



F. R I C H A R D
WILTON
C O N T R A C T O R

Seguridad
Salud &
Políticas Generales
Manual

211-B England Street
P.O. Box 1177
Ashland, Virginia 23005

804.798.1637 office
804.798.0405 fax
www.frichardwilton.com

TABLA DE CONTENIDOS

3.....	Directorio de Oficinas
6.....	Declaración de Política de Seguridad y Salud
9.....	Normas de Seguridad de la Empresa
14.....	Programa de Seguridad de Andamios
21.....	¿Qué es un Andamio?
22.....	Bastidores y Tirantes de Andamios
23.....	Zapatas y Cimentaciones
24.....	Plataformas de Andamios
25.....	Acceso Adecuado al Andamio
26.....	Andamios Móviles de Propulsión Manual
27.....	Inspección de Equipos de Andamios
28.....	Código de Prácticas Seguras: Pautas para andamios
33.....	Protección Contra Caídas
34.....	Política de Protección Contra Caídas
39.....	Seguridad de Escaleras - Folleto de capacitación en seguridad
40.....	Programa Escrito de Comunicaciones de Peligros
43.....	Programa de Equipos de Protección Personal (EPP)
45.....	Requisitos de Vestimenta
46.....	Pautas generales de limpieza
47.....	Política de Protección Contra Incendios
49.....	Procedimiento de Notificación de Lesiones
51.....	Procedimiento de Investigación de Accidentes

54..... Política de Seguridad Eléctrica
59..... Responsabilidades
61.....Auditorías Formales de Seguridad
62..... Requisitos de Capacitación
64..... Uso Voluntario del Respirador
65.....Política de Saneamiento
66..... Política Para Dispositivos Móviles en los Lugares de Trabajo
68.....Política de Acción Disciplinaria
70..... Política y Procedimientos del Vehículo/Conductor de la Compañía
78..... Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas
81..... Política de Equipos Electrónicos de la Compañía
84..... Igualdad de Oportunidades en el Empleo; Adaptaciones y Política Contra el Acoso
89.....Políticas de Licencia

DIRECTORIO DE OFICINAS

Larry Beall: **Superintendente**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 116
..... Celular: 804.640.0094

Correo electrónico.....larry@frichardwilton.com

Betty Brannan: **Recepcionista**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 100

Correo electrónico.....betty@frichardwilton.com

Megan Brannan: **Cuentas por pagar**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 101

Correo electrónico.....megan@frichardwilton.com

Melissa Brannan: **Recursos Humanos / Nómina**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 112
..... Celular: 804.337.4030

Correo electrónico..... melissa@frichardwilton.com

Scott Brannan: **Presidente**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 110
..... Celular: 804.347.4442

Correo electrónico.....scott@frichardwilton.com

Taylor Brannan: **Vicepresidente**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 105
..... Celular: 804.347.0665

Correo electrónico.....taylor@frichardwilton.com

Garrett Chittum: **Contralor**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 103

Correo electrónico.....garrett@frichardwilton.com

Lee Connell: **Director Financiero**

Número de teléfono 804.798.1637, extensión de oficina 111

Correo electrónico.....lee@frichardwilton.com

Trevor Denton: **Gerente de Proyecto - Old Dominion**

Número de teléfono : 804.798.9060

..... Celular: 804.904.2828

Correo electrónico.....trevor@olddominiondrywall.com

Buddy Dingle: **Superintendente**

Número de teléfono 804.798.1637, extensión de oficina 115

..... Celular:804.640.2340

Correo electrónico.....buddy@frichardwilton.com

Gary Hoover: **Vicepresidente de Old Dominion**

Número de teléfono : 804.798.9060

..... Celular: 804.641.5612

Correo electrónico.....gary@olddominiondrywall.com

Hunter Jones: **Gerente de Proyectos de Mantenimiento de Terrenos**

Número de teléfono 804.798.1637, extensión de oficina 102

..... Celular: 804.976.1232

Correo electrónico.....hunter@frichardwilton.com

Bryan Magaña: **Equipo de seguridad**

Número de teléfono.....804.798.1637

..... Celular: 804.944.4388

Correo electrónico.....bryan@frichardwilton.com

Jeff Martz: **Superintendente – Yeso/EIFS**

Número de teléfono..... Celular: 804.641.5478

Correo electrónico.....jeff@frichardwilton.com

Lewis Melton: **Gerente de Proyectos y Estimador**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 108

..... Celular: 804.640.2038

Correo electrónico.....lewis@frichardwilton.com

Kayla Sawyer: **Asistente de Gerente de Proyectos**

Número de teléfono804.798.1637, extensión de oficina 106

..... Celular: 804.499.9272

Correo electrónico.....kayla@frichardwilton.com

DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

1. Compromiso de la empresa

La seguridad es primordial en F. Richard Wilton Jr. Inc. (la "Compañía") y aplicamos los máximos estándares de seguridad en todo momento. La gerencia de F. Richard Wilton Jr., Inc. reconoce la importancia de la seguridad y la salud para hacer la vida más gratificante, y nuestro compromiso va más allá de las prácticas de seguridad requeridas por OSHA. Nuestras operaciones se guían por una política de seguridad establecida que se basa en un deseo sincero de eliminar las lesiones personales, las enfermedades ocupacionales y los daños a los equipos y la propiedad.

Bajo ninguna circunstancia se reducirán o pasarán por alto los estándares de seguridad en aras del tiempo o la ganancia. Las reglas y regulaciones de seguridad se implementan para la protección de nuestros empleados, trabajadores temporales, subcontratistas, clientes y el público en general.

F. Richard Wilton Jr., Inc también se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas.

2. Declaración de seguridad

F. Richard Wilton Jr., Inc. tiene la intención de cumplir con todos los estándares y regulaciones de seguridad establecidos por la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Virginia (VOSH) y la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

La prevención de lesiones y pérdidas es una responsabilidad compartida de la dirección y de cada empleado en toda la organización.

Se incluyen prácticas de trabajo seguras para ayudar al empleado a trabajar de manera segura con orgullo, mientras realiza sus funciones. La participación de los empleados es la clave para prevenir pérdidas. Se anima a todos los empleados a hacer sugerencias, que ayudarán a mantener condiciones de trabajo seguras, y a llamar la atención del Supervisor sobre cualquier condición de trabajo insegura. A través de la participación conjunta, los accidentes se pueden prevenir, pero solo **Usted**, el individuo, puede hacer que las prácticas laborales seguras sean un hábito y formen parte de su vida cotidiana. Todos los empleados deben mantener una conciencia de seguridad continua.

En este manual se han establecido ciertas normas de seguridad. Estos estándares deben considerarse los mínimos. A los supervisores se les confía la responsabilidad de usar su juicio para garantizar que todas las operaciones se realicen de la manera más segura posible. La cooperación de todos los empleados es necesaria y se esperará.

Ilustr. Explicación del manual

El Manual de Seguridad de F. Richard Wilton es el resultado de la experiencia y el esfuerzo cooperativo de muchas personas dentro de F. Richard Wilton Jr., Inc. Este manual contiene reglas y políticas con respecto a las prácticas de seguridad y salud dentro del lugar de trabajo y tiene

como objetivo proporcionar información para ayudar a mantener un programa de seguridad y salud efectivo. Además, este manual debe servir como guía para todos los proveedores de mano de obra temporal y subcontratistas sobre las Políticas y Reglas de Seguridad de F. Richard Wilton.

El Manual de Seguridad de F. Richard Wilton por sí solo no constituye un Programa de Seguridad y Salud, sin embargo, al seguir las pautas y recomendaciones establecidas en este manual, se puede mantener e implementar un programa de Seguridad y Salud efectivo.

1. Objetivo del programa

Nuestro objetivo es controlar los riesgos asociados con los peligros en el lugar de trabajo para prevenir eventos que puedan causar lesiones o enfermedades a nuestros empleados a través de:

1. Implicación efectiva de cada uno de los empleados de la empresa
2. Eliminación de todos los peligros conocidos y reconocidos que exponen o crean riesgos
3. La aplicación de técnicas básicas de seguridad en todas las fases del trabajo
4. Seguimiento práctico de las recomendaciones elaboradas durante las auditorías y las investigaciones de accidentes
5. Aplicación coherente de políticas y reglas en todas las operaciones
6. Reducción continua de pérdidas
7. Un aumento de la conciencia de los empleados sobre la operación segura general en un lugar de trabajo

2. Elementos esenciales para el logro de objetivos

1. Apoyo de la gerencia a todos los programas de seguridad y salud
2. Compromiso de los empleados con un lugar de trabajo seguro y saludable
3. Línea de comunicación establecida que involucra a todos los empleados en cada nivel para preocupaciones de seguridad y salud
4. Formación continua de los empleados
5. La aplicación de todas las reglas y políticas con una disciplina justa y efectiva
6. Responsabilidad y rendición de cuentas asignadas para el Programa de Seguridad y Salud
7. Todos los empleados trabajan cooperativamente y se adhieren a las mismas políticas y procedimientos generales de seguridad.

1. Aplicación de políticas

Cada miembro de la gerencia, supervisión, operaciones y cualquier persona contratada para proporcionar servicios seguirá todas las políticas establecidas en este manual.

F. Richard Wilton Jr., Inc. espera un estricto cumplimiento de sus Normas y Políticas de Seguridad. Las violaciones de la política se manejarán en consecuencia a través del Programa de Acción Disciplinaria de la empresa y pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Es responsabilidad de cada miembro de la gerencia y supervisión asegurarse de que estas políticas estén disponibles para sus empleados y que sus lugares de trabajo cumplan con estas políticas.

2. Revisión y revisión de las políticas

Las reglas y regulaciones de seguridad de F. Richard Wilton Jr., Inc. serán revisadas periódicamente para verificar su validez y cumplimiento por parte de las agencias reguladoras. Si se va a cambiar una política, se enviarán copias de la actualización al personal apropiado para obtener comentarios y sugerencias adicionales.

1. Sin contrato de trabajo

Nada de lo establecido en este Manual constituye un contrato vinculante con F. Richard Wilton Jr., Inc. o tiene la intención de alterar o altera de alguna manera la relación laboral a voluntad entre F. Richard Wilton Jr., Inc. y sus empleados. F. Richard Wilton Jr., Inc. se reserva el derecho de interpretar las políticas de este Manual a su discreción. **Además, si bien este Manual se proporciona a los proveedores y subcontratistas de mano de obra temporal para brindar orientación sobre las Políticas y Reglas de Seguridad de F. Richard Wilton, nada en este Manual crea o tiene la intención de crear una relación laboral entre F. Richard Wilton Jr., Inc. y cualquier proveedor o subcontratista de mano de obra temporal. Las políticas contenidas en este Manual que no se relacionan con las Políticas y Reglas de Seguridad (como la Igualdad de Oportunidades de Empleo y las Políticas de Licencias) no son aplicables a los no empleados, como los proveedores de mano de obra temporal y los subcontratistas, y nada de lo aquí contenido crea o tiene la intención de crear ningún derecho a los derechos o beneficios de los empleados para las personas que no son empleadas por F. Richard Wilton Jr., Inc.**

2. Ley Nacional de Relaciones Laborales

Nada de lo aquí contenido prohibirá o infringirá el derecho de cualquier empleado a participar en: (i) organizar un sindicato para negociar con F. Richard Wilton Jr., Inc. sobre salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo; (ii) formar, unirse o ayudar a un sindicato, por ejemplo, compartiendo información de contacto de los empleados; (iii) hablar o solicitar un sindicato durante el tiempo no laboral, como antes o después del trabajo o durante los descansos, o distribuir literatura sindical durante el tiempo no laboral, en áreas no laborales, como estacionamientos o salas de descanso; (iv) discutir los salarios y otras condiciones de trabajo con compañeros de trabajo o un sindicato; (v) tomar medidas con uno o más compañeros de trabajo para mejorar las condiciones de trabajo, entre otros medios, presentando quejas relacionadas con el trabajo directamente con el empleador o con una agencia gubernamental, o buscando ayuda de un sindicato; (vi) huelgas y piquetes, según su propósito y medios; (vii) tomar fotografías u otras grabaciones en el lugar de trabajo, junto con compañeros de trabajo, para documentar o mejorar las condiciones de trabajo, excepto cuando exista un interés primordial de F. Richard Wilton Jr., Inc.; (viii) usar gorras, botones, camisetas y prendedores sindicales en el lugar de trabajo, excepto en circunstancias especiales; o (ix) optar por no participar en ninguna de estas actividades.

NORMAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA

1. Todos los actos y condiciones inseguras deben ser reportados a su capataz **de inmediato.**
2. **Todas las lesiones, independientemente de cuán leves puedan ser, deben ser reportadas a su capataz el día de la ocurrencia.**
3. Todas las formas de juego brusco están estrictamente prohibidas. Los empleados involucrados en confrontaciones físicas, amenazas de violencia o amenazas de daños a la propiedad estarían sujetos a medidas disciplinarias que podrían incluir la prohibición de ingresar a los lugares de trabajo.
4. Se usarán cascos en todo momento mientras esté en el lugar de trabajo.
5. Se usará protección para los ojos en todo momento.
6. Se usará equipo respiratorio cuando se trabaje con mortero seco o cemento, o cuando sea requerido por MSDS para uso químico. Consulte el plan de protección respiratoria de Wilton.
7. La manipulación o el uso no autorizado de extintores de incendios está **estrictamente prohibido.**
8. Los empleados **no** deben viajar como pasajeros en equipos de construcción.
9. El equipo de construcción no debe operarse a menos de 10 pies de líneas eléctricas aéreas de alto voltaje.
10. Está prohibido que los operadores suban o bajen del equipo mientras el equipo está en movimiento.
11. Los operadores deben estar en el asiento del conductor antes de arrancar el equipo.
12. Se prohíbe el funcionamiento de cualquier equipo o herramienta eléctrica **sin la debida autorización.**
13. Los empleados no pueden trabajar bajo una carga suspendida.
Ejemplo: montaje de vigas o columnas de acero
14. Se prohíbe la operación de maquinaria, herramientas eléctricas o equipos de construcción sin la capacitación e instrucción adecuadas.
15. Se requieren buenas prácticas de limpieza de todos los empleados.
16. Las grúas o plataformas elevadoras no serán operadas a menos que estén debidamente bloqueadas.

17. Las grúas o plataformas elevadoras no serán operadas a menos que los estabilizadores descansen sobre una cuna adecuada u otra base firme y segura.
18. Las eslingas, gargantillas, etc. serán inspeccionadas antes de cada levantamiento. Aquellos que estén desgastados, deshilachados, torcidos o dañados de alguna manera se retirarán del servicio de inmediato.
19. Está prohibido el uso o posesión de estupefacientes o drogas ilegales en la propiedad de la empresa o en los lugares de trabajo.
20. Cuando sea necesario que un empleado use medicamentos recetados durante las horas de trabajo, el empleado debe informar a su supervisor.
21. Los andamios se erigirán sobre cimientos rígidos y sólidos. Los objetos inestables, como barriles, cajas, ladrillos sueltos o bloques de hormigón, no se utilizarán para sostener andamios o tablonos.
22. Los empleados no deben trabajar en andamios de más de 10 pies de altura que no estén provistos de barandillas estándar o sistemas adecuados de detención de caídas (riel superior, riel medio y rodapié) o que no estén contruidos de acuerdo con las pautas de montaje de andamios.
23. Los empleados no deben trabajar en andamios de 4 'a 10' de altura, que tengan una dimensión horizontal mínima en cualquier dirección, de menos de 45 ", que no estén provistos de barandillas estándar.
24. No se utilizarán los miembros del andamio dañados, doblados o defectuosos.
25. Los empleados **no deben trepar** por los marcos de los andamios o los tirantes.
26. Todos los andamios deberán estar provistos de escaleras o peldaños de acceso debidamente asegurados.
27. Independientemente de la zapata, todos los marcos de andamios tubulares se colocarán sobre gatos de tornillo, placas base o losas de concreto, cuando esté permitido.
28. Los tablonos del andamio se extenderán sobre sus soportes finales no menos de 6" y no más de 12".
29. Los empleados no deberán trabajar en andamios móviles independientes de propulsión manual que excedan dos veces la dimensión mínima de la base del andamio.
30. Los empleados se asegurarán de que las ruedas de los andamios móviles de propulsión manual estén bloqueadas antes de subir la escalera de acceso.
31. Los empleados **no deben** trabajar en andamios móviles propulsados manualmente que no estén completamente cubiertos, a todo el ancho del marco.

32. Los empleados **no trabajarán** en andamios tubulares o móviles que no estén completamente arriostrados, incluidos los tirantes diagonales.
33. Los andamios tubulares de marco soldado deben asegurarse a la estructura en cada extremo y a intervalos que no excedan los 30 pies horizontalmente, independientemente de la altura.
34. Antes de subir o bajar una escalera, el empleado deberá revisar la escalera en busca de escalones rotos o partidos.
35. Antes de subir o bajar una escalera, el empleado deberá asegurarse de que la escalera esté asegurada contra un desplazamiento y se extienda al menos 36" por encima del rellano cuando se utilice como escalera de acceso.
36. Las escaleras no se utilizarán en posición horizontal como plataformas, pasarelas, andamios o para otros fines que no sean los previstos.
37. Las escaleras no deben usarse para sostener tablas de andamios.
38. No se utilizarán escaleras metálicas en lugares donde puedan entrar en contacto con conductores eléctricos energizados.
39. Las escaleras no deben colocarse en pasillos, puertas, entradas o cualquier lugar donde puedan ser desplazadas por otros trabajos, a menos que estén protegidas por barricadas o guardias.
40. Las escaleras portátiles se utilizarán con una inclinación tal que la distancia horizontal desde el soporte superior hasta el pie de la escalera sea aproximadamente un cuarto de la longitud de trabajo de la escalera.
41. Las áreas alrededor de la parte superior e inferior de la escalera deben mantenerse libres de escombros, cables, cables de soldadura y otros peligros de tropiezos.
42. Los pies de escalera portátiles deben colocarse sobre una base firme y sólida.
43. Las escaleras de madera están prohibidas.
44. Solo los empleados que hayan sido capacitados en el manejo de la herramienta accionada por pólvora en particular que se esté utilizando podrán operar dichas herramientas.
45. Los empleados **no** quitarán los protectores de las herramientas o equipos ni harán que los dispositivos de seguridad queden inoperativos.
46. Los empleados **no** operarán equipos a los que se les hayan quitado protecciones u otros dispositivos de seguridad que no funcionen.
47. No se utilizarán **cables eléctricos con aislamiento roto.**

48. Los empleados no usarán energía temporal o permanente sin la protección de GFCI.
49. No se utilizarán **cables eléctricos de tres hilos sin clavija de tierra.**
50. No se utilizarán herramientas eléctricas sin conexión a tierra, incluidas las herramientas con doble aislamiento.
51. Los cables eléctricos no deben pasar a través de puertas, etc. sin protección contra daños al aislamiento.
52. No se retirarán **los protectores** de las luces temporales. Cuando sea necesario quitar un protector de una luz temporal para reemplazar una bombilla, el protector **debe ser reemplazado.**
53. Se utilizará un arnés de cuerpo entero con eslingas en los andamios cuando no se puedan instalar barandillas.
54. Los extintores de incendios se obtendrán antes de comenzar las operaciones de soldadura o de llama abierta y se mantendrán en el área de dichas operaciones.
55. Se colocarán letreros que prohíban fumar o encender llamas en o cerca de todos los tanques de combustible, en las áreas de reabastecimiento de combustible y en las áreas de almacenamiento de líquidos inflamables.
56. Un extintor de incendios de 20 B.C. estará ubicado a menos de 75 pies de cada tanque de combustible o área de almacenamiento de líquidos inflamables.
57. **TODOS LOS EMPLEADOS** se darán cuenta de la ubicación del póster de seguridad y salud de OSHA, el número de teléfono de emergencia, el programa de comunicación de peligros y el póster del programa HAZCOM, el libro MSDS y la ubicación de los suministros de primeros auxilios.
58. Los empleados cumplirán con todos los letreros y carteles y no violarán ninguna barricada.
59. La protección contra caídas comienza a los 6'.
60. Los empleados no trabajarán en techos ni en ninguna otra estructura similar sin la protección adecuada contra caídas.
61. Todas las formas de armas y armas de fuego no están permitidas en NINGÚN lugar de trabajo de F. Richard Wilton Jr., Inc. Se requiere un estricto cumplimiento de esta política. Se notificará a la policía para que expulse a cualquier persona que viole esta política o represente una amenaza para el bienestar de cualquier persona. Cualquier violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la prohibición de acceder a los lugares de trabajo.

62. Todos los empleados, trabajadores temporales y subcontratistas de F. Richard Wilton Jr., Inc. deben usar PFAS antes de usar CUALQUIER tipo de elevador aéreo. Mientras el elevador aéreo esté en uso, todos los trabajadores deberán mantener el 100% de protección contra caídas mientras estén en el elevador.

PROGRAMA DE SEGURIDAD DE ANDAMIOS

I. Objeto

El propósito de esta política y procedimiento de seguridad es establecer pautas para la protección de los empleados de F. Richard Wilton Jr., Inc. que trabajan en superficies de trabajo de andamios.

II. Aplicabilidad

Los andamios tienen una variedad de aplicaciones. Se utiliza en nuevas construcciones, alteraciones, mantenimiento de rutina, renovación, pintura, reparación y actividades de remoción. Los andamios ofrecen una disposición de trabajo más segura y cómoda en comparación con inclinarse sobre los bordes, estirarse por encima de la cabeza y trabajar desde escaleras. Los andamios proporcionan a los empleados un acceso seguro a los lugares de trabajo, plataformas de trabajo niveladas y estables, y almacenamiento temporal de herramientas y materiales para realizar tareas inmediatas. Los accidentes de andamios involucran principalmente caídas de personal y materiales causados por fallas en el equipo, procedimientos operativos incorrectos y condiciones ambientales. Además, la sobrecarga del andamio es una causa frecuente de fallas importantes del andamio. Esta política y procedimiento de seguridad proporciona pautas para el uso seguro de andamios. Incluye disposiciones de capacitación y pautas para el montaje y uso de andamios.

III. Referencia

Esta política y procedimiento de seguridad se establece de acuerdo con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional para las Normas de Salud para la Industria de la Construcción (29 CFR 1926.451).

IV. Política

Los andamios se montarán, moverán, desmontarán o modificarán únicamente bajo la supervisión de una persona competente y se les instalarán barandillas y rodapiés, cuando corresponda. Si existen peligros en los andamios que no se pueden eliminar, se implementarán prácticas de ingeniería, prácticas administrativas, prácticas de trabajo seguras, equipo de protección personal (EPP) y capacitación adecuada sobre los andamios. Estas medidas se implementarán para minimizar esos peligros y garantizar la seguridad de los empleados y el público.

V. Responsabilidades

Es responsabilidad de cada superintendente, capataz del lugar de trabajo y empleado garantizar la implementación de la política y el procedimiento de seguridad de F. Richard Wilton en los andamios. También es responsabilidad de cada empleado de F. Richard Wilton informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier acto o condición insegura.

VI. Procedimiento

Esta sección proporciona definiciones aplicables, establece disposiciones generales e identifica las responsabilidades específicas requeridas por la política y el procedimiento de seguridad de F. Richard Wilton en andamios.

VII. Definiciones

- A. Abrazadera:** Un lazo que mantiene un miembro del andamio en una posición fija con respecto a otro miembro. La abrazadera también significa un tipo rígido de conexión que sostiene un andamio a un edificio o estructura.
- B. Acoplador:** Un dispositivo para bloquear los tubos componentes de un andamio de tubo y acoplador.
- C. Arnés:** Un diseño de correas que se asegura alrededor del empleado de manera que distribuya las fuerzas de detención sobre al menos los muslos, los hombros y la pelvis, con disposiciones para sujetar un cordón, una línea de vida o un dispositivo de desaceleración.
- D. Polipasto:** Dispositivo mecánico para subir o bajar un andamio suspendido. Puede ser accionado mecánicamente o manualmente.
- E. Carga Máxima Prevista:** La carga total de todos los empleados, equipos, herramientas, materiales, cargas transmitidas, eólicas y otras cargas que se anticipan razonablemente para ser aplicadas a un andamio o componente de andamio en cualquier momento.
- F. Polipasto accionado mecánicamente:** Un polipasto que es impulsado por energía distinta a la humana.
- G. Estabilizadores:** El miembro estructural de un andamio soportado utilizado para aumentar el ancho de la base de un andamio con el fin de proporcionar una mayor estabilidad para el andamio.
- H. Plataforma** : La superficie de trabajo horizontal de un andamio.
- I. Cinturón de seguridad:** Una correa con medios para asegurar alrededor de la cintura o el cuerpo y para sujetar a un cordón, línea de vida o dispositivo de desaceleración.
- J. Andamio:** Cualquier plataforma temporal elevada o suspendida y su estructura de soporte utilizada para soportar empleados o materiales o ambos, excepto que este término no incluye plataformas de personal suspendidas con grúa o torre de perforación.

VIII. Adiestramiento

- A. **Los** empleados afectados recibirán instrucción sobre los tipos particulares de andamios que deben utilizar. La capacitación debe centrarse en el montaje, la manipulación, el uso, la inspección y el cuidado adecuados de los andamios. La capacitación también debe incluir la instalación de protección contra caídas, barandillas y el uso y cuidado adecuados del equipo de detención de caídas.
- B. Esta capacitación debe realizarse en el momento de la asignación inicial del trabajo. El readiestramiento se llevará a cabo cuando cambien las condiciones del trabajo. La capacitación periódica de actualización se realizará a discreción del supervisor.
- C. La empresa designada como "persona(s) competente(s)" recibirá capacitación adicional con respecto a la selección de andamios, el reconocimiento de las condiciones del sitio, el reconocimiento de los peligros de los andamios, la protección del personal y el público expuestos, las opciones de reparación y reemplazo, y los requisitos de las normas.

IX. Montaje y uso seguro de andamios

A.El montaje y uso seguro de los andamios es importante para minimizar y controlar los peligros asociados con su uso. Las prácticas y reglas de trabajo del andamio deben basarse en:

1. Diseño de sonido
2. **Selección** del andamio adecuado para el trabajo
3. Asignación de personal
4. Protección contra caídas
5. **Pautas** para una erección adecuada
6. **Pautas** de uso
7. **Directrices** para la modificación y el desmantelamiento
8. Inspecciones
9. Mantenimiento y almacenamiento

X. Tipos de andamios

1. Hay muchos tipos diferentes de andamios utilizados en F. Richard Wilton. Dos categorías principales son:
 1. **Los andamios autoportantes** son una o más plataformas de trabajo sostenidas desde abajo por estabilizadores, soportes, postes, patas, montantes, postes, marcos o soportes similares. Los tipos de andamios autoportantes incluyen:
 - a. **Marco** fabricado
 - b. Tubo y acoplador
 - c. **Móvil**
 - d. **Polo**

2. **Los andamios** y conjuntos de uso especial son capaces de soportar su propio peso y al menos 4 veces la carga máxima prevista. Los tipos de andamios de uso especial incluyen:
 - a. **Estabilizador**
 - b. Escalón, plataformas y escalera de caballete

XI. Responsabilidades

Una. Superintendente/Gerentes de Proyecto

Los superintendentes se asegurarán de que los fondos adecuados estén disponibles y presupuestados para la compra de andamios en sus áreas. También identificarán a los empleados afectados por esta política y procedimiento de seguridad. Los Gerentes/Jefes de Unidad obtendrán y coordinarán la capacitación requerida para los empleados afectados. Los Gerentes/Jefes de Unidad también garantizarán el cumplimiento de esta política y procedimiento de seguridad a través de su proceso de auditoría.

B. Supervisores/Capataz de Obra

Los supervisores no permitirán que ningún empleado que no haya recibido la capacitación requerida realice ninguna de las tareas o actividades relacionadas con el montaje y / o desmantelamiento de andamios. Los supervisores comunicarán las necesidades apropiadas a los gerentes/jefes de unidad y/o supervisores. Los supervisores se asegurarán de que los empleados reciban el EPP necesario para su trabajo. Los supervisores se asegurarán de que una persona competente esté a cargo del montaje del andamio de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

C. Persona competente

La persona competente supervisará la selección, el montaje, el uso, el movimiento, la alteración, el desmontaje, el mantenimiento y la inspección del andamio. La persona competente estará bien informada sobre la selección, el cuidado y el uso adecuados del equipo de protección contra caídas. Además, la persona competente evaluará los peligros.

D. Empleados

Los empleados deberán cumplir con todas las pautas aplicables contenidas en esta política y procedimiento de seguridad. Los empleados informarán sobre andamios dañados, accesorios y componentes faltantes o perdidos. Los empleados ayudarán con las inspecciones según lo soliciten.

E. Departamento de Seguridad

El Departamento de Seguridad y Control de Pérdidas proporcionará asistencia inmediata al superintendente/gerentes de proyecto, supervisores/capataz del lugar de trabajo u otros, según sea necesario, en cualquier asunto relacionado con esta política y procedimiento de seguridad. El Departamento de Seguridad y Control de Pérdidas ayudará a desarrollar o asegurar la capacitación requerida. El Departamento de

Seguridad y Control de Pérdidas también trabajará con el almacén para garantizar que todos los andamios recién adquiridos cumplan con las normas de seguridad vigentes y con esta política y procedimiento de seguridad. Los ingenieros de seguridad proporcionarán asistencia consultiva y de auditoría para garantizar la implementación efectiva de esta política y procedimiento de seguridad.

F. Gerente de almacén

El gerente de almacén es responsable de garantizar que los andamios comprados y el material y equipo relacionados cumplan o superen las normas de seguridad vigentes.

XII. Requisitos de seguridad para andamios

- A.** La zapata o anclaje de los andamios debe ser sólida, rígida y capaz de soportar la carga máxima prevista sin asentamiento ni desplazamiento. No se deben usar objetos inestables como barriles, cajas, ladrillos sueltos o bloques de concreto para sostener andamios o tablones.
- B.** No se erigirá, moverá, desmontará o alterará ningún andamio excepto bajo la supervisión de personas competentes o según lo solicite por razones correctivas el personal de seguridad y control de pérdidas.
- C.** Las barandas y los rodapiés deben instalarse en todos los lados y extremos abiertos de las plataformas a más de 10 pies sobre el suelo o el piso.
- D.** Las barandillas deben cumplir con los requisitos de OSHA, no menos de 36 pulgadas ni más de aproximadamente 42 pulgadas de alto, con una barandilla intermedia, cuando sea necesario. Los soportes deben estar a intervalos que no excedan los 8 pies. El rodapié y la barandilla se extenderán a lo largo de toda la abertura.
- E.** Los andamios E. y sus componentes deben ser capaces de soportar sin fallos al menos 4 veces la carga máxima prevista.
- F.** **Cualquier** andamio, incluyendo accesorios como tirantes, soportes, cerchas, patas de tornillo, escaleras, acopladores, etc., dañado o debilitado por cualquier causa debe ser reparado o reemplazado inmediatamente, y no debe ser utilizado hasta que se hayan completado las reparaciones.
- G.** Todos los miembros de madera que transportan carga de la estructura del andamio deben ser un mínimo de 1,500 fibras (grado de tensión) de madera de construcción.
- H.** Todos los tablones deben ser de grado de andamio, o equivalente, según lo reconocido por las reglas de clasificación aprobadas para las especies de madera utilizadas.
- I.** **Todos** los tablones o plataformas deben estar superpuestos (mínimo 12 pulgadas) o asegurados para que no se muevan.

- J. **Se** debe proporcionar una escalera de acceso o un acceso seguro equivalente.
- K. **El** tablón del andamio debe extenderse sobre sus soportes finales no menos de 6 pulgadas ni más de 18 pulgadas.
- L. Los postes, las patas o los montantes de los andamios deben estar a plomo y apuntalados de manera segura y rígida para evitar balanceos y desplazamientos.
- M. **Se** debe proporcionar protección superior para los hombres en un andamio expuestos a peligros aéreos.
- N. **Las** condiciones resbaladizas en los andamios deben eliminarse inmediatamente después de que ocurran.
- O. **No** se realizará ningún trabajo de soldadura, quemado, remachado o llama abierta en ningún escenario suspendido por medio o fibra de cuerda sintética. Solo se deben usar cuerdas sintéticas o de fibra tratadas o protegidas para o cerca de cualquier trabajo que implique el uso de sustancias corrosivas o productos químicos.
- EI alambre, el cable sintético o de fibra utilizado para la suspensión del andamio debe ser capaz de soportar al menos 6 veces la carga prevista.
- Q. **Los** andamios deben estar provistos de una pantalla entre el rodapié y la barandilla, que se extienda a lo largo de toda la abertura, que consista en una malla de alambre estándar de EE. UU. de calibre No. 18 de media pulgada o su equivalente, cuando se requiera que el personal trabaje o pase por debajo de los andamios.
- R. **Se** mantendrá una distancia segura de las líneas eléctricas energizadas.
- S. Las líneas de etiqueta se utilizarán para izar materiales para evitar el contacto.
- T. **Los** andamios T. No se deben usar durante vientos fuertes y tormentas.
- U. **No** se deben usar escaleras y otros dispositivos para aumentar las alturas de trabajo en las plataformas de andamios.
- V. **Los** andamios no se moverán mientras los empleados estén en ellos.
- W. **No** se deben acumular materiales sueltos, escombros y/o herramientas que causen un peligro.
- X. Los empleados que trabajen en andamios suspendidos deberán emplear un sistema de detención de caídas.
- Y. **Los** componentes del andamio no deben mezclarse ni forzarse a ajustar, lo que puede reducir la resistencia del diseño.

- Z.** Los andamios y componentes se inspeccionarán en el lugar de montaje. Los andamios deben inspeccionarse antes de cada turno de trabajo, después de cambiar las condiciones climáticas o después de interrupciones prolongadas del trabajo.
- AA.** Las ruedas y los vástagos de las ruedas deben estar fijados o asegurados de otra manera en las patas del andamio. Las ruedas y las ruedas deben estar bloqueadas positivamente si están en una posición estacionaria.
- BB.** Los andamios de tubo y acoplador deben estar atados y asegurados firmemente contra el edificio a intervalos que no excedan los 30 pies horizontales y los 26 pies verticalmente.

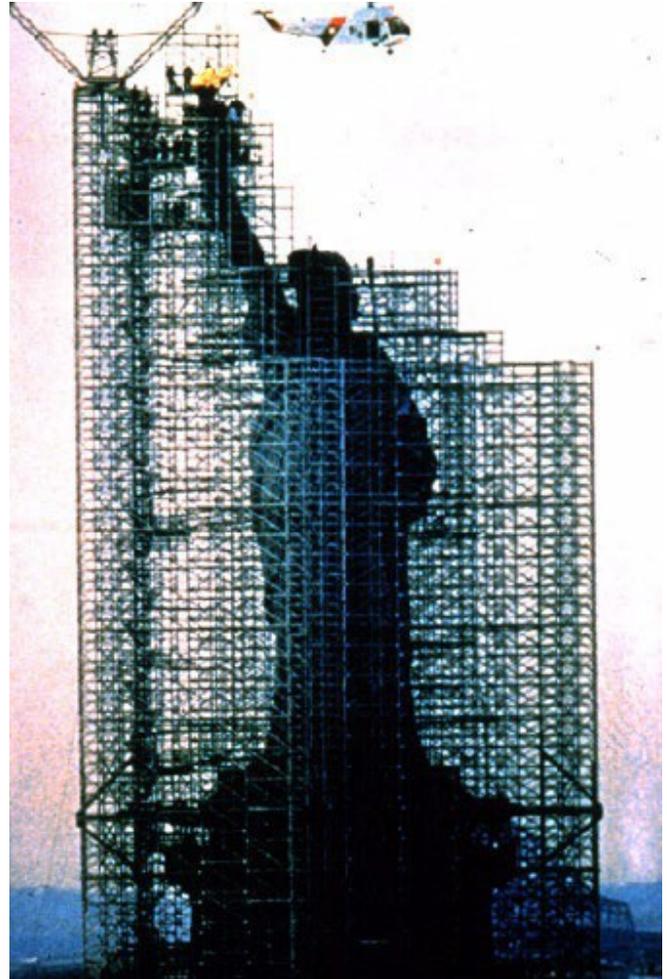
¿QUÉ ES UN ANDAMIO?

¿Qué es un andamio?

1. Cualquier plataforma elevada TEMPORAL y una estructura de soporte utilizada para soportar personal y/o herramientas y materiales

Tipos de andamios

- ANDAMIOS APOYADOS: plataformas soportadas por miembros rígidos que soportan carga, como postes, patas, marcos y estabilizadores.
- ANDAMIOS SUSPENDIDOS: plataformas suspendidas por cuerdas u otro soporte aéreo no rígido
- ELEVADORES AÉREOS, como "grúas recolectoras" o "camiones grúa"

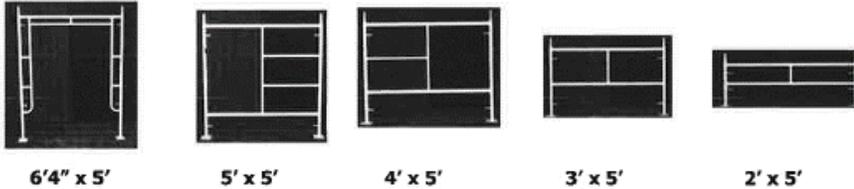


Estadísticas Nacionales

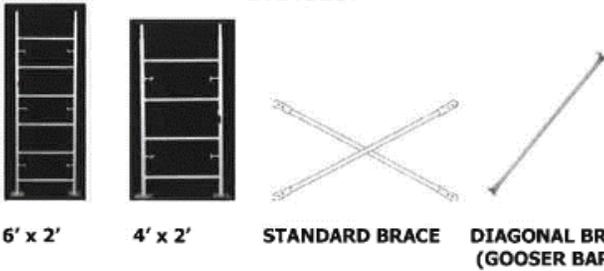
- Un porcentaje significativo del personal de la construcción (65%) trabaja desde andamios de forma rutinaria.
- Cada año se producen aproximadamente 50 muertes relacionadas con andamios.
- Hay aproximadamente 4500 lesiones de empleados cada año como resultado del uso de andamios.
- Las caídas de andamios representaron el 17% de las muertes por caídas desde elevaciones.

BASTIDORES Y TIRANTES DE ANDAMIOS

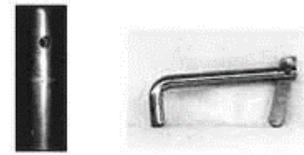
FRAMES:



BRACES:



PINS:



6' x 2'

4' x 2'

STANDARD BRACE

DIAGONAL BRACE
(GOOSER BAR)

COUPLING PIN

LOCKING PIN

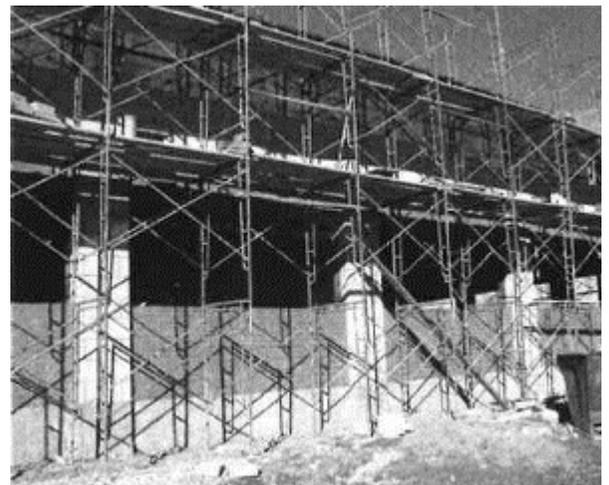
BRACING CHART:

BRACE	HEIGHT OF FRAME	LENGTH OF WALKBOARD
B-74	5' & 6'	7'
B-73	4'	7'
B-72	3'	7'
B-69	2'	7'

BRACE	HEIGHT OF FRAME	LENGTH OF WALKBOARD
B-104	5' & 6'	10'
B-103	4'	10'
B-102	3'	10'
B-109	2'	10'

PAUTAS PARA EL ARRIOSTRAMIENTO

1. **Un edificio en construcción con andamios Descripción generada automáticamente**
2. Apuntalar todos los andamios de acuerdo con las regulaciones de OSHA
3. Nunca retire el aparato ortopédico sin la autorización de una persona calificada
4. El arriostramiento es diferente para el marco, el tubo y la abrazadera, y el andamio de los sistemas. Consulte a su supervisor si tiene alguna pregunta sobre los conciertos
5. Los aparatos ortopédicos *deben estar bloqueados* en su posición
6. Los tirantes deben estar libres de defectos, es decir, agujeros, óxido, dobleces, etc.
7. Todos los andamios deben estar completamente arriostrados



ZAPATAS Y CIMENTACIONES



Timber Sill



Standard Base Plate



Standard Screw Jack



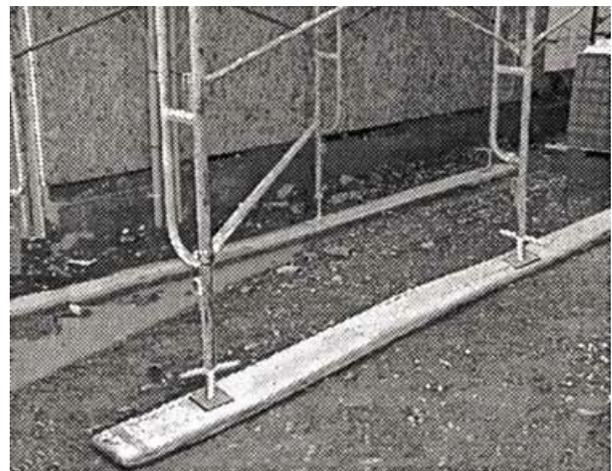
Adjustable Leg Extension

Debe ser evidente que pocos materiales soportarán la parte inferior de la pata de un andamio por sí sola. El suelo no es uno de los materiales que puede resistir esta fuerza. El hormigón puede ser un material, aunque también es susceptible a daños. Para ayudar a aliviar esta carga altamente concentrada en un área tan pequeña, se utilizan placas base o gatos de tornillo ajustables con placas base. A veces esto es adecuado, y otras veces no lo es. Normalmente, la placa base por sí sola no es adecuada, y es una buena práctica de montaje usar siempre un umbral de madera debajo de la placa base.



Factores importantes a tener en cuenta en el uso de umbrales, bases y cimentaciones que deben tenerse en cuenta antes de comenzar un proyecto:

1. Utilice siempre una placa base.
2. Utilice siempre un alféizar en el suelo.
3. Es una buena práctica usar un umbral para todas las condiciones.
4. Proporciona un rodamiento completo para los umbrales.
5. Fije el umbral a las placas base para evitar que se mueva.
6. Los umbrales deben ser continuos y centrados debajo de al menos dos patas.
7. Asegúrese de que el suelo esté compactado y sano.
8. Tenga en cuenta las condiciones cambiantes del suelo.
9. Tenga en cuenta las condiciones del suelo congelado.
10. Los ladrillos, bloques y restos de madera no son alféizares adecuados.
11. Nunca use bloques para corregir elevaciones.
12. Proporcione el mismo apoyo para todas las patas para minimizar el asentamiento.
13. Tenga cuidado con la excavación adyacente al andamio. ¡NO LO PERMITAS!



PLATAFORMAS DE ANDAMIOS

Plataformas mosto:

- Estar completamente entablado o cubierto con espacios de no más de 1 pulgada entre las unidades, plataformas y montantes adyacentes
- Tener al menos 18 pulgadas de ancho
- El borde delantero no debe estar a más de 14 pulgadas de la cara de la obra, a menos que se use barandilla/PFAS



ESTE NO ES UN ANDAMIO BIEN CONSTRUIDO



Cada extremo contiguo de la tabla debe descansar sobre una superficie de apoyo separada

Cuando las plataformas se superponen para crear una plataforma larga, la superposición debe ocurrir solo sobre los soportes, y debe ser de al menos 12 pulgadas sobre los soportes, a menos que esté restringida para evitar el movimiento

**LOS TABLONES
NO SE
SUPERPONEN**

- No hay pintura en las plataformas de madera
- Utilice madera de grado de andamio
- Totalmente entablado entre el montante delantero y el soporte de la barandilla
- Los componentes utilizados deben coincidir y ser del mismo tipo
- Erigido en un terreno estable y nivelado
- Bloquee las ruedas y los tirantes



ACCESO ADECUADO AL ANDAMIO

Proporcionar acceso cuando las plataformas de andamios están a más de 2 pies por encima o por debajo de un punto de acceso

Tipos de acceso permitidos:

- Escaleras, como portátiles, de enganche, acoplables, de tipo escalera y empotradas
- Torres de escaleras
- Rampas y pasarelas
- Puede usar las escaleras del edificio y salir por la ventana
- **No hay acceso por tirantes transversales**
- Cuando usando escaleras, el peldaño inferior no más de 24 pulgadas de alto
- Puede acceder desde otro andamio, estructura o polipasto
- Puede usar algunos marcos finales:



Otras cosas para recordar:

- Se debe proporcionar acceso a todas las plataformas de trabajo. Si no se puede acceder desde estas plataformas, se deben proporcionar escaleras de acceso.
- Las escaleras de acceso deben extenderse al menos 3' por encima de la plataforma o se deben proporcionar barandillas para el acceso a la plataforma
- Enfrentate a los peldaños de la escalera mientras subes y bajas la escalera del andamio
- Use ambas manos cuando suba o baje una escalera de andamio
- Limpie sus zapatos y los peldaños de acceso del andamio para evitar resbalones
- Proporcione un rellano de descanso al menos cada 30 pies de altura vertical del andamio
- Nunca use una escalera para ganar altura desde la parte superior de un andamio
- Nunca suba a los tirantes transversales o diagonales de un andamio

ANDAMIOS MÓVILES DE PROPULSIÓN MANUAL



Mover los andamios

Los empleados no pueden estar en un andamio móvil a menos que:

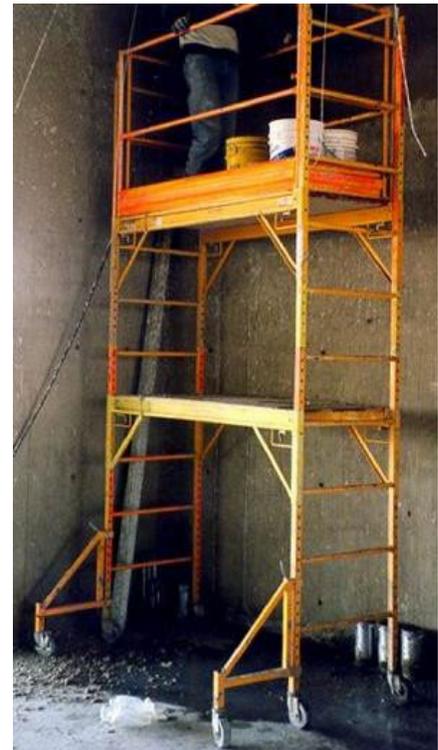
- La superficie está nivelada
- La relación entre la altura y la base es de 2 a 1
- Los estabilizadores se instalan a ambos lados de los andamios

Los empleados no pueden estar en la parte del andamio más allá de las ruedas

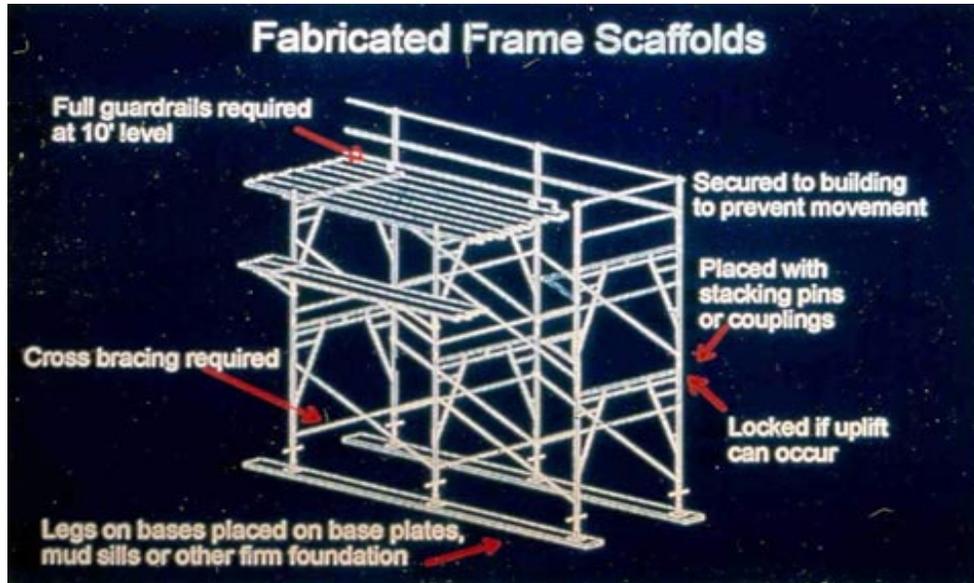
Una persona competente debe estar en el lugar para supervisar

DEBE SER:

- Plomada, nivelada y cuadrada
- Arriostrado para evitar el colapso
- Ruedas y ruedas bloqueadas para evitar el movimiento mientras esta en posición estacionaria
- Las plataformas no deben extenderse más allá de los soportes de la base del andamio, a menos que se garantice la estabilidad
- Factor de seguridad de 4 a 1 de altura a la base, lo que significa que un andamio de 5' de ancho puede tener un máximo de 20' de alto



INSPECCIÓN DE EQUIPOS DE ANDAMIOS



EJEMPLO DE UN ANDAMIO DE MARCO CONSTRUIDO CORRECTAMENTE Cosas que debe recordar al inspeccionar el andamio:

Pasadores de acoplamiento y bloqueo

- ¿Faltan?
- ¿Están doblados?
- ¿Están dentro?

Patas del marco del andamio

- ¿Están doblados?
- ¿Están abollados?
- ¿Son retorcidas?
- ¿Están agrietados?

Cerraduras de seguridad

- ¿Faltan?
- ¿Están atascados?
- ¿Son retorcidas?

Escaleras y peldaños

- ¿Faltan?
- ¿Están agrietados?
- ¿Están abollados?

Áreas soldadas

- ¿Están oxidados?
- ¿Están agrietados?

Tablones y tablas de andamios

- ¿Están agrietados?
- ¿Están bien colocados?
- ¿Hay menos de 1" entre ellos?
- ¿Pueden soportar la carga?
- ¿Están libres de escombros excesivos?

Arriostramiento transversal

- Is bracing complete?
- Is bracing LOCKED into place?
- Are braces dented or deformed?

Sistemas de barandillas

- ¿Está completo el sistema?
- ¿Se instalan rodapiés con el sistema?
- ¿Están todas las cerraduras de seguridad correctamente aseguradas?

Área de andamios

- ¿Los andamios están libres de cualquier excavación?
- ¿Son los andamios seguros?
- ¿El área de andamios se mantiene libre de escombros. y se mantienen de manera ordenada?

CÓDIGO DE PRÁCTICAS SEGURAS - PAUTAS PARA ANDAMIOS

CÓDIGO DE PRÁCTICAS SEGURAS PARA

ANDAMIOS DE MARCO, ANDAMIOS DE SISTEMA, ANDAMIOS DE TUBO Y ABRAZADERA Y ANDAMIOS RODANTES. DESARROLLADO PARA LA INDUSTRIA POR SCAFFOLDING, SHORING & FORMING INSTITUTE (SSFI) y SCAFFOLD INDUSTRY ASSOCIATION, INC. (SIA)

Será responsabilidad de todos los usuarios leer y cumplir con las siguientes pautas de sentido común que están diseñadas para promover la seguridad en el montaje, desmontaje y uso de andamios. Estas pautas no pretenden ser exhaustivas ni suplantar o reemplazar otras medidas de seguridad y precaución adicionales para cubrir condiciones habituales o inusuales. Si estas pautas entran en conflicto de alguna manera con cualquier estatuto o regulación estatal, local, provincial, federal u otro reglamento gubernamental, dicho estatuto o reglamento reemplazará a estas pautas y será responsabilidad de cada usuario cumplirlo.

I. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. **COLOQUE ESTAS PAUTAS DE SEGURIDAD DE ANDAMIOS** en un lugar visible y asegúrese de que todas las personas que montan, desmontan o usan andamios las conozcan, y también las usen en las reuniones de seguridad de la caja de herramientas.
- b. **SIGA TODOS LOS CÓDIGOS, ORDENANZAS Y REGULACIONES ESTATALES, LOCALES Y FEDERALES** relacionados con los andamios.
- c. **INSPECCIONE EL LUGAR DE TRABAJO.** Una persona competente debe realizar un estudio del sitio de trabajo para detectar peligros, tales como rellenos de tierra sin apisonar, zanjas, escombros, cables de alta tensión, aberturas sin protección y otras condiciones peligrosas creadas por otros oficios. Estas condiciones deben corregirse o evitarse como se indica en las siguientes secciones.
- d. **INSPECCIONE TODO EL EQUIPO ANTES DE USARLO.** Nunca use ningún equipo que esté dañado o defectuoso de alguna manera. Márcalo o etiquétalo como defectuoso. Retírelo del lugar de trabajo.
- e. **LOS ANDAMIOS DEBEN ERIGIRSE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y/O LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE.**
- f. **NO ERIJA, DESMONTE O ALTERE UN ANDAMIO** a menos que esté bajo la supervisión de una persona competente.
- g. **NO ABUSE NI HAGA MAL USO DEL EQUIPO DE ANDAMIO.**
- h. **Los andamios erigidos deben ser inspeccionados continuamente por los usuarios para asegurarse de que se mantienen en condiciones seguras.** Reporte cualquier condición insegura a su supervisor.
- i. **¡NUNCA TE ARRIESGUES! SI TIENE DUDAS SOBRE LA SEGURIDAD O EL USO DEL ANDAMIO, CONSULTE A SU PROVEEDOR DE ANDAMIOS.**

- j. **NUNCA USE EL EQUIPO PARA FINES O DE MANERAS PARA LOS QUE NO FUE DISEÑADO.**
- k. **NO TRABAJE EN ANDAMIOS** si su condición física es tal que se siente mareado o inestable de alguna manera.
- l. **NO TRABAJE BAJO LA INFLUENCIA** de alcohol o drogas ilegales.

II. PAUTAS PARA EL MONTAJE Y USO DE ANDAMIOS

- a. **SE DEBE COLOCAR UNA BASE DE ANDAMIO SOBRE PLACAS BASE Y UN ALFÉIZAR O ALMOHADILLA ADECUADA** para evitar resbalones o hundimientos y fijarla a ella cuando sea necesario. Cualquier parte de un edificio o estructura utilizada para soportar el andamio deberá ser capaz de soportar la carga máxima prevista que se aplicará.
- b. **UTILICE TORNILLOS DE AJUSTE** u otros métodos aprobados para ajustarse a condiciones de pendiente irregulares.
- c. **ARRIOSTRAMIENTO, NIVELACIÓN Y PLOMERÍA DE ANDAMIOS DE MARCO-**
 - i. Conecte y nivele todos los andamios a medida que avanza el montaje. No fuerce los marcos o los aparatos ortopédicos para que se ajusten. Nivele el andamio hasta que se pueda hacer fácilmente el ajuste adecuado.
 - ii. Cada marco o panel debe estar arriostrado por arriostramiento horizontal, arriostramiento transversal, arriostramiento diagonal o cualquier combinación de los mismos para asegurar los miembros verticales juntos lateralmente. Todas las conexiones de los tirantes deben ser seguras, de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- d. **ARRIOSTRAMIENTO, NIVELACIÓN Y PLOMERÍA DE TUBOS Y ABRAZADERAS Y ANDAMIOS DE SISTEMAS.**
 - i. Los postes se colocarán a plomo en todas las direcciones, con el primer nivel de correderas y soportes colocados lo más cerca posible de la base. La distancia entre los portadores y los corredores no debe exceder las recomendaciones del fabricante.
 - ii. Conecte y nivele todos los andamios a medida que avanza el montaje.
 - iii. Fije todos los acopladores y/o conexiones de forma segura antes de montar el siguiente nivel.
 - iv. Los arriostramientos diagonales verticales y/u horizontales deben instalarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- e. **CUANDO LAS TORRES DE ANDAMIOS INDEPENDIENTES excedan una altura de cuatro (4) veces su dimensión mínima de base**, deben estar restringidas para que no se vuelquen.
- f. **ATE LOS ANDAMIOS CONTINUOS (EN FUNCIONAMIENTO) A LA PARED O ESTRUCTURA en cada extremo y al menos cada 30 pies de largo entre ellos cuando la altura del andamio exceda la dimensión independiente máxima permitida.** Instale traviesas adicionales en andamios más altos de la siguiente manera:
 - i. En andamios de 3 pies o más de ancho, los amarres verticales subsiguientes se repetirán a intervalos no mayores de cada 20 pies.
 - ii. En andamios de más de 3 pies de ancho, las traviesas verticales subsiguientes se repetirán a intervalos no mayores de 26 pies. El tirante superior se instalará lo

más cerca posible de la parte superior de la plataforma; sin embargo, no más abajo de la parte superior que 4 veces la dimensión mínima de la base del andamio. Las traviesas deben evitar que el andamio se incline hacia adentro o hacia afuera de la estructura. Estabilice los andamios circulares o irregulares de tal manera que el andamio terminado esté seguro contra vuelcos. Coloque las bridas cerca de los miembros horizontales. Cuando los andamios están total o parcialmente cerrados, o cuando los andamios están sujetos a cargas de vuelco, es posible que se requieran amarres adicionales. Consulte a una persona calificada.

- g. **NO LEVANTE ANDAMIOS CERCA DE LÍNEAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.** Consulte a una persona calificada para obtener asesoramiento.
- h. **SE FACILITARÁ EL ACCESO A TODAS LAS PLATAFORMAS.** No trepe por los tirantes cruzados o los tirantes diagonales.
- i. **PROPORCIONAR UN SISTEMA DE BARANDAS, PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS Y RODAPIÉS DONDE LO REQUIERA EL CÓDIGO VIGENTE.**
- j. **MÉNSULAS Y PLATAFORMAS EN VOLADIZO-**
 - i. Los soportes para andamios del sistema deben instalarse y usarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
 - ii. Los soportes para andamios de marco deben estar asentados correctamente con los soportes laterales paralelos a los marcos y los soportes de los extremos a 90 grados de los marcos. Los soportes no deben doblarse ni retorcerse desde su posición normal. Los soportes (excepto los soportes móviles diseñados para transportar materiales) deben usarse solo como plataformas de trabajo y no deben usarse para almacenar material o equipo.
 - iii. Las plataformas en voladizo se diseñarán, instalarán y utilizarán de acuerdo con las recomendaciones de los fabricantes.
- k. **TODOS LOS COMPONENTES DEL ANDAMIO** deben instalarse y usarse de acuerdo con el procedimiento recomendado por el fabricante. Los componentes no deben ser alterados. Los marcos de los andamios y sus componentes fabricados por diferentes empresas no se mezclarán entre sí, a menos que los componentes encajen fácilmente y el usuario mantenga la integridad estructural del andamio resultante.
- l. **TALONES-**
 - i. Las plataformas de trabajo cubrirán el soporte del andamio lo más completamente posible. Solo se deben utilizar tablones de madera de grado de andamio, o tablones y terrazas fabricados que cumplan con los requisitos de uso de andamios. Los tablones y plataformas deben descansar únicamente sobre los soportes.
 - ii. Revise cada tablón antes de usarlo para asegurarse de que el tablón no esté deformado, dañado o inseguro.
 - iii. Los tablones deben tener al menos 12" de superposición y extenderse 6" más allá del centro del soporte, o estar listados o restringidos en ambos extremos para evitar que se deslicen de los soportes.
 - iv. La madera sólida aserrada, LVL (madera de chapa laminada) o los tablones y plataformas de andamio fabricados (a menos que estén con tacos o restricciones) deberán extenderse sobre sus soportes finales no menos de 6" ni más de 18". Este voladizo debe estar protegido para evitar el acceso.

m. PARA "PUTLOGS" Y "TRUSSES" SE APLICAN LAS SIGUIENTES PAUTAS ADICIONALES:

- i. No coloque en voladizo ni extienda los troncos / cerchas como soportes laterales sin una consideración exhaustiva de las cargas que se aplicarán.
- ii. Instale y sujete los troncos y cerchas de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

n. EN EL CASO DE LOS ANDAMIOS RODANTES, SE APLICAN LAS SIGUIENTES DIRECTRICES ADICIONALES:

- i. **MONTAR EN UN ANDAMIO RODANTE ES MUY PELIGROSO.** La SSFI y la SIA no recomiendan ni fomentan esta práctica.
- ii. Las ruedas con vástagos lisos se fijarán a los bastidores o a los tornillos de ajuste mediante pasadores u otros medios adecuados.
- iii. No se deben extender más de 12 pulgadas del gato de tornillo entre la parte inferior de la tuerca de ajuste y la parte superior de la rueda.
- iv. Las ruedas o ruedas deben estar bloqueadas para evitar la rotación de las ruedas y el movimiento del andamio cuando el andamio esté en uso.
- v. Las juntas deben estar restringidas para que no se separen.
- vi. Use refuerzos diagonales horizontales cerca de la parte inferior y a intervalos de 20 pies medidos desde la superficie de rodadura.
- vii. No utilice soportes u otras extensiones de plataforma sin compensar el efecto de vuelco.
- viii. La altura de la plataforma superior , **medida desde la superficie de rodadura** de un andamio rodante, no debe exceder **cuatro (4) veces la dimensión más pequeña de la base.**
- ix. Amarre o asegure todos los tablones.
- x. Asegure o retire todos los materiales y equipos de la plataforma antes de moverse.
- xi. No intente mover un andamio rodante sin suficiente ayuda, tenga cuidado con los agujeros en el piso y las obstrucciones aéreas, estabilícelo contra vuelcos.

o. USO SEGURO DE ANDAMIOS-

- i. Antes de usarlo, inspeccione el andamio para asegurarse de que no haya sido alterado y esté en condiciones de funcionamiento seguras.
- ii. Los andamios y plataformas erigidos deben ser inspeccionados continuamente por quienes los utilizan.
- iii. Tenga cuidado al entrar o salir de una plataforma de trabajo.
- iv. No sobrecargue el andamio. Siga las recomendaciones del fabricante sobre la carga de trabajo segura.
- v. No salte sobre tablones o plataformas.
- vi. **NO USE** escaleras o dispositivos improvisados para aumentar la altura de trabajo de un andamio. No coloque tablones sobre las barandillas para aumentar la altura de un andamio.
- vii. Sube solo en las áreas de acceso y usa ambas manos.

p. AL DESMONTAR ANDAMIOS, SE APLICAN LAS SIGUIENTES PAUTAS ADICIONALES:

- i. Verifique que el andamio no haya sido alterado estructuralmente de una manera que lo haga inseguro y, si es así, reconstruya y / o estabilice cuando sea

necesario antes de comenzar con los procedimientos de desmantelamiento.
Esto incluye todas las bridas de andamios.

- ii. Inspeccione visualmente los tabloneros antes de desmontarlos para asegurarse de que son seguros.
- iii. No retire un componente del andamio sin tener en cuenta el efecto de esa extracción.
- iv. No acumule exceso de componentes o equipos en el nivel que se está desmontando.
- v. No retire las bridas hasta que el andamio de arriba se haya desmontado a ese nivel.
- vi. Baje los componentes desmontados de forma ordenada. No se tire del andamio.
- vii. El equipo desmantelado debe almacenarse de manera ordenada.

PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS

Cada empleado en una superficie para caminar/trabajar a 6 pies o más por encima de un nivel inferior (excepto en andamios, 10 pies o más) debe estar protegido contra caídas por un sistema de barandas, un sistema de red de seguridad o PFAS (sistema personal de detención de caídas).



Personal Fall



Arrest Systems



Guardrail System



Safety Net System

Sistemas personales de detención de caídas:

Asegúrese de que los sistemas personales de detención de caídas, al detener una caída:

Limite la fuerza máxima de detención a 1800 libras

- Estar aparejado de tal manera que un empleado no pueda caer libremente más de 6 pies ni entrar en contacto con ningún nivel inferior.
- Detenga a un empleado por completo y limite la distancia máxima de desaceleración a 3 1/2 pies
- Tener suficiente resistencia para soportar el doble de la energía potencial de impacto de un trabajador en caída libre a una distancia de 6 pies, o la distancia de caída libre permitida por el sistema, lo que sea menor.

Sistemas de barandillas:

Los sistemas de guardarraíles y su uso deberán cumplir lo siguiente:

- La altura del borde superior de los rieles superiores debe ser de 42" \pm 3"
- Las barandillas intermedias o su equivalente, cuando se utilicen, se instalarán a una altura intermedia entre el borde superior del sistema de barandillas y la superficie para caminar/trabajar
- Otros miembros estructurales deben instalarse de manera que no haya aberturas de más de 19"
- Los rodapiés deben instalarse con un sistema de barandilla para evitar riesgos de caídas
- Los rieles superiores y medios deben tener un diámetro o grosor nominal de 1/4"

POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS

I. Propósito

Para identificar y evaluar los peligros de caídas a los que estarán expuestos los empleados, y para proporcionar capacitación específica según lo requerido por la Norma de Protección contra Caídas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), 29 CFR 1926, Subparte M.

II. Responsabilidad

- a. Empleador
 - i. F. Richard Wilton Jr., Inc. proporcionará protección contra caídas a los empleados afectados y se asegurará de que todos los empleados entiendan y se adhieran a las pautas establecidas por esta política.
- b. Gerente de Programa
 - i. Realización de comprobaciones rutinarias de seguridad de las operaciones de trabajo
 - ii. Hacer cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la empresa
 - iii. Corregir inmediatamente las condiciones inseguras
 - iv. Capacitar a los empleados y supervisores en el reconocimiento de los peligros de caídas y el uso de sistemas de protección contra caídas
 - v. Mantener un registro de la capacitación de los empleados, la emisión de equipos y los sistemas de protección contra caídas utilizados en los sitios de trabajo de Wilton
 - vi. Investigue y documente todos los incidentes que resulten en lesiones a los empleados
- c. Empleados
 - i. Comprender y cumplir con los procedimientos descritos en este programa.
 - ii. Seguir las instrucciones de los supervisores o de cualquier persona competente
 - iii. Llamar la atención de la gerencia sobre cualquier condición peligrosa o prácticas que puedan causar lesiones
 - iv. Reportar cualquier incidente que cause lesiones a un empleado, independientemente de la naturaleza de la lesión

III. Política

- a. La protección contra caídas es necesaria cuando se trabaja a alturas de 6' o más. (Para andamios, se necesita protección contra caídas a alturas de 10' o más sobre un nivel inferior)
- b. La protección contra caídas se puede lograr proporcionando sistemas de barandillas, redes de seguridad, equipos personales de detención de caídas o sistemas de monitoreo de seguridad. Solo se utilizarán eslingas amortiguadoras o líneas de vida retráctiles junto con arneses de cuerpo completo

- c. El equipo personal de detención de caídas debe ser inspeccionado antes de cada uso
- d. Los cordones no se engancharán a sí mismos a menos que estén designados para ese propósito; Se deben usar correas de brazo cruzado/correas de anclaje
- e. Los puntos de anclaje deben ser capaces de soportar 5400 libras de resistencia a la tracción por trabajador amarrado
- f. Todos los empleados deben ser capacitados de acuerdo con la norma OSHA aplicable

IV. Sistemas personales de detención de caídas

- a. A partir del 7 de enero de 1998, solo se aceptan arneses de cuerpo completo
- b. Todas las líneas horizontales y estáticas deben ser diseñadas por un ingeniero o sometidas a pruebas de carga de acuerdo con 29 CFR 1926 Subparte M Apéndice C
- c. Las copias de los criterios de diseño y las instrucciones de instalación para líneas horizontales y estáticas se presentarán a la gerencia de F. Richard Wilton Jr., Inc.
- d. Los conectores deben ser de acero forjado, prensado o formado, o hechos de materiales equivalentes
- e. Los conectores deben tener un acabado resistente a la corrosión y todas las superficies y bordes deben ser lisos para evitar daños a los materiales de nailon
- f. Los anillos Dee y los ganchos de seguridad deben tener una resistencia mínima a la tracción de 5000 libras
- g. Los anillos Dee y los ganchos de seguridad deben someterse a una prueba de prueba a una carga de tracción mínima de 3,600 libras sin agrietarse, romperse o deformarse permanentemente
- h. En andamios suspendidos o plataformas de trabajo similares con líneas de vida horizontales que puedan convertirse en líneas de vida verticales, los dispositivos utilizados para conectarse a una línea de vida horizontal deberán ser capaces o bloquearse en ambas direcciones en la línea de vida
- i. Los mosquetones deben ser de un tipo de bloqueo diseñado y utilizado para evitar que se desenganche del mosquetón
- j. Las eslingas y los cordones de vida verticales deben tener una resistencia mínima a la rotura de 5,000 libras.
- k. Cuando se utilicen líneas de vida verticales, cada empleado deberá estar conectado a una línea de vida separada
- l. Las líneas de vida deben estar protegidas contra cortes o desgaste
- m. Las líneas de vida autorretráctiles que limitan automáticamente la distancia de caída libre de 2 pies o menos deben ser capaces de soportar una carga de tracción mínima de 3000 libras aplicada al dispositivo con la línea de vida o la eslinga en la posición completamente extendida
- n. Las eslingas deben ser capaces de soportar una carga de tracción mínima de 5000 libras aplicada al dispositivo con la eslinga en la posición completamente extendida
- o. Los anclajes utilizados para la fijación del equipo personal de detención de caídas deben ser independientes de cualquier anclaje que se utilice, deben ser capaces de soportar al menos 5400 libras por empleado conectado
- p. El punto de sujeción del arnés corporal debe estar ubicado en el centro de la espalda del usuario, cerca del nivel de los hombros

- q. Los arneses y componentes del cuerpo deben usarse solo para la protección de los empleados, no para izar materiales
- r. El equipo y los componentes personales de detención de caídas sujetos a carga de impacto deben retirarse inmediatamente del servicio y no deben volver a usarse para la protección de los empleados hasta que una persona competente los inspeccione y determine que no están dañados o son adecuados para su reutilización
- s. El empleador deberá prever el rescate inmediato de los empleados en caso de caída
- t. El equipo personal de detención de caídas debe ser inspeccionado antes de cada uso para detectar desgaste, daños y otros deterioros, y los componentes defectuosos deben ser retirados del servicio
- u. El equipo personal de detención de caídas no debe estar conectado a los sistemas de barandillas
- v. Cuando se utilice un sistema personal de detención de caídas en las áreas de elevación, debe estar montado para permitir el movimiento de solo hasta el borde de la superficie para caminar/trabajar
- w. Todos los sistemas personales de detención de caídas deben guardarse en un contenedor de almacenamiento separado para evitar daños cuando no estén en uso.

V. Sistemas de barandillas

- a. La altura de los rieles superiores debe ser de 42", +/- 3"
- b. Los rieles intermedios deben instalarse al menos 21"
- c. Los sistemas de barandas deben ser capaces de soportar, sin fallas, una fuerza de al menos 200 libras aplicada a menos de 2" del borde superior, en cualquier dirección hacia afuera o hacia abajo, en cualquier punto a lo largo del borde superior. Cuando la carga de prueba de 200 libras se aplica en dirección descendente, no debe haber más de 2" de deflexión
- d. Los rieles intermedios deben ser capaces de soportar, sin fallas, una fuerza de al menos 150 libras aplicada en cualquier dirección hacia abajo o hacia afuera
- e. Los sistemas de barandillas deben estar revestidos de manera que se eviten lesiones al empleado por pinchazos o laceraciones, y para evitar que la ropa se enganche
- f. Los extremos de todos los rieles superiores y medios no deben sobresalir, excepto cuando dicho voladizo no constituya un peligro de proyección
- g. Las bandas de acero y las bandas de plástico no se utilizarán como rieles superiores o intermedios
- h. Si se utiliza cable de acero para los rieles superiores, se marcará a intervalos de no más de 6 pies con material de alta visibilidad
- i. Cuando se utilizan sistemas de barandas en las áreas de elevación, se debe colocar una cadena, una puerta o una sección de barandilla removible a través de la abertura de acceso entre las secciones de barandas cuando no se estén realizando operaciones de izado
- j. Cuando se utilicen sistemas de barandillas en los agujeros, se colocarán en todos los lados o bordes no protegidos del agujero
- k. Cuando se utilizan sistemas de barandas alrededor de los orificios utilizados para el paso de materiales, el orificio no debe tener más de dos lados provistos de secciones de barandillas removibles para permitir el paso de materiales. Cuando el orificio no está en uso.

- l. Se cerrará con una cubierta, o se proporcionará un sistema de barandillas a lo largo de todos los lados o bordes no protegidos
- m. Cuando se utilicen sistemas de barandillas alrededor de orificios que sean puntos de acceso (como escaleras), deberán estar provistos de una puerta o estar desplazados de tal manera que una persona no pueda entrar directamente en el orificio
- n. Los sistemas de barandillas utilizados en rampas y pistas deben erigirse a lo largo de cada lado o borde no protegido

VI. Sistemas de redes de seguridad

- a. Las redes de seguridad deben instalarse lo más cerca posible debajo de la superficie para caminar/trabajar en la que trabajan los empleados, pero en ningún caso más de 30 pies por debajo de dicho nivel
- b. Cuando se utilicen redes en puentes, el área potencial de caída desde la superficie para caminar/trabajar hasta la red debe estar libre de obstrucciones
- c. Las redes de seguridad se instalarán con suficiente espacio libre debajo de ellas para evitar el contacto con la superficie o las estructuras que se encuentran debajo cuando se sometan a una fuerza de impacto igual a una prueba de caída (referenciada en la sección E de Sistemas de redes de seguridad)
- d. Las redes de seguridad y sus instalaciones deberán ser capaces de absorber una fuerza de impacto igual a la producida por el ensayo de caída
- e. La prueba de caída debe consistir en una bolsa de arena de 400 libras de 30" +/- 2" de diámetro que se deja caer en la red desde la superficie más alta para caminar en la que los empleados están expuestos a riesgos de caídas, pero no desde menos de 42" por encima de ese nivel
- f. No se utilizarán redes defectuosas
- g. Las redes de seguridad deben inspeccionarse al menos una vez a la semana para detectar desgaste, daños y otros deterioros. Los componentes defectuosos se retirarán del servicio. Las redes de seguridad también se inspeccionarán después de cualquier suceso que pueda afectar a la integridad del sistema de redes de seguridad
- h. Los materiales, piezas de desecho, equipos y herramientas que hayan caído en la red de seguridad se retirarán de la red lo antes posible y, al menos, antes del siguiente turno de trabajo
- i. El tamaño máximo de cada abertura de malla de red de seguridad no debe exceder las 36 pulgadas cuadradas, ni ser más largo de 6" en ningún lado, y la abertura, medida de centro a centro de las cuerdas de malla o correas, no debe ser más larga de 6"
- j. Todos los cruces de malla deben estar asegurados para evitar que se agranden la abertura de la malla
- k. Cada red de seguridad (o sección de la misma) debe tener una cuerda de borde para correas con una resistencia mínima a la rotura de 5,000 libras

VII. Plan de protección contra caídas

- a. Esta opción está disponible solo para los empleados que realizan trabajos de vanguardia que pueden demostrar que es inviable, o que crea un mayor peligro el uso

de equipos convencionales de protección contra caídas. La protección contra caídas debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- b. El plan de protección contra caídas debe ser preparado por una persona calificada y desarrollado específicamente para el sitio donde el trabajo y el plan de vanguardia deben mantenerse actualizados
- c. Cualquier cambio en el plan de protección contra caídas deberá ser aprobado por una persona calificada
- d. Se debe mantener en el lugar de trabajo una copia del plan de protección contra caídas con todos los cambios aprobados
- e. La aplicación del plan de protección contra caídas se realizará bajo la supervisión de una persona competente
- f. El plan de protección contra caídas debe documentar las razones por las que el uso de sistemas convencionales de protección contra caídas (sistemas de barandillas, sistemas personales de detención de caídas o sistemas de redes de seguridad son inviables o por qué su uso crearía un peligro mayor)
- g. El plan de protección contra caídas debe incluir una discusión escrita de otras medidas que se tomarán para reducir o eliminar el peligro de caídas para los trabajadores que no pueden recibir protección de los sistemas convencionales de protección contra caídas. Por ejemplo, el empleador debe discutir hasta qué punto se pueden usar andamios, escaleras o plataformas de trabajo montadas en vehículos para proporcionar una superficie de trabajo más segura, reduciendo así el peligro de caídas
- h. El plan de protección contra caídas identificará cada lugar donde no se puedan utilizar métodos convencionales de protección contra caídas. A continuación, estos lugares se clasificarán como zonas de acceso controlado
- i. Cuando no se haya implementado ninguna otra medida alternativa, el empleador deberá implementar un sistema de monitoreo de seguridad de conformidad con la norma OSHA aplicable

VIII. Adiestramiento

- a. Todos los empleados que puedan estar expuestos a riesgos de caídas deben recibir capacitación sobre cómo reconocer dichos peligros y cómo minimizar su exposición a ellos
- b. La formación será impartida por una persona competente
- c. El gerente del programa deberá mantener un registro de los empleados que han recibido capacitación y las fechas de la capacitación.
- d. Los empleados deben ser reentrenados cuando haya razones para creer que un empleado no comprende los elementos de la protección contra caídas
- e. Las circunstancias en las que se requiere una nueva capacitación incluyen, entre otras, cambios en el lugar de trabajo que muestran que la capacitación previa es obsoleta, cambios en los tipos de sistemas o equipos de protección contra caídas que se utilizarán hacen que la capacitación previa sea obsoleta, y una demostración de un empleado que muestra un conocimiento insuficiente de los sistemas de protección contra caídas

SEGURIDAD DE LA ESCALERA

LOS ACCIDENTES DE ESCALERAS SE PUEDEN PREVENIR:

- La mayoría de los accidentes de escaleras son el resultado de un uso descuidado o inadecuado de la escalera
- Una caída de una escalera puede incapacitarte por el resto de tu vida, cortar tu poder adquisitivo durante mucho tiempo o incluso matarte.
- Se pueden evitar trabajando de manera segura en y alrededor de las escaleras.

LAS CAUSAS MÁS COMUNES DE ACCIDENTES DE ESCALERAS SON:

- Extralimitarse en las escaleras.
- No asegurar las escaleras.
- Escalada con una sola mano.
- De pie en el peldaño superior o plataforma.
- Usar escaleras desgastadas o dañadas.
- Dejar herramientas en las escaleras.

NO SE SUBA A UNA ESCALERA ANTES DE INSPECCIONAR PARA:

- Grietas en la madera.
- Peldaños sueltos o dañados.
- Cerraduras o poleas rotas.
- Cuerdas deshilachadas o desgastadas.

ASEGURE SU ESCALERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Atar la parte superior e inferior de la escalera a un lugar seguro.
- Usar tirantes de escalera si la parte superior de la escalera debe apoyarse contra una ventana u otra superficie que no pueda soportar el peso.
- Hacer que una persona sostenga la escalera si usted no puede asegurarla con cuerdas o correas.

ESTIRARSE DEMASIADO ES LA CAUSA MÁS COMÚN DE LAS CAÍDAS DE ESCALERAS

- Mantenga la hebilla de su cinturón dentro de los rieles de la escalera.
- Cuando ya no pueda alcanzar desde esta posición, baje y mueva la escalera.
- No se pare más alto que el segundo escalón desde la parte superior de una escalera de tijera o el tercer peldaño desde la parte superior de una escalera portátil.

PROGRAMA ESCRITO DE COMUNICACIÓN DE PELIGROS

1. INTRODUCCIÓN

F. Richard Wilton Jr., Inc. está firmemente comprometido a proporcionar a todos sus empleados un entorno de trabajo seguro y saludable. Todos los empleados de la empresa tienen derecho a conocer los productos químicos peligrosos con los que trabajan y a los que podrían estar expuestos, así como las precauciones que se deben tomar para evitar enfermedades y lesiones al manipular estos productos químicos. F. Richard Wilton Jr., Inc. proporciona información sobre productos químicos peligrosos a través de nuestro programa de Comunicación de Peligros, que incluye etiquetado de contenedores, hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) e información y capacitación para empleados.

El personal de seguridad de Wilton tendrá la responsabilidad general de coordinar el programa de comunicación de riesgos de F. Richard Wilton Jr., Inc. Previa solicitud a nuestros empleados, sus representantes designados, el Subsecretario de Trabajo para la Seguridad y Salud Ocupacional y el Director del Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional, Wilton Safety Personnel pondrá a disposición nuestro programa escrito de comunicación de riesgos.

2. LISTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS

El personal de seguridad de Wilton compilará una lista de todos los productos químicos peligrosos que se utilizarán en los lugares de trabajo revisando las etiquetas de los contenedores y las hojas de datos de seguridad de los materiales. Esta lista se actualizará según sea necesario y se mantendrá con el capataz de trabajo.

3. ETIQUETADO

F. Richard Wilton Jr., Inc. requiere que cada contenedor de productos químicos peligrosos en un lugar de trabajo esté debidamente etiquetado. Las etiquetas enumerarán:

- a. El contenido del contenedor
- b. Advertencias de peligro apropiadas
 - i. Para garantizar aún más que los empleados sean conscientes de los peligros químicos de los materiales utilizados en sus áreas de trabajo, la política de nuestra empresa es etiquetar todos los contenedores secundarios.
 - ii. Los envases secundarios deben etiquetarse con una copia adicional de la etiqueta del fabricante o con una etiqueta genérica que enumere el contenido del contenedor y las advertencias de peligro adecuadas.

El personal de seguridad de Wilton revisará periódicamente los procedimientos de etiquetado de la empresa y actualizará las etiquetas según sea necesario.

4. FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LOS MATERIALES

El personal de seguridad de Wilton es responsable de establecer y monitorear el programa MSDS de la empresa. Se asegurará de que se desarrollen los procedimientos para obtener

todas las MSDS necesarias y revisará las MSDS entrantes para obtener información nueva o significativa sobre salud y seguridad.

Las copias de todas las MSDS de todas las sustancias químicas peligrosas a las que los empleados están expuestos o potencialmente expuestos se guardarán con el capataz del lugar de trabajo y también en el sitio, ya sea en una caja de pandillas de F. Richard Wilton Jr., Inc. o en el remolque del superintendente.

5. FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Los empleados deben asistir a una sesión de capacitación sobre productos químicos peligrosos en su área de trabajo en el momento de su asignación de trabajo inicial. La sesión de formación abarcará los siguientes aspectos:

- a. Los requisitos de la Norma de Comunicación de Peligros de OSHA (29 CFR 1910.1200)
- b. Una revisión de los productos químicos presentes en sus operaciones en el lugar de trabajo
- c. La ubicación y disponibilidad de nuestro programa de Comunicación Escrita de Peligros, una lista de productos químicos peligrosos y Hojas de Datos de Seguridad de Materiales
- d. Cómo detectar la presencia o liberación de sustancias químicas peligrosas en el lugar de trabajo
- e. Riesgos físicos y para la salud de los productos químicos en el área de trabajo
- f. Las medidas que los empleados pueden tomar para protegerse de estos peligros, incluidos los procedimientos específicos implementados por F. Richard Wilton Jr., Inc., como las prácticas de trabajo adecuadas, los procedimientos de emergencia y el equipo de protección personal que se utilizará.
- g. Una explicación de nuestro programa de comunicación de peligros, incluyendo cómo leer las etiquetas y las hojas de datos de seguridad de los materiales para obtener la información adecuada
- h. Ubicación de las MSDS y este Programa Escrito de Comunicación de Peligros

Cuando se introduce un nuevo tipo de producto en el lugar de trabajo o cambia la composición química de un producto, el personal de seguridad de Wilton revisará los elementos anteriores ya que están relacionados con los nuevos productos químicos.

6. TAREAS NO RUTINARIAS

Periódicamente, se requiere que los empleados realicen tareas no rutinarias. Antes de comenzar a trabajar en dichos proyectos, el capataz de la obra informará a cada empleado afectado sobre los peligros a los que puede estar expuesto y las medidas de protección y seguridad adecuadas.

7. INFORMAR A OTROS EMPLEADOS

Para garantizar que los empleados de otros contratistas tengan acceso a la información sobre los productos químicos peligrosos en un lugar de trabajo, la responsabilidad del capataz de trabajo es proporcionar a otros contratistas la siguiente información:

- a. Dónde están disponibles las MSDS
- b. El nombre y la ubicación de las sustancias químicas peligrosas a las que pueden estar expuestos sus empleados y las medidas de protección adecuadas necesarias para minimizar su exposición.
- c. Una explicación del sistema de etiquetado utilizado en el lugar de trabajo.

POLÍTICA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

I. Propósito

Garantizar que, en su caso, todos los empleados seleccionen y utilicen los equipos de protección individual (EPI) adecuados y necesarios. La Política de EPP de F. Richard Wilton Jr., Inc. cumplirá y excederá las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (VOSH) y la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) de Virginia.

II. Política

a. Cascos

- i. Se requiere que todos los empleados que trabajen para / con F. Richard Wilton Jr., Inc. usen cascos en todo momento.
- ii. Los cascos se usarán con la suspensión instalada correctamente.
- iii. Los cascos se usarán de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- iv. Será responsabilidad del empleado mantener el casco en buen estado.
- v. Los cascos dañados o agrietados serán reemplazados inmediatamente.
- vi. Está prohibido pintar con cascos.

b. Protección de los pies

- i. En aras de la protección de los pies y la prevención de lesiones en los pies, se deben usar botas en todo momento en el lugar de trabajo.
- ii. Los empleados que no usen la protección adecuada para los pies serán retirados del sitio hasta el momento en que se obtenga la protección para los pies requerida.
- iii. Los zapatos abiertos o tenis están prohibidos.
- iv. Los empleados expuestos a productos químicos deben usar zapatos gruesos. Un zapato sustancial es un zapato o bota que tiene una parte superior hecha completamente de cuero firme o cuero firme hecho por el hombre. Los zapatos deben cubrir al menos toda la parte delantera, superior, lateral y trasera del pie y tener una suela de al menos 1/4" de grosor.
- v. Los visitantes y vendedores no están obligados a usar zapatos de seguridad, pero en aras de su seguridad, se les exige que usen zapatos de calidad (es decir, un zapato de cuero cerrado).

c. Protección ocular y facial

- i. Se usará protección para los ojos en todo momento, sin excepciones.
- ii. Además de las gafas de seguridad, se requiere protección adicional cuando una persona está realizando un trabajo de un peligro conocido. Los siguientes trabajos requieren protección adicional:
 1. Soldadura, corte o combustión con gas: capucha de soldadura con lente de pantalla correcta
 2. Corte, esmerilado o desbarbado de metal – Protector facial completo
 3. Limpieza con aire comprimido – Gafas de plástico o goma
 4. Cuando manipule líquidos corrosivos o peligrosos que tengan

recomendaciones de protección adicional: gafas de goma a prueba de salpicaduras y/o protector facial completo

- iii. La protección ocular y facial debe mantenerse limpia y en buen estado. Está prohibido el uso de protección ocular y facial defectuosa, y cualquier equipo de este tipo debe ser reparado o reemplazado de inmediato.
- iv. Los lentes tintados oscuros solo deben usarse cuando se trabaja al aire libre o en áreas de soldadura.
- v. Los empleados que no tienen anteojos de seguridad recetados con protectores laterales deben usar anteojos de seguridad sin receta (OTG) o gafas protectoras que se ajusten sobre sus anteojos recetados.

d. Protección auditiva

- i. En aras de la conservación de la audición, todas las personas que trabajen o visiten áreas de trabajo o instalaciones designadas como áreas de alto ruido deben usar correctamente protección auditiva aprobada en todo momento.
- ii. A los efectos de esta política, un área de alto ruido se define como cualquier área en la que el nivel de sonido es de 90 decibeles (dB) o más, medido en la escala A (dBA) de un medidor de nivel de sonido estándar, o un ruido de impacto superior a 140 decibeles (dB) nivel de sonido máximo.
- iii. Cuando los controles no reduzcan los niveles de sonido por debajo de 90 dBA o más, se colocarán letreros en todas las entradas para identificar el área como una en la que se requiere protección auditiva.
- iv. Los tipos de protección auditiva aprobados son los siguientes:
 - 1. Protección auditiva Bilsom Whisper o similar (Inserto para la oreja)
 - 2. Protección auditiva E.A.R. o de espuma similar (inserto para los oídos)
 - 3. Protección auditiva sobre la oreja (orejera)
 - 4. Cualquier dispositivo de protección auditiva recetado por un otorrinolaringólogo para empleados que tienen problemas especiales de oído o audición.
- v. No se permiten modificaciones o alteraciones a la protección auditiva emitida.

REQUISITOS DE VESTIMENTA

I. Propósito

- a. Para definir los requisitos de vestimenta para los sitios de trabajo

II. Política

- A. Los empleados deberán presentar una apariencia profesional en todo momento.
- B. Las camisas y/o chalecos de alta visibilidad se deben usar en todo momento en el sitio
- C. Los empleados deben usar ropa de seguridad altamente visible con franjas reflectantes cuando trabajen cerca del tráfico de vehículos motorizados u otros equipos motorizados.
- D. Los empleados deben usar ropa que sea adecuada para el trabajo que están realizando.
- E. Los empleados deben usar pantalones largos sin rasgaduras grandes o agujeros que expongan la piel. **No se permiten pantalones cortos.**
- F. Los pantalones que sean de tamaño excesivo o holgados deben tener cinturón y no crear un peligro de tropiezo. No se usarán pantalones de chándal.
- G. No se deben usar pantalones o mallas restrictivamente ajustados.
- H. Las mangas cortas deberán ser de un mínimo de cuatro pulgadas. **No se permiten camisetas sin mangas ni medias camisas.**
- I. Las camisetas no deben mostrar imágenes o lenguaje que se considere ofensivo para otros.
- J. Los trabajadores deben usar zapatos o botas con suelas antideslizantes y resistentes a los pinchazos, se recomiendan zapatos con punta de seguridad para evitar que los dedos se aplasten cuando se trabaje con equipos rodantes pesados o objetos que caen, no se permiten zapatos tenis.
- K. Se usarán guantes cuando exista la posibilidad de lesiones en las manos, es decir, cuando se manipule material con bordes afilados o dentados.
- L. Los Contratistas Generales y/o Propietarios pueden tener requisitos adicionales por sitio de trabajo que deben cumplirse además de los requeridos por nuestra Compañía.
- M. Se les pedirá a los empleados que abandonen el lugar de trabajo si no cumplen con esta política.

PAUTAS GENERALES DE LIMPIEZA

1. Propósito

Establecer los requisitos y responsabilidades de la limpieza de rutina para garantizar que las áreas de trabajo se mantengan limpias y presenten una apariencia aceptable.

2. Política

- A. El servicio de limpieza ayuda a prevenir los siguientes peligros:
 - 3. Resbalones, tropiezos y caídas
 - 4. Fuego
 - 5. Exposiciones a sustancias químicas
- B. La limpieza será responsabilidad de **CADA EMPLEADO/MANO DE OBRA TEMPORAL/SUBCONTRATISTA** de la empresa.
- C. Cada supervisor se asegurará de que haya un número adecuado de recipientes de basura para su lugar de trabajo.
- D. Todos los desechos, materiales de desecho y basura se eliminarán y eliminarán en recipientes o contenedores de basura a diario.
- E. Todo el material de desecho y los escombros se mantendrán en pilas ordenadas hasta su eliminación o remoción.
- F. Las áreas de trabajo se mantendrán de manera ordenada. No permita que se acumulen recipientes de bebidas, envoltorios de alimentos y otros desechos.
- G. Todo el material estará protegido por las inclemencias del tiempo según sea necesario y se almacenará de forma segura en las áreas designadas.
- H. Los materiales deben almacenarse de manera que se prohíba que las pilas y los pilotes colapsen, se deslicen o caigan.
- I. Todas las herramientas deben almacenarse en un área designada cuando no estén en uso y al final de cada turno.
- J. Las herramientas y equipos sujetos a caídas deberán estar asegurados.
- K. Los cilindros de gas comprimido deben almacenarse y asegurarse con el extremo de la válvula hacia arriba, con las válvulas cerradas, los reguladores retirados y las tapas protectoras en su lugar.
- L. Los trapos u otros desechos contaminados con material inflamable o combustible deben desecharse en botes de desechos de seguridad aprobados.
- M. Los caminos/pasarelas/carreteras se mantendrán libres de escombros, basura y obstrucciones en todo momento.
- N. Mantenga todos los pasillos y escaleras libres de basura/escombros y otros materiales, como herramientas y suministros, para evitar tropiezos.
- O. Asegúrese de que haya suficiente iluminación para que los trabajadores puedan ver y evitar accidentes. Si existe tal condición, infórmelo inmediatamente al supervisor del lugar de trabajo.

PÓLIZA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

I. Propósito

Establecer métodos de prevención de incendios para reducir el potencial de incendios y delinear los requisitos para la protección contra incendios de acuerdo con la Norma de Protección y Prevención de Incendios de OSHA, 29 CFR 1926.35.

II. Política

A. Generalidades

1. Todos los equipos de extinción de incendios deben estar claramente señalizados y ser accesibles.
2. Se prohibirá fumar en o en las proximidades de operaciones que constituyan un peligro de incendio y se publicará en un lugar visible: **"No fumar o con llama abierta"**.
3. Las pautas de limpieza se observarán en todo momento.
4. Todos los líquidos inflamables y combustibles deben almacenarse en latas metálicas de seguridad aprobadas.
5. Almacene los materiales inflamables y combustibles en áreas de almacenamiento designadas y un extintor de incendios ABC de 20 libras debe estar ubicado a no más de 75 pies del área de almacenamiento.
6. No se permiten llamas abiertas ni fumar a menos de 75 pies de un área de almacenamiento de materiales inflamables.
7. Todo el equipo pesado debe estar equipado con un mínimo de un extintor de incendios ABC de 5 libras.
8. Se establecerán guardias contra incendios cuando las condiciones lo justifiquen.
9. Se debe tener acceso a un extintor de incendios o una lata de agua cuando se realicen tareas que generen chispas cerca de materiales combustibles.
10. El equipo alimentado por motor de combustión interna debe estar ubicado de manera que los escapes estén bien alejados de materiales combustibles.

B. Extintores de incendios

1. Los extintores de incendios deberán ser fácilmente accesibles en todo momento.
2. Todos los extintores de incendios deben ser inspeccionados regularmente.
3. La inspección incluirá la garantía de:
 - a. La manguera y la boquilla no están obstruidas
 - b. El manómetro muestra una carga completa
 - c. Hay un pasador de tracción y ese pasador está sellado
 - d. No hay evidencia de daños

4. Cualquier extintor descargado o que no pase las inspecciones visuales se enviará a servicio o se reemplazará.
5. Todos los extintores de incendios de productos químicos secos deben inspeccionarse hidrostáticamente cada 12 años.
6. Todos los extintores de CO2 se someterán a pruebas hidrostáticas cada 5 años.

C. Formación

1. Todos los empleados deben ser capacitados en el uso adecuado de los extintores de incendios antes de la asignación de trabajo.
2. Funcionamiento de extintores: **PASS**
 - a. **Pasador de tracción**
 - b. **Apunta a la base del fuego**
 - c. **Mango de apretón**
 - d. **Barrer de lado a lado**
3. Todos los empleados deben ser informados de la ubicación de los extintores de incendios en su área de trabajo.

D. Almacenamiento en patio abierto

1. Los materiales combustibles se apilarán teniendo debidamente en cuenta la estabilidad de las pilas y en ningún caso a más de 20 pies de altura.
2. Las entradas entre y alrededor de las pilas de almacenamiento de combustible deben tener al menos 15 pies de ancho y mantenerse libres de acumulación de basura, equipo u otros artículos o materiales. Las entradas de vehículos deben estar espaciadas de manera que se produzca una unidad máxima del sistema de rejilla de 50 pies por 150 pies.
3. Todo el emplazamiento de almacenamiento deberá mantenerse libre de acumulación de materiales combustibles innecesarios. Se mantendrán bajas las malezas y el césped y se establecerá un procedimiento regular para la limpieza periódica de toda la zona.
4. El método de pilotaje debe ser sólido siempre que sea posible y en pilotes ordenados y regulares. No se debe almacenar ningún material combustible al aire libre a menos de 10 pies de un edificio o estructura.
5. Se debe proporcionar equipo portátil de extinción de incendios, adecuado para el peligro de incendio involucrado, en lugares convenientes y visiblemente accesibles en el área del patio. Los extintores portátiles deben colocarse de manera que la distancia máxima de viaje a la unidad más cercana no exceda los 100 pies.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LESIONES

I. Propósito

Proporcionar a la Supervisión un esquema de las acciones que se deben tomar cuando un empleado sufre una lesión o se enferma mientras está en el lugar de trabajo.

II. Política

A. General

1. En el caso de una lesión o enfermedad grave que requiera tratamiento médico u hospitalización, la **primera** responsabilidad del supervisor es asegurarse de que el empleado reciba el mejor tratamiento médico disponible
2. Si un empleado se lesiona y siente que necesita ser visto por un médico, el supervisor enviará al empleado a un centro médico designado
3. Cuando ocurra una lesión o enfermedad, el Supervisor tomará las siguientes medidas:
 - a. Si la lesión o enfermedad es de naturaleza menor, el supervisor o empleado capacitado en primeros auxilios deberá acompañar al paciente a la estación de primeros auxilios, tratarlo en consecuencia y completar el Registro de Primeros Auxilios.
 - b. Si la lesión o enfermedad parece ser grave, se desconoce el alcance de la lesión o pone **en peligro la vida**, comuníquese con los servicios médicos de emergencia locales o con el Equipo de Respuesta Médica (si corresponde).
4. Ningún empleado lesionado o enfermo abandonará el lugar de trabajo sin notificar primero a su supervisor.
5. F. Richard Wilton Jr., Inc. deberá ser notificado antes de enviar a un empleado a un centro médico fuera del sitio
6. F. El Coordinador de Seguridad de Richard Wilton Jr., Inc. será notificado inmediatamente en caso de una muerte o una lesión que requiera hospitalización
7. En el caso de una muerte o lesión que requiera hospitalización, F. Richard Wilton Jr., Inc. utilizará la carpeta personal del empleado para garantizar la notificación adecuada de todas las partes involucradas
8. Solo un miembro de la gerencia de F. Richard Wilton Jr., Inc. notificará a OSHA en caso de una muerte o incidente que requiera notificación
9. Los empleados que van a recibir tratamiento médico en un centro médico deben seguir el procedimiento de la empresa para la detección de drogas
10. Cualquier empleado que reciba tratamiento médico en un centro médico no regresará al trabajo hasta que se obtenga una autorización por escrito de un médico y se entregue al personal de seguridad

B. Archivo

1. Para la protección mutua del empleado y de la empresa, se mantendrán registros médicos precisos de todas las lesiones y enfermedades sufridas y del tratamiento administrado
2. El Primer Informe del Empleador del Estado de Virginia debe completarse en su totalidad y enviarse una copia al personal de seguridad de F. Richard Wilton Jr., Inc. dentro de las 24 horas para cualquier empleado que reciba tratamiento médico fuera del sitio
3. Cuando un empleado se lesiona y luego recibe tratamiento de primeros auxilios en el lugar de trabajo o instalación, el Formulario de Registro de Primeros Auxilios debe completarse y guardarse en los lugares donde se guardan los suministros de primeros auxilios

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

I. Propósito

El propósito de la investigación de accidentes es:

Para establecer la causa exacta y fáctica del accidente (se está investigando el accidente, no la lesión)

Para determinar qué medidas se deben tomar para evitar que ese tipo de accidente o accidente similar vuelva a ocurrir

Establecer un método de investigación de todas las lesiones graves, accidentes inusuales o presuntos en los que el potencial de lesiones graves o el potencial de daños costosos al equipo era alto

Proporcionar directrices para la gestión y supervisión de los métodos de investigación de accidentes.

II. Política

A. General

1. Todas las lesiones que resulten en "**Tiempo Perdido**" serán investigadas por un representante de seguridad designado de F. Richard Wilton Jr., Inc.
2. Todos los accidentes que resulten en daños a equipos o vehículos (más de \$ 1000.00 en costos de reparación) serán investigados por el supervisor o capataz del empleado utilizando el Formulario de investigación de accidentes
3. El Formulario de Investigación de Accidentes se enviará a la gerencia de F. Richard Wilton Jr., Inc. dentro de las 24 horas posteriores a su finalización
4. El personal de seguridad de F. Richard Wilton Jr., Inc. informará a las partes apropiadas de la investigación del accidente y también mantendrá una copia en el archivo

B. Oportunidad de la investigación

1. La investigación del accidente se iniciará tan pronto como sea posible después de que se haya notificado el accidente
2. Si se produce un accidente durante el horario normal de trabajo, la investigación comenzará inmediatamente
3. Si un accidente ocurre durante días festivos, fines de semana o después de las horas normales de trabajo, el miembro de supervisión de más alto rango presente

- en el momento del accidente deberá realizar una investigación preliminar
4. Si un accidente ocurrido durante días festivos, fines de semana o después de las horas normales de trabajo requiere hospitalización o muerte, la supervisión deberá: Póngase en contacto inmediatamente con el capataz de la obra y con un miembro de la gerencia de F. Richard Wilton Jr., Inc.

C. Procedimiento de investigación

1. Asegure cualquier evidencia
2. Separe a los testigos para asegurarse de que cada uno pueda dar su versión individual de los eventos sin estar sesgado por los puntos de vista y opiniones de los demás
3. Entrevistar a los empleados involucrados en el incidente
4. Tome fotografías, haga bocetos u obtenga cualquier otra información relevante
5. Complete y envíe una copia del Formulario de Investigación de Accidentes al capataz y al personal de seguridad del lugar de trabajo

Cl. Pautas para llevar a cabo investigaciones de accidentes

1. Recuerde que el objetivo es determinar qué causó el accidente, no culpar
2. La investigación debe iniciarse tan pronto como sea posible después del incidente
3. El Formulario de Investigación de Accidentes debe utilizarse al realizar la investigación
4. Datos personales del empleado implicado:
 - i. QUIÉN**
 1. Nombre completo, domicilio y número de teléfono
 2. Número de Seguro Social
 3. Experiencia, condición física y emocional, horas trabajadas, actitud hacia la seguridad, formación del puesto de trabajo en el momento del accidente, etc.
 5. Datos del accidente:
 - ii. DÓNDE**
 1. Lugar donde ocurrió el incidente
 2. Imagen de la ubicación
 - iii. QUÉ**
 1. Tipo de accidente: Indique la naturaleza del accidente: caída, golpeado por un objeto, atrapado entre
 2. Descripción del equipo y las herramientas: marca, fabricante, modelo, estado, protección, inspección, etc.
 3. Describa la tarea que estaba realizando el empleado
 4. Medio ambiente: condiciones de limpieza, iluminación, acceso, etc.
 5. Otros factores, como el uso adecuado del EPP o la contribución de un compañero de trabajo.

6. Declaración y entrevistas

iii. CUANDO

1. Hora del accidente
2. Fecha y hora
3. El clima, la lluvia, la nieve, la temperatura, etc.

iv. Por qué

1. Posible causa del accidente: uso de una herramienta incorrecta, mal funcionamiento del equipo, falta de conocimiento

E. Informes

1. Todas las investigaciones de accidentes realizadas utilizando el Formulario de Investigación de Accidentes se enviarán al Coordinador de Seguridad
2. El Coordinador de Seguridad distribuirá un Informe final de Investigación de Accidentes a las siguientes personas:
 - i. Presidente
 - ii. Vicepresidente
 - iii. Gerente de Proyectos
 - iv. Capataz en el lugar de trabajo

POLÍTICA DE SEGURIDAD ELÉCTRICA

I. Propósito

Proporcionar orientación general para garantizar la seguridad de los empleados cuando trabajan con electricidad o cerca de ella

II. Política

- a. Los empleados que trabajan en o cerca de partes expuestas energizadas y desenergizadas de equipos eléctricos deben estar capacitados para reconocer los peligros potenciales
- b. Los empleados deberán seguir todas las prácticas de trabajo seguro eléctrico para garantizar la protección personal, así como la protección de los demás, lo que incluirá el cumplimiento de la norma de Prácticas de Trabajo Seguro Eléctrico de OSHA 29 CFR 1910.333-39
- c. Las siguientes reglas se aplican a todos los empleados y trabajadores temporales y subcontratistas cuando trabajan en, cerca o con conductores y equipos eléctricos expuestos:
 1. Los empleados que trabajen en o cerca de partes expuestas energizadas y desenergizadas de equipos eléctricos deberán usar y usar ropa y equipo de protección personal para el peligro/riesgo al que están expuestos.
 2. Joyas: Los artículos conductores de joyería y ropa no se deben usar en ningún momento. Esto incluye anillos para los dedos, aretes, collares/cadenas y pulseras. Se deben usar las hebillas de cinturón no conductoras o quitar las hebillas metálicas del cinturón.
 3. Relojes: Los relojes conductores (correas metálicas, carcasa) no deben usarse en ningún momento.
 4. Barreras/Barricadas/Letreros: Las barricadas deben usarse junto con letreros de seguridad u otras etiquetas de prevención de accidentes cuando sea necesario para evitar el acceso a partes energizadas expuestas. No se requerirán barreras/barricadas/letreros si el empleado está presente y trabajando en las fuentes de energía expuestas y puede controlar el área de trabajo durante todo el tiempo que el área esté en reparación o mantenimiento.
- d. Si las puertas o los paneles con bisagras tienen el potencial de balancearse hacia el empleado, o si el área está congestionada y representa un peligro para el empleado u otras personas en el área de trabajo, las puertas deben bloquearse, si es posible, o se deben usar barricadas para aislar el área
- e. Si la puerta puede ocultar a la persona de la vista, entonces se asegurará abierta y se utilizarán barricadas apropiadas
- f. Los cables de extensión deben estar diseñados para un uso intenso o extra intenso y

designados como tales.

- g. No se permite reparar el aislamiento de los cables eléctricos con cinta aislante
- h. Los supervisores y empleados deben asegurarse de que se esté utilizando un interruptor de circuito de falla a tierra (GFCI) que funcione correctamente siempre que se conecte a un tomacorriente

PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO-ETIQUETADO

I. Propósito

Establecer los requisitos para el aislamiento de la energía cinética y potencial eléctrica, química, térmica, hidráulica y neumática y gravitacional antes de la reparación, ajuste o remoción del equipo, de acuerdo con la norma OSHA 29 CFR 1910.147, el control de energía peligrosa

II. Política

A. General

1. Cada empleado/trabajador temporal/subcontratista deberá cumplir con este programa
2. El procedimiento de bloqueo-etiquetado se utilizará siempre que se deba realizar mantenimiento, reparaciones o servicio en cualquier equipo o maquinaria
3. El propósito del procedimiento de bloqueo-etiquetado es garantizar:
 - a. La seguridad de cualquier empleado contra la puesta en marcha accidental de equipos o maquinaria en los que o con los que pueda estar trabajando
 - b. Las máquinas o equipos están aislados de toda energía potencialmente peligrosa

B. Adiestramiento

1. Todos los empleados "autorizados" recibirán la capacitación adecuada en el reconocimiento de la energía peligrosa y los métodos necesarios para aislar esas fuentes de energía
2. Todos los empleados "afectados" deben ser instruidos sobre el procedimiento de bloqueo-etiquetado, el reconocimiento de los procedimientos de control y la importancia de no intentar arrancar o usar equipos que hayan sido bloqueados o etiquetados
3. Todos los "Otros" empleados que trabajen en un área donde se pueda utilizar el sistema de bloqueo-etiquetado serán instruidos sobre el procedimiento de bloqueo-etiquetado, el reconocimiento de los procedimientos de control y la importancia de no intentar poner en marcha o utilizar equipos que hayan sido bloqueados o etiquetados

C. Procedimiento de apagado

1. Prepárese para el apagado:
 - a. Notifique a todos los empleados "afectados" que se requiere servicio o mantenimiento en una máquina o equipo y que la máquina o el equipo deben apagarse y se va a utilizar el sistema de bloqueo-etiquetado
 - b. El empleado "Autorizado" se referirá al procedimiento de apagado o a las instrucciones del fabricante para identificar el tipo de magnitud de la

- energía que utiliza esa máquina o equipo en particular
 - c. El empleado "autorizado" debe comprender los peligros de la energía y conocer los métodos para controlar la energía
- 2. Apague el equipo
 - a. Si la máquina o el equipo está funcionando, apáguelo mediante el procedimiento normal de parada
- 3. Aísle el equipo
 - a. Desactive los dispositivos de aislamiento de energía en la fuente de alimentación principal identificada para que la máquina o el equipo quede aislado de las fuentes de energía. Esto, dependiendo de la fuente de energía almacenada, es decir, eléctrica, mecánica, hidráulica, neumática o presión de agua, se puede lograr mediante:
 - 1. **Apague** eléctricamente el disyuntor o desconecte el interruptor de desconexión que alimenta energía eléctrica al dispositivo
 - 2. **Reposicione** la máquina de manera mecánica y manual para disipar toda la energía almacenada contenida en resortes, miembros suspendidos pesados u otros dispositivos que puedan liberar inesperadamente su energía almacenada, instale un bloqueo para evitar movimientos inesperados
 - 3. **Apagado hidráulico** de la unidad de potencia hidráulica que bombea el fluido al dispositivo
 - 4. **Cierre neumático** de la válvula que alimenta el aire al dispositivo
 - 5. **Presión de agua:** cierre la válvula que alimenta la presión del agua al dispositivo
- 4. Bloqueo y/o etiquetado de los dispositivos de aislamiento de energía con cerradura(s) individual(es) asignada(s) y etiqueta empleando los siguientes procedimientos:
 - a. Aplicación de dispositivos de bloqueo-etiquetado
 - 1. A cada empleado "autorizado" se le proporcionará un dispositivo de bloqueo, un bloqueo personal que se colocará en el dispositivo y un dispositivo de etiquetado que se utilizará cuando se enfrente a dispositivos que no acepten un mecanismo de bloqueo, el dispositivo de bloqueo (cuando sea utilizable) se colocará en el dispositivo de aislamiento de energía de tal manera que se evite la reactivación no autorizada del sistema mientras el dispositivo de bloqueo esté presente. Algunos ejemplos son:
 - a. Colocación del dispositivo de bloqueo en la palanca de activación de un dispositivo eléctrico
 - b. Colocación del dispositivo de bloqueo en el receptáculo de bloqueo que se encuentra en las válvulas cuando dichos receptáculos están presentes. En el caso de que se encuentre un dispositivo de aislamiento de energía que no acepte un dispositivo de bloqueo, se empleará el método de "Etiquetado". El empleado "Autorizado" colocará su "Etiqueta" en el dispositivo de aislamiento de energía. La etiqueta indicará el nombre de la persona que coloca la etiqueta y la fecha en que se

coloca la etiqueta. Ningún empleado quitará o intentará quitar el dispositivo de bloqueo o la "etiqueta" colocada por otro empleado en un dispositivo de aislamiento de energía

5. Verificar el aislamiento del equipo
 - a. Después de asegurarse de que no haya personal expuesto, y como verificación de haber desconectado las fuentes de energía, opere el botón pulsador u otros controles de operación normales y observe los resultados para asegurarse de que el equipo no funcione
 - b. El equipo ahora está bloqueado o etiquetado.

D. Restauración de equipos

1. Una vez que se complete el servicio y / o mantenimiento y el equipo esté listo para las operaciones normales de producción, verifique el área alrededor de la máquina o los dispositivos, opere los dispositivos de aislamiento de energía para restaurar la energía al equipo
2. Después de que se hayan retirado todas las herramientas de la máquina o equipo, se hayan reinstalado los protectores y los empleados estén libres, se hayan retirado todos los dispositivos de bloqueo/etiquetado y se haya operado el dispositivo de aislamiento de energía para restaurar la energía a la máquina o al equipo

E. Procedimiento que involucra a más de una persona

1. Si se requiere que más de una persona bloquee o etiquete el equipo, cada una deberá colocar su propio dispositivo de bloqueo personal o dispositivo de etiquetado en el (los) dispositivo (s) de aislamiento de energía
2. Los dispositivos de bloqueo aceptarán múltiples cerraduras
3. En los casos en que el bloqueo no sea una alternativa, se empleará el etiquetado para hacer que el dispositivo esté a salvo de la liberación inesperada de la operación, cada empleado deberá colocar su propia etiqueta en el dispositivo de aislamiento de energía
4. Cuando se colocan varias etiquetas, colocadas por diferentes empleados, en un dispositivo de aislamiento de energía, está prohibido que un empleado retire la etiqueta colocada por otro empleado

RESPONSABILIDADES

I. Propósito

- a. Describa la responsabilidad de seguridad de la gerencia, los capataces, los supervisores, los empleados y todos los trabajadores temporales y subcontratistas.
- b. Establecer la "**Primera Regla**" que se espera que cada empleado siga para ayudar a realizar sus tareas diarias de manera segura.

II. Política

a. General

- i. Cada empleado deberá cumplir con todas las reglas de seguridad establecidas en el Manual de Seguridad de F. Richard Wilton Jr., Inc. y otras políticas de seguridad a medida que se desarrollen.
- ii. La gerencia, los capataces y el gerente de seguridad coordinarán y ayudarán de todas las maneras posibles hacia el objetivo mutuo de un entorno de trabajo seguro.
- iii. La "**primera regla**" de la empresa es "**Haz tu trabajo de forma segura**". Si no entiende cómo hacer un trabajo de manera segura, deténgase y pregunte a su supervisor. Continúe con un trabajo solo después de comprender completamente todos los requisitos de seguridad. Es responsabilidad de cada empleado seguir esta regla. Es responsabilidad de cada miembro de la supervisión asegurarse de que esta regla se conozca y se cumpla.
- iv. La seguridad es una responsabilidad que debe compartirse por igual y sin excepción.

b. Administración

- i. La gerencia es responsable del desarrollo, implementación y monitoreo del Programa de Seguridad y Salud de F. Richard Wilton Jr., Inc.
- ii. Asegurarse de que todos los suministros de administración de seguridad, equipos y otros materiales de seguridad necesarios y relevantes requeridos para cada proyecto estén disponibles y se entreguen en el sitio antes del comienzo de la puesta en marcha.
- iii. Establezca y asegúrese de que haya una línea abierta de comunicación entre los empleados y la gerencia.
- iv. Desarrollar la orientación técnica y los programas internos para identificar y eliminar los peligros.
- v. Mantener un sistema de mantenimiento de registros y accidentes, investigar todos los accidentes y tomar medidas correctivas para eliminar las causas de los accidentes.
- vi. Garantizar el cumplimiento de todas las normas de seguridad federales,

estatales y locales aplicables.

c. Capatazantes y supervisores

- i. Ser directamente responsable de las operaciones seguras en sus lugares de trabajo.
- ii. Exigir que todo el personal de F. Richard Wilton y el personal de subcontratistas bajo su control se adhieran a todas las reglas y regulaciones de seguridad.
- iii. Coordine con toda la mano de obra temporal y los subcontratistas para asegurarse de que sus empleados conozcan, entiendan y sigan las reglas, políticas y procedimientos de seguridad relacionados con el trabajo que se realiza.
- iv. Asegúrese de que se proporcionen y utilicen el equipo de seguridad y el EPP necesarios para cada trabajo.
- v. Realizar y presentar un Análisis de Riesgos Laborales completo antes de comenzar a trabajar.
- vi. Realizar observaciones de tareas y auditorías sobre tareas identificadas de alto riesgo para garantizar que se sigan los procedimientos adecuados.
- vii. Observe de cerca a los empleados recién contratados hasta que esté seguro de la capacidad de los trabajadores para realizar las tareas asignadas de manera segura.
- viii. Mantenga un monitoreo visual continuo para condiciones peligrosas.
- ix. Fomente la participación, las sugerencias de seguridad y mantenga una comunicación abierta con los empleados.
- x. Complete y envíe el Primer Reporte de Lesión dentro de las 24 horas posteriores a una lesión que requiera tratamiento médico para los empleados de F. Richard Wilton.
- xi. Llevar a cabo investigaciones exhaustivas de accidentes, completar y presentar toda la documentación requerida como se describe en la sección de Investigación de accidentes de este manual.
- xii. Lleve a cabo "charlas sobre la caja de herramientas" o reuniones de seguridad orientadas a diversos aspectos de la seguridad o a los peligros relacionados con el taller en el lugar de trabajo.

d. Empleados, mano de obra temporal y subcontratistas

- i. Todos los empleados deben cumplir estrictamente con las políticas de seguridad y salud de F. Richard Wilton.
- ii. Negarse y/o reportar el trabajo inseguro a su supervisor.
- iii. Denuncie las prácticas/procedimientos peligrosos y participe activamente en la protección de sí mismos y de sus compañeros de trabajo.
- iv. Reporte todas y cada una de las lesiones a su supervisor.
- v. Implementar los principios de prevención de accidentes en el trabajo diario.
- vi. Mantenga las áreas de trabajo lo más limpias y ordenadas posible en todo momento.
- vii. Asista a las reuniones semanales de seguridad o a la capacitación de la caja de herramientas.

AUDITORÍAS FORMALES DE SEGURIDAD

I. Propósito

Establecer el Programa Formal de Auditoría de Seguridad y definir la Auditoría Formal de Seguridad.

II. Política

A. General

1. Una auditoría de seguridad está diseñada para:
 - a. Proporcionar un método uniforme de realización de inspecciones programadas regularmente de los sitios de trabajo para garantizar el cumplimiento de las normas de OSHA, las políticas y reglas de la compañía, las políticas del sitio o de la instalación y las prácticas generales de seguridad
 - b. Ilustrar el grado de énfasis que varios lugares de trabajo ponen en proporcionar y mantener un entorno saludable y seguro
 - c. Ilustrar la evidencia física del compromiso de la Administración con el Programa de Seguridad y proporcionar a la Administración la oportunidad de garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable.

B. Auditoría formal de seguridad del sitio

1. El propósito de la Auditoría Formal de Seguridad es garantizar el cumplimiento de las normas de OSHA, las políticas y reglas de la Compañía, las políticas del sitio o de la instalación y las prácticas generales de seguridad
2. El lugar de trabajo tendrá una auditoría al menos dos veces al mes
3. La auditoría será realizada por el personal de seguridad de F. Richard Wilton Jr., Inc. u otra persona competente designada
4. La auditoría se centrará en:
 - a. Condiciones generales del sitio
 - b. Cumplimiento de las reglas y políticas de seguridad específicas de F. Richard Wilton Jr., Inc.
 - c. Cumplimiento de los equipos de protección individual (EPI)
 - d. Cumplimiento de los requisitos de protección contra caídas
 - e. Asegurarse de que una persona competente designada esté en el lugar
 - f. Asegurarse de que se presenta toda la documentación requerida
5. Durante la auditoría, se tomarán nota de las deficiencias encontradas y se hará un esfuerzo para corregir las deficiencias mencionadas de inmediato
6. Cualquier operación que se considere deficiente o que se considere inmediatamente peligrosa para la seguridad de la vida se cerrará inmediatamente hasta que se corrijan las discrepancias
7. Una vez finalizada la auditoría, el supervisor y el capataz en el lugar serán informados verbalmente de los problemas encontrados
8. Se presentará un informe de auditoría por escrito y se mantendrá en archivo
9. Todos los elementos anotados en la auditoría como "Abiertos" serán corregidos y la documentación escrita se presentará después de la corrección

REQUISITOS DE CAPACITACION

I. Propósito

Describir los requisitos de capacitación para los empleados que trabajan en los lugares de trabajo.

Mejorar la concienciación sobre la seguridad y la salud en el lugar de trabajo mediante el desarrollo y la implementación de programas de educación y formación para los empleados..

II. Política

A. General

1. A los nuevos empleados se les proporcionará cierta capacitación antes de la asignación del trabajo y cuando se les asigne una nueva tarea, esa capacitación no se ha recibido.
2. La capacitación de todo el personal será continua.
3. La formación será impartida por personas que tengan conocimiento de la materia que se imparte.
4. Criterios de formación:
 - a. Explicar las metas y objetivos
 - b. Relacionar la capacitación con los intereses, habilidades y experiencias de los empleados.
 - c. Esbozar los puntos principales que se presentarán durante la sesión de formación
 - d. Hacer un seguimiento de los empleados para garantizar que la capacitación sea efectiva
5. Los empleados que no demuestren conocimiento o comprensión serán recapitados.

B. Requisitos generales de capacitación

1. Todos los empleados deben ser capacitados en lo siguiente:
 - a. Reglas y políticas de seguridad del sitio
 - b. Uso y cuidado adecuado del equipo de protección personal (EPP)
 - c. Comunicación de riesgos
 - d. Procedimiento de evacuación del lugar
 - e. Procedimiento de notificación de accidentes y peligros

C. Tareas que requieren formación

1. Todos los empleados que participen en las siguientes tareas u operaciones deberán estar capacitados y/o certificados.
 - a. Protección contra caídas
 - b. Conciencia de escaleras y andamios
 - c. Elevadores aéreos y de tijera
 - d. Carretilla elevadora

- e. Herramientas accionadas por pólvora
- f. Protección respiratoria
- g. Operaciones láser
- h. Espacio confinado
- i. Operaciones de grúas
- j. Control de energía peligrosa (Bloqueo/Etiquetado)
- k. Montaje de acero
- l. Lull, gato montés o excavadoras

D. Operaciones que requieren una persona competente

1. Las siguientes operaciones requieren la presencia de una persona competente en el lugar:
 - a. Operaciones de grúas y aparejos
 - b. Montaje de acero
 - c. Montaje de andamios
 - d. Espacio confinado

2. Reuniones de seguridad

1. Las reuniones de seguridad se llevarán a cabo semanalmente, como mínimo.
2. El supervisor debe tener un día y una hora establecidos para celebrar la reunión de seguridad.
3. La formación deberá ser pertinente para las tareas de los trabajadores.
 - a. Las reuniones de seguridad están diseñadas para: Proporcionar un tiempo designado para llevar a cabo la capacitación requerida
 - b. Brinde oportunidades para que los empleados se concentren en peligros, operaciones y actitudes específicas.
 - c. Inculcar la conciencia de seguridad en cada empleado.
4. Las charlas de la caja de herramientas/reuniones de seguridad deben ser conducidas por un supervisor, un empleado principal o una persona con conocimiento del tema.
5. Las copias de la hoja de registro se enviarán a F. Richard Wilton Jr., Inc. una vez finalizada.

USO VOLUNTARIO DE RESPIRADORES

Requisito de OSHA para el uso respiratorio voluntario (1910.134 Apéndice D)

Los respiradores son un método eficaz de protección contra los peligros designados cuando se seleccionan y usan correctamente. Se recomienda el uso de respiradores, incluso cuando las exposiciones están por debajo del límite de exposición, para proporcionar un nivel adicional de comodidad y protección. Sin embargo, si un respirador se usa incorrectamente o no se mantiene limpio, el respirador en sí puede convertirse en un peligro para usted. A veces, los empleados pueden usar respiradores para evitar exponerse a peligros, incluso si la cantidad de sustancias peligrosas no excede los límites establecidos por las normas de OSHA. Si los respiradores le son proporcionados por F. Richard Wilton Jr., Inc. para su uso voluntario, o si usted proporciona su propio respirador, debe tomar ciertas precauciones para asegurarse de que el respirador en sí no presente un peligro.

Debe hacer lo siguiente:

1. **Lea y preste atención a todas las instrucciones** proporcionadas por el fabricante sobre el uso, mantenimiento, limpieza y cuidado, y las advertencias sobre las limitaciones del respirador.
2. **Elija respiradores certificados para su uso** para proteger contra el contaminante o la preocupación. NIOSH, el Instituto Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU., certifica los respiradores. Una etiqueta o declaración de certificación debe aparecer en el respirador o en el empaque del respirador. Le dirá para qué está diseñado el respirador y cuánto lo protegerá.
3. **No use su respirador** en atmósferas que contengan contaminantes para los cuales su respirador no está diseñado para proteger. Por ejemplo, un respirador diseñado para filtrar partículas de polvo NO lo protegerá contra gases, vapores o partículas muy pequeñas de vapores o humo.
4. **Lleve un registro de su respirador para** que no use por error el respirador de otra persona.

Con mi firma a continuación, certifico que he leído, entiendo y acepto la información proporcionada en este formulario.

Firma

Nombre impreso

Fecha

POLÍTICA DE SANEAMIENTO

I. Propósito

Proporcionar orientación para garantizar el cumplimiento de los estándares de saneamiento para todos los proyectos de F. Richard Wilton Jr., Inc.

II. Política

A. General

1. Se debe proporcionar agua potable y colocarla en un lugar fácilmente disponible para todos los empleados.
2. El agua deberá estar adecuadamente fría y en cantidades suficientes, teniendo en cuenta la temperatura del aire, la humedad y la naturaleza del trabajo realizado para satisfacer las necesidades de todos los empleados.
3. El agua se dispensará en vasos de un solo uso o en fuentes. Está prohibido el uso de un vaso común para beber.
4. No se debe sumergir agua de los recipientes. Todo recipiente utilizado para distribuir agua potable deberá estar claramente marcado en cuanto a la naturaleza de su contenido y no utilizarse para ningún otro fin.
5. Cuando se suministren vasos individuales (que se utilizarán una sola vez), se proporcionará un recipiente sanitario para los vasos no utilizados y un recipiente para desechar los vasos.
6. Los recipientes de agua potable deben estar contruidos con materiales que mantengan la calidad del agua. Los recipientes de agua potable se rellenarán diariamente, deberán tener una tapa segura y se limpiarán regularmente.
7. Los letreros que indiquen que el agua no es segura y que no debe usarse para beber, lavarse o cocinar deben identificar las salidas de agua no potable.
8. No debe haber conexión cruzada ni posibilidad de conexión cruzada entre un sistema que suministra agua potable y un sistema que suministra agua no potable.
9. F. Richard Wilton Jr., Inc. se asegurará de que haya un baño e instalaciones para lavarse las manos.
10. Los aseos y las instalaciones de lavado de manos deben mantenerse de acuerdo con las prácticas apropiadas de salud y saneamiento.
11. Las instalaciones sanitarias deberán estar adecuadamente ventiladas, debidamente protegidas, tener puertas de cierre automático que puedan trabarse desde el interior y estar contruidas para garantizar la privacidad.
12. Los baños y las instalaciones para lavarse las manos deben ser de fácil acceso para todos los empleados, estar ubicados de manera accesible y estar muy cerca unos de otros.
13. La eliminación de los "desechos" de las instalaciones sanitarias no deberá causar condiciones insalubres.

POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Propósito

El propósito de esta política es establecer un procedimiento para reducir las lesiones relacionadas directa o indirectamente con el uso de dispositivos móviles en los lugares de trabajo. Hay muchos peligros asociados con el uso de dispositivos móviles en un lugar de trabajo. Puede distraer a los usuarios de los peligros asociados con sus tareas laborales y su entorno, y puede distraer a otros trabajadores en el área.

Restringir el uso de dispositivos móviles en un lugar de trabajo aumentará el nivel de concentración de trabajadores. Si los trabajadores están más centrados en su trabajo, la calidad de su trabajo mejorará y el número de incidentes asociados a las distracciones causadas por el uso de dispositivos móviles disminuirá.

Aplicación

Esta política se aplica a todos los empleados, trabajadores temporales y subcontratistas que ingresan al lugar de trabajo.

Tipos de dispositivos móviles

Esta política incluye todos los dispositivos móviles, incluidos, entre otros, teléfonos inteligentes, teléfonos celulares, tabletas, computadoras portátiles, iPads, reproductores de MP3 y iPods.

Reglas de la empresa

- No se permite el uso de dispositivos móviles mientras se opera el equipo, mientras se trabaja en plataformas de trabajo aéreas, pilotes, elevadores, andamios o mientras se realizan actividades laborales. De acuerdo con las pautas de OSHA, el operador no debe participar en ninguna práctica o actividad que desvíe su atención mientras opera el equipo.
- No se permite el uso de dispositivos móviles cerca de materiales inflamables o combustibles.
- El uso de juegos, redes sociales o comunicaciones no relacionadas con el trabajo durante las horas de trabajo está estrictamente prohibido, excepto en caso de emergencia o durante los descansos programados.
- En caso de que un sitio de proyecto tenga más restricciones sobre el uso de dispositivos móviles, esas reglas deben seguirse mientras se está en su sitio.

- No se compartirán fotos que contengan información confidencial en línea ni se publicarán en las redes sociales, excepto en la medida en que lo proteja la ley aplicable.
- Los micrófonos de los dispositivos móviles no se utilizarán para grabar información confidencial, excepto en la medida en que lo proteja la ley aplicable.
- El robo o daño al teléfono celular o dispositivo personal de un empleado mientras trabaja no es responsabilidad de F. Richard Wilton Jr. Inc.

Usos permitidos

- En horarios aceptables, se permite a los trabajadores usar dispositivos móviles cuando se encuentran en áreas seguras designadas. Estas áreas son específicas de cada lugar de trabajo. Pídele una aclaración a tu supervisor.
- Los supervisores pueden usar dispositivos móviles en el remolque de construcción, en la oficina del sitio o en un área segura designada, siempre que esté lejos de las actividades laborales generales.
- Los supervisores pueden usar dispositivos móviles en el sitio para comunicarse con el trabajo, siempre que lo hagan de la manera más segura posible.

Disciplina

Cualquiera que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, según las circunstancias y la política de la empresa.

POLÍTICA DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

iPropósito

Establecer pautas que se deben utilizar en todos los lugares de trabajo para disciplinar adecuadamente a los empleados que han violado cualquier política, procedimiento o regla de seguridad.

I. Policy

A. General

- Las reglas y políticas de seguridad de F. Richard Wilton Jr., Inc. deben aplicarse estrictamente. Las violaciones de la política pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.
- Es responsabilidad de cada miembro de la Supervisión y de cada subcontratista garantizar que las reglas y políticas de seguridad estén disponibles para sus empleados y que dichos empleados sigan cumpliendo con el Programa de Seguridad de F. Richard Wilton Jr., Inc.
- La acción de disciplinar a los empleados se dejará a discreción de la Administración y Supervisión, pero la aplicación se llevará a cabo de manera no discriminatoria.
- La empresa se reserva el derecho de implementar medidas disciplinarias de la manera que se considere apropiada a su entera discreción. Sin embargo, la empresa puede seguir las siguientes pautas disciplinarias progresivas:
 - Advertencia verbal documentada que puede ir acompañada de un reentrenamiento.
 - Advertencia por escrito, que puede ser seguida por un reentrenamiento prolongado.
 - El despido es la etapa final de las pautas disciplinarias progresivas.

La compañía se reserva el derecho de implementar medidas disciplinarias a su entera discreción, incluida, entre otras, la terminación inmediata cuando se considere justificado.

B. Advertencias verbales

La gerencia, la supervisión y otras personas designadas pueden emitir advertencias verbales a los empleados que cometan infracciones menores o violaciones de las reglas y políticas de seguridad.

Las violaciones continuas o las advertencias verbales pueden llevar a medidas más estrictas.

- Todas las advertencias verbales deben estar documentadas con la siguiente información:
 - Fecha del aviso
 - Motivo por el que se emitió la advertencia o la infracción
 - Medidas correctivas adoptadas/readiestramiento
 - Reconocimiento por parte del empleado

C. Advertencias escritas

- La gerencia o los supervisores pueden emitir advertencias por escrito por cualquiera de las siguientes razones:
 - Violaciones menores repetidas de las reglas o políticas de seguridad.
 - Una sola violación de las reglas o políticas de seguridad que podría haber resultado en lesiones a sí mismos, a otros empleados, o podría haber causado daños al equipo o la propiedad.
- Las advertencias escritas deben estar documentadas y deben incluir lo siguiente:
 - Fecha de la infracción
 - Fechas de advertencias o infracciones anteriores
 - Naturaleza y gravedad de la(s) infracción(es)
 - Medidas correctivas adoptadas/readiestramiento
 - Reconocimiento por parte del empleado

C. Esta política no tiene la intención de interferir, restringir o evitar que los empleados se comuniquen con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o que participen en una huelga legal o paro laboral, o que interfieran con los derechos de los empleados en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. La Compañía no interpretará esta política de una manera que limite dichos derechos. Los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de realizar actividades protegidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DEL VEHÍCULO / CONDUCTOR DE LA COMPAÑÍA

Los empleados designados como "Conductores Autorizados" deben tener una licencia de conducir válida que no esté suspendida ni revocada. Brannan Inc. t/a F. Richard Wilton, Jr., Inc. ("Wilton" o la "compañía") también puede revisar el historial de manejo de un Conductor Autorizado en cualquier momento y puede ejecutar periódicamente un Registro de Vehículo Motorizado (MVR) para verificar un historial de manejo limpio, como un requisito de nuestra compañía de seguros, al menos una vez al año.

Los conductores autorizados son responsables de operar su vehículo asignado de manera segura, legal y profesional para promover el negocio de la empresa. Los conductores autorizados deben conocer y cumplir con todas las leyes de tránsito en todas las áreas donde operan su vehículo asignado. Los conductores autorizados deben mantener una licencia de conducir válida y vigente emitida para la clase del vehículo que se está operando. Si por alguna razón una licencia de conducir autorizada es revocada, suspendida o restringida, es obligatorio que se notifique inmediatamente al administrador de la flota de Wilton.

La autorización para conducir un vehículo de la empresa puede ser retirada a la entera discreción de la empresa en cualquier momento, incluso por cualquiera de las siguientes razones (sin limitación):

- Abuso o mal uso del vehículo o incumplimiento de las reglas y procedimientos estipulados en esta política de la compañía.
- Un historial de manejo que se vuelve deficiente, lo que hace que el conductor no pueda estar cubierto por el seguro. En determinadas circunstancias, esto puede ser motivo de despido.
- Condena o declaración de culpabilidad por conducir un vehículo de la empresa bajo la influencia del alcohol o una sustancia ilegal controlada.

LOS SIGUIENTES REQUISITOS DEBEN SER SEGUIDOS POR TODOS LOS CONDUCTORES:

1. Los vehículos de la empresa deben conducirse de manera segura y profesional.
2. Se deben seguir todas las leyes de conducción.
3. Se espera que los pilotos conduzcan a la defensiva en todo momento.
4. Los cinturones de seguridad deben ser utilizados por **TODOS** los ocupantes de un vehículo de la empresa en todo momento sin excepción. Es responsabilidad del conductor asegurarse de que todos los ocupantes se abrochen los cinturones de seguridad antes de operar el vehículo de la empresa. Cualquier mal funcionamiento del cinturón de seguridad debe ser reportado para su reparación de inmediato.
5. Está prohibido el transporte de un autoestopista, un extraño u otra persona no autorizada para

ser transportada en un vehículo de la empresa.

6. Los conductores autorizados tienen prohibido conducir bajo la influencia de drogas o alcohol, incluidos los medicamentos recetados que inhiben la capacidad de conducir.
7. No se permite enviar mensajes de texto mientras se conduce.
8. Los teléfonos celulares deben usarse solo con "manos libres" mientras se opera un vehículo de la empresa. Lo ideal es que las llamadas se realicen o devuelvan solo cuando el vehículo de la empresa esté estacionado en un lugar seguro. Ningún empleado estará obligado a realizar actividades de la Compañía por teléfono mientras conduce.
9. En caso de que un vehículo de la empresa que conduce experimente problemas mecánicos, debe (si es necesario) encontrar un lugar seguro para detener el vehículo y notificar a su supervisor lo más rápido posible.
10. Todas las infracciones de tráfico o multas de estacionamiento recibidas mientras se conduce un vehículo de la empresa deben informarse al administrador de la flota (Scott Brannan) lo más rápido posible.
11. El Conductor Autorizado es financieramente responsable de cualquier infracción de estacionamiento o tráfico incurrida mientras opera un vehículo de la empresa.
12. Solo los conductores autorizados designados pueden operar un vehículo de la empresa.
13. El interior de los vehículos de la empresa debe mantenerse libre de desorden y escombros y debe mantenerse lo más limpio posible.
14. Los accidentes que involucren vehículos de la compañía deben ser reportados inmediatamente al Administrador de la Flota y se deben seguir las "Pautas para Reportar un Accidente" y el "Reporte de Accidente Wilton" debe ser completado y presentado al Administrador de la Flota.
15. Conozca el espacio libre requerido para el vehículo de la empresa que conduce, incluido su contenido.
 - a. **y asegúrese de respetar los espacios libres.**
16. Transportar sustancias peligrosas, como gasolina, productos químicos, materiales de construcción, etc., solo en contenedores aprobados y con extrema precaución.
17. Al transportar escombros en la parte trasera de los camiones, los escombros deben estar asegurados, cubiertos y atados según lo requiera la ley. El Conductor Autorizado es responsable de cualquier artículo que caiga del vehículo de la empresa.
18. Al transportar materiales, equipos, andamios, escaleras, etc. hacia o desde proveedores o lugares de trabajo, el material debe estar asegurado para que no se caiga o salga volando del vehículo de la empresa. El Conductor Autorizado es responsable de cualquier artículo que caiga del vehículo de la empresa.
19. **BANDERAS ROJAS:** Según la ley de Virginia, se requiere una bandera de advertencia fluorescente roja o naranja en los extremos de la carga de un vehículo motorizado comercial si se extiende más de cuatro pulgadas más allá de los lados o cuatro pies más allá de la parte trasera del vehículo. La bandera debe tener al menos 18 pulgadas de largo y ancho. Si la carga es de dos pies de ancho o menos, se requiere una bandera en el extremo trasero, pero si es más ancha que dos pies, se requieren dos banderas. El propósito de la bandera

es advertir a otros usuarios de la carretera que el vehículo está transportando una carga de gran tamaño para que puedan navegar con seguridad. Si la carga en un vehículo no comercial se extiende más de cuatro pies más allá de la parte trasera de la cama o la carrocería, entonces se requiere que el vehículo muestre una bandera roja de al menos 12 pulgadas de largo y ancho al final de la carga en una posición tal que sea claramente visible en todo momento desde la parte trasera de la carga. **SIN EMBARGO, dado que nuestro material a menudo tiene bordes afilados, requerimos que cualquier material que se extienda más allá de la plataforma del camión tenga algún tipo de bandera roja.** Obviamente, siga la ley estatal como se describe anteriormente si se extiende más de cuatro pies. Además, comuníquese con el administrador de la flota si va a viajar a otros estados para asegurarse de que se cumpla con la ley aplicable.

20. Los vehículos de la empresa nunca deben usarse para remolcar o empujar otro vehículo.
21. Al retroceder camiones más grandes, como un camión de plataforma o un camión volquete, ya sea cargado o vacío, siempre que sea posible, use un observador designado.
22. Las tarjetas de seguro, los documentos de registro y los formularios de informe de accidente en blanco deben guardarse en la guantera de los vehículos de la empresa en todo momento.
23. Los vehículos de la empresa no deben dejarse abiertos ni en zonas peligrosas.
24. El conductor autorizado del vehículo de la empresa no puede permitir que un vehículo de la empresa sea arrendado, vendido o prestado.
25. Los vehículos de la empresa deben permanecer disponibles para la empresa en todo momento durante el horario comercial de la empresa.

26. Los dispositivos de rastreo pueden colocarse en los vehículos de la empresa, que deben permanecer en el vehículo en todo momento, y la manipulación o eliminación de dichos dispositivos puede resultar en la terminación inmediata. Si un vehículo de la empresa es rastreado después del horario comercial habitual en un lugar inesperado, la empresa puede denunciar el vehículo como robado.
27. Los vehículos de la empresa no se pueden utilizar para actividades comerciales de otras empresas.
28. Los vehículos de la compañía no pueden ser conducidos fuera de los Estados Unidos.
29. Está prohibida la aceptación de cualquier forma de compensación por parte de cualquier individuo por transportar pasajeros o material.

INFRACCIONES DE TRÁFICO

Las infracciones por exceso de velocidad y/o el historial de accidentes pueden excluir a un conductor de la cobertura del seguro proporcionado por la compañía y pueden hacer que no sea elegible para conducir un vehículo de la compañía. Si, por cualquier motivo, recibe una citación por una infracción de tráfico o una multa de estacionamiento relacionada con la operación de un vehículo de la empresa, es su exclusiva responsabilidad pagarla lo antes posible. Todas las

infracciones de tráfico y multas de estacionamiento deben informarse al administrador de la flota lo más rápido posible.

Un conductor con tres (3) infracciones de tránsito o cualquier combinación de tres accidentes y / o infracciones de tránsito dentro de un período de tres años será evaluado y se le puede prohibir conducir un vehículo de la empresa. Cualquier conductor con una infracción asociada con drogas o alcohol tendrá prohibido conducir un vehículo de la empresa hasta que el "Estado" vuelva a emitir una licencia de conducir vigente y válida. Este tipo de violación también puede ser motivo de terminación inmediata a discreción de la gerencia. No obstante lo anterior, la empresa se reserva el derecho de prohibir a un empleado conducir un vehículo de la empresa a su entera discreción.

EZ PASS

La mayoría de los vehículos de la empresa están equipados con un EZ Pass. Estos pases deben ser utilizados únicamente para uso de la empresa y no pueden ser transferidos a ningún otro vehículo. Si el vehículo que conduce NO está equipado con un EZ Pass, tome nota de ese hecho y presente los recibos de peaje correspondientes para obtener el reembolso.

TARJETAS DE GASOLINA

Si tiene acceso o se le asigna una tarjeta de gas de la empresa, es solo para uso de la empresa y solo para gas. El uso de la tarjeta para cualquier otro propósito, a menos que esté autorizado por el Administrador de la Flota, se considerará una violación de esta política. No se permite el uso de la tarjeta para fines personales. Tenga en cuenta que las tarjetas de gasolina a veces se asignan temporalmente en función de la ubicación del trabajo en el que está trabajando.

APARCAMIENTO

Consulte con los supervisores de trabajo sobre la disponibilidad de estacionamiento para los sitios de trabajo antes de ir al sitio. Es posible que se asignen áreas específicas a los vehículos de nuestra empresa para estacionamiento o para carga/descarga. No se permite no estacionar en las áreas especificadas. Cualquier multa de estacionamiento recibida por no estacionar en el área especificada será su responsabilidad.

VEHÍCULOS ASIGNADOS DE LA EMPRESA:

ELEGIBILIDAD PARA CONDUCIR UN VEHÍCULO DE LA EMPRESA ASIGNADO

Los empleados elegibles para la asignación de un vehículo de la empresa se seleccionan a la entera discreción de la empresa. Antes de la asignación del vehículo, los empleados elegibles deben demostrar que tienen una licencia de conducir válida que no esté suspendida ni revocada.

Brannan Inc. t/a F. Richard Wilton Jr. Inc. ("Wilton" o la "Compañía") también puede revisar su registro de manejo en cualquier momento y puede ejecutar periódicamente un Registro de Vehículo Motorizado (MVR) para verificar un historial de manejo limpio, como un requisito de nuestra compañía de seguros, durante la asignación de un vehículo.

RETIRADA DEL PRIVILEGIO DE CONDUCIR DE LA EMPRESA

El privilegio de conducir un vehículo de la empresa puede ser retirado a la entera discreción de la empresa en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a las siguientes razones:

- Abuso o mal uso del vehículo de la empresa o incumplimiento de las normas y procedimientos estipulados en esta política de la empresa.
- Un historial de manejo que se vuelve deficiente durante el curso de la operación de un vehículo de la empresa que, bajo ciertas circunstancias, puede ser motivo de despido.
- Condena o declaración de culpabilidad por conducir un vehículo de la empresa bajo la influencia del alcohol o una sustancia ilegal controlada.
- Si un conductor elegible tiene una discapacidad a largo plazo, su vehículo asignado podría ser reasignado a otro conductor. Una vez que se recupere de la discapacidad y regrese al trabajo, al conductor se le puede asignar otro vehículo.
- Tenga en cuenta que a veces los vehículos pueden asignarse de forma temporal sin intención o implicación de un beneficio a largo plazo.

USO PERSONAL DE UN VEHÍCULO DE LA EMPRESA

Los vehículos de la compañía, si bien están destinados para uso comercial en Wilton, también pueden ser utilizados por el conductor asignado para ir y volver del trabajo y para uso personal limitado. Ningún otro conductor que no sea el conductor asignado puede operar un vehículo de la empresa. Los vehículos de la empresa no deben dejarse abiertos ni en zonas peligrosas. Los vehículos de la empresa deben permanecer disponibles para la empresa durante el horario comercial de la empresa. Durante las vacaciones prolongadas u otro tiempo libre prolongado, un empleado que utilice un vehículo de la empresa para desplazarse debe asegurarse de que el vehículo de la empresa sea accesible para el administrador de la flota, incluidas las llaves del vehículo. El conductor asignado de un vehículo de la empresa debe proporcionar la dirección donde se almacenará el vehículo de la empresa y actualizar al Administrador de la Flota si esta dirección cambia. Los dispositivos de rastreo pueden colocarse en los vehículos de la empresa, que deben permanecer en el vehículo en todo momento, y la manipulación o eliminación de dichos dispositivos puede resultar en la terminación inmediata. Si un vehículo de la empresa es rastreado fuera del horario comercial en un lugar inesperado, la empresa puede denunciar su robo.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Se espera que cada conductor de un vehículo de la empresa mantenga la limpieza de su vehículo asignado y lo mantenga en condiciones de funcionamiento seguras, cumpliendo con las recomendaciones del fabricante con respecto al servicio, mantenimiento e inspección. Cada conductor de un vehículo de la empresa debe asegurarse regularmente de que la presión de los neumáticos, la gasolina y otros fluidos de un vehículo de la empresa estén en niveles adecuados. Los vehículos de la compañía no deben operarse con ningún defecto que impida una operación segura y cualquier defecto o daño de este tipo debe informarse al administrador de la flota lo antes posible. Se deben cumplir los programas de mantenimiento descritos en el manual del propietario del vehículo de su empresa y se debe conservar la documentación de que se completó el trabajo de servicio prescrito. Se debe prestar especial atención a los requisitos de mantenimiento para mantener vigente la garantía del vehículo de su empresa. El mantenimiento de los vehículos de la empresa debe ser realizado por proveedores de servicios aprobados según lo establecido por el Administrador de la Flota y es su responsabilidad asegurarse de que se realice todo el mantenimiento necesario en un vehículo de la empresa. Se requiere autorización previa para cualquier reparación importante de cualquier vehículo.

PLACAS

Las calcomanías de matrícula se renuevan el mes de vencimiento y se le entregarán la última semana del mes de renovación para que las coloque en el vehículo de la empresa. Tenga en cuenta el mes de renovación de su vehículo de empresa asignado y, si no se recibe la pegatina, comuníquese con la oficina. Guarde la tarjeta de registro del vehículo de la empresa en la guantera.

ACCESORIOS A LOS VEHÍCULOS

Remolque de remolque: los vehículos de la empresa no deben estar equipados con un enganche de remolque para tirar de un remolque o bote sin la autorización previa del Administrador de la Flota. Además, los vehículos de la empresa no deben utilizarse para empujar a otro vehículo.

Pegatinas para parachoques: no se deben colocar pegatinas para parachoques o ventanas en un vehículo de la empresa a menos que se reciba un consentimiento previo del administrador de la flota.

SEGURO

Las tarjetas de seguro y los formularios de accidente de Wilton deben guardarse en la guantera en todo momento. Solo usted, el empleado, está autorizado a conducir el vehículo. La compañía no mantiene cobertura de seguro de responsabilidad civil para automóviles por accidentes, reclamos, demandas, demandas, daños, etc. que ocurran o surjan de la operación o el uso de un vehículo de la compañía de una manera que viole esta política.

VEHÍCULOS ROBADOS

Si un vehículo de la empresa es robado, denuncie el robo inmediatamente a la policía local y al Administrador de la Flota. Obtenga una copia de la denuncia policial presentada. Conserve una copia para sus archivos personales y envíe otra al administrador de la flota.

Administrador de Flota:

Scott Brannan- Oficina (804)798-1637, Celular (804)347-4442

ACCIDENTES CON VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

GUIDELINES FOR REPORTING AN ACCIDENT:

1. Si alguien está herido, llame para obtener asistencia médica.
2. Inmediatamente después de un accidente, deténgase e investigue qué daños podrían haber ocurrido al vehículo.
3. Obtenga los nombres y direcciones de los propietarios y conductores involucrados, el número de licencia y el número de registro del automóvil involucrado y los nombres y direcciones de los pasajeros de los vehículos relacionados con el accidente.
4. Obtenga el nombre de la compañía de seguros de la otra parte y el número de póliza de seguro.
5. Obtenga los nombres y direcciones de los testigos, si los hubiera.
6. Si los agentes de la ley están presentes en la escena, anote sus nombres, placas y números de precinto. Si no hay oficiales de policía presentes, trate de llamar a uno a la escena del accidente.
7. No exprese ninguna opinión sobre quién tuvo la culpa. No proporcione ninguna información, excepto cuando lo requieran los agentes del orden público. No admita negligencia o responsabilidad.
8. No firme declaraciones para nadie, excepto para un representante identificado de la compañía de seguros de Wilton que cubre el vehículo de la compañía. No intente llegar a un acuerdo, independientemente de lo leve que sea.
9. Póngase en contacto con el administrador de la flota dentro de las primeras 24 horas después del accidente para que se pueda tomar un informe preliminar del accidente.
10. Guarde una copia del formulario de informe de accidentes autorizado de la compañía para sus registros.
11. Complete todos los informes requeridos por la policía local y las autoridades estatales de vehículos motorizados. Si necesita ayuda para completar estos informes, solicite ayuda al departamento de policía local, a la oficina estatal de vehículos motorizados o al Administrador de la Flota.
12. Si se notifica alguna demanda, reclamo o citación a un empleado involucrado en un accidente con un vehículo de la empresa haciendo valer la responsabilidad contra el empleado o la empresa, comuníquese con el Administrador de Flota de la empresa de inmediato.
13. Si la colisión involucra un vehículo desatendido, debe intentar notificar al propietario. Si eso no es directamente posible, adjunte una nota al vehículo pidiéndole al propietario que se comuniquen con usted. Notifique a la policía de inmediato diciéndoles que ha intentado ponerse en contacto con el propietario.
14. Tome una fotografía de la escena del accidente si es posible.

NO HAY EXCEPCIONES a los requisitos anteriores. El incumplimiento de este procedimiento podría tener graves consecuencias para Wilton y su asociación con la empresa.

POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

I. Propósito

F. Richard Wilton Jr., Inc. se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y a fomentar el bienestar y la salud de sus empleados. Este compromiso se pone en peligro cuando cualquier empleado de F. Richard Wilton Jr., Inc. usa ilegalmente drogas (incluidos los medicamentos recetados usados incorrectamente) o alcohol en el trabajo, viene a trabajar con estas sustancias presentes en su cuerpo o posee, distribuye o vende drogas en el lugar de trabajo.

Debe notificar a su supervisor si está tomando cualquier droga o sustancia que le impida completar el trabajo asignado de manera segura y adecuada.

F. Richard Wilton Jr., Inc. tiene el derecho de realizar inspecciones de todas las propiedades y locales de F. Richard Wilton Jr., Inc. y de implementar y realizar pruebas de detección de drogas y alcohol en cualquier momento.

Violar la política libre de drogas, no cooperar, negarse a hacerse la prueba, proporcionar información falsa u omitir información puede estar sujeto a medidas disciplinarias adicionales, incluido el despido.

II. Política

- a. **Capacitación en Responsabilidad del Supervisor/Gestión:** Los capataces serán capacitados sobre cómo implementar y hacer cumplir esta política. La capacitación no tiene la intención de capacitar a los capataces para que sean expertos en abuso de drogas y alcohol, consejeros o para realizar evaluaciones médicas. Los capataces no están obligados a emprender ninguna acción más allá de sus responsabilidades normales de supervisión.
- b. **Educación de los empleados:** F. Richard Wilton Jr., Inc. proporcionará información sobre la concientización sobre las drogas y el alcohol a todos los empleados. Esto incluirá la política de la compañía sobre el abuso de drogas y alcohol, y la disponibilidad de asesoramiento y tratamiento a través del Programa de Asistencia al Empleado.
- c. **Responsabilidades de los compañeros de trabajo**
 - i. Se espera que todos los empleados participen activamente para garantizar que trabajen en un entorno seguro. Si los empleados sospechan que un compañero de trabajo u otra persona está poniendo en peligro un ambiente de trabajo seguro debido al consumo de alcohol o drogas, o de otra manera, deben comunicarse con su supervisor o Recursos Humanos.
 - ii. F. Richard Wilton Jr., Inc. se compromete a promover y mantener un ambiente de trabajo libre de drogas para todos sus empleados y a promover y proteger la seguridad, la salud y el bienestar de todos los empleados.
- d. **Pruebas previas al empleo/pre-inicio en el lugar de trabajo**

- i. Los solicitantes de empleo a los que se les ofrece condicionalmente un puesto pueden someterse a pruebas para detectar la presencia de drogas ilegales como condición de empleo.
- e. **Pruebas de drogas posteriores al accidente**
 - i. Los empleados **serán** examinados si ocurre un accidente en las instalaciones de la empresa o en el tiempo y resulta en una lesión a cualquier persona que requiera atención médica externa, o cuando se determine que el empleado ha causado o contribuido al accidente. Sin embargo, los empleados no serán examinados a menos que exista una posibilidad razonable de que el uso de drogas ilegales o alcohol pueda haber contribuido al accidente.
- f. **Pruebas de Drogas de Sospecha Razonable**
 - i. Si F. Richard Wilton Jr., Inc. tiene razones para sospechar, en base al comportamiento observado de los empleados, informes creíbles u otra información creíble, que algún empleado puede estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales, o puede haber violado esta política, se le realizará una prueba de detección de drogas o alcohol.
- g. **Pruebas de drogas de seguimiento**
 - i. Los empleados que hayan violado esta política, pero que tengan la oportunidad de mantener sus puestos de trabajo sobre la base de una rehabilitación exitosa, serán sometidos a pruebas sin previo aviso para garantizar que no haya más pruebas positivas.
- h. **Garantías de pruebas de drogas**
 - i. Solo se utilizarán laboratorios certificados para pruebas de drogas.
 - ii. Se utilizará un estricto procedimiento de cadena de custodia para garantizar la integridad de cada espécimen.
 - iii. Todas las pruebas de detección de drogas positivas se confirmarán mediante una segunda prueba utilizando un proceso químico diferente, y solo aquellas muestras que den positivo tanto en la prueba de detección como en la confirmación, se considerarán positivas.
 - iv. Toda la información, entrevistas, informes, declaraciones y resultados de pruebas de drogas, escritos o de otro tipo, son comunicaciones confidenciales, a menos que lo autoricen las leyes, normas o reglamentos estatales o federales.
- i. **Programa de Asistencia al Empleado (EAP)**
 - i. Richard Wilton Jr., Inc. reconoce que el abuso de drogas y alcohol puede tratarse con éxito y está comprometido a ayudar a los empleados que sufren de estos problemas, al tiempo que los hace responsables de su propia recuperación. F. Richard Wilton Jr., Inc. ofrece un beneficio del Programa de Asistencia al Empleado (EAP, por sus siglas en inglés) para los empleados y sus dependientes. El alcance de este beneficio es proporcionar información y números de referencia al empleado. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que el centro de tratamiento proporcione a F. Richard Wilton Jr., Inc. la documentación necesaria para establecer el cumplimiento de las obligaciones de rehabilitación del empleado. Si el EAP determina que se requiere una derivación a un centro de tratamiento, el empleado es responsable del costo total de estos servicios.

La intención de esta política es ofrecer una mano amiga a aquellos que la necesitan, al tiempo que envía un mensaje claro de que el uso de drogas ilegales y el abuso de alcohol son incompatibles con el empleo en F. Richard Wilton Jr., Inc.

POLÍTICA DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE LA COMPAÑÍA

Uso del equipo

Toda la propiedad de la Compañía, incluidas computadoras, computadoras portátiles, teléfonos celulares y iPads, debe usarse correctamente y mantenerse en buen estado de funcionamiento. Los empleados que pierdan, roben o hagan un mal uso de la propiedad de la Compañía pueden ser personalmente responsables de reemplazar o reparar el artículo.

La Compañía se reserva el derecho, en todo momento y sin previo aviso, de inspeccionar y registrar toda la propiedad de la Compañía con el fin de determinar si se ha violado esta política o cualquier otra política de la Compañía, o cuando sea necesaria una inspección e investigación con el fin de promover la seguridad en el lugar de trabajo o el cumplimiento de las leyes estatales y federales. Estas inspecciones pueden llevarse a cabo durante o fuera del horario comercial y en presencia o ausencia del empleado afectado.

Ya sea que la información se ingrese o envíe durante o fuera del horario laboral, los empleados no tienen derecho a la privacidad en cuanto a cualquier información o archivo mantenido dentro o en la propiedad de la Compañía o transmitido o almacenado a través de los sistemas informáticos de la Compañía, correo de voz, correo electrónico u otros recursos técnicos. Si, durante el curso de su empleo, realiza o transmite trabajos en los sistemas informáticos de la Compañía u otros recursos técnicos, su trabajo puede estar sujeto a la investigación, búsqueda y revisión de otros de acuerdo con esta política. Además, cualquier comunicación almacenada electrónicamente que usted envíe o reciba de otros puede ser recuperada y revisada a discreción de la Compañía.

Los empleados solo pueden acceder a archivos electrónicos o programas a los que tengan permiso para acceder. La copia o el uso no autorizados de software informático expone tanto a la Compañía como al empleado individual a sanciones sustanciales. Por lo tanto, los empleados no pueden cargar software personal en el sistema informático de la Compañía y no pueden copiar software de la Compañía para uso personal u otro uso no aprobado. Todos los empleados deben ponerse en contacto con el contacto de TI de la empresa para instalar cualquier software en el sistema informático de la empresa.

No se tolerará la revisión no autorizada, duplicación, difusión, eliminación, instalación, daño o alteración de archivos, contraseñas, sistemas o programas informáticos, u otra propiedad de la Compañía, ni el uso indebido de información obtenida por medios no autorizados.

Los mensajes almacenados y/o transmitidos por correo de voz o correo electrónico no deben contener contenido que infrinja la política de la Compañía, incluidos, entre otros, comentarios o imágenes sexuales, insultos raciales, comentarios específicos de género o cualquier comentario o imagen que ofenda a alguien por su edad, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen nacional, discapacidad u otra clase protegida.

Esta política no tiene la intención de interferir, restringir o prevenir las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo o de

otra manera interferir con los derechos de los empleados bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Los empleados tienen el derecho de participar o abstenerse de actividades protegidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Uso inaceptable de Internet

Además de los requisitos mencionados anteriormente, el uso de Internet no debe interrumpir el funcionamiento de la red de la Compañía o las redes de otros usuarios, y no debe interferir con la productividad de ningún empleado. Los empleados no están autorizados a copiar, transferir, renombrar, agregar o eliminar información o programas que pertenezcan a otros usuarios a menos que el propietario de dicha información o programas les dé permiso expreso para hacerlo.

Los empleados deben ser conscientes de que las políticas de la Compañía relacionadas con la discriminación y el acoso se aplican al uso de Internet. Como tal, cualquier conducta en Internet que viole las políticas de discriminación o acoso de la Compañía en persona, también está prohibida en Internet. Como tal, no se pueden transmitir mensajes con comentarios despectivos o incendiarios sobre la raza, el color, la religión, el sexo, el embarazo y el parto de un individuo o grupo y las condiciones médicas relacionadas, incluida la lactancia, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, el origen nacional, la edad, la discapacidad, la información genética, el estado civil, el estado de veterano o militar, o cualquier otra clasificación protegida por la ley federal, estatal o local (las Categorías protegidas).

Los juegos, las apuestas, la pornografía de cualquier tipo o cualquier comportamiento ilegal no estarán permitidos en ningún dispositivo de la empresa ni mientras se utiliza la red de la empresa.

Responsabilidades de los empleados

A los empleados se les asignará una dirección de correo electrónico de la Compañía según sea necesario, a discreción de la Compañía, y una contraseña de correo asignada cuando se les otorgue acceso a Internet o al sistema de correo electrónico de la Compañía. Los empleados pueden cambiar estas contraseñas de vez en cuando; sin embargo, todas las contraseñas deben ser comunicadas a la Compañía. Los representantes de la Compañía deben poder acceder a todos los equipos informáticos de la Compañía, correo electrónico y cuentas de Internet.

Los empleados con direcciones de correo electrónico de la empresa deben revisar su correo entrante al menos una vez al día durante la semana laboral, ya que puede haber mensajes importantes en su bandeja de entrada.

Cada empleado es responsable del contenido de todo el texto, audio o imágenes que coloque o envíe a través de Internet. Todos los mensajes comunicados por Internet deben tener su nombre adjunto. No se pueden transmitir mensajes con un nombre falso. Los empleados u otros usuarios no pueden intentar ocultar el origen de ningún mensaje. Se anima a los empleados que deseen expresar opiniones personales en Internet a obtener sus propios nombres de usuario en otros sistemas de Internet.

Para evitar que los virus informáticos se transmitan a través del sistema, los empleados no están autorizados a descargar ningún software en su computadora ni en ninguna unidad de esa computadora. Los empleados interesados en obtener software de Internet deben ponerse en contacto con el contacto de TI de la empresa.

Los empleados deben tener cuidado al abrir correos electrónicos y hacer clic en enlaces. A menudo, los ciberataques se producen al hacer clic en un enlace o archivo adjunto que se disfraza de otra cosa. No abra ningún correo electrónico que parezca sospechoso. Si no está seguro del origen o si hay enlaces o archivos que parecen sospechosos, NO lo abra. Si no está seguro de si algo es legítimo, envíelo a Service@ArcherVA.com para obtener ayuda (nuestra empresa de TI contratada).

Si cree que ha sido hackeado, _notifique INMEDIATAMENTE al personal de la oficina para una mayor investigación y para minimizar el daño.

Si pierde o le roban su dispositivo, comuníquese con la Oficina lo antes posible.

Seguridad de dispositivos y sistemas

Todos los dispositivos proporcionados por la Compañía y los datos almacenados en ellos son y seguirán siendo en todo momento propiedad de la Compañía. Como tal, todos los mensajes creados, enviados o recuperados a través de Internet o el sistema de correo electrónico de la Compañía son propiedad de la Compañía, y los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos mensajes. La Compañía se reserva el derecho de recuperar y leer cualquier mensaje redactado, enviado o recibido en el equipo informático y el sistema de correo electrónico de la Compañía. Los empleados deben ser conscientes de que, incluso cuando se elimina o borra un mensaje, aún es posible volver a crear el mensaje; Por lo tanto, la privacidad final de un mensaje no se puede garantizar a nadie. En consecuencia, dichos mensajes de Internet y correo electrónico no son privados. Además, todas las comunicaciones, incluidos el texto y las imágenes, pueden divulgarse a las fuerzas del orden u otros terceros sin el consentimiento previo del remitente o el receptor.

Tarifas de uso de datos

El uso de los dispositivos móviles de la empresa mientras se viaja al extranjero o el uso excesivo de Internet sin estar conectado a Wi-Fi puede causar tarifas inesperadas de datos y uso. Dichas tarifas solo se pueden incurrir para fines relacionados con el trabajo. Si se determina que los costos adicionales no están relacionados con el trabajo, es posible que deba reembolsar a la Compañía los costos incurridos. En caso de que necesite llevar un teléfono fuera del país, debe notificar a la oficina para obtener instrucciones de viaje.

Violaciones

Las violaciones de las pautas enumeradas anteriormente pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Además, la Compañía puede informar a los funcionarios legales apropiados de cualquier violación ilegal.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO; ADAPTACIONES Y POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

Declaración de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Estamos comprometidos con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades de empleo, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. Es nuestra intención mantener un entorno de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias por motivos de edad (40 años o más), raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, que incluyen la textura del cabello, el tipo de cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y trenzas), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluida la condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas las pruebas y las características), estado militar (incluido el estado como miembro del servicio uniformado, veterano o dependiente de un miembro del servicio) o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales. La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia, la capacitación, la promoción, las tasas de pago y otras compensaciones, la terminación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de manera confidencial. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, si y donde se justifique. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir preguntas sobre la igualdad de oportunidades de empleo con su supervisor, otro funcionario de gestión o el Departamento de Recursos Humanos.

Adaptaciones relacionadas con la discapacidad y el embarazo

Cumplimos con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales aplicables sobre prácticas justas de empleo y nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas con discapacidades y a las personas con limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas. De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a las personas calificadas y a aquellas con limitaciones relacionadas con el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas, cuando corresponda, para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para el negocio.

Si necesita una adaptación basada en esta política o de otra manera, es su responsabilidad notificar

a su supervisor, a otro funcionario de gestión o al Departamento de Recursos Humanos. Es posible que se le pida que incluya información relevante, como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas una adaptación.
- Cómo la adaptación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando corresponda, es posible que necesitemos su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de adaptación será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir adaptaciones razonables específicas que cree que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar la adaptación específica solicitada por usted y puede proporcionar una adaptación alternativa, en la medida en que se pueda realizar cualquier adaptación razonable sin imponer una dificultad excesiva a la Compañía.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, dicha licencia puede ejecutarse simultáneamente con la licencia en virtud de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica y/o cualquier otra licencia donde lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar una adaptación en virtud de esta política.

Alojamiento Religioso

Nos dedicamos a tratar a nuestros empleados de manera igualitaria y con respeto, y reconocemos la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta de la Compañía o del horario individual, las obligaciones laborales básicas u otros aspectos del empleo. La Compañía considerará la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos de los factores que se tendrán en cuenta, pero no todos, son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga sobre las operaciones, incluidos otros empleados, al determinar una adaptación razonable.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su supervisor, otro funcionario de administración o el Departamento de Recursos Humanos.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar una adaptación en virtud de esta política.

Política contra el acoso laboral

La Compañía tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la edad de una persona (40 años o más), la raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, que incluyen la textura del cabello, el tipo de cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), el color, el origen nacional, la ascendencia, la religión, sexo, orientación sexual (incluida la condición

de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas las pruebas y características), estado militar (incluida la condición de miembro del servicio uniformado, veterano o dependiente de un miembro del servicio) o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. Todas las formas de acoso de, o por, empleados, proveedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de una persona; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Si bien no es posible identificar todos los actos que constituyen o pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual:

- Solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- Comentarios o bromas lascivas o despectivas;
- Comentarios sobre el comportamiento sexual o el cuerpo de otra persona;
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales como silbidos o silbidos;
- Cartas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos obscenos de naturaleza sexual;
- Solicitudes repetidas de fechas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido;
- Tomar represalias contra otra persona por negarse a una insinuación sexual o denunciar un incidente de posible acoso sexual a la Compañía o a cualquier agencia gubernamental;
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales como promociones, evaluaciones favorables, tareas asignadas o turnos favorables, etc., a cambio de favores sexuales;
- Cualquier contacto físico no deseado o agresiones o bloqueo o impedimento de movimientos;
- y
- La difusión o participación en la difusión de chismes o rumores de naturaleza sexual relacionados con compañeros de trabajo.

Otros tipos de acoso

Otro acoso en el lugar de trabajo es la conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido a la edad de la persona (40 años o más), raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, que incluyen la textura del cabello, el tipo de cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluida la condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas las pruebas y características), estado militar (incluido el estado como miembro del servicio uniformado, veterano o dependiente de un miembro del servicio) o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales.

Una vez más, si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriores;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloque en paredes, tabloneros de anuncios, correo electrónico, correo de voz o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, o circule en el lugar de trabajo; y
- Una exhibición de símbolos, eslóganes o artículos que se asocian con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denunciar la discriminación y el acoso

Si siente que ha presenciado o ha sido objeto de cualquier forma de discriminación o acoso, notifique inmediatamente a su supervisor, a otro funcionario de gestión o al Departamento de Recursos Humanos.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que, sobre la base de una creencia razonable, proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier queja de acoso o discriminación. Denuncie cualquier caso de tales represalias a su supervisor, a otro funcionario de gestión o al Departamento de Recursos Humanos.

Investigaremos de inmediato y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad de aquellos que informen sobre presuntas o presuntas violaciones de la política de acoso.

Las medidas disciplinarias por violación de esta política pueden incluir, entre otras, reprimendas, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si la Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin al acoso de manera efectiva. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurarse de que el comportamiento inapropiado se haya detenido. En todos los casos, la Compañía hará un seguimiento según sea necesario para garantizar que ninguna persona sea objeto de represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

Protección de los denunciantes

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes de protección de denunciantes aplicables. Como tal, de acuerdo con la ley de Virginia, la Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que: informe de buena fe una violación de cualquier ley o regulación federal o estatal a un supervisor o a cualquier organismo gubernamental o funcionario encargado de hacer cumplir la ley; sean solicitados por un organismo gubernamental o un funcionario encargado de hacer cumplir la ley para participar en una investigación, audiencia o indagación; negarse a participar en un acto delictivo que sometería al empleado a responsabilidad penal; Rechazar la orden de un empleador para realizar una acción que viole cualquier ley o

reglamento federal o estatal cuando el empleado informa al empleador que la orden se rechaza por esa razón; o proporcionar información o testificar ante cualquier organismo gubernamental o funcionario de aplicación de la ley que realice una investigación, audiencia o indagación sobre cualquier supuesta violación por parte del empleador de la ley o regulación federal o estatal.

POLÍTICAS DE LICENCIA

Política de Tiempo Libre Pagado

Tiempo libre remunerado (PTO). La Compañía reconoce la importancia del tiempo libre para descansar, relajarse y otras obligaciones familiares o personales. Por lo tanto, los empleados pueden usar el tiempo libre pagado (PTO) para cualquier propósito, incluidas vacaciones, enfermedades y citas personales.

La cantidad de PTO disponible se basa en la duración continua del servicio de un empleado en la Compañía o como se establece a continuación.

Los puestos que se enumeran a continuación son elegibles para PTO sujetos a los requisitos de esta política.

Empleados de campo no temporales a tiempo completo. Los empleados de campo no temporales a tiempo completo que hayan sido empleados continuamente por la Compañía durante seis (6) meses a un (1) año a partir del 1 de enero del año calendario aplicable recibirán cuarenta (40) horas de PTO el 1 de enero. Dichos empleados que hayan estado empleados continuamente por la Compañía durante más de un (1) año a partir del 1 de enero del año calendario aplicable recibirán ochenta (80) horas de PTO a partir del 1 de enero.

Empleados de oficina a tiempo completo. A los empleados de oficina de tiempo completo se les proporciona PTO en una cantidad determinada en el momento de la contratación. El PTO para los empleados de oficina se proporciona el 1 de enero de cada año.

Solicitudes y condiciones de PTO

- Los empleados deben solicitar el PTO con al menos dos semanas de anticipación, a menos que la ausencia sea imprevisible.
- Para ausencias no programadas o inesperadas, debe comunicarse con su supervisor para solicitar el uso de PTO a más tardar a su hora de inicio regular. En los casos en que el PTO se utilice por enfermedad, la Compañía puede solicitar una certificación médica adecuada de su proveedor de atención médica para confirmar la necesidad de una licencia.
- Las licencias aprobadas no se consideran una interrupción en el servicio continuo y se incluyen en la determinación de la duración del empleo continuo con el fin de determinar los montos de PTO.
- Los empleados deben esforzarse por usar todo su PTO durante el año calendario en el que se obtiene. El PTO ganado pero no utilizado no se transferirá de un año a otro.

- Los empleados que deseen recibir el pago en lugar de usar las vacaciones ganadas y no utilizadas pueden solicitar recibir el pago de hasta una (1) semana de PTO antes del 30 de junio de un año calendario aplicable. Después del 30 de junio del año calendario correspondiente, los empleados pueden solicitar el cobro de cualquier PTO restante ganado y no utilizado.
- El PTO ganado pero no utilizado no se pagará a los empleados al finalizar el empleo.
- En la medida en que sea aplicable, si un día festivo observado pagado cae o se observa durante su PTO, se le pagará por el día festivo y no se le exigirá que use el PTO para ese día.
- Los empleados deben usar cualquier PTO ganado y no utilizado durante todas las licencias médicas familiares estatales y federales en la medida en que lo permita la ley aplicable.
- El pago de PTO se pagará a la tarifa de pago por hora regular de tiempo corrido del empleado o al salario base regular durante el período de PTO aprobado. Los días de PTO no se consideran horas trabajadas a efectos del cálculo de las horas extras.
- El PTO debe tomarse en incrementos mínimos de cuatro horas y un máximo de dos semanas consecutivas.

Permiso militar

Esta Política de Licencia Militar resume las reglas y regulaciones de la Compañía con respecto a la licencia militar bajo la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA), y la ley aplicable del estado de Virginia, y proporciona a los empleados información sobre sus derechos y obligaciones de cumplimiento.

Elegibilidad para la licencia. Esta política se aplica a todos los empleados que son miembros de los Servicios Uniformados de los Estados Unidos o ingresan a ellos, incluida la Guardia Nacional y el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública, las fuerzas militares de cualquier estado o los componentes de reserva de estos servicios, y la patrulla aérea civil. Los empleados elegibles pueden tener derecho a tiempo libre sin goce de sueldo para el servicio militar, que incluye participar en el servicio activo o inactivo, capacitación, preparación para el servicio, viajar al lugar de servicio y completar exámenes para determinar la aptitud para el servicio.

Los empleados que son miembros de la patrulla aérea civil tienen derecho a hasta diez días de tiempo libre no remunerado del trabajo para entrenarse para misiones de emergencia, y hasta treinta días de tiempo libre no remunerado para responder a una misión de emergencia.

Aviso. Un empleado que solicita una licencia militar debe proporcionar una notificación escrita o verbal al Departamento de Recursos Humanos. El empleado debe notificar con la anticipación que sea razonable dadas las circunstancias, pero nunca menos de treinta días antes de la licencia, a menos que dicha notificación no sea factible o razonable. Un empleado que solicita licencia de patrulla aérea civil también debe proporcionar (1) certificación de que el empleado fue autorizado por la Fuerza Aérea de los EE. UU., el gobernador, un departamento, división, agencia o subdivisión política del estado

para responder o entrenar para una misión de emergencia, y (2) verificación de la patrulla aérea civil de la necesidad de emergencia para el servicio voluntario del empleado.

Cuando un empleado solicita una licencia por servicio militar, el empleado no está obligado a declarar si tiene la intención de regresar a la Compañía después de completar el servicio.

Beneficios.

Beneficios de atención médica. Un empleado elegible tiene derecho a recibir beneficios continuos de seguro de salud por el menor de los veinticuatro meses o la duración de la licencia militar. La Empresa abonará el importe de la cotización patronal durante los treinta primeros días de vacaciones. En el trigésimo primer día, la Compañía ofrecerá la continuación de la cobertura bajo la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1986 (COBRA) de acuerdo con la ley aplicable.

Beneficios de jubilación. Al volver a trabajar, los beneficios de jubilación del empleado se tratarán como si el empleado hubiera trabajado durante toda la licencia del servicio militar, de acuerdo con la ley aplicable y los documentos del plan.

Tiempo libre remunerado. Todas las licencias del servicio de patrulla aérea militar y civil serán sin goce de sueldo. Si el empleado tiene tiempo libre remunerado disponible, el empleado puede usar tiempo libre pagado durante la licencia del servicio de patrulla aérea militar y civil, pero no está obligado a hacerlo.

Reempleo. Un empleado que regresa de una licencia de servicio de patrulla aérea militar o civil es elegible para volver a trabajar de acuerdo con las siguientes pautas y la ley aplicable.

- a) Período de reporte de los empleados. Salvo lo dispuesto en esta Política y la ley aplicable, un empleado que tome una licencia militar por menos de cinco años, o una licencia de patrulla aérea civil será elegible para volver a trabajar. Para mantener los derechos de reempleo, el empleado debe presentarse para el reempleo dentro de los siguientes periodos de tiempo:

Licencia para el servicio militar de treinta días o menos y licencia para patrullas aéreas civiles. El empleado debe presentarse a trabajar el primer día de trabajo programado regularmente después de que se complete el servicio del empleado, lo que permite tiempo suficiente para el viaje de regreso más ocho horas adicionales. Si es imposible o irrazonable que el empleado se presente dentro de este período de tiempo por causas ajenas a su voluntad, el empleado debe presentar su solicitud lo antes posible.

Licencia por servicio militar de treinta y un a 180 días. El empleado debe presentar una solicitud por escrito para volver a trabajar dentro de los catorce días posteriores a la finalización de su servicio militar, dejando tiempo suficiente para el viaje de regreso más ocho horas adicionales. Si es imposible o irrazonable que el empleado se presente dentro de este período de tiempo por causas ajenas a su voluntad, el empleado debe presentar su solicitud lo antes posible.

Licencia por servicio militar de más de 180 días. El empleado debe presentar una solicitud por escrito para volver a trabajar dentro de los noventa días posteriores a la finalización del servicio militar.

Si el empleado sufre una lesión o enfermedad relacionada con el servicio, la Compañía extenderá el plazo aplicable hasta por dos años adicionales mientras el empleado esté hospitalizado o convaleciente.

- a. Posición del empleado. Cuando un empleado regresa del servicio de patrulla aérea militar o civil, el empleado tendrá derecho a un puesto según lo determinen las siguientes pautas y la ley aplicable.
- i. *Servicio militar de noventa días o menos*. La Compañía colocará a cualquier empleado que regrese de una licencia por servicio militar de 90 días o menos en el puesto que habría tenido si su empleo no se hubiera interrumpido, siempre que el empleado esté calificado para el puesto.
 - ii. *servicio militar de más de noventa días*. Si un empleado regresa de una licencia por servicio militar que dura noventa y un días o más, la Compañía lo colocará en la posición que el empleado habría tenido si su empleo no se hubiera interrumpido, o en una posición de antigüedad, estatus y salario similares, siempre que el empleado esté calificado para el puesto.
 - iii. *Licencia de Patrulla Aérea Civil*. Un empleado elegible tiene derecho a regresar a su empleo sin pérdida de antigüedad, licencia acumulada, beneficios o calificación de eficiencia.
- b. Si un empleado regresa de una licencia pero no está calificado para un puesto determinado, la Compañía hará esfuerzos razonables para ayudar al empleado a calificarse. Dichos esfuerzos pueden incluir capacitación proporcionada por la Compañía u otras acciones que no causen una dificultad excesiva a la Compañía. Para volver a un puesto en la Empresa, el empleado debe ser capaz de realizar las funciones esenciales de ese puesto.
- b. Excepciones. Los empleados que no reciben una baja honorable no son elegibles para volver a ser empleados. Los empleados que estén con la Compañía por un breve período de tiempo no recurrente, y no tengan una expectativa razonable de que su empleo continuará durante un período de tiempo significativo, no tienen derecho a volver a trabajar ni a ningún beneficio relacionado.

Por Rescisión con Causa. Cuando un empleado regresa del servicio militar, la Compañía puede despedir al empleado de acuerdo con las siguientes pautas y la ley aplicable.

- a. Licencia por servicio militar de treinta y un a 180 días. Si la licencia del empleado duró de treinta y un a 180 días, la Compañía solo terminará al empleado por causa justificada durante los primeros 180 días de reemplazo.
- b. Licencia por servicio militar de 181 días o más. Si la licencia del empleado duró 181 días o más, la Compañía solo terminará al empleado por causa justificada durante el primer año de reemplazo.

La Compañía puede despedir a un empleado "por causa" debido a la mala conducta de un empleado, o cualquier otra razón legítima y no discriminatoria. Nada en esta sección impide que la Compañía discipline a un empleado cuya conducta viola la política de la Compañía.

Se prohíben la discriminación y las represalias. La Compañía prohíbe la discriminación contra un empleado sobre la base de solicitar o tomar una licencia de servicio militar. La Compañía no negará el

empleo, la promoción o cualquier beneficio de empleo a una persona sobre la base de una obligación de servicio pasada, presente o futura. Además, la Compañía prohíbe las represalias contra las personas, ya sea por una acción que tomen para hacer cumplir o ejercer cualquier derecho en virtud de la ley estatal de USERRA o Virginia, o por ayudar en una investigación en virtud de dichas leyes. La violación de esta Sección es una violación grave de la política de la Compañía. Cualquier persona que participe en tal conducta puede estar sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Preguntas / Quejas. Si no tiene claro alguna de las disposiciones de esta Política, o si experimenta u observa cualquier conducta que pueda ser contraria a esta Política, comuníquese con su supervisor, otro funcionario de gestión o el Departamento de Recursos Humanos.

Licencia por servicio de jurado

La Compañía alienta a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos. Con ese fin, la Compañía proporcionará a los empleados tiempo libre para servir en un jurado o gran jurado según lo requiera la ley.

La licencia bajo esta política no será remunerada para los empleados no exentos. Los empleados exentos que trabajen cualquier parte de una semana laboral en la que también realicen funciones de jurado recibirán su salario completo por esa semana laboral. A los empleados exentos no se les pagará por una semana en la que su servicio de jurado les haga estar ausentes durante toda la semana laboral.

Para recibir el pago descrito anteriormente, los empleados deben presentar prueba de su servicio de jurado y compensación por servicio de jurado al Departamento de Recursos Humanos a su regreso al trabajo.

Los empleados que reciben una citación para presentarse para el servicio de jurado deben notificar al Departamento de Recursos Humanos de inmediato. Se considera que los empleados están en licencia durante su servicio de jurado y tienen derecho a continuar participando en el seguro y otros beneficios como si estuvieran trabajando. Mientras sirven como jurados, se espera que los empleados se comuniquen periódicamente con sus supervisores para mantenerlos informados de su estado. También se espera que los empleados se presenten a trabajar cada día o parte de un día en el que no estén obligados a realizar el servicio de jurado, excepto donde lo prohíba la ley.

La Compañía no requerirá que los empleados del turno de noche o del turno temprano trabajen mientras sirven como jurado.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados o solicitantes debido a sus solicitudes de licencia para servir como jurado o su servicio como jurados en tribunales estatales o federales.

Los empleados que tengan preguntas sobre cualquier disposición de esta política deben comunicarse con su supervisor, otro funcionario de gestión o el Departamento de Recursos Humanos.

Licencia para Testigos y Víctimas de Delitos

Licencia para víctimas de delitos: Derecho a licencia. La Compañía proporcionará permiso a un empleado para asistir a todos los procedimientos penales relacionados con un delito si ese empleado es víctima del delito. Un empleado es elegible para una licencia como víctima de un delito si ha sufrido daños físicos, psicológicos o económicos como resultado directo de la comisión de un delito grave, asalto y agresión, acecho, agresión sexual o intento de agresión sexual o mutilación o conducción en estado de ebriedad. Un empleado también puede tomar una licencia para víctimas de un delito si él o ella es el cónyuge o hijo de la víctima de un delito, el padre o tutor legal de un hijo menor de edad que es víctima de un delito, o el cónyuge, padre, hermano o tutor legal de una víctima de homicidio o una persona que está legal o mentalmente incapacitada y que es víctima de un delito.

La Compañía puede limitar la cantidad de licencia para víctimas de delitos que toma el empleado si el uso de dicha licencia por parte del empleado crea una dificultad excesiva en el negocio de la Compañía.

Licencia por testigo: Derecho a licencia. La Compañía proporcionará a los empleados permiso para comparecer ante el tribunal o cualquier otro procedimiento judicial como testigo de conformidad con una citación válida u otra orden judicial. Un empleado no es elegible para la licencia como testigo si él o ella es un acusado en un caso penal.

Licencia para víctimas de delitos: Sustitución de licencia y pago. La licencia para víctimas de delitos no será remunerada. Sin embargo, los empleados pueden optar por sustituir el tiempo libre pagado disponible para fines de ausencia bajo esta política.

Licencia por testigos: Sustitución de licencia y pago para empleados no exentos. La licencia como testigo no será remunerada para los empleados no exentos. Sin embargo, los empleados pueden optar por sustituir el tiempo libre pagado disponible para fines de ausencia bajo esta política.

Licencia por Testigos: Empleados exentos. Los empleados exentos que trabajen cualquier parte de una semana laboral en la que también comparezcan como testigos recibirán su salario completo por esa semana laboral. La Compañía no pagará a los empleados exentos si su servicio como testigo les causa ausencia durante semanas completas.

Licencia por Testigos: Honorarios de los testigos. Si los empleados reciben honorarios de testigos por su servicio, la Compañía se reserva el derecho de restar los honorarios de la compensación de los empleados, a menos que lo prohíba la ley.

Requisitos de notificación a los empleados. Los empleados deben notificar con una anticipación razonable la necesidad de licencia bajo esta política.

Días parciales. Se espera que los empleados se presenten a trabajar cada día o parte de un día en el que no estén de licencia según esta política.

Requisitos de documentación de los empleados. Es posible que se requiera que los empleados

proporcionen documentación que respalde la necesidad de licencia bajo esta política. Esto puede incluir una copia de (a) el formulario de derechos de la víctima proporcionado al empleado por la agencia de aplicación de la ley aplicable de conformidad con el Código Anotado de Virginia. § 19.2-11.01(A), Si corresponde, (b) una copia de la notificación que el empleado recibe para cada procedimiento penal programado, o (c) una copia de la notificación o citación y/o documentación de respaldo que certifique las fechas y horas de su servicio como testigo o su necesidad de licencia para víctimas de delitos dentro de un tiempo razonable.

Consecuencias de la falta de notificación y/o documentación. La falta de presentación de la documentación requerida puede resultar en la denegación de una solicitud de licencia en virtud de esta política.

Declaración de no discriminación y no represalias. La Compañía prohíbe las represalias contra un empleado por solicitar, obtener o usar la licencia bajo esta política. La Compañía prohíbe interferir o disuadir o intentar disuadir a un empleado de realizar sus deberes de testigo.

Licencia de donante de órganos o médula ósea

Derecho a vacaciones. La Compañía otorgará a los empleados elegibles las siguientes licencias sin goce de sueldo para servir como donantes de médula ósea u órganos. El permiso disponible podrá disfrutarse en uno o varios períodos:

- a. Un permiso de ausencia de hasta 30 días hábiles en cualquier período de 12 meses con el propósito de donar la médula ósea del empleado a otra persona.
- b. Un permiso de ausencia de hasta 60 días hábiles en cualquier período de 12 meses con el propósito de que el empleado done el órgano del empleado a otra persona.

Cualquier licencia tomada bajo esta política no se ejecutará simultáneamente con la licencia tomada bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica.

Empleados elegibles. Los empleados que hayan estado empleados por la Compañía durante al menos 1,250 horas durante el período de doce meses inmediatamente anterior a la fecha en que se solicita la licencia son elegibles para la licencia.

Uso de la toma de fuerza. Si un empleado tiene PTO disponible, se requiere que el empleado primero use cualquier PTO disponible para una licencia de donación de médula ósea o donación de órganos.

Requisitos de notificación y verificación de los empleados. Los empleados que soliciten una licencia para servir como donantes de órganos o médula ósea deben proporcionar (1) un aviso razonable de la licencia planificada; y (2) una verificación médica por escrito que indique que el empleado va a ser donante de órganos o médula ósea, y que existe una necesidad médica para la donación. La notificación requerida y la verificación por escrito del médico deben proporcionarse al Departamento

de Recursos Humanos.

Beneficios durante el período de licencia. Cualquier licencia tomada bajo esta política no constituirá una interrupción en el servicio a los efectos del derecho del empleado a ajustes salariales, PTO, antigüedad u otros beneficios para empleados. Durante el período de licencia, la Compañía pagará al empleado las comisiones que se adeuden por el trabajo que el empleado realizó antes de tomar la licencia.

La Compañía mantendrá la cobertura del empleado bajo su plan de salud grupal durante la duración de la licencia de la misma manera que se habría proporcionado la cobertura si el empleado hubiera permanecido empleado continuamente durante la licencia.

Restablecimiento de la posición. Al vencimiento de una licencia autorizada por esta política, la Compañía restaurará al empleado a la posición que ocupaba cuando comenzó la licencia, o a una posición con estatus de antigüedad, beneficios para empleados, pago y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. La Compañía puede negarse a restaurar a un empleado por razones no relacionadas con el ejercicio de los derechos bajo esta política por parte del empleado.

Declaración de no represalias. La Compañía prohíbe las represalias contra un empleado por solicitar u obtener licencia bajo la política.

Ley de Licencia Familiar y Médica

Esta política resume la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés). Un resumen de los derechos bajo la FMLA preparado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (Formulario DOL WH 1420) se puede encontrar en <https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/legacy/files/fmlaen.pdf>.

Los empleados elegibles pueden solicitar una licencia de ausencia bajo la FMLA para los propósitos, y sujeto a los términos y condiciones, que se describen a continuación. Cuando las leyes de licencia estatales o locales ofrezcan mayores protecciones o beneficios a los empleados, prevalecerán las protecciones y beneficios provistos por dichas leyes. En la medida en que lo permita la ley, dichas licencias se ejecutarán simultáneamente con los derechos de licencia federal de un empleado en virtud de la FMLA.

Elegibilidad. Los empleados elegibles son aquellos a quienes la Compañía ha empleado durante al menos doce meses (no necesariamente consecutivos), han trabajado al menos 1,250 horas durante los doce meses inmediatamente anteriores a la licencia solicitada y están empleados en un lugar de trabajo donde cincuenta o más empleados de la Compañía trabajan dentro de las setenta y cinco millas.

Solicitud de Empleado y Aviso de Licencia. Los empleados deben proporcionar suficiente información para que la Compañía pueda determinar si la solicitud de tiempo libre califica como licencia FMLA, así como el momento y la duración de la licencia. Cuando la necesidad de licencia

familiar y médica es previsible, como debido a un procedimiento médico programado, un empleado debe notificar a la Compañía de la necesidad de la licencia al menos treinta días antes de que comience. Si el aviso con treinta días de anticipación no es factible porque el empleado acaba de enterarse de la necesidad de licencia o ha ocurrido un cambio en las circunstancias o una emergencia médica, entonces el empleado debe solicitar la licencia tan pronto como sea posible (generalmente el mismo día o el día siguiente al día en que el empleado se enteró de la necesidad de licencia).

Cuando la necesidad de licencia surge repentinamente, el empleado debe notificar a su Gerente o al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible, ya sea antes de dejar el trabajo o a más tardar al comienzo de la próxima jornada laboral regular del empleado. El empleado debe seguir los procedimientos estándar de llamada de la Compañía para ausencias no programadas. El incumplimiento de los procedimientos de solicitud y notificación puede retrasar el inicio de una licencia.

Propósitos. Un empleado elegible puede tomar una licencia familiar y médica por las siguientes razones:

El nacimiento del hijo o hija de un empleado o la colocación de un hijo o hija con el empleado para cuidado de crianza o adopción, siempre que la licencia se complete dentro de los doce meses posteriores al nacimiento o colocación del hijo o hija;

Para cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado con una "**condición de salud grave**";

Debido a la "**condición de salud grave**" del empleado que lo incapacita para trabajar o necesita tratamiento médico;

Debido a cualquier **exigencia calificada** que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado es un **miembro militar** que está en **servicio activo cubierto** o ha sido notificado de un llamado u orden inminente para el **servicio activo cubierto** en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos; o

Para cuidar a un **miembro del servicio cubierto** (que es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano del empleado) con una **enfermedad o lesión grave** ("licencia para cuidadores militares").

Definiciones. Los términos utilizados en esta política, incluidos los términos en negrita anteriores, se definen en la FMLA, según enmendada, y en las regulaciones aplicables.

Una "**condición de salud grave**" incluye una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado, o impide que los miembros calificados de la familia participen en la escuela u otras actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de tres días

calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo, o incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

Un "**miembro del servicio cubierto**" significa (A) un miembro actual de las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas) de los Estados Unidos que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave, o (B) un Veterano cubierto que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, para una lesión o enfermedad grave.

"**Servicio activo cubierto**" significa (A) en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas Regulares de los Estados Unidos, el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero; y (B) en el caso de un miembro de los componentes de la Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, el servicio durante el despliegue del miembro de las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo un llamado u orden federal para el servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, según lo dispuesto por la ley.

Un "**miembro militar**" a los efectos de calificar la licencia por urgencia es el cónyuge, hijo, hija o padre de un empleado que sirve en las Fuerzas Armadas Regulares, la Guardia Nacional o las Reservas.

Una "**lesión o enfermedad grave**" significa, **en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos** (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas), una lesión o enfermedad sufrida por el miembro en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro del servicio y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber el servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede hacer que el miembro esté médicamente incapacitado para desempeñar las funciones del cargo, grado, rango o clasificación del miembro.

Una "**lesión o enfermedad grave**" significa , **en el caso de un veterano cubierto**, una lesión o enfermedad calificada que fue incurrida por el miembro del servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas, o que existía antes del comienzo del servicio activo del miembro del servicio y fue agravada por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas, y que se manifestó antes o después de que el miembro del servicio se convirtiera en veterano, y es: (1) una continuación de una lesión o enfermedad grave que se incurrió o agravó cuando el veterano cubierto era miembro de las Fuerzas Armadas e hizo que el miembro del servicio no pudiera desempeñar las funciones de la oficina del miembro del servicio, grado, rango o calificación; o (2) una condición física o mental por la cual el veterano ha recibido una Calificación de Discapacidad Relacionada con el Servicio del Departamento de Asuntos de Veteranos de EE. UU. del cincuenta por ciento o más, y la necesidad de licencia para cuidador militar está relacionada con esa condición; o (3) una condición física o mental que perjudique sustancialmente la capacidad del veterano para asegurar o seguir una ocupación sustancialmente remunerada debido a una discapacidad o discapacidades relacionadas con el servicio militar, o lo haría sin tratamiento; o (4) una lesión, incluida una lesión psicológica, sobre la base de la cual el

veterano está inscrito en el Programa de Asistencia Integral para Cuidadores Familiares del Departamento de Asuntos de Veteranos.

Una "**exigencia calificada**" incluye la necesidad de que un empleado se tome un tiempo libre del trabajo para abordar problemas relacionados con el despliegue con poca antelación, hacer arreglos para el cuidado infantil alternativo, asistir a ciertas actividades escolares, manejar ciertos arreglos financieros o legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento, asistir a ceremonias militares o sesiones informativas, pasar cortos períodos de tiempo para descansar y recuperarse durante el período de despliegue, o participar en ciertas actividades posteriores al despliegue o en la licencia por cuidado parental.

El "**período designado de doce meses**" es el período de doce meses consecutivos medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia familiar y médica. Durante este período, el empleado elegible puede usar hasta doce semanas laborales de licencia familiar y médica.

El "**período único de doce meses**" es el período de doce meses que comienza en la primera fecha en que el empleado usa cualquier licencia de cuidador militar. Durante este período, los empleados elegibles pueden usar hasta veintiséis semanas laborales de licencia para cuidadores militares. Las veintiséis semanas se aplican por miembro del servicio cubierto, por lesión. Esto significa que un empleado no puede tomar veintiséis semanas de licencia en diferentes períodos de doce meses para cuidar al mismo miembro del servicio que sufre la misma lesión. Más bien, una licencia posterior debe referirse al cuidado de un miembro del servicio diferente o del mismo miembro del servicio con una lesión diferente.

Un "**hijo o hija**" es un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona in loco parentis, que (A) tiene menos de dieciocho años de edad, o (B) dieciocho años de edad o más e incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física. Tanto el cuidado diario como el apoyo financiero pueden establecer una relación in loco parentis en la que el empleado tiene la intención de asumir las responsabilidades de un padre con respecto a un niño.

Un "**cónyuge**" es la persona con la que un individuo está casado, según se define o reconoce en la ley del estado en el que se casaron las partes. Si las partes se casaron fuera de cualquier estado, entonces el matrimonio debe ser válido en el lugar donde ocurrió y debe ser un matrimonio en el que las partes podrían haber celebrado legalmente en al menos un estado. La definición de cónyuge no incluye a las parejas de hecho registradas.

"**Veterano cubierto**" significa una persona que fue miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas) y que fue dado de baja o liberado de dicho servicio en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma la licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto.

Duración. Se puede tomar una licencia familiar y médica por hasta doce semanas laborales durante el **período designado de doce meses** (como se define anteriormente) para el nacimiento del hijo o

hija de un empleado; la colocación de un hijo o hija con el empleado para cuidado de crianza o adopción; para cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre de un empleado con una condición de salud grave; debido a la condición de salud grave del empleado; o debido a una exigencia calificada. La licencia para cuidadores militares se puede tomar por hasta veintiséis semanas laborales en un **solo período de doce meses** (según se define anteriormente). Durante el **período único de doce meses**, un empleado elegible tendrá derecho a un total combinado de veintiséis semanas laborales de licencia por cualquier motivo especificado anteriormente. En otras palabras, cualquier licencia familiar y médica tomada durante el **período único de doce meses** por el nacimiento del hijo o hija de un empleado; la colocación de un hijo o hija con el empleado para cuidado de crianza o adopción; para cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre de un empleado con una condición de salud grave; debido a la condición de salud grave del empleado; o debido a una exigencia calificada (hasta doce semanas) se contará para el El derecho total de veintiséis semanas permitido para la licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una enfermedad o lesión grave durante ese **único período de doce meses**. Todo el tiempo libre que califique como licencia familiar y médica se contará contra el derecho de licencia familiar y médica federal y, si corresponde, estatal del empleado, en la mayor medida permitida por la ley.

Uso de la licencia. La licencia familiar y médica debe usarse según sea necesario, pero debe usarse en incrementos mínimos de al menos una hora. Hay licencia intermitente o de horario reducido disponible, si es médicamente necesario. Los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para programar los tratamientos médicos planificados para no interrumpir indebidamente las operaciones comerciales. En el caso de ausencias planificadas intermitentes o con un horario reducido, la Compañía puede requerir que el empleado se transfiera temporalmente a un puesto alternativo para el cual el empleado esté calificado, con un salario y beneficios equivalentes, que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia que el puesto regular del empleado. Las licencias debidas a exigencias que reúnan los requisitos también pueden tomarse de forma intermitente.

Certificación Médica. Cuando se solicita una licencia por una condición de salud grave del empleado o de un miembro de la familia, el empleado debe presentar la certificación médica adecuada del proveedor de atención médica del paciente. El Departamento de Recursos Humanos proporcionará el formulario de certificación correspondiente. Se debe proporcionar una certificación completa y suficiente tan pronto como sea razonablemente práctico, y a más tardar en la fecha en que comience la licencia o dentro de los quince días posteriores a la solicitud de la Compañía, lo que ocurra más tarde.

Cuando la licencia se solicita debido a la condición de salud grave del empleado, la certificación debe incluir: (1) la fecha en que comenzó la condición de salud grave, (2) la duración probable de la condición de salud grave, (3) información suficiente para establecer que el empleado tiene una condición de salud grave, y (4) información suficiente para establecer que el empleado no puede realizar las funciones esenciales del trabajo del empleado, así como la naturaleza de cualquier otra restricción laboral y la duración probable de dicha inhabilidad. El empleado debe proporcionar la certificación médica requerida a la Compañía de manera oportuna para evitar un retraso o denegación de licencia. Los empleados deben obtener los formularios apropiados del Departamento de Recursos Humanos.

La Ley de No Discriminación por Información Genética de 2008 ("GINA") prohíbe a los empleadores cubiertos solicitar o exigir información genética de una persona o miembro de la familia de la persona, excepto según lo permita específicamente esta ley. Para garantizar el cumplimiento de esta ley, la Compañía pide que los empleados no proporcionen ninguna información genética al responder a una solicitud de información médica con fines de licencia o de otro tipo. La "información genética", según la definición de GINA, incluye el historial médico familiar de una persona, los resultados de las pruebas genéticas de una persona o un miembro de la familia, el hecho de que una persona o un miembro de la familia de una persona buscó o recibió servicios genéticos, y la información genética de un feto llevado por una persona o un miembro de la familia de una persona o un embrión legalmente retenido por una persona o miembro de la familia que recibe servicios de reproducción asistida. Si tiene alguna pregunta sobre la información a proporcionar, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Si la Compañía tiene motivos para dudar de la validez de la primera certificación médica, puede exigir, a su cargo, que el empleado obtenga una segunda opinión de un proveedor de atención médica elegido o aprobado por la Compañía, siempre y cuando ese proveedor de atención médica no trabaje para la Compañía. Si las opiniones de los proveedores de atención médica para la primera y segunda certificación difieren, la Compañía puede exigir que el empleado obtenga una certificación de un tercer proveedor de atención médica (aprobado conjuntamente por la Compañía y el empleado) a expensas de la Compañía. La tercera certificación será definitiva y vinculante.

Cuando se solicita licencia para cuidar a un miembro de la familia (ya sea porque el miembro de la familia tiene una condición de salud grave o porque el empleado solicita una licencia para cuidadores militares), la certificación debe incluir: (1) información suficiente para establecer que el miembro de la familia tiene una condición de salud grave o una lesión o enfermedad grave, y la fecha en que comenzó la condición, (2) la duración probable de la condición, (3) información suficiente para establecer que el miembro de la familia necesita atención física y/o psicológica, y (4) una estimación de la frecuencia y duración de la licencia requerida para cuidar al miembro de la familia.

La Compañía notificará al empleado si la certificación está incompleta o es insuficiente, y le dará al empleado siete días calendario para corregir la deficiencia. La Compañía se reserva el derecho de comunicarse con el proveedor de atención médica para solicitar la autenticación o aclaración de la información en la certificación, según sea necesario, y puede requerir la recertificación, según corresponda y según lo permita la ley.

Antes de regresar al trabajo al final de una licencia debido a la condición de salud grave del empleado, se requiere que el empleado proporcione una certificación de su proveedor de atención médica con respecto a la aptitud del empleado para el trabajo.

Certificación de Exigibilidad Calificada. Cuando la licencia ocurre debido a una exigencia que califica, el empleado debe presentar una Certificación de Exigencia Calificada para la Licencia Familiar Militar completa para establecer la elegibilidad del empleado para esta licencia. El Departamento de Recursos Humanos proporcionará el formulario de certificación correspondiente. Se debe proporcionar una certificación completa y suficiente tan pronto como sea razonablemente práctico y dentro de los quince días posteriores a la solicitud de la Compañía.

Pago y beneficios. La licencia familiar y médica no es remunerada. Sin embargo, a menos que lo prohíba la ley aplicable, un empleado elegible debe usar cualquier PTO o licencia por enfermedad acumulada durante las partes no remuneradas de la licencia familiar y médica a las que tiene derecho.

El uso del PTO y/o el tiempo de enfermedad estará sujeto a los términos y condiciones de la política de PTO y licencia por enfermedad aplicable. Ni el PTO ni el pago por enfermedad se acumularán durante las partes no remuneradas de la licencia. Los días festivos que caigan durante cualquier parte no remunerada de la licencia no se pagarán.

Durante una licencia familiar y médica, los beneficios de salud grupales se mantendrán hasta por doce semanas laborales (hasta veintiséis semanas laborales para la licencia de cuidador militar) como si el empleado tuviera un empleo continuo; Sin embargo, el empleado debe continuar pagando la parte que le corresponde de las primas para el empleado y cualquier dependiente cubierto, si lo hubiera, durante la licencia. Si el empleado no regresa al trabajo al final de la licencia aprobada, la Compañía puede recuperar su parte de las primas pagadas durante la licencia, a menos que la incapacidad de regresar se deba a circunstancias fuera del control del empleado o justificada de otra manera. Un empleado con una licencia familiar y médica aprobada no perderá ningún beneficio acumulado antes de que comenzara la licencia.

Reinstalación. Los empleados que regresen al trabajo inmediatamente después del final de una licencia familiar y médica aprobada normalmente serán reincorporados al mismo puesto o a un puesto equivalente, y recibirán un pago y beneficios equivalentes a los que el empleado recibía antes de la licencia, según lo requiera la ley. Si el empleado no regresa al trabajo el primer día hábil después de la expiración de una licencia familiar y médica aprobada, y no se le ha otorgado una extensión de licencia por parte de la Compañía, se considerará que el empleado ha renunciado al empleo. En ciertas circunstancias, es posible que los empleados "clave" no sean elegibles para la reincorporación después de una licencia familiar y médica. La Compañía proporcionará una notificación por escrito a cualquier empleado "clave" que no sea elegible para la reincorporación. Los empleados "clave" son empleados asalariados que se encuentran entre el diez por ciento mejor pagado de los empleados empleados por la Compañía dentro de las setenta y cinco millas de la instalación en la que está empleado el empleado.

Responsabilidades del empleador. La Compañía informará a los empleados que soliciten licencia si son elegibles bajo la FMLA y, según corresponda, la ley estatal. Si es así, el Aviso de Elegibilidad especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades del empleado. Si un empleado no es elegible, la Compañía proporcionará una razón para la inelegibilidad.

La Compañía también informará a los empleados elegibles si la licencia se designará como licencia protegida por la FMLA y la cantidad de licencia que se contará contra el derecho de licencia del empleado. Si la Compañía determina que la licencia no está protegida por la FMLA, la Compañía notificará al empleado.

Sin represalias. La Compañía no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho

provisto en virtud de la FMLA o la ley estatal equivalente. La Compañía tampoco despedirá ni discriminará a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por la participación de la persona en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA. Si siente que ha sido discriminado o ha sido objeto de represalias debido a su afirmación de los derechos protegidos por la FMLA o a su participación en un procedimiento relacionado con la FMLA, comuníquese con su supervisor o con el Departamento de Recursos Humanos.

Aplicación. Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. o puede presentar una demanda privada contra un empleador. La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni sustituye a ninguna ley estatal o local ni a ningún acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

La sección 109 de la FMLA (29 U.S.C. § 2619) requiere que los empleadores cubiertos por la FMLA publiquen el texto de la notificación de la FMLA (WH 1420). Las Regulaciones 29 C.F.R. § 825.300(a) pueden requerir divulgaciones adicionales. Para obtener información adicional, consulte: 1-866-4US WAGE (1-866-487-9243) TTY 1-877-889-5627.

Si tiene alguna pregunta sobre la FMLA, o si desea presentar una solicitud de licencia familiar y médica, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

17516207.5 021125.00502

