

BMW C Constructors

**Guía de bolsillo sobre
seguridad y políticas
y procedimientos
para empleados**



2026

BMWC
Declaración corporativa

“BMWC se dedica a conseguir un lugar de trabajo con cero incidentes. Cada individuo es responsable de ayudar a eliminar las barreras que nos impiden alcanzar una cultura de cero incidentes. Todos los accidentes son evitables. La seguridad tendrá prioridad sobre la producción, el calendario y el coste.”

“Como empleado de BMWC Constructors, Inc. usted tiene la autoridad para detener cualquier trabajo donde crea que existe una condición insegura.”



Chris Buckman
Presidente/CEO

BMWC

Índice de la Guía de bolsillo sobre políticas y procedimientos de seguridad para los empleados

Introducción	4
Línea directa.....	6
Prevención del suicidio.....	7
Política de igualdad de oportunidades en el empleo..	8
Política de acoso sexual.....	10
Acoso distinto del sexual.....	12
Política de no confraternización.....	14
Política de violencia laboral.....	15
Política de confidencialidad de la información de la Empresa.....	16
Política de conflictos de intereses.....	18
Política antigrafiti.....	22
Política de asistencia.....	23
Política de fumadores.....	24
Política contra propaganda.....	25
Política de uso de computadoras.....	26
Política de teléfono móvil.....	29
Normas de conducta.....	30
Política de conducir.....	35

BMWC

Pocket Guide to Safety and Employee Policies and Procedures Index (Cont'd)

Guía de Políticas y Procedimientos de Seguridad	
Política de medio ambiente, salud y seguridad.....	37
Política de responsabilidad en materia de seguridad....	38
Principales normas de seguridad.....	45
Procedimiento de notificación de incidentes en el lugar de trabajo.....	48
Abuso de sustancias.....	50
Comunicación de riesgos.....	51
Protección respiratoria.....	52
Política de vello facial.....	52
Política de protección ocular.....	53
Patógenos transmitidos por la sangre.....	54
Política de amianto.....	55
Gestión de plomo.....	56
Espacio confinado.....	57
Bloqueo y etiquetado.....	58
Proceso de apertura de tuberías/equipos.....	59
Requisitos de cegado.....	60
Sustitución de un perno.....	61
Soldadura, corte y trabajos en caliente.....	62
Protección contra caídas.....	64
Excavación y zanjeo.....	64
Inspecciones de extintores.....	65
Manipulación y elevación de materiales.....	66
Señales de elevación.....	68
Capacidad nominal	
Eslingas de nylon y poliéster.....	69
Eslingas de cable de alambre 6x37.....	69
Eslingas de cable - 6 x 19.....	70
Grilletes.....	71
Contacto de seguridad.....	72

Introducción

Esta Guía de bolsillo sobre políticas de seguridad para los empleados incluye información sobre procedimientos básicos y específicos de seguridad y políticas de los empleados que deben seguir los empleados de BMWC que realicen trabajos en cualquier lugar. Está diseñada para su comodidad y fácil consulta. Sólo contiene requisitos mínimos; en ningún caso sustituirá a las leyes, códigos, normas o al sentido común existentes. A lo largo de la Guía, “Empresa” se referirá a BMWC.

Trabaja en una industria extremadamente peligrosa en la que se requieren artesanos altamente cualificados. Un buen comportamiento en materia de seguridad es una parte importante y necesaria de estas competencias.

Confiamos en que su seguridad y bienestar y los de sus compañeros sean tan importantes para usted como lo son para la Empresa. Un lugar de trabajo con cero incidentes forma parte del compromiso general de calidad que hemos adquirido con nuestros clientes.

GUÍA SOBRE POLÍTICAS **Y PROCEDIMIENTOS DE**

Línea directa

La gestión de las cuestiones éticas es esencial en el entorno empresarial actual. Es nuestro deseo mantener un ambiente abierto y honesto, libre de acoso y de otros comportamientos negativos que puedan provocar daños económicos, emocionales y físicos. Para garantizar que mantenemos una cultura basada en la integridad y las prácticas éticas, hemos contratado a Ethical Advocate, una organización especializada en la defensa de la cultura y el comportamiento éticos en el lugar de trabajo. Ethical Advocate ofrece la posibilidad de notificar incidentes de forma anónima y confidencial a través de sus páginas de notificación totalmente seguras y encriptadas. Es importante señalar que este proceso no sustituye a los otros métodos que ha utilizado tradicionalmente para comunicarse con su supervisor. Del mismo modo, este proceso no pretende ser una línea de “vengarme de mi jefe o compañero de trabajo.”

Antes de presentar una denuncia a Ethical Advocate, debe hacer todo lo posible por resolver un problema concreto a través de su supervisor o gerente. Le animamos a denunciar cualquier presunta práctica ilegal o indebida de la que tenga conocimiento. La información que proporcione es anónima, si así lo desea, y confidencial.

Puede ponerse en contacto con Ethical Advocate llamando al teléfono gratuito 24 horas al día, cualquier día del año: 800.798.8692

También puede presentar una denuncia en línea dirigiéndose a: <https://bmwconstructors.ethicaladvocate.com>

Para garantizar el máximo anonimato y confidencialidad, le rogamos encarecidamente que no envíe informes desde las computadoras de la Empresa.

Prevención del suicidio

El sector de la construcción se considera de alto riesgo de suicidio. En los estudios realizados por los CDC, el sector de la construcción fue el que registró más suicidios y las tasas más elevadas por trabajador. Se calcula que en el sector de la construcción es cuatro veces superior a la media nacional y cinco veces superior a la de todas las demás víctimas mortales de la construcción juntas.

La construcción siempre se ha considerado un sector duro y difícil. Muchos empleados de la construcción trabajan muchas horas y pasan mucho tiempo lejos de sus familias. Muchos empleados se pierden muchas actividades familiares y algunos se pierden en su trabajo sin salidas positivas en sus vidas.

Hay mucha presión en el sector de la construcción. A menudo se expresa en términos de presupuesto, calendario, productividad, calidad y normas de seguridad. Los despidos al final de la temporada o del proyecto pueden crear tensiones financieras si alguien no ha ahorrado dinero para la temporada baja.

AYUDA DISPONIBLE

¡El suicidio se puede prevenir! Buscar ayuda es el primer paso. Necesitamos que todos nos preocupemos por los demás. No basta con centrarse en llevar a la gente a casa sana y salva al final del turno. Es igualmente importante que los empleados vuelvan al trabajo seguros desde casa.

La Línea Nacional de Prevención del Suicidio es un servicio gratuito y confidencial que está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Ofrece intervención en crisis a personas que tienen pensamientos de autolesionarse o que están pensando en quitarse la vida. El número de teléfono es el 988.

Política de igualdad de oportunidades en el empleo

Política

La Empresa se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo y promoción. Las decisiones de empleo en la Empresa se basarán en los méritos, las cualificaciones y las capacidades. La Empresa no discrimina en las oportunidades o prácticas de empleo por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, capacidad física o mental, servicio militar o cualquier otra característica protegida por la ley.

La Empresa realizará ajustes razonables para las personas cualificadas con discapacidades conocidas, a menos que hacerlo suponga una carga excesiva. Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluida la selección, la asignación de puestos, la retribución, la disciplina, el despido y el acceso a prestaciones y formación.

Las características protegidas pueden ser factores utilizados en las decisiones de empleo cuando tales requisitos constituyan una cualificación profesional de buena fe o cuando la deficiencia de la persona suponga una amenaza directa para la seguridad o la salud del empleado o de otras personas.

Definición

La igualdad de oportunidades en el empleo se refiere a la eliminación de patrones y prácticas de discriminación en todas las facetas del empleo, incluidas la selección, solicitud, cualificación, contratación, formación, ascensos, medidas disciplinarias, despidos y ceses.

Apoyo a otros esfuerzos

La Empresa es miembro de la Mechanical Contractors Association of America, Inc., así como de otras asociaciones locales y nacionales, y suscribe sus esfuerzos por promover la causa de la igualdad de oportunidades de empleo en el sector de la construcción a través del trabajo en la comunidad y las organizaciones sindicales.

Política de igualdad de oportunidades en el empleo (Cont.)

Coordinador EEO

La Empresa ha nombrado a un Responsable de Igualdad de Oportunidades en el Empleo que tiene la responsabilidad principal de desarrollar y revisar sus políticas de prácticas de empleo justas. El responsable de la EEO es el Director de Recursos Humanos, con quien se puede contactar en el teléfono (317) 267-0430.

Quejas

Se anima a todos los empleados que tengan preguntas o preocupaciones sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo a que pongan estos asuntos en conocimiento de su supervisor inmediato, del Responsable de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o del Director Financiero de la Empresa (CFO). Los empleados pueden plantear sus preocupaciones y hacer denuncias sin temor a represalias.

Infracciones

Toda persona que incurra en cualquier tipo de discriminación ilegal será objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar al despido.

Política de acoso sexual

Política

Es política de la Empresa proporcionar un entorno libre de acoso sexual y por razón de sexo u otros comportamientos inapropiados. Es contrario a la política de la Empresa que cualquier empleado, ya sea directivo, supervisor o compañero de trabajo, acose sexualmente a otro empleado.

Propósito

El objetivo de esta política es garantizar un entorno de trabajo no amenazador para todos los empleados.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual o por razón de sexo se produce cuando una conducta no deseada de naturaleza sexual se convierte en una condición para la continuidad en el empleo de un trabajador, afecta a otras decisiones laborales relativas al trabajador o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual y por razón de sexo incluye, entre otras cosas

- peticiones de favores sexuales;
- Contacto físico no deseado, como tocar, pellizcar o rozar el cuerpo;
- acoso verbal, como insinuaciones sexuales, comentarios sugerentes, bromas de naturaleza sexual, proposiciones sexuales y amenazas;
- conducta no verbal, como exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes, miradas lascivas, silbidos o gestos obscenos; o
- actos de agresión física, intimidación, hostilidad, amenazas o trato desigual por razón de sexo (aunque no sean de naturaleza sexual).

Acción de los trabajadores

Cualquier supervisor, directivo o empleado que tenga conocimiento de un posible acoso sexual o de otro tipo, o de cualquier otro comportamiento inapropiado, tanto si está directamente implicado en la situación como si no, debe avisar inmediatamente al Director de Recursos Humanos o al Director Financiero de la Empresa, ya sea en persona o llamando al (317) 267-0400 o al número gratuito (888) 520-7230.

Cualquier empleado que crea ser víctima de acoso sexual o de otro tipo, o de cualquier otro comportamiento inapropiado, debe informar inmediatamente al Director de Recursos Humanos o al Director Financiero. Si el empleado cree que no sería apropiado ponerse en contacto con esa persona, deberá ponerse en contacto inmediatamente con un directivo de la Empresa.

Los empleados pueden plantear sus preocupaciones y hacer denuncias sin temor a represalias. La información facilitada se tratará con la máxima confidencialidad que permitan las circunstancias. No se tomarán represalias ni se discriminará a las víctimas por las denuncias de buena fe que se presenten en virtud de esta política.

Acción de la Empresa

Se llevará a cabo una investigación exhaustiva e imparcial de todas las quejas de la manera más oportuna y confidencial posible.

Infracciones

Todo empleado de la Empresa que, tras la correspondiente investigación, haya infringido esta política será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Acoso distinto del sexual

Para proporcionar un entorno de trabajo productivo, la Empresa cree que sus empleados deben poder disfrutar de un lugar de trabajo libre de toda forma de discriminación, incluido el acoso por razón de sexo, raza, color, religión, género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad y cualquier otra categoría protegida por la ley. Es política de la Empresa proporcionar un entorno libre de este tipo de acoso u otros comportamientos inapropiados. Es contrario a la política de la Empresa que cualquier empleado, ya sea directivo, supervisor o compañero de trabajo, acose a otro empleado o tenga otro comportamiento inapropiado.

Propósito

El objetivo de esta política es garantizar un entorno de trabajo no amenazador para todos los empleados.

Definiciones

El acoso prohibido se produce cuando una conducta verbal o física difama o muestra hostilidad hacia una persona debido a su sexo, raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley o la de sus familiares, amigos o socios; crea o pretende crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo; interfiere o pretende interferir en el rendimiento laboral de una persona; o afecta negativamente de cualquier otro modo a las oportunidades de empleo de una persona.

Las conductas de acoso incluyen, entre otras, las siguientes

- Epítetos, calumnias, estereotipos negativos o actos amenazadores, intimidatorios u hostiles, relacionados con el sexo, la raza, el color, la religión, el género, el origen nacional, la edad, la discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley; o
- Material escrito o gráfico que difame o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo por motivos de sexo, raza, color, religión, género, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley y que esté colocado en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar de las instalaciones de la Empresa, o que circule en el lugar de trabajo.

Acción de los trabajadores

Cualquier supervisor, directivo o empleado que tenga conocimiento de un posible acoso sexual o de otro tipo, o de cualquier otro comportamiento inapropiado, esté o no directamente implicado en la situación, deberá informar inmediatamente al Director de Recursos Humanos o al Director Financiero, ya sea en persona o llamando al (317) 267-0400 o al número gratuito (888) 520-7230.

Todo empleado que considere que es víctima de acoso o de otro tipo de comportamiento inadecuado debe comunicarlo inmediatamente al Director de Recursos Humanos o al Director Financiero. Si el empleado cree que no sería apropiado ponerse en contacto con esa persona, deberá ponerse en contacto inmediatamente con un directivo de la Empresa.

Los empleados pueden plantear sus preocupaciones y hacer denuncias sin temor a represalias. La información facilitada se tratará con la máxima confidencialidad que permitan las circunstancias. No se tomarán represalias ni se discriminará a las víctimas por las denuncias de buena fe que se presenten en virtud de esta política.

Acción del supervisor

El supervisor debe transmitir inmediatamente la queja del empleado al Director de Recursos Humanos.

Acción de la Empresa

Se llevará a cabo una investigación exhaustiva e imparcial de todas las quejas de la manera más oportuna y confidencial posible.

Infracciones

Todo empleado de la Empresa que, tras la correspondiente investigación, haya infringido esta política será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

Política de no confraternización

Para evitar demandas injustificadas por acoso sexual, lapsos de confidencialidad, relaciones laborales incómodas, problemas de moral entre otros empleados e incluso la apariencia de impropiedad, los directivos y supervisores de la Empresa tienen estrictamente prohibido entablar relaciones románticas o sexuales consentidas con un empleado subordinado

Propósito

Aunque la Empresa no desea interferir en la conducta personal y fuera del trabajo de sus empleados, ciertos tipos de conducta y relaciones fuera del trabajo pueden interferir con los intereses comerciales legítimos de la Empresa.

Información adicional

Esta política tiene por objeto complementar nuestra política vigente en materia de acoso sexual. Si tiene alguna duda sobre la intención de esta política o su aplicación a cualquier relación existente o prevista, consulte al Director de Recursos Humanos de la Empresa. Todas estas consultas se tratarán de forma confidencial y de acuerdo con las necesidades comerciales legítimas de la Empresa.

Infracciones

Todo directivo o supervisor de la Empresa que, tras la correspondiente investigación, haya mantenido una relación romántica o sexual con un empleado subordinado infringe esta política y será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir el despido.

Política de violencia laboral

La Empresa se compromete a ofrecer un lugar de trabajo seguro y libre de violencia. La Empresa prohíbe estrictamente que los empleados, antiguos empleados, consultores, contratistas independientes, clientes, visitantes o cualquier otra persona que se encuentre en sus instalaciones, incluidos los lugares de trabajo, o que participe en actividades relacionadas con la Empresa, se comporten de forma violenta o amenazadora. Como parte de esta política, la Empresa trata de prevenir la violencia en el lugar de trabajo antes de que se produzca y, por lo tanto, se reserva el derecho a tratar los comportamientos que sugieran una propensión a la violencia incluso antes de que se produzca cualquier comportamiento violento.

Propósito

La Empresa reconoce que la violencia en el lugar de trabajo es una preocupación creciente entre Empresarios y empleados de todo el país; por ello, ha adoptado las siguientes directrices para hacer frente a la intimidación, el acoso u otras amenazas de violencia que puedan producirse en sus instalaciones o en los lugares de trabajo.

Directrices

La Empresa no tolerará ninguna conducta que amenace, intimide o coaccione a un empleado, cliente o miembro del público en ningún momento, incluidos los periodos fuera de servicio. Además, las armas de fuego, armas y otros dispositivos o sustancias peligrosas están estrictamente prohibidos en las instalaciones de la Empresa o en nuestros lugares de trabajo sin la debida autorización.

Todas las personas o actividades sospechosas, incluidas las amenazas de violencia, tanto directas como indirectas, deben comunicarse inmediatamente a su supervisor o a cualquier otro miembro de la dirección. Esto incluye amenazas por parte de empleados, así como amenazas por parte de clientes, vendedores, solicitantes u otros miembros del público. Los empleados no deben intentar interceder ni involucrarse de ningún otro modo en ninguna situación real o potencialmente intimidatoria, acosadora o violenta.

Acción de los trabajadores

Se anima a los empleados a poner sus disputas o diferencias con otros empleados en conocimiento de un miembro apropiado de la dirección antes de que la situación se convierta en violencia. La Empresa investigará rápida y exhaustivamente todas las denuncias de violencia real o amenaza de violencia, así como de personas o actividades sospechosas. La identidad de la persona que realiza una denuncia será

protegida en la medida de lo posible para mantener la seguridad en el lugar de trabajo y la integridad de su investigación. La Empresa puede suspender a los empleados, con o sin sueldo, mientras se lleva a cabo la investigación. Cualquier empleado que se determine que ha participado en cualquier amenaza o acto de violencia, o cualquier otra conducta que infrinja estas directrices, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Política de confidencialidad de la información de la Empresa

La Empresa desea mantener un entorno abierto para la comunicación con y entre todos los empleados, manteniendo al mismo tiempo la protección de la información confidencial que es vital para los intereses y el éxito de la Empresa.

Propósito

El objetivo de esta política es identificar las áreas en las que se debe tener cuidado a la hora de compartir información.

Directrices

Los empleados de la Empresa pueden estar al tanto de información comercial confidencial de la Empresa y de aquellos con los que la Empresa mantiene una relación comercial. Los empleados tienen estrictamente prohibido revelar, directa o indirectamente, dicha información comercial confidencial. A continuación, se ofrecen algunos ejemplos de este tipo de información.

La siguiente información no debe compartirse entre empleados ni fuera de la Empresa, salvo autorización expresa.

- datos de remuneración;
- medios de acceso informático o contraseñas; o
- asuntos personales relacionados con las condiciones médicas de los empleados, quejas o medidas disciplinarias.

La siguiente información no debe compartirse fuera de la Empresa sin autorización previa:

- Listas de clientes y referencias;
- Estrategias y planes de marketing;
- Proyectos o propuestas pendientes;
- Estimaciones de proyectos, ofertas de subcontratación o estrategias de rendimiento de proyectos;
- Sistemas y procesos propios;
- Información o resultados financieros;
- Información sobre adquisiciones de Empresas;
- Información sobre empleados individuales;
- Estrategias de gestión o cambios inminentes.
- Información obtenida de un cliente, incluidos, entre otros, los siguientes datos:
 - secretos comerciales;
 - información técnica;
 - planos y especificaciones;
 - procesos;
 - equipo y parámetros de reacción; y
 - cualquier otra información que el cliente considere confidencial.

No debe compartirse información de la Empresa con ninguna persona cuya posesión de la información pudiera ser potencialmente perjudicial para los intereses de la Empresa. Se podrá exigir a los empleados que firmen un acuerdo de confidencialidad si así lo requiere la Empresa o el cliente de la Empresa.

Atención razonable

Se espera que los empleados tengan un cuidado razonable en la protección y conservación de la información de la Empresa. La información confidencial debe protegerse cuando haya personas ajenas a la oficina. La información confidencial debe retirarse de las zonas públicas o desprotegidas (como las mesas de trabajo) cuando haya expirado el propósito de su presencia en ellas.

Resultados de la divulgación

Los empleados que utilicen o divulguen indebidamente secretos comerciales o información confidencial serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido. No es necesario demostrar ni el beneficio personal de dicha revelación ni el perjuicio para la Empresa antes de iniciar una acción disciplinaria.

Política de conflictos de intereses

Política

Los empleados llevarán a cabo sus actividades dentro de las directrices que protegen contra los daños a la Empresa derivados de conflictos de intereses reales o potenciales.

Propósito

El objetivo de estas directrices es proporcionar una orientación general para que los empleados puedan reconocer los posibles conflictos de intereses y solicitar más aclaraciones sobre cuestiones relacionadas con las normas de funcionamiento aceptables.

¿Cómo puede surgir un conflicto de intereses?

Se produce un conflicto de intereses real o potencial cuando un empleado está en posición de influir directa o indirectamente en una decisión que puede resultar en un beneficio personal inusual para el empleado, o cualquier pariente o conocido, como resultado del trato comercial.

A efectos de esta política, se considera familiar a toda persona que tenga un vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad, o cuya relación con el empleado sea similar a la de las personas que tienen un vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad.

¿En qué relaciones puede surgir un conflicto de intereses?

Puede surgir un conflicto de intereses en las relaciones con cualquier persona o empresa que haga, intente hacer o compita con la Empresa. En conjunto, se denominan “situaciones desencadenantes.”

Definición: Ganancias personales inusuales

Los beneficios personales inusuales se refieren a pagos, honorarios, servicios, regalos, favores especiales, préstamos, descuentos inusuales en los precios, sobornos, bonificaciones por productos, beneficios complementarios especiales o actividades de ocio que van más allá de un propósito comercial directo o de las cortesías comunes coherentes con las prácticas comerciales éticas o aceptadas.

Directrices

No es posible abarcar todas las situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses, pero las directrices servirán de guía básica para definir algunas de las áreas importantes en las que pueden surgir conflictos. Es importante evitar no sólo cualquier situación que suponga un conflicto de intereses evidente, sino también cualquier situación que pueda dar lugar a the appearance of being a conflict. If there is any question regarding a situation, an employee should consult with his or her supervisor.

La apariencia de ser un conflicto. En caso de duda, el empleado debe consultar a su superior.

Las transacciones con Empresas externas deben realizarse dentro de un marco establecido y controlado por el nivel ejecutivo de la Empresa.

1. Cuando se produzca un conflicto de intereses real o potencial en una Situación Desencadenante, los empleados se retirarán del proceso de toma de decisiones a menos que dicho conflicto se haya comunicado plenamente a la Empresa y se haya recibido autorización específica para que el empleado siga participando.
2. Los empleados no buscarán ni aceptarán beneficios inusuales derivados de su implicación en una Situación Desencadenante.
3. Los empleados no buscarán ni aceptarán beneficios inusuales derivados de su implicación en una Situación Desencadenante.
4. Los empleados no poseerán un interés financiero significativo en un negocio involucrado con la Empresa en una situación desencadenante sin que dicho interés se haya revelado completamente y se haya determinado que sólo existe un conflicto manejable. A título orientativo para determinar la necesidad de divulgación, se considerará que la propiedad en dicha entidad empresarial es significativa si la participación agregada del directivo o empleado y los miembros de su familia representa: más del uno por ciento de los valores en circulación de una Empresa o sociedad, o más del cinco por ciento de los activos totales de dichos directivos o empleados y familiares.
5. Los empleados no aceptarán un cargo directivo u otro puesto de gestión en una empresa implicada con la Empresa en una situación desencadenante sin recibir la aprobación específica de la Empresa.
6. Los directivos y empleados no realizarán negocios en nombre de la Empresa con un familiar o entidad comercial con la que el directivo o empleado o un familiar esté asociado, excepto cuando dichos tratos hayan sido comunicados a la Empresa y ésta haya dado su aprobación y autorización específicas.
7. Los empleados no adquirirán bienes inmuebles, ni intereses en ninguna entidad comercial que dicho empleado sepa, o tenga razones para creer, que puede ser de interés de adquisición para la Empresa.
8. Los empleados pueden tener un empleo en otra organización mientras desempeñen satisfactoriamente sus responsabilidades laborales en la Empresa y mientras la otra empresa no esté implicada con la Empresa en ninguna situación desencadenante no revelada o no aprobada. Todos los empleados serán juzgados por las mismas normas de rendimiento y estarán sujetos a las exigencias de programación de la Empresa,

independientemente de cualquier requisito de trabajo externo existente. Un empleo o interés comercial externo representará un conflicto de intereses si tiene un impacto adverso real o percibido en la Empresa. Ningún empleo o interés comercial externo debe implicar patrocinio o apoyo por parte de la Empresa del empleo u organización externos ni afectar negativamente al buen nombre de la Empresa.

9. Los directivos y empleados no revelarán a nadie información confidencial relacionada con la Empresa, como secretos comerciales, procesos, fórmulas, métodos, actividades de investigación, posibles transacciones, planes de marketing, información de ventas o datos financieros, a menos que dicha revelación haya sido autorizada por la Empresa.
10. No se aceptarán regalos como mercancías o productos, ni servicios o favores personales, a menos que tengan un valor inferior a 100 dólares. Este límite en dólares tiene carácter orientativo, por lo que se insta a los empleados a consultar con el director de la oficina general antes de aceptar regalos de un valor superior al nominal. En ningún caso podrán solicitarse donativos de ningún importe. En ningún caso se aceptarán regalos en metálico o valores.
11. Las invitaciones normales de negocios, como comidas, cenas, representaciones teatrales, acontecimientos deportivos, etc., son apropiadas si son de naturaleza razonable y se realizan en el transcurso de una reunión u otra ocasión cuyo propósito sea mantener conversaciones comerciales de buena fe o fomentar mejores relaciones comerciales. Los viajes nocturnos de cualquier naturaleza deben ser aprobados previamente.
12. Todos los empleados son responsables del uso adecuado de los recursos físicos y la propiedad de la Empresa, así como de su información confidencial y de propiedad. A menos que el supervisor del empleado prohíba lo contrario, se permite el uso incidental razonable de un teléfono, computadora u otro equipo de la Empresa.
13. Los empleados son libres de ejercer su derecho a hacer contribuciones políticas dentro de los límites legales, a menos que dicha contribución esté prohibida por otras políticas de la Empresa. La Empresa no reembolsará a ningún empleado por contribuciones políticas, y los empleados no deben intentar recibir o facilitar dichos reembolsos. En general, no se puede hacer ninguna contribución con la expectativa de recibir a cambio un trato de favor por parte del gobierno. En cualquier caso, todas las contribuciones, independientemente de quién las haga, están sujetas a una serie de normas complejas y a veces incoherentes que regulan, entre otras cosas, la cuantía y la forma en que pueden realizarse las contribuciones. Cualquier pregunta sobre el cumplimiento debe dirigirse al Director Jurídico de la Empresa o al Director Financiero. Además, cualquier actividad o contribución política por parte de un empleado que pudiera parecer que constituye un respaldo o contribución por parte de la Empresa

debe ser aprobada previamente por el Presidente de la Empresa.

14. Los directivos y empleados tendrán la obligación permanente y afirmativa de informar al Presidente de la Empresa de cualquier relación personal de propiedad o de otro tipo que pueda afectar a su capacidad para ejercer juicios empresariales imparciales y éticos en el ámbito de sus responsabilidades. Cada situación comunicada será revisada por la Empresa y se determinará si existe o puede surgir un conflicto de intereses de dicha situación. Todos los directivos y empleados prestarán a la Empresa su máxima colaboración para corregir cualquier situación en la que exista o pueda surgir un conflicto.

15. Cuando se les solicite, los empleados deberán cumplimentar un Cuestionario de Conflicto de Intereses en el que se revelen completamente las situaciones en las que el empleado esté implicado y en las que pueda surgir un conflicto de intereses potencial o real. Cuando se produzca un cambio importante en la información revelada en dicho cuestionario, el empleado tiene el deber afirmativo de informar del cambio al Presidente de la Empresa.

Resolución

Todos los empleados prestarán a la Empresa su máxima colaboración para corregir cualquier situación en la que exista o pueda surgir un conflicto.

Política antigrafiti

Las políticas de la Empresa sobre acoso sexual y acoso distinto del sexual prohíben específicamente cualquier tipo de conducta acosadora. Esto incluye la difusión de declaraciones inapropiadas en forma de grafiti.

Está estrictamente prohibido escribir grafitis en propiedad de la Empresa o de los empleados, o en zonas visibles para los empleados de la Empresa, y el empleado puede ser objeto de medidas disciplinarias inmediatas, incluido el despido.

Definición

Grafiti (plural de “grafito”) se define en el diccionario como “mensaje dibujado, inscripción, etc. garabateado o pintado en una pared u otra superficie pública.”

Directrices

Si un empleado es testigo o tiene conocimiento del uso de pintadas, se le anima a denunciar dicha conducta de acuerdo con ésta y las políticas de acoso de la Empresa.

Si un empleado tiene alguna duda o preocupación con respecto a la aplicación de esta Política (o de las políticas de acoso), se le anima a que lo ponga en conocimiento de su supervisor o del Director de Recursos Humanos.

Si un empleado se siente incómodo discutiendo una cuestión o inquietud relacionada con esta política con su supervisor, el empleado debe plantear dicha cuestión o inquietud a otro supervisor, a un miembro de la dirección o al responsable de EEO de la Empresa.

Acción del supervisor

El supervisor debe remitir inmediatamente al Director de Recursos Humanos cualquier queja de un empleado relativa a un grafiti..

Política de asistencia

Todo empleado que se dé cuenta de que va a llegar tarde al trabajo o que va a ausentarse deberá avisar antes de la hora de entrada prevista. Cualquier empleado que no se presente a trabajar a su hora de inicio programada será considerado atrasado, pero se le permitirá trabajar el resto de su turno programado si se presenta a trabajar. Si el empleado no se presenta a trabajar en el plazo de una hora después de su hora de inicio programada, se le marcará como ausente y recibirá un aviso de no llamada.

A reserva de lo dispuesto en el convenio colectivo correspondiente, si procede, una no-llamada dará lugar a una amonestación verbal y dos no-llamadas darán lugar a un despido. Cuando las circunstancias lo justifiquen, también se podrá despedir a un empleado por excesiva impuntualidad o absentismo, aunque haya estado llamando a su puesto de trabajo.

Política de fumadores

Política

Las oficinas de la Empresa, incluidas las oficinas de obra, y los almacenes se mantendrán libres de humo.

Propósito

La intención de la Empresa es promover la salud y la seguridad de todos los empleados protegiéndolos de la exposición al humo ajeno, evitando la acumulación de residuos de cigarrillos/alquitrán en superficies y equipos sensibles y reduciendo los riesgos de incendio.

Directrices

A continuación, se exponen las directrices para la aplicación de esta política.

- Las zonas comunes y los despachos individuales son para no fumadores.
- Se colocarán avisos de prohibido fumar y de zona de fumadores según convenga, a discreción de la Empresa.

Proyectos

Las obras del proyecto se atenderán a las normas de la planta o del propietario si son más estrictas que esta política.

Política contra propaganda

Política

La política contra propaganda tiene por objeto garantizar un entorno de trabajo productivo y armonioso para los empleados de la Empresa.

Propósito

El propósito de esta política es proporcionar un lugar de trabajo libre de distracciones y presiones de grupos de interés externos o de compañeros de trabajo.

Directrices

La Empresa desea mantener una imagen profesional y no desea expresar opiniones, significar apoyo o no apoyo a ninguna organización, cuestión política o social, ni dar la apariencia de prejuicio o discriminación de ningún grupo. Para ello:

- Se prohíbe cualquier tipo de solicitud durante el horario de trabajo. También está prohibida la distribución no autorizada de literatura durante la jornada laboral o en las zonas de trabajo en cualquier momento. Un empleado que no esté en horario de trabajo, como un empleado en período de descanso o almuerzo, no puede dar propagandas a un empleado durante el horario de trabajo de ese empleado por ninguna causa ni distribuir literatura de ningún tipo a esa persona. Del mismo modo, está prohibido en todo momento que personas ajenas a la Empresa soliciten o distribuyan folletos.
- La solicitud, distribución o exhibición de material impreso para organizaciones, organizaciones benéficas, regalos, duchas, fiestas, rifas o ventas de productos con cualquier fin en las instalaciones de la Empresa es contraria a la política de la Empresa.
- No es apropiado pegar materiales, anuncios, pegatinas, etc. en la propiedad o las instalaciones de la Empresa. No es apropiado colocar tales artículos en tabloncillos de anuncios o en vehículos de la Empresa.

Esta política se aplica tanto a los empleados como a los no empleados de la Empresa.

Política de uso de computadoras

Política

Las computadoras y programas informáticos (incluidos la red, el correo electrónico e Internet) son herramientas para el desempeño de nuestra actividad. Son propiedad de la Empresa, al igual que todos los mensajes intercambiados y los programas utilizados en las computadoras.

Propósito

El objetivo de esta política es orientar sobre lo que constituye un uso adecuado de los bienes y sistemas de la Empresa.

Directrices

En aras de un uso eficaz de los sistemas de la Empresa, ésta imparte formación a sus empleados sobre programas y sistemas. Si algún empleado siente la necesidad de seguir formándose en programas o sistemas específicos, deberá comunicárselo a su supervisor o al Director de Formación.

Los empleados no deben utilizar las contraseñas de las computadoras de otros empleados, ni recuperar los mensajes o archivos de otros sin autorización.

Salvo autorización del desarrollador del software, la Empresa no tiene derecho a reproducir software para su uso en más de una computadora. Los empleados sólo podrán utilizar software conforme al acuerdo de software bajo la dirección del Responsable de Sistemas de Información (SI). La Empresa prohíbe la duplicación y distribución ilegal de software o su documentación.

La Empresa proporciona acceso a Internet y al correo electrónico a sus empleados en un intento de mejorar la comunicación Empresarial y la productividad, así como de dar a los empleados acceso a la gran cantidad de información relacionada con la Empresa que contiene Internet. Todos los empleados tienen la responsabilidad de mantener y mejorar la imagen pública de la Empresa y de utilizar el sistema de correo electrónico y el acceso a Internet de la Empresa de forma productiva.

Los empleados tienen estrictamente prohibido utilizar el sistema de correo electrónico de la Empresa o el acceso a Internet para cualquiera de los siguientes fines:

1. Ver, transmitir, recuperar o almacenar material que pueda considerarse obsceno de algún modo.
2. Transmitir cualquier mensaje que contenga comentarios despectivos, acosadores o incendiarios sobre la raza, color, religión, origen nacional, edad, discapacidad u otra característica o atributo de un individuo o grupo.
3. Transmitir cualquier lenguaje abusivo, profano u ofensivo.

4. Transmitir cualquier información que el empleado sepa o tenga motivos para creer que puede ser falsa, engañosa o difamatoria.
5. Enviar o publicar cadenas de cartas, bromas, solicitudes o anuncios que no estén directamente relacionados con algún propósito o actividad empresarial.
6. Utilizar el sistema de correo electrónico o el acceso a Internet de la Empresa para cualquier causa o actividad política o religiosa.
7. Utilizar el sistema de correo electrónico de la Empresa o el acceso a Internet para beneficio personal, incluida la solicitud o participación en cualquier negocio ajeno a la Empresa.
8. Utilizar el sistema de correo electrónico de la Empresa o el acceso a Internet para cualquier otro fin que sea ilegal, pueda dañar la reputación de la Empresa o sea contrario a los intereses de la Empresa.

Además, se prohíbe a los empleados transmitir o publicar fuera de la organización cualquier material confidencial, información financiera, secreto comercial u otra información sujeta a derechos de propiedad sin la autorización previa de su supervisor.

Queda terminantemente prohibido el uso de computadoras o de sus programas de cualquier forma que se considere discriminatoria, difamatoria o de naturaleza acosadora. En concreto, está prohibida la transmisión de lenguaje ofensivo, material ofensivo o discriminatorio, o de cualquier sonido, imagen o texto de naturaleza sexual.

Los empleados no utilizarán juegos de computadora en las computadoras de la Empresa.

Todos los equipos, servicios y tecnologías proporcionados a los empleados como parte del sistema informático de la Empresa constituyen propiedad exclusiva de la Empresa. Del mismo modo, toda la información compuesta, transmitida, recibida o almacenada a través del sistema informático de la Empresa también se considera propiedad de la Empresa. Toda esta información está sujeta a divulgación a la dirección, las fuerzas de seguridad y otros terceros, con o sin previo aviso al empleado. En consecuencia, los empleados deben asegurarse de que toda la información comunicada a través del sistema informático de la Empresa sea precisa, apropiada y ética y sirva a un propósito Empresarial legítimo.

La Empresa se reserva específicamente el derecho a acceder y supervisar todos los mensajes y archivos del sistema informático de la Empresa, incluida la restauración de archivos que hayan sido previamente “borrados.” No existe el derecho a la intimidad.

La Empresa ha proporcionado software antivirus, hardware de cortafuegos y hardware de filtro web por varias razones, entre las que se incluyen las siguientes:

1. Proteger los sistemas de software malintencionado.
2. Proteger los sistemas de ataques externos a la red. Proteger la imagen de la Empresa manteniendo el material ofensivo y potencialmente ilegal fuera de los sistemas de la Empresa.
3. Evitar el uso no autorizado de recursos de red que puedan degradar el rendimiento.

Cualquier intento de frustrar, eludir, desactivar o eliminar estos esfuerzos de seguridad se considerará una violación de esta política. Cualquier persona que necesite acceder a recursos bloqueados por nuestras políticas de seguridad debe contar con el permiso del Responsable de SI para permitir dicho acceso.

Los equipos informáticos no deben sacarse de las instalaciones de la Empresa sin el permiso del supervisor y el conocimiento del Responsable de SI. Los usuarios de computadoras portátiles son responsables de la protección razonable de dichos equipos frente a daños o robos.

Se puede acceder a determinados sistemas de la Empresa (correo electrónico, calendario) desde equipos propiedad de los empleados con el permiso del Responsable de SI.

Los empleados deben notificar a su supervisor, al Director de Recursos Humanos o a cualquier miembro de la dirección cualquier infracción de esta política. Los empleados que infrinjan esta política serán objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

Política de teléfono móvil

Por razones de seguridad, está prohibido utilizar cualquier Dispositivo de Comunicación (incluidos, entre otros, los mensajes de texto u otros servicios similares basados en texto) mientras se conduce un vehículo propiedad de la Empresa o alquilado, o cuando se utiliza un vehículo personal o alquilado para asuntos de la Empresa, excepto en el caso de un teléfono móvil completamente manos libres. Un teléfono móvil completamente manos libres es aquel que tiene Bluetooth o alguna tecnología similar para que el usuario pueda hacer o recibir llamadas completamente manos libres sin tocar el teléfono móvil.

Los empleados no están obligados a disponer de sistemas de manos libres para teléfonos móviles. Si un empleado necesita hacer o recibir una llamada o un mensaje mientras conduce, debe detenerse en una zona segura y, a continuación, hacer la llamada o devolver la llamada perdida. Esta prohibición se aplica independientemente de quién sea el propietario del dispositivo de comunicación. Los empleados también deben respetar las normas del cliente.

Se prohíbe a los empleados de artesanía utilizar teléfonos móviles mientras trabajan. Si se permite el uso de teléfonos móviles en el lugar de trabajo, los empleados deben dirigirse a un lugar seguro para utilizar el teléfono. Los empleados no deben utilizar en ningún momento un teléfono móvil mientras manejan equipos o herramientas.

Conduct Rules

These conduct rules are important and all employees are Normas de conducta

Estas normas de conducta son importantes y todos los empleados deben conocerlas y respetarlas. Las normas proporcionan una orientación básica sobre lo que se considera una conducta aceptable y reflejan nuestras expectativas sobre las responsabilidades asociadas a ser empleado de La Empresa.

La Empresa y nuestros clientes, subcontratistas y proveedores esperan que la Empresa proyecte una imagen profesional en todo momento. Esto se consigue teniendo un entorno de trabajo seguro, un lugar de proyecto limpio y ordenado, y una plantilla que respeta las políticas y procedimientos de la Empresa.

Cuando un empleado infringe una norma o no rinde como es debido, lo más probable es que se le apliquen medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias pueden ir desde el asesoramiento hasta el despido, en función de la infracción, las circunstancias y el historial laboral del empleado, incluidas las medidas disciplinarias anteriores. En algunos casos puede recurrirse a la baja disciplinaria sin sueldo y/o al despido sin amonestación verbal o escrita.

Las siguientes normas cubren una amplia gama de acciones de los empleados, pero no son exhaustivas. Habrá ocasiones en las que un empleado cometa una infracción de las normas normales de buena conducta, que no se mencionan específicamente en este documento, pero por las que se justifique la imposición de medidas disciplinarias. Estos casos se tratarán caso por caso de manera comparable. Esta política se suma a la política de responsabilidad en materia de seguridad de la Empresa y a otras políticas y procedimientos, incluidas las políticas y procedimientos de los clientes en los que trabaja la Empresa. Si la conducta entra dentro de más de una política, se aplicará la disciplina más severa.

Las amonestaciones de nivel 1, 2 y 3 son acumulativas y las amonestaciones no vuelven a empezar una vez que un empleado deja de trabajar para La Empresa y vuelve a ser contratado posteriormente, excepto en los casos siguientes:

durante un total de 15 meses en 2003 antes de ser amonestado por otro acto de trabajo inseguro de nivel 1, el empleado habría recibido otra amonestación de nivel 1).

Una amonestación de nivel 3 permanecerá en poder del trabajador durante un periodo de 24 meses laborables, transcurridos los cuales no se tendrá en cuenta si el trabajador recibe otra amonestación.

En el caso de una Amonestación de Nivel 4, puede haber circunstancias en las que se considere la posibilidad de volver a contratar a un empleado despedido. Cuando la reevaluación de las circunstancias así lo justifique, la Empresa podrá tener en cuenta la gravedad de la conducta, y otra información apropiada, a la hora de decidir retirar a alguien de la lista de “no recontratables.”

Nivel 1 - Infracciones leves

Las infracciones de las normas en el Nivel 1 pueden ser objeto de distintos niveles de disciplina según las circunstancias. Normalmente, el procedimiento correctivo es:

Nivel de gravedad	Infracción	Disciplina
1	Ausencia sin causa razonable	Advertencia verbal
1	Las propagandas durante el horario laboral, la distribución de material en las zonas de trabajo o durante el horario laboral y la publicación de material sin autorización de RRHH. (Esto se aplica mientras el empleado o empleados que hacen la propaganda o el empleado o empleados a los que se solicita están en horario de trabajo. El tiempo de trabajo no incluye los periodos de descanso autorizados, los periodos de comida y los periodos antes o después del trabajo).	Advertencia verbal
1	Hacer pausas no autorizadas o prolongadas.	Advertencia verbal
1	No respetar las normas de aparcamiento	Advertencia verbal
1	Retrasos sin una excusa aceptable	Advertencia Verbal
1	Eliminación incorrecta de los productos del tabaco	Advertencia verbal

Nivel 2 - Delitos graves

Se trata de problemas graves que justificarán al menos una advertencia por escrito para la primera infracción y, en algunos casos, exigirán una suspensión de 1 día sin sueldo y/o el despido y no la recontractación..

Nivel de gravedad	Infracción	Disciplina
2	Segunda infracción del nivel 1	Advertencia por escrito
2	Abandonar el lugar de trabajo para realizar tareas distintas de las asignadas sin autorización del supervisor.	Advertencia por escrito
2	No utilizar las herramientas autorizadas proporcionadas por la Empresa.	Advertencia por escrito
2	Fumar o mascar tabaco en zonas no autorizadas	Advertencia por escrito
2	Creación de chatarra, retrabajo o tiempo de producción perdido debido a la negligencia en el cumplimiento de los deberes o al	Advertencia por escrito
2	Uso no autorizado o abusivo de la computadora (Internet, juegos de computadora, etc.), teléfonos de Empresa y/o interfono.	Advertencia por escrito
2	Dormir en el lugar de trabajo estando de servicio	Advertencia por escrito

Level 3 - Very Serious Offenses

These are serious problems which will warrant at least a 1 day suspension without pay and/or discharge and not for rehire.

Nivel de Gravedad	Infracción	Disciplina
3	Ralentización deliberada del trabajo.	Suspension of 1 day without pay
3	Insubordinación (incluido el incumplimiento de una orden razonable de un supervisor o representante de la dirección, negarse a trabajar en un puesto asignado por el supervisor).	Suspension of 1 day without pay
3	Incumplimiento de las normas de calidad o eficacia por negligencia en el cumplimiento del deber o la responsabilidad.	Suspensión de 1 día sin sueldo

Nivel 4 - Delitos más graves

Las faltas más graves supondrán el despido y no la recontractación para la primera infracción. Tales actos incluyen, pero no se limitan a:

Nivel de gravedad	Infracción	Disciplina
4	Segunda infracción del nivel 2 (incluida la tercera infracción del nivel 1)	Despido
4	Segunda infracción del nivel 3	Despido
4	El robo o la sustracción no autorizada de bienes de los empleados o de la Empresa en cualquiera de sus formas sin el consentimiento por escrito	Despido
4	Dañar o sabotear el trabajo	Despido
4	Dormir fuera del área de trabajo mientras se está de servicio	Despido
4	Desfigurar, marcar o dibujar en la propiedad de otros o de la Empresa.	Despido
4	Robo o deshonestidad (incluido el fraude con tarjetas de control horario o la falsificación de)	Despido
4	Juegos de azar, peleas, alteración del orden público, acoso a otras personas (incluidos comentarios sexuales, raciales, religiosos o despectivos de cualquier naturaleza) y conductas que atenten contra la decencia o la	Despido
4	Violación peligrosa y flagrante de las normas de seguridad (carreras de horquillas, lanzamiento de objetos, payasadas, fumar en una zona de)	Despido
4	Abandonar el trabajo (incluida la salida del lugar del proyecto sin autorización).	Despido
4	Insubordinación con respecto a las normas de seguridad (incluida la negativa a someterse a una prueba de alcohol/drogas o a un registro según lo establecido en las normas de la)	Despido
4	Posesión de armas o munición en las instalaciones de la Empresa en cualquier	Despido
4	Violación o incumplimiento de las normas de seguridad (incluida la ayuda a cualquier persona para entrar en el emplazamiento del proyecto o en zonas restringidas sin el debido permiso).	Despido
4	No reincorporarse al trabajo con prontitud al finalizar las vacaciones u otros días libres justificados sin notificarlo al superior directo.	Despido
4	No presentarse al trabajo durante dos días laborables sin la debida notificación al superior	Despido

Normas de conducta (continuación)

Las Directrices sobre Normas de Conducta se elaboraron como guía general, y puede haber otras no incluidas como ejemplo. Si se producen tales situaciones, la dirección tiene la responsabilidad de decidir cuál debe ser la medida disciplinaria adecuada y de comunicar dicha disciplina a los empleados de la Empresa.

Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Empresa podrá decidir la imposición de sanciones distintas de las aquí enumeradas, en función de la naturaleza de las circunstancias concurrentes en cada caso concreto.

En el caso de un supervisor, la Empresa puede incluir como parte de cualquier medida disciplinaria la degradación del supervisor.

Si tiene dudas sobre la interpretación de alguna de las normas o políticas de conducta, póngase en contacto con el Jefe de Proyecto o el Coordinador Laboral.

Política de conducir

La Empresa tiene una política de conducir que se aplica a cualquier empleado que conduzca un vehículo propiedad de la Empresa o alquilado por la Empresa, vehículos personales utilizados para asuntos de la Empresa y aquellos que de otro modo conduzcan un vehículo mientras están en el trabajo. El manual EH&S proporciona los detalles de la política, incluidos los criterios para que un empleado pueda ser conductor asalariado. La política incluye, entre otras cosas:

- Los conductores empleados deben tener un permiso de conducir válido
- Los conductores empleados deberán someterse a un informe de antecedentes de vehículos de motor, que será revisado por la Empresa para determinar si el empleado reúne los requisitos para ser conductor empleado
- Los conductores asalariados están obligados a informar inmediatamente a la Empresa si cambia su estado de conducción
- Los conductores empleados deben cumplir todas las leyes sobre vehículos de motor
- MVR continuo. Los conductores deben completar la formación requerida antes de ser conductores autorizados.

Consulte la Política de conducir (1.15 del Manual EH&S) para más detalles sobre esta política.

GUÍA DE POLÍTICAS Y **PROCEDIMIENTOS DE** **SEGURIDAD**

Política de medio ambiente, salud y seguridad

La Empresa se compromete a ofrecer las condiciones de trabajo más seguras posibles, protegiendo al mismo tiempo el entorno laboral.

- Con esto en mente, buscamos mejoras continuas en el rendimiento de EH&S mediante: Mantener un proceso de gestión del rendimiento de los empleados para identificar oportunidades personales y empresariales mejores;
- Tomar medidas rápidas y agresivas para identificar y gestionar los riesgos;
- Aplicar prácticas para llevar a cabo operaciones seguras y respetuosas con el medio ambiente;
- Medir el rendimiento de EH&S mediante evaluaciones periódicas del programa.

Fomentar la apertura y el diálogo con trabajadores y clientes:

- Anticiparse y responder a las preocupaciones sobre el impacto potencial de las condiciones del lugar de trabajo en la seguridad personal;
- Demostrar que la excelencia en seguridad sólo se mantiene mediante la responsabilidad personal, el comportamiento responsable y la comunicación abierta;
- Garantizar que toda la supervisión predique continuamente con el ejemplo personal.

Mantener operaciones seguras y respetuosas con el medio ambiente mediante:

- Formar y motivar a los colegas para que evalúen los impactos en materia de salud y seguridad en el trabajo;
- Ejecutar políticas empresariales y de EH&S responsables que proporcionen un lugar de trabajo sostenible y seguro;
- Minimizar la generación de residuos mediante la reducción, la reutilización y el reciclaje;

Mantener planes de respuesta a emergencias que satisfagan las necesidades de los clientes.

Política de responsabilidad en materia de seguridad

Propósito

La presente Política de Responsabilidad y Disciplina en materia de Seguridad está diseñada para establecer directrices disciplinarias en caso de actos laborales inseguros, aumentar la concienciación en materia de seguridad y mejorar la eficacia general del Proceso de Seguridad de la Empresa. La filosofía básica de la Empresa, plasmada en nuestra cultura Safety for Life, es que todos los empleados deben ser responsables de su propia seguridad.

Alcance

La Empresa cuenta con normas de trabajo seguras que se describen de forma general en el Manual de seguridad en el lugar de trabajo y en la Guía de bolsillo de normas generales de seguridad. Además, la mayoría de los clientes de la Empresa, si no todos, tienen sus propias normas de seguridad laboral que se aplican al lugar concreto del proyecto. Ni las normas de trabajo de la Empresa ni las del cliente pueden abarcar todas las prácticas laborales inseguras posibles. Por lo tanto, cualquier acto inseguro, constituya o no una infracción de las normas establecidas, puede ser objeto de una Amonestación de Seguridad, como se explica más adelante.

Amonestaciones de seguridad

- Por cada acto de trabajo inseguro en el que se apliquen medidas disciplinarias, el empleado recibirá una Amonestación de Seguridad en la que se detallará el acto de trabajo inseguro y el nivel de la medida disciplinaria. Las copias de la Amonestación de Seguridad van a: (a) el expediente personal del empleado; (b) el Director de Seguridad; y (c) el gerente de la oficina para el proyecto particular.
- La Política tiene tres niveles de amonestaciones de seguridad:

Nivel 1: Al empleado se le impone una suspensión de un (1) día sin sueldo efectiva el siguiente día laborable.

Nivel 2: Al empleado se le impone una suspensión de cinco (5) días sin sueldo que entra en vigor el siguiente día laborable.

Nivel 3: El empleado es despedido inmediatamente y no puede ser contratado de nuevo.

- Las amonestaciones de seguridad de nivel 1 y 2 son acumulativas y no vuelven a empezar una vez que el empleado abandona empleo en la Empresa y es posteriormente recontratado, salvo en los siguientes casos:
- Una Amonestación de Seguridad de Nivel 1 permanecerá con el empleado durante un periodo de 12 meses laborables, transcurridos los cuales no se tendrá en cuenta si el empleado recibe otra Amonestación de Seguridad. (Ejemplo: El empleado recibe una Amonestación de Seguridad de Nivel 1 el 1 de enero de 2002. A continuación, el empleado trabaja 6 meses en 2002 para la Empresa y 3 meses en 2003 antes de ser amonestado por otro acto de trabajo inseguro de nivel 1. Si el empleado sólo ha trabajado 9 meses para la Empresa, recibirá una Amonestación de Seguridad de Nivel 2. Si el empleado hubiera trabajado 9 meses en 2003 antes de ser citado por otro acto de trabajo inseguro de nivel 1, habría recibido otra amonestación de seguridad de nivel 1).
- Una Amonestación de Seguridad de Nivel 2 permanecerá con el empleado durante un periodo de 24 meses laborables, transcurridos los cuales no se tendrá en cuenta si el empleado recibe otra Amonestación de Seguridad.
- En el caso de una Amonestación de Seguridad de Nivel 3, puede haber circunstancias en las que un empleado despedido pueda ser considerado para una nueva contratación. Cuando la reevaluación de las circunstancias así lo justifique, la Empresa podrá tener en cuenta la gravedad de un acto inseguro, y otra información apropiada, a la hora de decidir retirar a alguien de la lista de "no recontratables."

Emisión de amonestaciones de seguridad

- Se espera que los empleados de la Empresa informen inmediatamente de los actos laborales inseguros a un supervisor o administrador de seguridad. Sin embargo, el Director de Proyecto y el Superintendente tienen la responsabilidad de emitir una Amonestación de Seguridad.

En el caso de una infracción cometida por un Jefe de Proyecto o Superintendente, el supervisor de esa persona o un funcionario de la Empresa será responsable de determinar si se ha producido una infracción y de emitir la Amonestación de Seguridad.

- Antes de emitir una Amonestación, el Gerente de Proyecto o Superintendente revisará con la gerencia (gerente general/oficial de la compañía/director de seguridad) la Amonestación de Seguridad y obtendrá la aprobación de la gerencia.
- Antes de notificar un acto de trabajo inseguro, el acto de trabajo inseguro debe detenerse y corregirse inmediatamente. El hecho de no corregir o detener un acto de trabajo inseguro puede someter al observador a una Amonestación de Seguridad.

Ejemplos de amonestaciones de seguridad

- Es imposible elaborar un resumen completo de las infracciones que requieren una Amonestación de Seguridad. Cualquier acto laboral inseguro, por leve que sea, puede causar lesiones graves o daños materiales. Sin embargo, ciertos actos laborales inseguros pueden tener una alta probabilidad de causar lesiones graves o daños a la propiedad o son tan flagrantes que justifican una disciplina severa.
- La intención de una Amonestación de Seguridad es adecuar la gravedad del acto de trabajo inseguro a la disciplina apropiada, que puede ir desde un día de suspensión hasta el despido inmediato. Puede haber ciertos actos laborales inseguros menores o inadvertidos que no merezcan una Amonestación de Seguridad la primera vez, sino que sólo requieran corrección y advertencia. Cualquier acto de trabajo inseguro, por leve que sea, recibirá una Amonestación de Seguridad si se repite.
- Las infracciones que son objeto de una Amonestación de Seguridad pueden incluir, entre otros, los ejemplos de prácticas laborales inseguras enumerados a continuación por Nivel Uno, Dos o Tres. Los ejemplos también prevén las medidas disciplinarias apropiadas en caso de infracción. Todas las acciones disciplinarias se considerarán acumulativas según lo descrito anteriormente.
- La Empresa se reserva el derecho de revisar cualquier acto de trabajo inseguro y determinar la sanción adecuada en función de las circunstancias. Aunque esta lista no es exhaustiva, proporciona un patrón básico para determinar una Amonestación de Seguridad por un acto laboral inseguro.

A. Las Amonestaciones de Nivel 1 incluyen, pero no se limitan a, actos de trabajo inseguros que tienen algunas o todas las características siguientes: (a) pueden o no ser intencionadas; (b) se consideran prácticas de trabajo seguras personales y (c) generalmente sólo ponen al trabajador en riesgo de sufrir lesiones leves.

Ejemplos de tales actos de trabajo inseguro que típicamente justifican una suspensión de un (1) día comenzando el siguiente día de trabajo son:

Nivel de gravedad	Infracción	Días libres sin sueldo por 1ª amonestación
1	No llevar gafas de seguridad o protectores laterales	1
1	No llevar calzado de seguridad homologado	1
1	No llevar guantes adecuados	1
1	No llevar protección auditiva	1
1	No llevar puesto el cinturón de seguridad	1
1	No llevar las mangas largas correctamente (mangas remangadas o desabrochadas).	1
1	No adopción de medidas por un empleado para evitar un acto inseguro	1
1	Abandonar el área de trabajo asignada sin la debida notificación	1
1	Mal uso de la herramienta o uso de una herramienta inadecuada para la tarea	1
1	Supervisión de un acto inseguro considerado infracción de nivel 1 y no adopción de medidas para impedirlo.	1
1	Supervisión que no hace cumplir las normas de seguridad en el trabajo que, de infringirse, se considerarían infracciones de nivel 1.	1
1	Supervisión que, a sabiendas, no suministra los EPI adecuados (dependiendo de las circunstancias, esto podría considerarse un Nivel 2 o 3).	1

A. Las Amonestaciones de Nivel 2 incluyen, pero no se limitan a, actos de trabajo inseguros que tienen algunas o todas las características siguientes: (a) pueden ser intencionadas o no; (b) se considera que tienen una mayor probabilidad de causar lesiones graves al trabajador y a quienes le rodean y (c) suelen tener un carácter más intencionado.

Ejemplos de tales actos de trabajo inseguro que normalmente justifican una suspensión de hasta cinco (5) días a partir del siguiente día de trabajo son:

Nivel de gravedad	Infracción	Días libres sin sueldo por 1ª amonestación
2	Segunda amonestación de seguridad por acto de trabajo inseguro de nivel 1 (cuando la amonestación anterior era de nivel 1)	5
2	Trabajar en un andamio no homologado	5
2	Uso de la amoladora sin empuñadura ni protección	5
2	No disponer de extintor durante los trabajos en caliente	5
2	Accidente de tráfico grave con culpa	5
2	No utilizar un GFCI	5
2	Moler, quemar o cortar sin la protección facial adecuada	5
2	Uso indebido de una herramienta de forma intencionada	5
2	Uso inadecuado de una escalera	5
2	Caminar o permanecer de pie bajo una carga suspendida	5
2	Incumplimiento de los permisos escritos	5
2	No seguir las prácticas de elevación adecuadas	5
2	Supervisión que presencie y/o consienta un acto inseguro que se considere una infracción de Nivel 2 y no tome ninguna medida para detenerlo.	5
2	Supervision failing to enforce safe work rules that, if violated, would be a Level 2 infraction.	5
2	La supervisión no corrige un peligro conocido.	5

A. Las Amonestaciones de Nivel 3 incluyen, pero no se limitan a, actos de trabajo inseguros que tienen algunas o todas las características siguientes: (a) pueden o no ser intencionadas; (b) se considera que tienen una alta probabilidad de causar lesiones graves al trabajador y a quienes le rodean; (c) podrían causar daños graves a la propiedad y (d) generalmente se consideran violaciones intencionadas de las normas de seguridad en el trabajo.

Ejemplos de estos actos laborales inseguros que suelen justificar un despido inmediato son:

Severity Level	Violation	Days off w/o pay for 1st citation
3	Tercera amonestación de seguridad por un acto inseguro de nivel 1 (cuando las dos anteriores fueron de nivel 1)	Despido
3	Segunda amonestación de seguridad por un acto de trabajo inseguro de nivel 2 (cuando la amonestación anterior fue por un acto de trabajo inseguro de nivel 1 o 2).	Despido
3	Causar a sabiendas una exposición al	Despido
3	Causar a sabiendas una exposición al plomo	Despido
3	No llevar protección contra caídas por encima de 6 pies. Trabajar sin los permisos adecuados	Despido
3	Abandonar una posición de vigilancia durante trabajos en espacios confinados	Despido
3	Abandonar un puesto de vigilancia de incendios durante un trabajo en caliente	Despido
3	Entrar en un espacio confinado sin permiso Cualquier infracción de LOTO	Despido
3	Salto de línea/apertura de línea sin autorización	Despido
3	Fumar en área no aprobada	Despido
3	Incumplimiento del plan de elevación aprobado	Despido
3	Supervisión que presencie y/o consienta un acto inseguro que se considere una infracción de Nivel 3 y no tome ninguna medida para detenerlo.	Despido

Medidas discrecionales de la Empresa

- Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Empresa podrá decidir la imposición de sanciones distintas de las aquí enumeradas, en función de la naturaleza de las circunstancias concurrentes en cada caso concreto.
- En el caso de un supervisor, la Empresa puede incluir como parte de cualquier medida disciplinaria la degradación del supervisor. La Empresa se reserva el derecho de modificar o enmendar esta Política en cualquier momento.
- Es posible que un acto inseguro también constituya una infracción de otra política de la Empresa o de un cliente. En tales situaciones, la Empresa puede decidir aplicar la política disciplinaria más estricta y/o la disciplina acumulativa de todas las políticas aplicables.

Principales normas de seguridad

Normas generales de seguridad

- La Empresa concede la máxima prioridad a la seguridad de sus empleados y subcontratistas. Cuando la Supervisión de la Empresa tenga conocimiento de condiciones de trabajo, prácticas y comportamientos inseguros, se tomarán rápidamente las medidas apropiadas. Dichas medidas apropiadas pueden incluir medidas disciplinarias y/o el despido de empleados o subcontratistas que supongan una amenaza para la seguridad propia o ajena. La seguridad es responsabilidad de todos. La dirección, los supervisores y cada empleado tienen la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro. Los empleados respetarán en todo momento las normas y reglamentos de seguridad aplicables.
- Los incidentes pueden evitarse aplicando el sentido común y estando siempre alerta. No obstante, cuando se produzca un incidente o lesión, por pequeño que sea, debe comunicarse inmediatamente, o a más tardar al final del turno, al Capataz o Supervisor.
- No se tolerarán las bromas pesadas, las payasadas, las peleas, el consumo de bebidas alcohólicas ni el porte de armas. Los infractores están sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión y/o el despido.
- Cualquier persona que se presente a trabajar bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales no será autorizada a trabajar y podrá ser despedida. En algunos casos, por la seguridad de los empleados, las personas que se presentan a trabajar bajo los efectos de algunos medicamentos recetados pueden no ser autorizadas a trabajar, o pueden ver modificadas sus funciones.
- La Empresa exige que los empleados utilicen únicamente las herramientas específicamente diseñadas para realizar con seguridad la actividad laboral asociada. El objetivo es reducir el riesgo de que un empleado de la Empresa se lesione o lesione a otros al utilizar una herramienta que no está diseñada de forma segura para la tarea.
- Los empleados deben utilizar únicamente herramientas proporcionadas por la Empresa cuando realicen tareas que requieran una herramienta para realizar un trabajo de forma segura. El uso de herramientas de corte adecuadamente diseñadas y suministradas por la Empresa, en lugar de navajas personales, es sólo un ejemplo.
- Todas las herramientas manuales y eléctricas y equipos similares proporcionados por el empleador se manten-

drán en condiciones seguras y de alta calidad. Cualquier empleado que utilice una herramienta inadecuada, o una que no esté diseñada para la tarea, será citado por una infracción de seguridad y estará sujeto a una acción consistente con el Proceso de Responsabilidad (Disciplina) de Seguridad de la Empresa. Si se requiere una herramienta para la correcta ejecución de una tarea, pero el trabajador no tiene claro qué herramienta específica debe utilizar, es responsabilidad del empleado ponerse en contacto con la supervisión antes de proceder.

- Las herramientas no pueden modificarse de ninguna manera. Toda herramienta defectuosa debe etiquetarse en rojo y retirarse inmediatamente del servicio.
- El uso del casco ANSI Z89.1 Tipo 2 con barboquejo es obligatorio en todo momento en el lugar de trabajo. El casco deberá llevarse de acuerdo con el protocolo del fabricante. La Empresa entregará un casco de tipo 2 a cada empleado. Es responsabilidad del empleado mantener el casco. Si no se mantiene, pueden adoptarse medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.
- La Empresa exige a todos los empleados que lleven protección ocular con pantallas laterales duras en cualquier lugar de trabajo. Deben llevarse gafas, pantallas faciales y otros equipos de protección cuando se realicen operaciones en las que existan riesgos de salpicaduras y proyectiles.
- Deberán utilizarse arneses de seguridad cuando el personal deba trabajar desde cualquier andamio, plataforma u otra elevación que no ofrezca protección suficiente contra las caídas. Los arneses de seguridad se atarán cuando se trabaje a 6 pies o más, a menos que los requisitos del Cliente sean menores. Cuando un empleado realiza un trabajo desde un elevador articulado, el empleado debe estar sujeto con arnés.
- Ningún empleado quitará ni obstruirá el uso de ninguna etiqueta, protección, escudo u otro dispositivo de seguridad en el lugar de trabajo.
- Todos los empleados deberán mantener un área de trabajo ordenada mediante un buen control de materiales y limpieza.

- Todos los materiales deberán apilarse y amontonarse de forma controlada y de manera que se evite su caída o vuelco.
- Todas las escaleras, pasillos y pasarelas se mantendrán libres de materiales, suministros y obstrucciones de todo tipo.
- Siempre que sea posible, todos los cables y mangueras se colgarán por encima de la cabeza, con bridas de plástico o cinta aislante, y no deberán constituir un peligro de tropiezo. No se colgarán en pasillos o escaleras. elevations from which work is being performed. If necessary to work under an occupied scaffold, the sides should be enclosed from toe board to top rail. Also be certain that others know of your presence below their scaffold.
- When working at heights, the area must be blocked off or guarded to prevent personnel from passing through the area
- Cuando sea posible, evite trabajar debajo de andamios u otras elevaciones desde las que se esté realizando el trabajo. Si es necesario trabajar debajo de un andamio ocupado, los laterales deben cerrarse desde el rodapié hasta la barandilla superior. Asegúrese también de que los demás sepan de su presencia debajo de su andamio.
- Cuando se trabaje en altura, la zona deberá estar bloqueada o vigilada para impedir el paso del personal.
- Ambas manos deben estar libres para subir o bajar escaleras; el material debe subirse y bajarse mediante una cuerda de mano.
- Los empleados deben mantenerse alejados de las cargas suspendidas. Es responsabilidad de la cuadrilla asegurarse de que la trayectoria de elevación está despejada antes de elevar la carga.
- Queda terminantemente prohibido el uso de aire comprimido, gas comprimido o cualquier tipo de hidrocarburo para la limpieza de las prendas de vestir.
- Se requiere protección auditiva para todo el personal que trabaje en una zona que se haya determinado como zona de riesgo de ruido.

El pelo que sobrepase la longitud del cuello debe ir recogido en una redecilla, turbante, gorro o casco siempre que exista la posibilidad de que el pelo quede atrapado en la maquinaria en

movimiento.No se deben llevar joyas, corbatas, mangas colgantes ni otras prendas sueltas mientras se trabaje con maquinaria en movimiento o cerca de ella.

- Se utilizarán guantes adecuados al riesgo en todo momento en el lugar de trabajo.
- En el lugar de trabajo deben llevarse botas con puntera de seguridad ANSI Z41.1 aprobadas que tengan una parte superior que cubra el tobillo y suelas resistentes al aceite. Además, están prohibidos los zapatos de tela o tejido, las suelas sueltas y los zapatos abiertos o de tacón.
- Cuando se trabaje con ácidos, cáusticos o cualquier producto químico peligroso para la piel, debe haber una ducha de seguridad con lavajos cerca e identificada en el THA.
- Mantenga siempre un almacenamiento adecuado de los líquidos inflamables. No almacenar nunca cerca o alrededor de operaciones de trabajo en caliente o cerca de remolques.
- Debe mantenerse la cooperación entre Empresas para lograr operaciones seguras. En ningún momento deben realizarse trabajos de ninguna naturaleza sin el conocimiento y consentimiento de los responsables de la operación.
- Se requiere protección para los brazos cuando se trabaja sobre el terreno. La protección que debe llevarse debe consistir en camisas de manga larga, chaquetas protectoras de manga larga o manguitos protectores.

Procedimiento de notificación de incidentes en el lugar de trabajo

Propósito

Garantizar que todos los incidentes se notifiquen, investiguen y documenten de manera oportuna, uniforme y adecuada.

Alcance

1. Este procedimiento debe ser seguido por las personas implicadas en la investigación y notificación de incidentes.
2. Este procedimiento debe seguirse cuando se investiguen y notifiquen otros incidentes/accidentes, incluidos, entre otros:
 - Cuasi accidente
 - Primeros auxilios
 - Vertidos de materiales
 - Incendios o explosiones
 - Accidente de tráfico
 - Daños materiales

Procedimiento de notificación de incidentes en el lugar de trabajo (continuación)

Procedimiento

Empleado: Informe inmediatamente a su supervisor de cualquier lesión o incidente.

Supervisor/Seguridad:

1. Envía al empleado al remolque de primeros auxilios o al personal médico en el lugar si corresponde; si no, determina si el empleado debe ser llevado al hospital o a la clínica.
2. En caso afirmativo, el supervisor organiza el transporte del empleado en ambulancia o en un vehículo de la Empresa.
3. A continuación, el supervisor se pone en contacto con el Departamento de Seguridad.
*A El Informe de Incidentes de la Empresa - se archiva en 24 horas.

*Registre todos los casos registrables de OSHA en el Registro OSHA 300 del lugar de trabajo.

***Todos los formularios deben enviarse al Departamento de Seguridad de la Empresa (a la oficina principal respectiva - Indianápolis o Munster) en un plazo de 24 horas a partir del incidente.**

1. Establecer un expediente de cada empleado lesionado (registrable o de primeros auxilios) copiando y conservando toda la información/documentación pertinente relativa al caso, incluidas las declaraciones del médico, las prescripciones dadas, las fechas de las próximas citas, etc. Una vez realizadas las copias, envíe toda la información/documentación al Departamento de Seguridad de la Empresa (a la oficina central respectiva: Indianápolis o Munster).
2. Los empleados deben informar inmediatamente a su supervisor de todos los incidentes, incluidos los cuasi accidentes. Tanto el supervisor como el empleado deben rellenar y firmar un Informe de investigación de incidentes de la Empresa.
3. Si un empleado necesita atención médica durante el horario laboral, el supervisor debe coordinar los preparativos para trasladarlo al centro médico designado.

Si un empleado necesita atención médica fuera del horario laboral o en fin de semana, debe acudir a un centro médico designado por la Empresa. Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor para determinar el centro médico apropiado para su lugar de trabajo. Los empleados deben informar al supervisor de cualquier cuidado fuera de horario tan pronto como sea posible.

Abuso de sustancias

La Empresa considera que unos empleados sanos y productivos son el activo más valioso de la Empresa. Proporcionar un entorno seguro a estos empleados es una gran responsabilidad. Por ello, nos comprometemos a eliminar la amenaza para la salud y la seguridad que suponen el consumo de drogas y el abuso del alcohol.

La Empresa aplica una política de pruebas del 100 % en todas las obras. Se le instruirá en el Programa de Abuso de Sustancias de la Empresa. El Programa de Abuso de Sustancias escrito de la Empresa se puede encontrar en su totalidad en el Manual de Seguridad en el Lugar de Trabajo de la Empresa, y se pondrá a su disposición antes de la prueba.

Comunicación de riesgos

Las fichas de datos de seguridad, que cubren el material utilizado, estarán a disposición de todos los empleados. Se espera que los empleados utilicen las fichas de datos de seguridad para familiarizarse con los peligros de los materiales y las precauciones que deben tomar.

Su supervisor inmediato o el Departamento de Seguridad de la Empresa le formarán a fondo en materia de comunicación de riesgos. El programa escrito de comunicación de riesgos de la Empresa se encuentra en su totalidad en el Manual de seguridad en el lugar de trabajo de la Empresa.

Requisitos de la etiqueta

Gases bajo presión



Corrosion



Medio ambiente



Explosivos



Inflamables



Peligro para la salud



Irritante



Oxidantes



Toxicidad aguda



Protección respiratoria

El Programa de Protección Respiratoria de la Empresa está diseñado para ayudar a reducir la exposición contra polvos, humos, nieblas, gases y vapores ocupacionales cuando la exposición a estos contaminantes no puede eliminarse mediante controles de ingeniería.

Como empleado de la Empresa, no debe trabajar con ningún tipo de protección respiratoria, a menos que haya recibido toda la formación y la vigilancia médica necesarias para garantizar su seguridad.

El Departamento de Seguridad de la Empresa le proporcionará la formación adecuada sobre su uso y cuidado. El Programa de Protección Respiratoria escrito de la Empresa se puede encontrar en su totalidad en el Manual de Seguridad en el Lugar de Trabajo de la Empresa.

Política de vello facial

Los empleados de la Empresa deben cumplir todas las normas de seguridad de la Empresa.

Aunque las exposiciones durante las operaciones normales se miden sistemáticamente, puede haber ciertas tareas laborales en las que la protección respiratoria tiene sentido y, por lo tanto, se ha exigido durante la realización de dichas tareas.

En un esfuerzo por proporcionar a todas las personas un Programa de Protección Respiratoria eficaz, la Empresa ha adoptado una Política de Vello Facial como parte de sus Normas de Seguridad. Si un determinado lugar de trabajo impone una política de vello facial, los empleados de ese lugar de trabajo deberán ajustarse a ella. El Supervisor inmediato informará a los empleados de los requisitos de la obra.

No debe haber vello facial en la zona de sellado del respirador. Los siguientes dibujos ilustran los límites del vello facial de acuerdo con la política de la Empresa.

Vello facial aceptable e inaceptable para Uso de equipos de protección respiratoria



Política de protección ocular

Reconociendo los problemas inherentes encontrados por los empleados debido a la exposición a riesgos oculares industriales, junto con cuerpos extraños propulsados por el viento, la Empresa requiere que todos los empleados usen protección ocular ANSI Z87 cuando se encuentren en cualquiera de los sitios de trabajo de la Empresa.

Empleados que no necesitan gafas graduadas

Los empleados que no lleven gafas graduadas pueden utilizar gafas de protección general o gafas protectoras. Ambos artículos serán suministrados a los empleados por la Empresa.

Empleados que necesitan gafas graduadas

Se pueden utilizar gafas de seguridad generales diseñadas para adaptarse a las gafas de calle. La Empresa suministrará estas gafas a los trabajadores, pero éstos deberán especificar la necesidad de utilizar el estilo “sobre las gafas.”

Las gafas sirven de alternativa para quienes optan por no utilizar las gafas de protección general. La Empresa también los suministrará a los empleados. Tenga en cuenta que las gafas también deben llevarse cuando un trabajador esté implicado en la manipulación de material químico, cuando/donde un propietario pueda requerirlo, y cuando los empleados estén expuestos a salpicaduras o riesgos de irritación ocular.

Las gafas de seguridad graduadas deben cumplir todos los requisitos siguientes:

1. Las monturas deben cumplir la norma ANSI Z87, con la homologación estampada.
2. Las lentes deben estar fabricadas con un material inastillable.
3. Sólo se aceptarán dos tipos de protecciones laterales en las obras de la Empresa. Deben ser permanentes (es decir, no se pueden quitar) o deben ser protectores laterales de plástico desmontables, fabricados específicamente para ajustarse a cada marco de cristal. Cualquiera de los dos estilos debe llevar el sello de aprobación ANSI Z87. Normalmente, aunque no siempre, puede proporcionárselas el optometrista que fabricó las gafas. El coste de estas protecciones laterales o de las gafas con protecciones laterales permanentes corre a cargo del trabajador.

En ninguna circunstancia se permitirán lentes de contacto en las áreas de proceso, pero se permiten fuera de las áreas de proceso si se llevan junto con la protección ocular aprobada por la Empresa.

La Empresa proporcionará a los empleados protección ocular básica (gafas de protección general, gafas protectoras y pantallas faciales).

Patógenos transmitidos por la sangre

Es política de la Empresa proporcionar un programa que elimine o minimice la exposición de los empleados a los patógenos transmitidos por la sangre (BBP).

La norma OSHA sobre patógenos transmitidos por la sangre se aplica por definición a las operaciones en las que interviene sangre humana u otros materiales potencialmente infecciosos de origen humano.

La Empresa cumplirá todas y cada una de las normas de protección de nuestros empleados.

Política de amianto

Referencia Manual EH&S 2.08

A continuación, se expone la política de la Empresa en relación con el amianto:

1. Los trabajos realizados por la Empresa no incluirán la detección, reducción, encapsulación o retirada de amianto o de productos o materiales o equipos que contengan amianto. En caso de que algún empleado encuentre material que sospeche que contiene amianto, deberá interrumpir inmediatamente el trabajo. A continuación, el empleado debe ponerse en contacto con un supervisor para que el cliente determine si el material sospechoso es amianto.
2. La Empresa ha otorgado a sus empleados el derecho a interrumpir el trabajo en cualquier momento en que consideren que su salud y seguridad corren peligro. Si se detiene el trabajo, el empleado debe ponerse en contacto con su supervisor de inmediato para informarle del peligro inmediato.
3. Esta política prevalecerá sobre cualquier cláusula contradictoria o incoherente del Contrato General, condiciones generales del Contrato, condiciones especiales, condiciones técnicas, planos o especificaciones. En el caso de que la Empresa encuentre cualquier producto o material de amianto en el curso de la realización de su trabajo, la Empresa tendrá derecho a interrumpir su trabajo y retirar a sus empleados del proyecto, o de la parte del proyecto en la que se encontró dicho producto o material, hasta que dicho producto o materiales, y cualquier peligro relacionado con los mismos, sean reducidos, encapsulados o retirados, y/o se determine que no existe ningún peligro; además, la Empresa recibirá una prórroga para completar su trabajo y una compensación por los retrasos sufridos, así como una compensación por cualquier cambio en la secuencia o método de su trabajo ocasionado como consecuencia de dicho encuentro.
4. La Empresa cuenta con un programa para la retirada de juntas de amianto intactas que es accesorio al trabajo de la Empresa. Antes de que cualquier empleado retire una junta de amianto, el programa de gestión del amianto debe ser revisado por el empleado, la supervisión y la seguridad con el fin de cumplir con el programa.

Gestión de plomo

Referencia Manual EH&S 2.11

1. La política de la Empresa es intentar excluir cualquier tipo de reducción de plomo de su ámbito de trabajo. Sin embargo, si la Empresa debe realizar una reducción de plomo incidental al trabajo o se encuentra con material que contiene plomo, se debe seguir el Programa de Gestión del Plomo del Manual de EH&S.
 2. La Empresa ha otorgado a sus empleados el derecho a interrumpir el trabajo en cualquier momento en que consideren que su salud y seguridad corren peligro. Si se detiene el trabajo, el empleado debe ponerse en contacto con su supervisor de inmediato para informarle del peligro inmediato.
 3. El programa escrito se ha desarrollado para documentar la realización correcta y segura de tareas durante actividades específicas que implican una exposición potencial al plomo, como: chorreado abrasivo, soldadura, amolado, corte, quemado con soplete, limpieza de herramientas eléctricas, limpieza y retirada de material de chorreado abrasivo, rotura de remaches, desguace manual, lijado, demolición de estructuras, aplicaciones de pistolas de calor, uso de macetas de plomo y pintado con spray de material que contenga plomo.
 4. Todo el personal de la Empresa debe cumplir los requisitos del protocolo de gestión de plomo. Este proceso, o uno similar, será seguido por el personal subcontratado por la Empresa que deba manipular materiales que contengan plomo.
 5. Los respiradores son necesarios en las siguientes circunstancias
 - Periodos de tiempo en los que es necesario instalar controles técnicos
 - Cuando los controles de ingeniería y las prácticas de trabajo superan el "PEL"
 - Durante duraciones limitadas o exposiciones de corta duración en una zona regulada
 - En caso de emergencia
-
1. El respirador seleccionado para su uso debe cumplir con todas las aprobaciones de OSHA y NIOSH y cumplir con el Programa de Protección Respiratoria de la Empresa.
 2. La Empresa proporcionará a los empleados información y formación antes del inicio de un proyecto en el que sea probable que se produzcan exposiciones al plomo. La formación será

conforme a la norma y se impartirá anualmente. La Empresa proporcionará a los empleados información y formación antes del inicio de un proyecto en el que sea probable que se produzcan exposiciones al plomo. La formación será conforme a la norma y se impartirá anualmente.

- Antes de empezar a trabajar en un proyecto en una “zona regulada” la Empresa proporcionará a los empleados la siguiente información y formación.
- Información sobre comunicación de riesgos a partir de una ficha de datos de seguridad
- El contenido de 29CFR1926.62 y sus apéndices. Control y vigilancia específicos del lugar
- Un programa de cumplimiento que incluya la ubicación del trabajo, EPI, respiradores y/o equipos de aire respirable y otras medidas de control.
- Vigilancia médica
- Procedimientos de primeros auxilios en caso de emergencia.

Espacio confinado

La intención de este programa es proteger al personal y la propiedad contra los peligros asociados con el ingreso a espacios confinados.

Independientemente de la ubicación, si participa en la entrada en espacios confinados, recibirá formación sobre los siguientes aspectos.

1. El sistema de permisos específico del cliente
2. Cómo utilizar los equipos de control del aire
Uso adecuado de los equipos de rescate
3. Uso respiratorio (es decir, - aire suministrado, mascarillas de respiración de media cara y de cara completa)
4. Procedimientos de bloqueo y etiquetado
5. Asignación de personal de reserva

Como empleado de la Empresa, no está autorizado a entrar en ningún espacio confinado a menos que haya completado la formación antes mencionada. El Programa de Espacios Confinados escrito de la Empresa se puede encontrar en su totalidad en el Manual de Seguridad del Lugar de Trabajo de la Empresa.

PELIGRO: Para llevar a cabo este procedimiento se necesitan representantes LOTO autorizados (ALR).
¡SIN EXCEPCIONES!

Bloqueo y etiquetado

Referencia Manual EH&S
2.14

Bloqueo y etiquetado (LOTO): Un procedimiento para garantizar que todas las fuentes de energía almacenadas o potenciales (eléctricas, mecánicas, térmicas, neumáticas, químicas, hidráulicas, radiactivas, etc.) se aíslan/eliminan y disipan para garantizar que no se produzca una liberación accidental de energía, de modo que los artesanos puedan trabajar con seguridad en los sistemas o equipos existentes.

Esta práctica de gestión aborda las cuestiones de la evaluación e identificación de posibles fuentes de energía no controladas, la evaluación de los peligros potenciales asociados, la comunicación de información relativa a estos peligros y el establecimiento de procedimientos adecuados y medidas de protección para los empleados.

Este proceso es fundamental para la preparación segura del trabajo por parte de los equipos de mantenimiento y construcción una vez aplicada la LOTO. Es fundamental que el trabajo se PARE si se produce CUALQUIER desviación de este procedimiento.

Las fuentes de energía o de flujo de fluidos pueden ser cualquier fuente de energía química, hidráulica, neumática, mecánica, eléctrica, térmica, radiactiva u otra fuente de energía almacenada o potencial. Los dispositivos de aislamiento pueden ser, entre otros, desconexiones eléctricas, válvulas, cegado/ paneles o bloques y cuñas. Se utilizará el “bloqueo eléctrico” en todos los casos en que el equipo eléctrico esté bajo tensión.

ADVERTENCIA: Este procedimiento es **ALTAMENTE PELIGROSO** y debe ser realizado únicamente por personal cualificado.

Proceso de apertura

de tuberías/equipos

Referencia Manual EH&S 2.15

Apertura de tubería: Un procedimiento peligroso que implica abrir sistemas de tuberías y equipos que han sido bloqueados/etiquetados y drenados, purgados, limpiados y/o desenergizados. Los posibles productos químicos y humos residuales requieren que este procedimiento se realice con el equipo EPI para el peor de los casos. Este procedimiento se aplica a todas las ubicaciones de apertura de los sistemas existentes.

Esta instrucción práctica estándar tiene por objeto abordar las cuestiones que surgen durante la apertura inicial de los sistemas de tuberías o equipos, la evaluación de los peligros potenciales asociados, la comunicación de información relativa a estos peligros, y el establecimiento de procedimientos adecuados, y medidas de protección para los empleados.

Este procedimiento es de alta peligrosidad por naturaleza. Es fundamental que los empleados de la Empresa comprendan perfectamente los peligros potenciales a los que pueden enfrentarse durante este proceso, y deben utilizar el EPI CORRECTO en caso de que se produzca una liberación de energía, productos químicos, calor, etc.

Este procedimiento no debe intentarse hasta que todos los procesos LOTO hayan sido implementados de forma segura (Referencia EH&S Policy 2.14).

¡PARE EL TRABAJO si no está seguro!

Esta práctica se aplica a todas las actividades realizadas por los empleados de la Empresa y subcontractistas que trabajan alrededor, o directamente con la apertura inicial de la línea o la apertura del equipo.

Requisitos de cegado

Para realizar reparaciones e inspecciones de forma segura, a menudo es necesario aislar los equipos de las tuberías de refinería o de proceso. El aislamiento conseguido que cierra una válvula de bloqueo no suele ser suficiente. Por esta razón, se requiere la separación positiva de un sistema mediante el uso de cegado, válvulas de caída o separación y taponamiento de las líneas.

Es responsabilidad del personal de procesos del cliente asegurarse de que el cegado o bloqueo esté instalado según lo descrito y de que se ha realizado una anotación en la lista de cegado bloqueado/etiquetado, indicando el cumplimiento, antes de permitir que se realice cualquier trabajo.

En ningún caso un empleado de la Empresa debe operar una válvula del sistema sin el permiso, la presencia y la dirección del personal operativo del Propietario.

El cliente debe preparar una lista de cegado y entregarla a la Empresa antes de que comience el trabajo, que debe incluir la ubicación específica de 1) cada cegado, incluido el tipo y el tamaño; 2) los tapones; o 3) las válvulas que están encadenadas y cerradas con candado.

Recibirá formación sobre los requisitos específicos de su lugar de trabajo por parte de su supervisor, y puede encontrar los Requisitos de cegado escritos de la Empresa en el Manual de seguridad en el lugar de trabajo de la Empresa.

ADVERTENCIA: Este procedimiento es ALTAMENTE PELIGROSO. Debe obtener la aprobación del vicepresidente de la Empresa o del gerente de construcción antes de realizar la obra.

Sustitución de un perno

Referencia Manual EH&S 2.18

1. Este procedimiento puede utilizarse en equipos en servicio siempre que el Representante autorizado del Cliente haya dado su aprobación.
2. La sustitución del perno/espárrago se realiza sustituyendo un perno/espárrago a la vez por otro de igual tamaño y clasificación de forma alterna, asegurándose de que el perno/espárrago se aprieta y apriete según el par correctamente antes de sustituir el siguiente perno/espárrago. Las cuadrillas deben utilizar patrones de pernos normales para determinar el orden en que se retiran, reemplazan y vuelven a apretar los pernos/espárragos.
3. Debe llevarse a cabo una revisión formal de ingeniería de la operación de sustitución de perno único propuesta con el cliente para establecer que no existen cargas externas y momentos de flexión inaceptablemente elevados que actúen sobre la junta. La revisión debe considerar, como mínimo, lo siguiente:
 - Contenido de la línea o del equipo
 - Presiones y temperaturas de diseño y funcionamiento
 - Posibles trastornos
 - Posición y funcionalidad de los soportes de tuberías
 - Posición y tipo de fuelles de expansión instalados
 - Historial de mantenimiento de la articulación

Si el estado de los pernos/espárragos es malo, hay que suponer que es posible que la junta falle cuando sólo se retira un perno/espárrago. ¡EN CASO DE DUDA, DETENGA la OBRA y solicite una REVISIÓN DE INGENIERÍA!

Soldadura, corte y trabajos en caliente

Referencia Manual EH&S 2.19

En ninguna circunstancia ningún empleado de la Empresa realizará ningún trabajo en caliente sin obtener primero un “Formulario de Permiso de Trabajo en Caliente” por escrito, completado y firmado, de la unidad o área donde se esté realizando el trabajo en caliente.

El representante de obra del Cliente realizará los trámites necesarios para la obtención del Permiso de Trabajo en Caliente.

“Trabajo en caliente” se define como cualquier trabajo que incluya, entre otros, el uso de equipos de combustión o soldadura, equipos de soldadura fuerte, explosivos, fuegos abiertos, amoladoras portátiles (eléctricas), motores de combustión interna, soldadores, motores eléctricos no a prueba de explosivos, astilladoras, taladros, sierras, chorro de arena, placas calientes, bombillas de flash fotográfico y luces de suelo y de cuerda no a prueba de explosivos. En general, se entiende por “trabajo en caliente” cualquier operación de mantenimiento, construcción y trabajo en la que se utilice o genere calor de energía suficiente para provocar la ignición de cualquier líquido, gas u otro material inflamable o combustible.

Su supervisor le formará sobre los requisitos específicos de su lugar de trabajo. El Procedimiento de Trabajo en Caliente de la Empresa se puede encontrar en su totalidad en el Manual de Seguridad del Lugar de Trabajo de la Empresa.

A continuación, se indican los requisitos mínimos para realizar trabajos en caliente:

1. No se realizará ningún trabajo en caliente sin un tipo y número adecuados de extintores en la zona y al alcance rápido de la mano.
2. Los extintores deben ser inspeccionados mensualmente por la Empresa y anualmente por un proveedor autorizado.
3. Se proporcionará vigilancia contra incendios en cualquier situación en la que se requiera un permiso.
4. El vigilante de incendios deberá estar familiarizado con el uso del extintor proporcionado.
5. La guardia de incendios revisará los peligros especiales y la ubicación de las alarmas y teléfonos de la zona. La guardia de incendios retirará o protegerá en su lugar

todos los combustibles en un radio de 35 pies de la obra.

6. La guardia de incendios permanecerá presente hasta que haya un vigilante de incendios sustituto mientras el permiso esté en vigor.

7. Todos los trabajos en caliente tendrán un período obligatorio de vigilancia contra incendios posterior al trabajo de 30 minutos como mínimo.

8. La guardia de incendios debe tratar de extinguir los incendios sólo cuando sea obvio que está dentro de la capacidad del equipo disponible, o de lo contrario pedir ayuda.

Estos procedimientos son los que consideramos las expectativas mínimas de la Empresa y que los procedimientos del cliente podrían sustituirlos.

PASS

Siga el procedimiento PASS cuando maneje cualquier extintor:

Tire..... de la clavija del extintor.

Apunte..... a la base del fuego

Apretar..... el gatillo

Barrido..... de lado a lado

Protección contra caídas

Se debe hacer todo lo posible para minimizar el trabajo en altura y los peligros que conlleva para nuestros empleados, manteniendo el trabajo a nivel del suelo. Sin embargo, cuando no sea posible trabajar a nivel de grado, aplicaremos nuestro Programa de protección contra caídas. Esto incluirá, entre otros, los Reglamentos 1926.500 a 503 de la OSHA. “Los sistemas personales de detención de caídas se inspeccionarán antes de cada uso para detectar desgaste, daños y otros deterioros, y los componentes defectuosos se retirarán del servicio.”

La formación sobre el uso adecuado, la inspección y el cuidado del equipo de protección contra caídas será impartida por la Persona Competente de la Empresa identificada. Los detalles del programa escrito de protección contra caídas de la Empresa se pueden encontrar en su totalidad en el Manual de seguridad en el lugar de trabajo de la Empresa.

Excavación y zanjeo

La norma 1926.651(k)(1) de la OSHA exige que una persona competente inspeccione diariamente las excavaciones, las zonas adyacentes y los sistemas de protección. Esta persona informada debe buscar indicios de situaciones que puedan dar lugar a posibles derrumbamientos, así como cualquier indicio de fallo de los sistemas de protección, atmósferas peligrosas o cualquier otra condición peligrosa. La inspección debe realizarse antes del inicio de cada turno y según sea necesario a lo largo de toda la operación. También se requiere una inspección después de cada tormenta u otro suceso que pueda aumentar los peligros. El material excavado y otros objetos deben mantenerse a una distancia mínima de 60 cm de la abertura de la zanja.

Inspecciones de extintores

La Dirección del Proyecto o la persona que ésta designe será responsable de inspeccionar todos los extintores.

La dirección del proyecto o su designado inspeccionarán todos los extintores montados en equipos como grúas, carretillas elevadoras, soldadoras, tractores, etc.

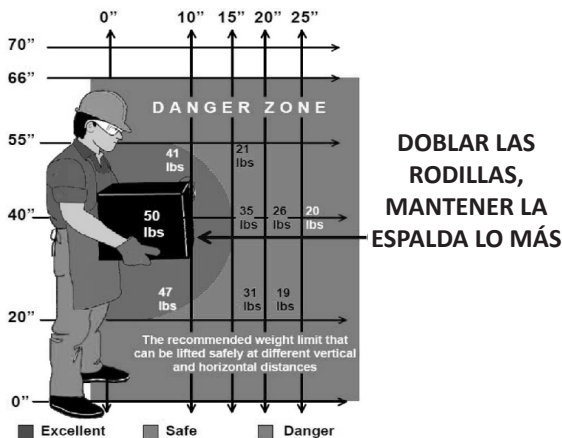
Además de las inspecciones mensuales, cada extintor deberá someterse a una revisión anual de mantenimiento. Debe conservarse un registro de la fecha de mantenimiento durante un año después de la última anotación o durante toda la vida útil de la carcasa, lo que sea menor. Esta documentación se conservará en la oficina de gestión del proyecto.

Antes de su uso, todos los extintores deben ser inspeccionados visualmente por el usuario para detectar defectos, precintos rotos, pasadores arrancados, picaduras excesivas, etc. También debe determinarse si los extintores han sido descargados. Si se da alguna de estas condiciones, envíe inmediatamente la(s) unidad(es) al servicio técnico y sustitúyala(s) por otra(s) en buen estado.

La dirección del proyecto y el Departamento de Seguridad deben ser notificados de todos y cada uno de los incendios que se produzcan en una instalación.

Manipulación y elevación de materiales\

- Siempre que sea posible, los levantamientos pesados y repetitivos deben realizarse con dispositivos de elevación mecánicos. Como regla general, todo lo que supere las 50 libras se considera un levantamiento pesado.
- Cuando sea necesaria la manipulación manual, se utilizarán plataformas rodantes, carretillas y dispositivos similares siempre que sea posible.
- Los trabajadores deben conocer sus limitaciones físicas y el peso aproximado de los materiales que intentan levantar. Se debe animar a los trabajadores a que pidan ayuda cuando una tarea de levantamiento pueda ser superior a lo que pueden manejar con seguridad.
- La forma correcta de levantar es la más fácil y segura. Agarre con firmeza; asegúrese un buen apoyo; coloque los pies a una distancia cómoda; doble las rodillas; mantenga la espalda recta y levante con los músculos de las piernas. Mantenga los objetos en la “zona de fuerza” al levantarlos.
- Utilice guantes o parches para las manos según sea necesario cuando manipule materiales afilados, ásperos, pesados o calientes.



Señales de elevación

1 IZAR GANCHO  Con el antebrazo vertical, cierre el puño y haga pequeños círculos. Subir el gancho.	2 BAJAR GANCHO  Con el brazo extendido hacia abajo, cierre el puño y haga pequeños círculos. Bajar el gancho.	3 USAR GANCHO PRINCIPAL  Toque la cabeza con la mano. Usar el gancho principal.
4 GIRAR  Con el brazo extendido, señale con el dedo índice en la dirección del giro. Girar.	5 PARADA DE EMERGENCIA  Ambos brazos extendidos horizontalmente; mueva los antebrazos hacia arriba y abajo. Parada de emergencia.	6 USAR GANCHO AUXILIAR  Golpee o toque el codo con una mano; luego haga la señal de izar. Usar el gancho auxiliar.
7 LEVANTAR PLUMA  Brazo extendido; pulgar apuntando hacia arriba. Levantar la pluma.	8 BAJAR PLUMA  Brazo extendido; pulgar apuntando hacia abajo. Bajar la pluma.	9 AVANZAR / DESPLAZARSE  Brazo extendido hacia adelante; haga movimientos con la mano en la dirección del desplazamiento. Avanzar / Desplazarse.
10 ASEGURAR TODO / BLOQUEAR TODO  Junte las manos frente al cuerpo. Asegurar todo / Bloquear todo.	11 MOVER AMBAS ORUGAS  Ambos puños frente al cuerpo; haga movimientos en la dirección de desplazamiento. Mover ambas orugas.	12 MOVER LENTAMENTE  Realice la señal de operación con una mano y coloque la otra mano inmóvil delante. Mover lentamente.
13 LEVANTAR PLUMA Y BAJAR CARGA  Una mano indica subir la pluma y la otra indica bajar la carga. Levantar pluma y bajar carga.	14 BAJAR PLUMA Y SUBIR CARGA  Una mano indica bajar la pluma y la otra indica subir la carga. Bajar pluma y subir carga.	15 RETROCEDER / DESPLAZARSE EN SENTIDO CONTRARIO  Ambos puños frente al cuerpo; haga movimientos en la dirección opuesta al desplazamiento. Retroceder / Desplazarse en sentido contrario.
16 EXTENDER PLUMA  Ambos puños frente al cuerpo con los pulgares apuntando hacia afuera. Extender la pluma.	17 RETRAER PLUMA  Ambos puños frente al cuerpo con los pulgares apuntando uno hacia el otro. Retraer la pluma.	

Capacidad nominal (libras) Eslingas de nylon y poliéster

Eslingas de ojo										Eslingas sin fin									
Nylon de alta resistencia y Poliéster (Clase 7)										Nylon de alta resistencia y Poliéster (Clase 5)					Nylon de mediana resistencia y Poliéster (Clase 5)				
ANCHO DE ESLINGA (pulg.)	NO. DE CAPAS DEL CUERPO																		
		AHORQUE	VERTICAL	CESTA	AHORQUE	VERTICAL	CESTA	AHORQUE	VERTICAL	CESTA	AHORQUE	VERTICAL	CESTA	AHORQUE	VERTICAL	CESTA			
1	1 2	1240 2480	1550 3100	3100 6200	880 1760	1100 2200	2200 4400	2480 4960	3100 6200	620 1240	1760 3520	2200 4400	4400 8800						
1 3/4	1 2	1920 3840	2400 4800	4800 9600	1520 3040	1900 3800	3800 7600	3840 7680	4800 9600	9600 19200	3080 6160	3850 7700	7700 15400						
2	1 2	2480 4960	3100 6200	6200 12400	1760 3520	2200 4400	4400 8800	4960 9920	6200 12400	12400 24800	3520 7040	4400 8800	8800 17600						
3	1 2	3720 7440	4650 9300	9300 18600	2640 5280	3300 6600	6600 13200	7440 14880	9300 18600	18600 37200	5280 10560	6600 13200	13200 26400						
4	1 2	4960 9920	6200 12400	12400 24800	3520 7040	4400 8800	8800 17600	9920 19840	12400 24800	24800 49600	7040 14080	8800 17600	17600 35200						
5	1 2	6200 12400	7750 15500	15500 31000	4400 8800	5500 11000	11000 22000	12400 24800	15500 31000	31000 62000	8800 17600	11000 22000	22000 44000						
6	1 2	7440 14880	9300 18600	18600 37200	5280 10560	6600 13200	13200 26400	14880 29760	18600 37200	37200 74400	10560 21120	13200 26400	26400 52800						
8	1 2	9920 17600	12400 22000	24800 44000															
10	1 2	12400 22000	15500 25000	31000 55000															
12	1 2	14880 26400	18600 33000	37200 66000															

Capacidad nominal: Eslingas de cable de alambre 6x37

6 x37 Grupo de clasificación, acero de arado mejorado, IWRC I

CARGAS MAXIMAS DE TRABAJO SEGURAS -

LIBRAS Factor de seguridad = 5 por esto

Cuerda Diámetro (pulgadas)	Único Enganche vertical		Cesta individual Enganche (Patillas verticales)	Enganche de brida de 2 patas y enganche de cesta simple con patas inclinadas		
				60"	45"	30"
1/4	1.050	800	2.100	1.800	1.500	1.050
5/16	1.700	1.300	3.400	2.950	2.400	1.700
3/8	2.350	1.750	4.700	4.100	3.300	2.350
7/16	3.200	2.400	6.400	5.550	4.500	3.700
1/2	4.300	3.200	8.800	7.450	6.100	4.300
9/16	5.350	4.000	10.700	9.250	7.550	5.350
5/8	6.900	5.200	13.800	11.950	9.750	6.900
3/4	9.500	7.100	19.000	16.450	13.400	9.500
SB	13.000	9.750	26.000	22.500	18.100	13.000
1	17.000	12.750	34.000	29.450	24.000	17.000
1 1/8	21.000	15.750	42.000	36.400	29.700	21.000
1 1/4	26.200	19.650	52.400	45.400	37.000	26.200
13/8	32.000	24.000	64.000	55.400	45.200	32.000
1 1/2	39.500	29.600	79.000	68.400	55.900	39.500
15/8	45.400	34.000	90.800	78.600	64.200	45.400
1 3/4	52.000	39.000	104.000	90.000	73.500	52.000
17/8	61.000	45.750	122.000	105.700	86.300	61.000
2	66.600	49.950	133.200	115.400	94.200	66.600
2 1/4	86.400	64.800	172.800	149.600	122.200	86.400
2 1/2	105.300	79.000	210.600	182.400	148.900	105.300
2 3/4	126.000	94.500	252.000	218.200	178.200	126.000
				Si se utiliza con el enganche de gargantilla, multiplique los valores anteriores		
				por 3/4		
				Para doble Enganche de cesta multiplicar los valores por 2.		

Capacidad nominal: Eslingas de cable - 6 x 19

Capacidad nominal: Eslingas de cable - 6 x 19

Grupo de clasificación 6 X 19, acero de arado mejorado, IWRQ

CARGAS MÁXIMAS DE TRABAJO SEGURAS - LIBRAS Factor de seguridad = 5 por esto

Cuerda Diámetro (pulgadas)	Enganche vertical simple	Único	Enganche de cesta simple (Etiquetas)	Enganche de brida de 2 patas y enganche de cesta simple con patas inclinadas		
				60°	45°	30°
3/16	650	480	1.300	1.100	900	650
1/4	1.150	860	2.300	2.000	1.600	1.150
5/16	1.750	1.300	3.500	3.000	2.500	1.750
3/8	2.550	1.900	5.100	4.400	3.600	2.550
7/16	3.450	2.600	6.900	6.000	4.900	3.450
1/2	4.700	3.500	9.400	8.150	6.650	4.700
9/16	5.700	4.200	11.400	9.900	8.050	5.700
5/8	7.100	5.300	14.200	12.300	10.000	7.100
3/4	10.200	7.650	20.400	17.700	14.400	10.200
7/8	13.750	10.300	27.500	23.800	19.400	13.750
1	17.950	13.450	35.900	31.100	25.400	17.950
1 1/8	22.750	17.000	45.500	39.400	32.200	22.750
1 1/4	28.200	21.200	56.400	48.800	39.900	28.200
1 3/8	34.800	26.100	69.600	60.300	49.200	34.800
1 1/2	41.300	31.000	82.600	71.500	58.400	41.300
1 5/8	48.600	36.400	97.200	84.200	68.700	48.600
1 3/4	55.900	41.900	111.800	96.800	79.000	55.900
1 7/8	65.400	49.000	130.800	113.300	92.500	65.400
2	72.600	54.500	145.200	125.700	102.700	72.600
2 1/4	90.300	67.600	180.600	156.400	127.700	90.300
2 1/2	111.800	83.700	223.800	193.600	158.100	111.800

Capacidad nominal: Grilletes

GRILLETES (TODOS LOS TIPOS) -Construcción sin soldadura -Acero de aleación forjado		
Diámetro de la culata (pulgadas)	Anchura interior en el pasador (pulgadas)	Max. Carga de trabajo segura Tirón vertical único (libras)
3/16	3/8	665
1/4	15/32	1.000
5/16	17/32	1.500
3/8	21/32	2.000
7/16	23/32	3.000
1/2	13/16	4.000
5/8	1 1/16	6.500
3/4	1 1/4	9.500
7/8	1 7/16	13.000
1	1 11/16	17.000
1 1/8	1 13/16	19.000
1 1/4	2 1/32	24.000
1 3/8	2 1/4	27.000
1 1/2	2 3/8	34.000
1 3/4	2 7/8	50.000
2	3 1/4	70.000
2 1/2	4 1/8	100.000
3	5	150.000
3 1/2	5 3/4	200.000
4	6 1/2	260.000

Procedimiento de notificación de incidentes

Todos los incidentes relacionados con el trabajo deben comunicarse inmediatamente al Supervisor afectado. Si no puede ponerse en contacto con la supervisión, debe ponerse en contacto inmediatamente con un administrador de seguridad de la Empresa (24 horas al día, 7 días a la semana).

No acuda nunca a los servicios médicos por una lesión relacionada con el trabajo sin ponerse primero en contacto con Supervisión o Seguridad.

Contacto de seguridad

Oficina

219.922.5000

219.306.3304 (móvil)

Seguridad de las Empresas

EH&S Corp. Safety
Director

Por la presente acuso recibo de mi ejemplar de la Guía de Bolsillo sobre Políticas y Procedimientos de Seguridad y de los Empleados. He leído y comprendo la Guía de Bolsillo sobre Políticas y Procedimientos de Seguridad y del Empleado, incluidas la Política sobre Acoso Sexual, la Política sobre Acoso no Sexual y las Obligaciones de Confidencialidad, y acataré todas estas políticas y procedimientos, así como cualquier política y procedimiento adicional que se me facilite en el trabajo.

Nombre (en letra de imprenta) _____

N.º Seguridad Social / N.º Empleado xxx-xx-

Lugar de trabajo: _____

Instructor: _____

Firma: _____

Fecha: _____

*Revisado en diciembre de 2023