecciones y Registros en Las Instalaciones de la Empresa

A Train Staffing cree que mantener un lugar de trabajo libre de drogas, alcohol y otros materiales nocivos es vital para la salud y la seguridad de sus empleados y para el éxito de los negocios de la Compañía. A Train Staffing también tiene la intención de proteger contra el uso no autorizado y la eliminación 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, equipos, información, registros, documentos y archivos de la Compañía. 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 garantizar el acceso en todo momento a la propiedad de la Compañía, y debido a que es posible que los empleados que estén debidamente en posesión de la propiedad de la Compañía o de 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 o búsqueda de rutina en cualquier momento de la propiedad de la Compañía en las instalaciones de la Compañía.

Los empleados no tienen una expectativa razonable de privacidad y no pueden negar el permiso para realizar registros en 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 o no 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 posesiones personales de un empleado, se recomienda a todos los empleados 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 a la fuerza. Sin embargo, se les informará que A Train Staffing basará cualquier decisión disciplinaria en la información 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 despejarlos de sospecha. Además, A Train Staffing se reserva el derecho de tomar las medidas adecuadas para evitar el retiro no autorizado de las instalaciones de la Compañía de propiedad de la Compañía.

TIEMPO LIBRE Y PERMISOS DE AUSENCIA

Los permisos de ausencia se aprueban a discreción de la Compañía cuando se permiten 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 un permiso de ausencia.

A Train Staffing prohíbe expresamente cualquier tipo de discriminación, acción disciplinaria o comportamiento de represalia hacia cualquier empleado que exprese la necesidad de, o que se tome un tiempo libre bajo, la 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 permitida por 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 la cantidad mínima de empleados que deben estar cubiertos por las leyes en las que se basan estas políticas.

Licencia Familiar y Médica

A Train Staffing brinda licencia familiar y médica ("FML") de conformidad con la Ley federal de licencia familiar y médica ("FMLA") y la Ley de derechos familiares de California ("CFRA"), que brindan licencia no remunerada y con protección laboral para empleados cubiertos en ciertas circunstancias. Esta política brinda a los empleados información sobre los derechos y obligaciones de FMLA y CFRA que los empleados pueden tener durante dichas licencias. Siempre que lo permita la ley, la Compañía ejecutará la licencia FMLA simultáneamente con la licencia CFRA y cualquier otra licencia provista por la ley aplicable.

Condiciones de Elegibilidad

Para ser elegible para una licencia bajo esta política, 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 (CFRA y FMLA); (2) haber trabajado para la Compañía durante al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo de la licencia (CFRA y FMLA); y (3) estar empleado en un lugar de trabajo donde 50 o más empleados estén ubicados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo (solo FMLA).

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 cual se asigna su trabajo o al cual se reportan.

Los Derechos de Licencias

La FMLA y la CFRA brindan 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.

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

- el nacimiento del hijo del empleado, o la colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado tutelar, y para cuidar a ese niño (CFRA y FMLA);
- para cuidar a un cónyuge, padre, hijo o hija* con una condición de salud grave (CFRA y FMLA);
- para cuidar a un niño de cualquier edad, suegros, abuelos, nietos, hermanos, pareja de hecho o persona designada** con una condición de salud grave (solo CFRA);
- para cuidar su propia condición de salud grave, que lo incapacita para realizar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto (CFRA y FMLA);
- una exigencia de calificación de un cónyuge, hijo, hija o padre que es miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto, o ha sido notificado de una llamada u orden inminente para servicio activo cubierto (CFRA y FMLA); o
- una exigencia de calificación de una pareja de hecho o un suegro que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto, o ha sido notificado de una llamada u orden inminente para el servicio activo cubierto (solo CFRA).

*Bajo la FMLA, el término “hijo o hija” significa un hijo biológico, adoptado o de acogida, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona in loco parentis, que es (1) menor de 18 años de edad, o (2) 18 años de edad o más e incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física.

**Bajo la CFRA, una “persona designada” significa cualquier individuo relacionado por sangre o cuya asociación con el empleado es equivalente a una relación familiar. La persona designada puede ser identificada por el empleado en el momento en que el empleado solicita la licencia. La Compañía limita a los empleados a una persona designada por período de 12 meses para cuidado familiar y licencia médica.

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 es un miembro del servicio cubierto y que tiene una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo, según lo definen las reglamentaciones de la FMLA (conocida como licencia militar para cuidadores).

Cálculo Del Período De 12 Meses

A los fines de calcular el período de 12 meses durante el cual se pueden tomar 12 semanas de licencia familiar y médica o licencias por urgencia calificada, la Compañía utiliza un período de 12 meses consecutivos calculado hacia atrás desde la fecha en que el empleado usa su licencia FML.

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 Licencia Reducida

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

A Train Staffing reducirá el salario de un empleado exento en función de la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras tenga un horario de licencia intermitente o reducida, A Train Staffing puede transferirlo temporalmente a un puesto alternativo disponible que se adapte mejor a su horario de licencia y tenga un pago y beneficios equivalentes.

Embarazo, Parto o Condiciones Relacionadas y Vinculación Del Bebé

La licencia debido a una discapacidad por embarazo, parto o condición médica relacionada no se cuenta como tiempo utilizado según la CFRA. Sin embargo, el tiempo libre debido a una discapacidad por embarazo, parto o condición médica relacionada sí cuenta como licencia familiar y médica según la FMLA. Las empleadas que toman tiempo libre por incapacidad por embarazo y que son elegibles para FMLA serán colocadas en FMLA que se ejecuta al mismo tiempo que su licencia por incapacidad 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 la licencia en virtud de la CFRA para fines de vinculación del bebé.

Cualquier licencia CFRA tomada por el nacimiento, la adopción o la colocación en hogares de crianza de un niño no tiene que tomarse en un período de tiempo continuo. 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 cualesquiera. La Compañía también puede otorgar solicitudes adicionales de licencia que duren menos de dos semanas a su discreción. Cualquier licencia FMLA o CFRA tomada debe concluir dentro de un año del nacimiento o colocación del niño con el empleado.

Obligación De Notificar Con Anticipación La Necesidad De La Licencia

Los empleados están obligados a dar aviso por adelantado de su necesidad de una licencia siempre que tal 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. Por lo general, los empleados deben proporcionar un aviso por escrito con al menos 30 días de anticipación al departamento de Recursos Humanos. Si la licencia no es previsible con al menos 30 días de anticipación, el empleado debe avisar con la mayor anticipación posible. Llamar "enfermo" sin proporcionar los motivos de la licencia necesaria no se considerará aviso suficiente para la licencia FML según esta política. Los empleados deben responder a las preguntas legales de la Compañía para determinar si las ausencias son potencialmente elegibles para FML. Si los empleados no explican los motivos de la licencia FML, la licencia puede ser denegada.

Aviso de Elegibilidad y Designación de Licencia FML

Cuando sean elegibles para la licencia FML, 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 FMLA/CFRA que califica o no califica, y si no califica, las razones por las cuales; 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 FMLA/CFRA con el correspondiente aviso 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/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 proporcionarla a la Compañía, a menos que no sea factible hacerlo. La Compañía puede requerir la 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). Si el empleado no proporciona la certificación médica de manera oportuna para corroborar la necesidad de una 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 licencia FML.

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

- Fecha de inicio del estado de salud grave;
- Duración probable de la condición;

- Estimación de la frecuencia y duración de la licencia requerida para el cuidado del familiar; y
- Confirmación de que la condición de salud grave justifica 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 del estado de salud grave;
- Duración probable de la condición; y
- Su incapacidad para trabajar en absoluto o para realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a la condición de salud grave.

Si se ausenta debido a su propia condición de salud grave, la Compañía también requerirá un formulario de autorización médica para regresar al trabajo o una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo. Si no proporciona un certificado de liberación para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica, se le negará la reincorporación hasta que se obtenga el certificado.

Una licencia tomada debido a una “exigencia calificativa” 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 FML, 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, 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 el mismo aporte de prima que si hubiera continuado trabajando. La participación continua en los beneficios de salud comienza en la fecha en que comienza la licencia por primera vez. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura de salud si no regresa al trabajo después de la licencia FML.

Sustitución de Licencia Remunerada

Generalmente, la licencia FML no es remunerada. Un empleado puede optar por usar o la Compañía puede exigirle que use cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre pagado acumulado que el empleado sea elegible para tomar durante la parte de la licencia que de otro modo no sería paga. Un empleado también puede optar por usar, o la Compañía puede exigir que un empleado use, cualquier licencia por enfermedad acumulada que el empleado sea

elegible para tomar durante la parte no remunerada de una licencia CFRA si la licencia CFRA es para la propia condición de salud grave del empleado o cualquier otra razón si es de mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Sin Trabajo Durante La Licencia

La toma de otro trabajo durante la licencia FML puede ser motivo de despido inmediato, en la medida permitida por la ley aplicable.

Informe De Cambios En La Fecha De Regreso Anticipada

Si la fecha prevista de regreso al trabajo de un empleado cambia y se hace necesario que el empleado tome más o menos vacaciones de las previstas 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 dan a la Compañía un aviso inequívoco de su intención de no regresar al trabajo, se considerará que han renunciado voluntariamente y cesará la obligación de la Compañía de mantener los beneficios de salud (sujeto a los requisitos de COBRA) y restaurar sus puestos.

Reinstalación

En la mayoría de las circunstancias, al regresar de la licencia FML, se le reincorporará a su trabajo original o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reincorporación que si hubiera estado empleado de forma continua en lugar de estar en excedencia. Por ejemplo, si un empleado con licencia FML hubiera sido despedido si no se hubiera tomado la 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 la reincorporación.

Cualquier solicitud de licencia adicional por una condición de salud grave del propio empleado después de que haya finalizado el período de licencia previsto por la ley se tratará como una solicitud de adaptación por discapacidad.

Administración de Póliza

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 la FMLA y la CFRA y, cuando sea necesario, interpretará y aplicará esta política de manera coherente con la FMLA y la CFRA. Siempre que lo permita la ley, la Compañía ejecutará la licencia FMLA al mismo tiempo que la CFRA y cualquier otra licencia provista 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 medidas correctivas rápidas y apropiadas para abordar y/o remediar cualquier violación.

Licencia Por Incapacidad Por Embarazo

Las empleadas discapacitadas por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, son elegibles para tomar una licencia por discapacidad por embarazo (PDL). Si se ven afectadas por un embarazo o una afección médica relacionada, las empleadas también son elegibles para ser transferidas a un puesto menos extenuante o peligroso o a tareas menos extenuantes o peligrosas, si tal transferencia es médicamente recomendable y puede acomodarse razonablemente. Los empleados discapacitados por condiciones de calificación también pueden tener derecho a otras adaptaciones razonables cuando hacerlo sea médicamente necesario.

Condiciones De Licencia

PDL es para cualquier período de discapacidad real causado por embarazo, parto o condición médica relacionada hasta cuatro (4) meses por embarazo. A los fines 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), luego de la fecha de inicio de la licencia por incapacidad por embarazo. Para un empleado a tiempo completo que trabaja 40 horas a la semana, "cuatro meses" significa 693 horas de permiso de ausencia, sobre la base de 40 horas a la semana multiplicadas por 17 semanas y 1/3. A los empleados que trabajan en un horario de tiempo parcial se les calculará su PDL de manera prorrateada.

La PDL no necesita tomarse en un período de tiempo continuo, pero puede tomarse 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 dar suficiente aviso para que la Compañía pueda hacer los planes apropiados. Se requiere un aviso con treinta días de anticipación si la necesidad de adaptación razonable, transferencia o PDL es previsible; de lo contrario, tan pronto como sea posible si la necesidad es una emergencia o imprevisible.

Certificaciones Médicas

Las empleadas deben obtener una certificación de su proveedor de atención médica sobre la necesidad de una licencia por incapacidad por embarazo o 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 el embarazo, el parto o una afección médica relacionada; (2) la fecha en que la empleada quedó incapacitada a causa del embarazo; y (3) la duración estimada de la licencia. Previa solicitud, el empleado recibirá 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 transferencia razonable debido al embarazo; y (3) la fecha en que la necesidad de adaptación razonable o transferencia se hizo o será médicamente aconsejable y la duración estimada de la adaptación razonable o transferencia.

Como condición para regresar de la PDL o transferencia, la Compañía requiere que el empleado obtenga una liberación de un proveedor de atención médica que indique que puede reanudar las funciones laborales originales con o sin adaptaciones razonables.

Efecto de la Licencia en Los Beneficios

PDL no es paga. Requerimos que los empleados usen 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 de salud 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 de 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 de discapacidad estatal para la parte no remunerada de la licencia.

Reinstalación

Si los empleados no regresan a trabajar en la fecha de regreso programada originalmente, ni solicitan con anticipación 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 reincorporado al mismo puesto.

Licencia Médica Extendida

En ocasiones, un empleado puede necesitar una licencia médica que se extienda 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 un permiso de ausencia médico por discapacidades con base en la certificación por escrito de un proveedor de atención médica de una discapacidad calificada. Dichas licencias por discapacidad se considerarán caso por caso de conformidad con las obligaciones de la Compañía en virtud de las leyes de discapacidad federales y estatales. Los empleados deben solicitar cualquier permiso por escrito con la mayor antelación posible.

Una licencia médica comienza el primer día que su médico certifica que usted 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 anticipada en que podrá regresar al

trabajo. Un empleado que regresa de una licencia por incapacidad médica debe presentar un certificado médico que declare que está apto para regresar al trabajo.

Al regresar de la licencia médica, se le ofrecerá el mismo puesto que ocupaba cuando comenzó su licencia, si está disponible y/o según lo exija 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 existentes en el momento de su regreso programado. A Train Staffing cumplirá con cualquier obligación de reincorporación según 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 discapacidad por embarazo de California rigen las licencias tomadas debido al embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas.

Las licencias por incapacidad bajo esta sección no son pagadas. 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 de Empleo de California (EDD).

Licencia por Duelo

Los empleados que hayan completado 30 días de empleo pueden tomar hasta cinco días de licencia por duelo tras la muerte de un miembro de la familia. Un "miembro de la familia" significa un cónyuge, hijo, padre, hermano, abuelo, nieto, pareja de hecho o suegro. No es necesario que los días de licencia por duelo sean consecutivos. La licencia por duelo debe completarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha de fallecimiento del familiar.

La licencia por duelo no es remunerada. Sin embargo, un empleado puede optar por usar la licencia por enfermedad que de otro modo estaría disponible para el empleado.

La Empresa se reserva el derecho de solicitar la documentación del fallecimiento del familiar. La documentación puede incluir, entre otros, un certificado de defunción, un obituario publicado o una verificación escrita de la muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad funeraria, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental. La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier empleado que solicite una licencia por duelo.

Se puede otorgar tiempo libre adicional a discreción de la Compañía. A Train Staffing no negará a un empleado el derecho a tomar una licencia por duelo, ni despedirá, amenazará con despedir, degradará, suspenderá o de ninguna manera discriminará o tomará represalias contra un empleado por tomar o solicitar una licencia por duelo.

Licencia por Servicio Militar

Los empleados que requieran un permiso de ausencia para el servicio militar recibirán un permiso y serán reempleados al final del permiso de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados y la ley estatal aplicable. La política cubre a los 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 escrito o verbal por adelantado a la Compañía para todo servicio militar, a menos que dar aviso sea imposible, irrazonable o lo impida la necesidad militar. Un empleado debe dar aviso con la anticipación que sea razonable dadas las circunstancias.

El período que un empleado tiene para presentar una solicitud de reemplazo o presentarse de nuevo 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 liberación del servicio, teniendo en cuenta un 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 se desempeñe en el servicio militar ordenado con fines de entrenamiento militar, simulacros, campamentos, cruceros navales, ejercicios especiales o actividades similares como tal miembro, siempre que el período de servicio ordenado no exceda los 17 días calendario anuales, incluido el tiempo involucrado en 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 servicio activo o la reserva militar o la guardia nacional durante un período de conflicto militar.

Los empleados que califican 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 los EE. UU. y que ha sido desplegado durante un período de conflicto militar en un área designada como un teatro de combate o zona de combate por el 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 del aviso oficial de que el cónyuge militar o la pareja de hecho estarán de licencia desde el 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 Licencia 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 el horario del tribunal lo permita. Los empleados deben mostrar la citación para el 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. Los empleados deben proporcionar la verificación del servicio de jurado proporcionada por el secretario del tribunal para cada día de servicio/servicio de testigo.

Licencia para Víctimas de Crimen y Abuso

A Train Staffing no despedirá ni discriminará ni tomará represalias contra un empleado que sea víctima de un delito o abuso. A los efectos de esta política, "víctima de delito o abuso" se refiere a (A) una víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual; (B) una víctima de un delito (independientemente de si cualquier persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el delito) que causó daño físico o que causó daño mental y amenaza de daño físico; y (C) una persona cuyo familiar directo 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 cualquier reparación, incluida, entre otras, 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 tome tiempo libre del trabajo para los siguientes propósitos:

- (1) Para buscar atención médica por lesiones relacionadas con el crimen o abuso.
- (2) Para 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 consejería psicológica o servicios de salud mental relacionados con una experiencia de crimen o abuso.
- (4) Participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros delitos o abusos, incluida la reubicación temporal o permanente.

Para tomar tiempo libre, el empleado debe proporcionar un aviso previo razonable a menos que hacerlo no sea factible. Cuando ocurra una ausencia no programada, la Compañía no tomará

ninguna acción contra el empleado si el empleado proporciona prueba que explique 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 de un consejero o un documento similar, o cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el delito o el abuso, lo que incluye, entre otros, una declaración escrita firmada por el empleado o una persona que actúe en nombre del empleado, que certifique 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 hurto o malversación de fondos, podrán ausentarse del trabajo para asistir a procesos judiciales relacionados con el delito. Los empleados también pueden tomar tiempo libre si un familiar inmediato 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 entregado a la víctima de cada procedimiento programado antes de tomarse el tiempo libre, a menos que no sea factible notificar con anticipación a la Compañía sobre la necesidad del tiempo libre. Cuando la notificación previa no sea factible, el empleado deberá proporcionar a la Compañía la documentación que acredite el proceso judicial dentro de un tiempo razonable después de la ausencia. La documentación puede ser del tribunal o de la agencia gubernamental que organiza la audiencia, del fiscal de distrito o de la oficina del fiscal, o de la oficina de víctimas/testigos que intercede en nombre de la víctima.

Los empleados pueden optar por utilizar la licencia por enfermedad remunerada que, de otro modo, estaría disponible para el empleado cuando tome tiempo libre en virtud de esta política.

Una víctima de un delito o abuso también puede solicitar una adaptación razonable para su seguridad en el trabajo. A Train Staffing luego participará en un proceso interactivo oportuno y de buena fe con el empleado para determinar las adaptaciones razonables efectivas. La Compañía considerará cualquier circunstancia apremiante o peligro que enfrente el empleado para determinar si una adaptación es razonable. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad excesiva, la Compañía realizará 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 instancias de delitos o abusos, implementar un procedimiento de seguridad u otro ajuste a la estructura del trabajo, las instalaciones del lugar de trabajo o el lugar de trabajo requisito, o derivación a una organización de asistencia a víctimas.

La Compañía mantendrá confidencial cualquier declaración verbal o escrita, registro policial o judicial, u otra documentación proporcionada a la Compañía que identifique a un empleado como víctima de un delito o abuso. Dicha información no será divulgada por la Compañía excepto según lo exija la ley estatal o federal o según sea necesario para proteger la seguridad del empleado en el lugar de trabajo.

Licencia por Donación de Órganos y Médula Ósea

Un empleado tiene derecho a una licencia con goce de sueldo que no exceda los 30 días hábiles, y una licencia adicional sin goce de sueldo que no exceda los 30 días hábiles, en cualquier período de 12 meses a partir de la fecha de inicio de la licencia con el propósito de donar su

órgano a otra persona. Además, un empleado tiene derecho a una licencia remunerada que no exceda los 5 días hábiles en cualquier período de doce meses consecutivos a partir de la fecha de inicio de la licencia con el fin 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 acreditar por escrito a la Compañía que es donante de órganos o médula ósea y que existe una necesidad médica para la donación del órgano o médula ósea.

Como condición para que un empleado reciba inicialmente la licencia por donación de órganos o de médula ósea, el empleado debe tomar hasta 5 días de licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada para la donación de médula ósea y hasta 2 semanas de licencia por enfermedad acumulada 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 tiempo suficiente fuera del horario laboral para votar en una elección estatal, el empleado puede tomar tiempo libre suficiente para poder votar. Dicho tiempo libre se tomará al principio o al final del turno normal de trabajo, lo que permita más tiempo libre. Bajo estas circunstancias, a un empleado se le permitirá un máximo de dos horas el día de la elección sin pérdida de pago. Siempre que sea posible, el empleado deberá avisar a su supervisor o gerente con al menos dos días de anticipación que 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 puede 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 volver a inscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia, o para participar en actividades de la escuela o del proveedor de cuidado infantil con licencia, si antes de tomarse el tiempo libre, el empleado da un aviso razonable de lo planeado. ausencia del empleado, con tal tiempo libre que no exceda ocho horas en cualquier mes calendario del año; o
- Para hacer frente a una emergencia del proveedor de cuidado infantil o de la escuela, si el empleado notifica al empleador.

Tal permiso no es remunerado. Los empleados deben, antes de una ausencia planificada, dar un 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, 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 tomar tiempo libre sin goce de sueldo del trabajo para presentarse en la escuela. El empleado debe, antes de la ausencia planificada, dar aviso

razonable a un supervisor de que se le ha pedido 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 brinda licencia sin goce de sueldo a los empleados elegibles que son bomberos voluntarios, oficiales del orden público de reserva 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 contra incendios, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia.

Los empleados deben notificar a la Compañía sobre su condición de bombero voluntario, oficial de reserva del orden público o personal de rescate de emergencia. Además, los empleados deben avisar con la mayor antelación posible sobre la necesidad de una licencia en virtud de esta política cuando sean llamados al servicio de emergencia o a una capacitación programada.

Licencia de Patrulla Aérea Civil

A Train Staffing proporciona a los empleados elegibles que son miembros voluntarios del Ala de la Patrulla Aérea Civil de California 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 De Alcohol 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 cause dificultades excesivas a la Compañía. A Train Staffing también hará esfuerzos razonables para mantener confidencial el hecho de que un empleado haya 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 deberes 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 lineamientos que reconocen la responsabilidad de A Train Staffing, nuestros clientes y 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 nuestros Asociados trabajan en varios sitios de trabajo, el cliente y su supervisor en el sitio controlan el lugar de trabajo. A Train Staffing espera que sus clientes demuestren un compromiso con los lugares de trabajo libres de accidentes. Solo se les asignará trabajo a los empleados que asuman la responsabilidad de trabajar de manera segura y observen las prácticas de A Train Staffing y de trabajo seguro para el cliente.

Nuestro enfoque de equipo para la prevención de accidentes y las prácticas laborales seguras ayudarán 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 solo son tan efectivas como su disposición a cooperar. Estas pautas son una condición para su empleo continuo. Conozca estas pautas y considérelas elementos necesarios 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.

Seguridad

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

Prohibiciones De Seguridad (Conducta Prohibida)

- No use ningún vehículo de la Compañía o del cliente para fines de trabajo sin el permiso por escrito de A Train Staffing.
- No use teléfonos celulares u otros dispositivos de tecnología móvil mientras conduce, incluso cuando usa el teléfono con manos libres. Si recibe una llamada mientras conduce, déjela pasar al correo de voz o espere hasta que haya detenido el vehículo de manera segura para contestarla. Esta política no se aplica en situaciones de emergencia (911).

- No acepte tareas que requieran el manejo de dinero u otros objetos de valor sin el permiso por escrito de A Train Staffing.
- No use alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en las instalaciones de la Compañía o mientras esté en el trabajo o en las instalaciones del cliente. Cualquier persona que se presente a trabajar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y, posiblemente, la pérdida de beneficios. (Consulte la Política de lugar de trabajo libre de alcohol y drogas).

Condiciones de Emergencia

En el caso de una condición de emergencia, la Compañía no tomará ni amenazará con ninguna acción adversa contra ningún empleado por rehusarse a presentarse en el lugar de trabajo o el lugar de trabajo dentro del área afectada, o abandonarlo, si el empleado tiene una creencia razonable de que el lugar de trabajo o el lugar de trabajo es inseguro. Una “condición de emergencia” significa la existencia de cualquiera de los siguientes: (i) condiciones de desastre o peligro extremo para la seguridad de las personas o la propiedad en el lugar de trabajo causado por fuerzas naturales o un acto delictivo; (ii) una orden de evacuación de un lugar de trabajo, un sitio de trabajo, la casa de un trabajador o la escuela de un hijo de un trabajador debido a un desastre natural o un acto delictivo. Una condición de emergencia no incluye una pandemia de salud. Cuando sea factible, un empleado deberá notificar a la Compañía sobre la condición de emergencia que requiere que el empleado se vaya o se niegue a presentarse en el lugar de trabajo o lugar de trabajo antes de irse o negarse a presentarse. De lo contrario, el empleado deberá notificar a la Compañía de la condición de emergencia tan pronto como sea posible.

Normas de Seguridad y Salud

- 1) Todos los empleados deberán seguir nuestras normas de seguridad y salud, prestar toda la ayuda posible a las operaciones de seguridad e informar a la gerencia sobre todas las condiciones o prácticas inseguras.
- 2) Los supervisores deberán insistir en que los empleados observen y obedezcan todas las reglas, reglamentos y órdenes que sean necesarias para la realización segura del trabajo, y tomarán las medidas necesarias para obtener el cumplimiento.
- 3) Todos los empleados deben recibir instrucciones para la prevención de accidentes.
- 4) Cualquier persona que se sepa que está bajo la influencia de drogas o sustancias intoxicadas que perjudiquen la capacidad del empleado para realizar con seguridad las tareas asignadas, no podrá trabajar mientras se encuentre en esa condición.
- 5) Están prohibidos los juegos bruscos, las riñas y otros actos que tiendan 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 el manejo de materiales y en el trabajo con equipos.

- 7) A ningún empleado se le permitirá o exigirá trabajar a sabiendas mientras su capacidad o estado de alerta se vea tan afectado por la fatiga, enfermedad u otras causas que puedan exponer innecesariamente al empleado o a otros a lesiones.
- 8) Los empleados no deben ingresar a vacíos, 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 para que se aseguren de que todos los protectores y otros dispositivos de protección estén en sus lugares adecuados y ajustados, y deberán informar las deficiencias de inmediato.
- 10) Los trabajadores no manipularán ni manipularán 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 se informarán de inmediato al supervisor para que se puedan hacer arreglos para el tratamiento médico o de primeros auxilios.
- 12) Al levantar objetos pesados, se deben usar los músculos grandes de la pierna en lugar de los músculos más pequeños de la espalda.
- 13) No se utilizará calzado inadecuado o de suela fina o muy desgastada.
- 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 deberán limpiarse a fondo después de manipular sustancias peligrosas y seguir las instrucciones especiales para esos productos.
- 16) Antes de dejar cualquier trabajo, asegúrese de que esté en condiciones seguras.
- 17) El trabajo se organizará de modo que los empleados puedan mirar hacia la escalera y usar ambas manos mientras suben.
- 18) No se utilizará gasolina para fines de limpieza.
- 19) No se aplicará fuego, soldadura u otra fuente de ignición a ningún tanque o recipiente cerrado hasta que se haya determinado primero que no existe posibilidad de explosión y se haya obtenido autorización para el trabajo de su supervisor.
- 20) Cualquier daño a los andamios, cimbras u otras estructuras de soporte deberá informarse inmediatamente al supervisor y repararse antes de su uso.

Informe de condiciones inseguras y accidentes y lesiones relacionados con el trabajo

- Comuníquese con A Train Staffing de inmediato 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 Coordinador de personal 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 pide que realice.
- Notifique a su supervisor de clientes en el sitio si observa que otro empleado participa en un acto inseguro.
- Informe cualquier accidente o lesión en el trabajo a su supervisor en el sitio y busque primeros auxilios. La lesión deberá informarse a su supervisor de clientes en el sitio a más tardar al final del turno en el que sufrió la lesión. También debe informar cualquier lesión relacionada con el trabajo a la oficina de A Train Staffing de inmediato, mediante el correo de voz de la oficina, a más tardar al final de su turno.
- Se informa a todos los empleados sobre su derecho a acceder a los registros médicos y de exposiciones relevantes que la Compañía debe mantener según 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 tiene prohibido despedir o discriminar de cualquier manera a los empleados por informar sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Procedimientos de Emergencia

El supervisor de clientes in situ le informará de la ubicación de las salidas de emergencia así como de los puntos de reunión de evacuación. En caso de una emergencia, siga las instrucciones de su supervisor de clientes en el sitio. No utilice extintores de incendios u otros equipos de extinción de incendios ni participen en operaciones de rescate.

Equipo de Protección Personal (EPP)

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

Cascos duros: protección contra riesgos elevados.

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

Zapatos de seguridad (a ser proporcionados por el empleado): protección contra objetos que caen sobre los pies y objetos afilados que penetran en las suelas de los zapatos.

Protección auditiva: protección contra la exposición a ruidos de alto nivel.

Guantes: según el tipo de guantes, protección contra líquidos nocivos, calor o peligros de 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 requieran respiradores. Las máscaras contra el polvo o las máscaras contra partículas están permitidas y recomendadas solo para exposiciones molestas al polvo.

Capuchas de soldadura: solo se aceptarán las capuchas de soldadura aprobadas por ANSI que cumplan con los requisitos de tinte para ojos. Formación en EPI - 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 (PPE). Estos son algunos tipos de protectores auditivos que puede ver en su lugar de trabajo:

Tapones de espuma para los oídos: Estos 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, 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 insertarlos correctamente y que sean adecuados para su uso en su entorno de trabajo. Recuerde siempre lavarse las manos antes de insertar los tapabocas. La manipulación de los tapones con las manos sucias puede provocar una infección del oído.

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

Seguridad del cinturón trasero

Hay una variedad de cinturones traseros en el mercado y cada uno es un poco diferente. Una cosa es cierta sobre todos ellos: ¡los cinturones de espalda no están diseñados para ayudarlo a levantar más! Estos cinturones están diseñados para ayudarlo a utilizar una 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 cerrarse como se muestra cuando se usa el cinturón para evitar que los extremos sueltos queden atrapados en la maquinaria, estantes de almacenamiento, etc. Para este cinturón, los paneles elásticos de soporte deben apretarse inmediatamente antes de la actividad de levantamiento y aflojarse cuando él se completa la actividad. Usar el cinturón correctamente hará que le resulte más difícil doblar la cintura, lo cual es un hábito que debe evitarse al levantar objetos.

Un breve resumen de las reglas para los cinturones de espalda:

- Lea las instrucciones del fabricante y sígalas para el uso y cuidado del cinturón.
- El cinturón no lo hace más fuerte ni le permite levantar una carga mayor, así que no lo use para ese propósito.
- El cinturón no reemplaza una buena técnica de levantamiento. Practique la técnica adecuada al levantar.
- Párese cerca del objeto
- Dobla las rodillas y mantén 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 levantamiento adecuadas, consulte a su supervisor.

Protección Para Los Ojos

Las lesiones oculares son trágicas. ¡A menudo dejan a la víctima con dolor e incluso pueden resultar en una pérdida total de la vista! Una de las cosas más trágicas de las lesiones oculares es que la mayoría se pueden prevenir. Usar protección para los ojos es solo 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 a menudo resultan cuando los trabajadores manipulan materiales. Las quemaduras químicas, los cortes y las abrasiones, y las astillas son lesiones comunes en las manos. Usar el tipo correcto de guantes puede ayudar a reducir las posibilidades de sufrir una lesión en la mano o el dedo. Estos son algunos tipos de guantes que pueden ser útiles en el esfuerzo de prevención de lesiones:

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

Para el manejo de productos químicos, consulte siempre la hoja de datos de seguridad del material ("MSDS") del producto químico para asegurarse de que está utilizando el guante correcto. El hecho de que los guantes parezcan de goma o plástico y parezcan "a prueba de fugas", no significa que brindarán protección contra los peligros asociados con el químico que está utilizando. Si tienes dudas consulta con tu supervisor

Conciencia De Patógenos Transmitidos Por La Sangre

El estándar de OSHA "Exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre" (29CFR 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 cubre a todos los

empleados que, debido al desempeño de sus funciones laborales, pueden razonablemente tener una exposición anticipada 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.

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 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 (p. ej., 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 adicionales se infectan cada año. En 1983, 17.000 empleados de atención médica se infectaron por contacto con sangre y fluidos corporales de pacientes infectados. Este número se ha reducido drásticamente a 400 en 1995, debido al mayor uso de la vacuna contra el VHB. Los peligros de la hepatitis se pueden reducir al: usar equipo de protección personal, usar desinfectantes para limpiar las superficies de trabajo, lavarse las manos y usar recipientes para objetos punzocortantes resistentes a las perforaciones.

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

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

Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH):

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

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

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

- Suponga que toda la sangre o productos relacionados con la sangre son infecciosos. Siga las "Precauciones universales".
- Use equipo de protección personal (guantes, batas de laboratorio, gafas, máscara).
- Reemplace el equipo de protección personal (PPE) roto o defectuoso.
- Quítese el EPP antes de abandonar el área de trabajo.
- Utilizar cabinas de seguridad biológica para contener procedimientos que generen aerosoles.
- Manipule todos los materiales con cuidado para minimizar la posibilidad de salpicaduras y rocío.
- NO use pipetas con la boca, use dispositivos mecánicos.
- Limpie las áreas contaminadas con una solución de lejía al 10% en agua.
- Nunca doble ni corte las agujas ni las vuelva a tapar con una técnica de dos manos.
- NUNCA coma, beba, fume, aplique cosméticos o bálsamo labial, ni inserte/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 del consultorio médico, antes de comer o después de que sus manos hayan tocado
- una superficie potencialmente contaminada.
- Desechar adecuadamente los desechos infecciosos.

Descontaminación

Mantenga siempre su área de trabajo limpia y ordenada. Limpie y desinfecte el ambiente médico o de laboratorio con una solución de Clorox al 10% en agua o un desinfectante equivalente. Al final de cada turno de trabajo, limpie todos los equipos y superficies que puedan haber estado expuestos a sangre y otros agentes infecciosos. Los instrumentos médicos o de laboratorio

deben desinfectarse con desinfectantes hospitalarios aprobados (tuberculocidas en las diluciones recomendadas) o en autoclaves.

Limpieza de 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 EPP 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 garantizar el tiempo de contacto adecuado.
- Limpiar el derrame del perímetro, colocando toallas contaminadas en una bolsa de autoclave.
- Limpie el área nuevamente con desinfectante fresco.

Objetos punzocortantes

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

Etiquetas, letreros y etiquetas de advertencia

El símbolo de peligro biológico advierte de la presencia real o potencial de peligros biológicos. Debe exhibirse en equipos (refrigeradores, incubadoras, etc.), contenedores (objetos punzantes e infecciosos) y salas que contengan o estén contaminadas con agentes biológicos peligrosos. Las etiquetas deben tener el símbolo de riesgo biológico de forma visible 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, lo que puede mejorar con una acción inmediata.
- ¡Reporte cualquier exposición potencial y visite Salud Ocupacional inmediatamente!

Capacitación 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 riesgos potenciales para la seguridad y la salud de las sustancias a las que pueden estar expuestos. Tal conocimiento es esencial para reducir el riesgo de enfermedades y lesiones ocupacionales.

Objetivos del derecho a saber:

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

Sustancia peligrosa

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

(a) "Peligro para la salud" se refiere a cualquier sustancia o agente químico o biológico que figure 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 que incluya, pero sin limitarse a, productos químicos que son carcinógenos, agentes tóxicos o altamente tóxicos, toxinas reproductivas, irritantes, corrosivos, sensibilizadores, sistema hematopoyético y agentes que dañan los pulmones, la piel, los ojos o las membranas mucosas, y cualquier sustancia para la cual se El fabricante proporcionó láminas como material peligroso, o sustancias que el Comisionado considere, con base en evidencia científica documentada, que representan una amenaza para la salud de un empleado.

(b) "Peligro físico" significa un químico que es un gas comprimido, explosivo, inflamable, un peróxido orgánico, un oxidante, pirofórico, inestable (reactivo) o reactivo con el agua, y está incluido en la lista de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU. de Materiales Peligrosos, 29 CFR Parte 1910, Subparte "H", y cualquier sustancia para la cual el fabricante haya proporcionado una Hoja de Datos de Seguridad del Material como material

peligroso, o sustancias consideradas por el Comisionado, con base en evidencia científica documentada que plantee 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 del Servicio de Resumen Químico (CAS #) o la etiqueta del fabricante. Además, muchos contenedores tendrán etiquetas pictóricas que sugieren las medidas de protección requeridas en el manejo de la sustancia.

Otras etiquetas y carteles utilizarán un sistema de numeración de 0 a 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 se le asigne 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 al usar el químico, localice 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 manejar la sustancia de manera 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 un lugar específico. Cada sustancia en el CIL tendrá una Hoja de datos de seguridad del material (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 de extinción, 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 el control y limpieza de derrames y fugas y métodos de eliminación de residuos)

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

Procedimientos de emergencia

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

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

Emergencia 911

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

Acrónimos con los que tal vez desee familiarizarse:

Ley de Seguridad y Salud Ocupacional **de OSHA**

Agencia de Protección Ambiental **de la EPA**

De la NRC (Guardia Costera)

Departamento de Transporte **del DOT**

NIOSH Instituto Nacional de Seguridad y Salud

Ley de seguridad y salud en las minas **de MSHA**

Ley de Control de Sustancias Tóxicas **TSCA**

CFR Código de Regulaciones Federales

CAS Chemical Abstract Service (número)

ACGIH Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales

Ley de Reautorización de Enmiendas al Superfondo **SARA**

Valor límite de umbral **TLV**

Promedio ponderado de tiempo **TWA**

Límite de exposición personal **PEL**

Límite superior de explosión **UEL**

Límite inferior de explosión **LEL**

EPP 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 a las que está asignado.

Levantamiento y Transporte Adecuados

Levantamiento y transporte

- Utilice técnicas de levantamiento aprobadas: mire hacia la carga, asegúrese de que sus pies estén sobre suelo firme y nivelado, doble las rodillas, sujete la carga con seguridad 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, especialmente después de cualquier período de inactividad. Muchas lesiones de espalda se pueden prevenir de esta manera.

Levantamiento y transporte de cosas que no se deben hacer

- 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 Equipamiento

- Siempre notifique a su oficina de A Train Staffing de inmediato si cree que la maquinaria o el equipo que se le pide que opere no es seguro.
- Utilice siempre el equipo de protección personal requerido.
- Nunca opere ningún equipo o maquinaria hasta que haya recibido instrucciones específicas sobre procedimientos operativos seguros, dispositivos de seguridad y protectores de equipos de su supervisor en el sitio.
- Nunca intente alterar o eludir ningún dispositivo de seguridad o protección de la máquina.
- Nunca opere maquinaria que tenga protecciones o dispositivos de seguridad 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 pieza del equipo. Su supervisor de clientes en el sitio le informará sobre sus restricciones como empleado afectado bajo el Programa de Bloqueo/Etiquetado del cliente.
- Nunca coloque ninguna parte de su cuerpo en el punto de operación de ninguna máquina.

- Nunca intente realizar mantenimiento o servicio en ninguno de los equipos del cliente.
- Nunca use ropa holgada, anillos y joyas ni permita que el cabello cuelgue cuando opere maquinaria.

Equipo móvil alimentado

- No opere dispositivos de montacargas, transpaletas, tractores, equipos de construcción o maquinaria móvil a menos que cuente con la aprobación de su coordinador de personal de A Train.
- Notifique a su 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 prueba de certificación de operador de equipo del cliente antes de que un coordinador de personal de personal de A Train otorgue la aprobación para operar cualquier equipo móvil.

Herramientas

- Utilice siempre la herramienta correcta para la tarea.
- Siempre asegúrese de que no haya signos de daños físicos en los equipos eléctricos portátiles. Siempre verifique que el cable no esté dañado y que el enchufe no tenga cables expuestos o dientes faltantes.
- Siempre use anteojos o gafas de seguridad 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 clientes en el sitio le proporcionará información sobre cualquier sustancia peligrosa en su área de trabajo. Toda esta información estará contenida en el Programa de Comunicación de Riesgos del cliente. Si no se le proporciona esta información antes de comenzar a trabajar, notifique de inmediato a su oficina de A Train Staffing.

El programa de comunicación de peligros abordará:

- Cómo detectar la presencia o liberación de sustancias químicas.

- Peligros para la salud y físicos 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 la propiedad física, así como información preventiva sobre la salud y el manejo seguro.

Trabajando desde Alzados y en Excavación

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

- A los empleados de A 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.
- Nunca se permite que los empleados trabajen en un techo o andamio. Debe contar con la aprobación de su coordinador de personal de A Train Staffing antes de utilizar cualquier tipo de escalera.
- Nunca se permite que los empleados trabajen desde áreas elevadas, a menos que esa área esté protegida por un perímetro completo, como paredes o barandas completas.

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

Entrada a espacios confinados: nunca ingrese a ningún recipiente, tanque, foso, túnel, torre, espacio angosto, horno o cualquier otro espacio cerrado.

Electricidad: nunca trabaje en o cerca de cables o componentes 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.

Tráfico: nunca trabaje en o cerca de carreteras que lleven automóviles, camiones y otro tipo de tráfico.

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

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

Reglas de Seguridad de la Oficina

Aunque las oficinas son lugares de trabajo relativamente seguros, los accidentes ocurren, y por lo general en dos categorías principales: resbalones/tropezones/caídas y levantamiento. Para minimizar el riesgo de accidentes en el lugar de trabajo al trabajar en una 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 riesgos de resbalones o tropiezos.
- Mantenga los cajones del escritorio y de los archivos cerrados cuando no estén en uso.
- Camina siempre, no corras. Use pasamanos en escaleras o rampas.
- Nunca se suba encima de escritorios, sillas o estantes. Use la escalera adecuada o pida ayuda.
- Evite levantar cargas de más de 40 libras. en peso. Si es necesario levantar, use el procedimiento de levantamiento seguro con la espalda recta, doble las rodillas, sujete con firmeza y levante con las piernas.
- Nunca intente mover muebles pesados de oficina 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 levantamiento seguro.
- Conozca la ubicación de los botiquines de primeros auxilios, los extintores de incendios y cómo reportar incendios o accidentes u otras emergencias.

Preguntas, Comentarios e Inquietudes

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

ALGUNAS PALABRAS DE CIERRE

Este manual está destinado a brindar a los empleados un resumen amplio de lo que deben saber sobre la dotación de personal de Steam completa. La información de 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 establecido 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.

ACUSE 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 tiene un período definido y puede ser rescindido 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 modificar este acuerdo de empleo a voluntad, o celebrar un acuerdo de empleo por un período de tiempo específico, o hacer cualquier acuerdo expreso o implícito contrario a esta política. Además, cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito y debe ser firmado por el Director Ejecutivo. Entiendo que ningún otro empleado o representante de la Compañía tiene autoridad para celebrar dicho acuerdo, y que cualquier acuerdo para emplearme por un período de tiempo específico o que sea inconsistente con los términos de este Reconocimiento será inaplicable a menos que en 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 En Letra De Imprenta