NORTHERN STONE SUPPLY INC.

EMPLOYEE HANDBOOK

2016 EDITION (Español)

Este manual consta de las políticas de los empleados y las normas en el norte de Stone Supply, Inc .. Se distribuye a los empleados, ya sea en Inglés o Español y firmado cumplimiento copias se registra y almacena.

Contenido

política de ausentismo

Política de Control de ausencia

Informes de Investigación de Accidentes e

Alcohol y Abuso de Drogas Política

Autorización de entrada a la mina y la mina de tráfico

Seguridad Volver

Seguridad corporativa

Emergencia de incendio / explosión Evacuación-cantera

Referencias de empleo

Ergonomía

Extintor de incendios

Prevención de fuego

Seguridad de la flota

Operaciones de la carretilla elevadora

Reglas generales de seguridad

Conservación de la Audición

Gestión interna

del programa de diagrama

Excedencia

Bloqueo y etiquetado

Máquina y equipo de seguridad

Sólo de minero Derechos cantera

minimización de las emisiones

Plan de Desastres Naturales

Seguridad en la Oficina

Teléfono celular personal Uso

Equipo de Protección Personal (EPP)

El pago de horas extras

Protección respiratoria

Volver al trabajo

Equipo de seguridad

Reglas de seguridad

Responsabilidades de seguridad

responsabilidad social

\* Muchas de estas políticas se han adaptado a partir de las políticas de TexaStone Canteras en Garden City, Texas.

POLÍTICA ABSTENTEEISM

Actualizado en junio el año 2016

Norte Piedra Supply Inc. se opera a potencia mínima hombre. El programa de producción es rigurosa para cumplir con las ventas, y los diversos segmentos de la sociedad dependen unos de otros para no quedarse atrás. Un empleado de la tarde o ausente puede causar una considerable retraso.

Como empleado de Piedra Norte Supply Inc. se espera que sea para trabajar todos los días laborables del año civil, ya sea a tiempo.

Norte Piedra Supply Inc. entiende que hay ciertas situaciones en las que no puedan estar presentes en el trabajo. Cuando se produzca esta situación, es nuestra política que llame a su supervisor inmediato y notifique a él o ella de su tardanza o ausencia.

Si su supervisor inmediato no está disponible, deje un mensaje con el personal de la oficina que notificará al supervisor de su ausencia.

Tres (3) ausencias sin notificar a la compañía será motivo de despido.

Política de control AUSENCIA

Actualizado en junio el año 2016

La separación administrativa: Cualquier empleado del Norte Piedra Supply Inc. (la Compañía), que se encuentra de baja no militar de ausencia, y que no se ha realizado ninguna prestación a la Compañía por cualquier razón, por un período de noventa (90) días, deberá ser removido de rollo de los empleados activos de la Compañía, y deberán ser considerados administrativamente despedido de empleo. Los empleados pueden tener derecho a continuar con los beneficios de los empleados o los derechos de conversión de ejercicio en los términos y disposiciones de los documentos del plan de beneficios para empleados.

Elegibilidad para Re-empleo: Cualquier empleado que sea borrado de la lista activa de empleo conforme a esta política será elegible para volver a contratar con la Compañía. Sin embargo, el empleado debe presentar una solicitud de empleo en el momento en que él o ella trata de ser re-utilizado. La solicitud será considerada junto con otros solicitantes, para cualquier posición disponible para los que el solicitante está calificado. Servicio pasado con la Compañía será considerado en cualquier decisión de volver a emplear a los empleados despedidos de vista administrativo. La Compañía no puede garantizar un nuevo empleo a los empleados que están administrativamente concluido de conformidad con esta política.

Informe de accidentes y plan de investigación

Actualizado en junio el año 2016

Este Reporting & Investigation Plan de Accidentes prescribe métodos y prácticas para la notificación e investigación de accidentes. Este Reporting & Investigation Plan de Accidentes proporciona un medio para hacer frente a los accidentes de trabajo de una manera estandarizada. Además, es política de la empresa para cumplir con las leyes y reglamentos de compensación de todos los trabajadores.

PROCEDIMIENTOS informe de accidentes

* 1. Los empleados lesionados en el trabajo es informar de su lesión en el supervisor tan pronto como sea posible después del accidente. Los accidentes que se evitaron por poco también deben ser reportados.
	2. El secretario de la compañía es completar el informe del accidente de empresa con el empleado, los testigos y otras personas relevantes o tan pronto como sea posible después de que se reportó el accidente.
	3. El supervisor es notificar inmediatamente a la compañía de vicepresidente o gerente general.
	4. Cualquier empleado testigo de un accidente es para pedir ayuda de emergencia o cualquier ayuda parece ser necesario. Además, el empleado se encuentra inmediatamente para reportar el accidente a su supervisor y participar en responder a las preguntas relacionadas con el informe del accidente y la investigación de accidentes.

PROCEDIMIENTOS investigación de accidentes

La siguiente lista se compone de directrices para todas las investigaciones de accidentes. El gerente general o supervisor es:

* 1. Llevar a cabo la investigación de accidentes en el lugar de la lesión tan pronto después de la lesión y la mayor seguridad posible.
	2. Pedir al empleado involucrado en el accidente y los testigos en entrevistas por separado para expresar lo que vieron, escucharon y fueron testigos.
	3. Repita la versión del empleado 's del evento volver a él o ella y le permiten realizar las correcciones o adiciones.
	4. Después de que el empleado ha dado cuenta del evento, hacer preguntas adecuadas que se centran en la causa.
	5. Cuando haya terminado, recordar al empleado de la investigación fue determinar la causa y posible acción correctiva que puede eliminar la causa (s) del accidente.

Exhaustivas investigaciones de accidentes ayudarán a la empresa determinar por qué se producen los accidentes, en los que suceden, y cualquier tendencia que pudiera estar desarrollando.Esta identificación es fundamental para prevenir y controlar los riesgos y posibles accidentes.

LESIONES Y PROBLEMAS MÉDICOS

* 1. Si un lugar de trabajo accidente resulta en lesión o enfermedad que requiera hospitalización de tres o más empleados o una fatalidad de uno o más empleados, reportan el incidente dentro de las ocho horas de estar teléfono o en persona a la oficina de MSHA más cercana.
	2. Si una persona herida es llevado a un médico, una declaración del médico debe ser fijado a la parte de accidente.
	3. Los empleados con lesiones en el trabajo que resulta en el tiempo de trabajo se ponen en el programa de la empresa 's "Regreso al Trabajo" para facilitar su plena recuperación y reanudación de la obra original.
	4. Compensación semanal por lesiones o enfermedades que requieren tiempo de trabajo del lugar de trabajo, según lo indicado por la ley, se aplica después del 8ºdía de la pérdida de salarios. (Comp trabajador 'sincluye sábados y domingos en los ocho días).
	5. Si la incapacidad se prolonga durante más de 14 días naturales, compensación de trabajadores se remonta al primer día.
	6. En el día de la lesión, la compañía cubrirá la pérdida de tiempo debido al médico y / o visitas a la sala de emergencia o incapacidad para el trabajo, hasta un máximo de 4 horas.
	7. Cada vez que un asociado es fuera del trabajo debido a un accidente en el lugar de trabajo, que debe ser registrado en la oficina.
	8. Cualquier empleado de la Compañía con los accidentes de trabajo que resulta en el tiempo de trabajo todavía tendrá derecho a la cobertura de salud de grupo. Durante este tiempo, es la responsabilidad del empleado para hacer los arreglos con el empleador, por su parte de las primas debidas sobre el seguro de salud. Estas primas deben ser pagadas por semana cada semana el empleado está fuera.

Los empleados serán entrenados anual sobre la presentación de informes e investigación de accidentes.

POLÍTICA alcohol y las drogas

Actualizado en junio el año 2016

Norte Piedra Supply Inc. es un lugar de trabajo libre de drogas. El propósito de esta política es promover la productividad y garantizar la seguridad de todos los empleados. Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas y trabajadores temporales. Las materias incluidas bajo esta política incluyen el alcohol, marihuana, drogas ilegales, inhalantes, y la prescripción y medicamentos de venta libre.

Norte Piedra Supply Inc. se reserva el derecho de inspeccionar las canteras, instalaciones y propiedades de propiedad de la compañía para estas sustancias. Nos reservamos el derecho a realizar las pruebas de alcohol y drogas en cualquier momento. La terminación del empleo puede resultar no sólo de violar esta política, sino que también se niega a hacerse la prueba o proporcionar información falsa.

Definiciones en virtud de esta política:

* + Una "sustancia" incluye el alcohol, marihuana, drogas ilegales, inhalantes, y la prescripción y medicamentos de venta libre.
	+ Una "droga ilegal" es cualquier sustancia que es ilegal usar, poseer, vender, o transferencia en virtud de la ley estatal o federal.
	+ "Parafernalia de drogas" son cualquier elementos utilizados o destinados a ser utilizados en la fabricación, envasado, ocultar, inyectar, inhalar o consumir drogas ilegales o inhaladores.
	+ Un "medicamento con receta" es cualquier sustancia prescrita para un individuo por un profesional de la salud autorizado.
	+ Un "inhalantes" es cualquier sustancia que produce efectos que alteran la mente cuando se inhala.
	+ Una de ellas es "bajo la influencia" si cualquier sustancia:
		- Perjudica su comportamiento o su capacidad para trabajar de forma segura y productiva
		- Resultados en una condición física o mental que crea un riesgo para su propia seguridad, la seguridad de otros, o de propiedad de la compañía; o
		- Se muestra que presente en su cuerpo, mediante pruebas de laboratorio, en más de una huella identificable.

Reglas:

Todos los empleados deben seguir estas reglas mientras estén en la propiedad de Piedra Norte Supply Inc., o sobre el negocio de la compañía. Estas reglas se aplican a los vehículos de la empresa o el propio vehículo de un empleado.

* 1. Los empleados no pueden usar, poseer, o estar bajo la influencia del alcohol en la propiedad de la compañía.
	2. Los empleados no pueden usar, poseer o estar bajo la influencia de drogas ilegales.
	3. Los empleados no pueden comprar, vender, transferir o distribuir cualquier medicamento. Esa medida viola locales, estatales y federales y será reportado a la policía.
	4. Los empleados no pueden usar, poseer, comprar, vender, transferir o distribuir parafernalia de drogas.
	5. Los empleados no pueden usar o estar bajo la influencia de inhalantes.
	6. Los empleados deben seguir las siguientes reglas si toman prescripción o medicamentos de venta libre en el trabajo
		1. Los empleados pueden utilizar un medicamento con receta sólo si un profesional médico licenciado que lo prescribió para ellos en el último año.
		2. Los empleados pueden utilizar prescripción o medicamentos de venta libre sólo si por lo general no afectan a su capacidad para trabajar con seguridad.
		3. Los empleados deben seguir las instrucciones de dosificación, incluyendo las limitaciones y precauciones de uso.
		4. Los empleados deben mantener la prescripción y medicamentos de venta libre en sus recipientes originales, o traer un solo suministro de un día.

Norte Piedra Supply Inc. podrá consultar a un médico para determinar si una prescripción o medicamento de venta libre pueden significar un riesgo si son utilizados por los empleados en el trabajo. Norte Piedra Supply Inc. puede cambiar de desempeño de los empleados o de limitación de trabajar mientras usan una prescripción o medicamento de venta libre que crea un riesgo.

* 1. Los empleados no pueden utilizar máquinas (incluyendo vehículos), teniendo la prescripción o medicamentos de venta libre que alteran su capacidad para trabajar con seguridad.

Los empleados deben cooperar con cualquier investigación sobre el abuso de sustancias. Y la investigación puede incluir la prueba para detectar el uso de alcohol, drogas o inhalantes.

Pruebas:

Las pruebas pueden incluir orina, sangre o prueba de alcoholemia.Antes de la prueba, los empleados tendrán la oportunidad de explicar su uso de alguna droga. Norte Piedra Supply Inc. seguirá leyes para mantener los resultados de pruebas confidenciales.

Autorización de entrada en cantera y CANTERA DE TRÁFICO

Actualizado en junio el año 2016

Los empleados son a tocar la bocina de su vehículo al entrar en la cantera y en otros sitios marcados en la cantera. Los patrones de tráfico normales se observan en la cantera. Estos patrones de tráfico incluyen la conducción en el lado derecho de la carretera, las normas normales de derecho de vía, y prestar atención a los peatones. Los empleados son para conducir lentamente en las esquinas y en las intersecciones. Velocidad razonable debe mantenerse en la cantera y en todos los bienes propiedad de Piedra Norte Supply Inc. velocidad razonable es de menos de 35 millas por hora o según el criterio de la compañía vicepresidente.

Los empleados pueden ser objeto de medidas disciplinarias o terminación a discreción de la compañía vicepresidente si alguna de estas políticas son violados.

PLAN DE SEGURIDAD DE NUEVO

Actualizado en junio el año 2016

Norte Piedra Supply Inc. ha implementado políticas de elevación seguro para proteger a los empleados contra los riesgos de las prácticas inapropiadas de levantamiento. Es responsabilidad de la administración para asegurar que estas políticas se apliquen y se sigan. Gestión es asegurar que estas políticas y la información adjunta se comunican a los empleados. Es responsabilidad de todos los empleados a seguir prácticas seguras de trabajo y cumplir con estas reglas con respecto a las prácticas de trabajo.

La eficacia del plan de seguridad de nuevo depende del apoyo y la aplicación por parte de todos los empleados afectados.

Los empleados afectados / DEPARTAMENTOS

Todos los empleados y departamentos pueden realizar trabajo pesado, como parte del trabajo. Estas políticas deben ser seguidas por todos los empleados.

Técnicas seguras de levantamiento

Los puntos siguientes se exponen las buenas prácticas y los procedimientos de elevación que se pueden enseñar a los asociados para reducir al mínimo el riesgo de lesión en la espalda y el dolor. Estas prácticas se escriben con el elevador en mente.

Los fundamentos de la buena elevación son:

* 1. Tamaño hasta la carga antes de levantarla. Prueba levantando una de las esquinas o empujar. Si es pesado o difícil de agarrar, obtener una ayuda mecánica o ayuda de otro trabajador. En caso de duda,QUE NO SE elevador por sí solo!
	2. **Doblar las rodillas.** Este es el aspecto más importante de la elevación.
	3. Cuando se realiza un ascensor:
		1. Coloque los pies cerca del objeto y el centro de ti mismo durante la carga.
		2. Conseguir un buen asimiento de la mano.
		3. Sin problemas levantan hacia arriba y dejar que sus piernas hagan el trabajo, no la espalda!
		4. Evitar la extralimitación o estiramiento para recoger o dejar una carga.
	4. No tuerza o gire su cuerpo una vez que haya hecho el ascensor.
	5. Asegúrese de antemano que haya un camino claro para llevar la carga.
	6. Baje la carga correctamente.
	7. Siempre empuje, no tire, el objeto cuando sea posible.
	8. Cambiar el tipo de elevación si es posible, para minimizar un riesgo de elevación:
		1. Si es una carga larga, conseguir un poco de ayuda.
		2. Dividir la carga en varios más pequeños, cuando sea posible, para lograr el levantamiento de pesas manejable.
		3. Evitar los ascensores desde debajo de las rodillas o por encima de los hombros mediante el uso de ayudas mecánicas, posicionarse de manera que el objeto se mueva está dentro de un rango aceptable de elevación (entre los hombros y rodillas), y / o recibe ayuda de los compañeros de trabajo.

De manipulación de materiales TÉCNICAS ALTERNATIVAS

Las técnicas alternativas de manipulación de materiales para transportar o mover cargas se van a utilizar siempre que sea posible para reducir al mínimo los requisitos de elevación y de flexión. Estos materiales de manipulación de técnicas alternativas incluyen el uso de grúas, carretillas elevadoras, carretillas, carros, puentes grúa, y otros dispositivos mecánicos.

OTRAS TÉCNICAS DE TRABAJO SEGURO

El dolor de espalda o lesiones también pueden ser el resultado de problemas de trabajo que no sean de elevación.

* 1. La captura de objetos y Bajo de trabajo al coger objetos que caen o sacudidos, los pies deben estar firmemente plantados, con la espalda recta y las rodillas ligeramente dobladas. Sus piernas deben absorber el impacto, no la espalda. Si usted está trabajando en algo baja, doble las rodillas. Mantenga la espalda lo más recta posible. Flexión de la cintura puede conducir a dolor de espalda. Si usted tiene que utilizar la espalda, mantener las rodillas dobladas y la espalda plana. En ambas situaciones descansos frecuentes son necesarias para evitar volver a la fatiga.
	2. Extensa que se sienta / Standing- Ciertos trabajos requieren largas horas de pie o sentado. Estas condiciones pueden crear problemas de espalda.Levantarse y estirar frecuencia si usted está obligado a sentarse durante largos períodos de tiempo. Si está de pie, aliviar la tensión en la zona lumbar, cambiando posiciones de los pies a menudo, poniendo un pie en un carril o una repisa. Sin embargo, mantener su peso equilibrar de manera uniforme cuando está parado.Don 't se incline a un lado.
	3. Otros Materiales tareas de manipulación tareas- como bajar, empujar, tirar, y en libros puede ocasionar riesgos para la parte posterior también. Si la tarea se siente incómodo o no natural, utilizar las técnicas de manipulación de materiales alternativos que figuran en el Plan de Seguridad Volver.
	4. Housekeeping- limpieza deficiente incluyendo suelos resbaladizos, llena las condiciones de trabajo, herramientas u otros peligros en el suelo, puede crear un resbalón, o los riesgos de caídas que pueden resultar en lesiones en la espalda.
	5. La mala postura en el trabajo- Sé consciente de la postura correcta cuando se está sentado, de pie o recostado. Cuando está sentado, las rodillas deben estar ligeramente superior a la de las caderas y los hombros y la espalda superior debe ser recto.
	6. La falta de iluminación pobre IluminaciÃ³n- en el área de trabajo puede conducir a prácticas de trabajo deficientes que resultan en lesiones de muchos tipos.Asegúrese de que la iluminación es adecuada para la tarea en cuestión, vuelva a colocar focos fundidos, y señalar las zonas peligrosas a su supervisor inmediato.

Otras cuestiones de seguridad VOLVER

Factores no relacionados con el trabajo que pueden afectar a la espalda de seguridad incluyen cosas tales como la postura, condición física, atletismo, actividades de mejora de la casa, y el estrés.

* 1. Postura- Ya sea que esté de pie, sentado o recostado, la postura afecta a la cantidad de tensión puesta sobre su espalda. La postura incorrecta aumenta la tensión en los músculos de la espalda y puede doblar la espina dorsal en posiciones que causen dolor o malestar. Al estar de pie correctamente, la columna vertebral tiene una "S" curva natural. Los hombros están de vuelta y lacurva "S" es directamente a través de la pelvis. Una buena postura sentada debe poner las rodillas ligeramente más altas que las caderas. Sus caderas deben estar en la parte trasera de la silla con su espalda baja no excesivamente arqueado. Además, los hombros y la espalda superior no deben ser redondeados. Reclinables postura es importante también.
	2. Pobre acondicionamiento físico Su condición física puede conducir a dolor de espalda. Si usted tiene sobrepeso, la tensión adicional en los resultados de la columna vertebral. Se ha estimado que cada libra extra en la delantera pone más de 10 libras de tensión en su espalda. Cuando está fuera de forma, las posibilidades para el dolor de espalda crónico son mayores.Infrecuente la actividad o ejercicio pueden conducir a tensiones repentinas de músculos de la espalda generalmente no utilizadas cuando se produce torsión o giro repentino de la espalda. Una dieta adecuada y el ejercicio son maneras sensatas para evitar problemas de espalda.
	3. El estrés estrés está ligado a su condición física y puede causar espasmos musculares que afectan a la red del nervio espinal. El estrés puede ser creada por el trabajo o actividades fuera del trabajo. Aunque el estrés es normal, la tensión excesiva provoca dolor de espalda. A las técnicas de estilo de vida equilibrados y relajación ayudan a este problema común.
	4. Las personas con el trauma repetitivo comúnmente cosa de volver lesiona como resultado de levantar objetos pesados. Sin embargo, muchas lesiones de espalda don 't vienen de una sola vida, pero se producen a partir de cepas relativamente menores en el tiempo. Lesiones en la espalda, al igual que con otros trastornos de trauma acumulativo (CTD), pueden surgir de lesiones repetidas. A medida que el trabajador repite un movimiento irritante en particular, lesiones menores comienzan a acumularse y debilitar seleccione músculos o ligamentos. Con el tiempo se puede producir una lesión más grave. Por lo tanto, el levantamiento de un peso específico en realidad puede tener poco que ver con una sola lesión. Recuerde que debe utilizar ayudas mecánicas cuando sea apropiado, junto con buenas técnicas para levantar cada vez que levante nada.

HOJA DE HOJA DE EMPLEADOS

*PLAN DE SEGURIDAD DE NUEVO*

Norte Stone Supply, Inc. ha desarrollado un grabado de nuevo plan de seguridad para proporcionar información, técnicas y procedimientos para ayudar a usted y su vuelta a mantenerse saludable.

Torceduras y esguinces son las causas más comunes de dolor de espalda baja. Su espalda puede ser herido por la elevación incorrecta de moderada a objetos pesados, la caída, accidentes automovilísticos y actividades deportivas. Pero de éstos, el levantamiento de forma inadecuada es la principal causa de dolor de espalda y lesiones. Por suerte, se puede hacer algo para prevenir el dolor de espalda por conocer y utilizar las técnicas apropiadas para levantar objetos.

El plan de seguridad desarrollado por la espalda las direcciones de la empresa técnicas de elevación, así como otros asuntos de seguridad relacionados con la espalda.

Junto con el resfriado común, problemas con la baja de la espalda son una causa frecuente de tiempo de trabajo perdido y la compensación del trabajador. La Oficina de Estadísticas del Trabajo reportó casi 400,00 lesiones (que representan el 17 por ciento de todos los accidentes de trabajo o enfermedades) de sobreesfuerzo en el levantamiento en 1992. No sólo pierden la industria, pero se pierde si está guardada la semana, no puede permanecer activo.

Aunque con cuidado simple y reposo en cama, más dolor de espalda desaparece, una grave lesión de espalda o dolor de espalda crónico requiere un tratamiento. Si el dolor no desaparece, o se acompaña de debilidad o entumecimiento en las extremidades inferiores, debe consultar a su médico. El dolor que se irradia desde la espalda hasta las nalgas y las piernas es típico de los trastornos de la espalda baja y se llama ciática.

Cuando vaya al médico, además de dar su historial médico y tener un examen físico, es posible que necesite otras pruebas para determinar la causa exacta del dolor.

Hoy en día, el equipo está disponible para ayudar a su médico a determinar problemas.

El tratamiento puede consistir en reposo en cama, compresas frías o calientes, la tracción, la terapia física o medicamentos relajantes musculares.

A pesar de que la espalda se mantienen bien, nuestro estilo de vida y actividades pueden provocar dolor de espalda. Aquí hay algunas cosas que pueden salir mal.

Tipo de Datos Sobre Lesiones

Esguinces y torceduras pueden ser resultado de lesiones en los músculos y

ligamentos que sostienen la espalda. Un rasgado

ligamento dará lugar a dolor de espalda severo.

Disco roto o desplazado no es infrecuente y se produce cuando el

disco (cojín vertebral) presiona sobre una

nervio.

La tensión crónica o el estrés pueden provocar espasmos musculares y

agravar Back persistente y dolorosa

dolor.

Otras condiciones tales como dolor "se refiere a la parte de atrás" de

otros órganos, como los riñones y

próstata, puede resultar en dolor de espalda persistente.

Plan de seguridad de nuevo por escrito de esta empresa se ​​ocupa de todos los factores relevantes en este lugar de trabajo que puede contribuir a la lesión de espalda. Todos los siguientes factores pueden contribuir a este problema:

• técnicas inapropiadas

• mal estado físico

• repetitiva Trauma

• La tensión y el estrés

• Caídas

• El trabajo en entornos incómodos

• Postura pobre

• La falta de atención al ambiente de trabajo

Si alguna vez tiene dolor de espalda cuando se trabaja, informar a su supervisor inmediatamente con una descripción de la tarea que estaba realizando antes y durante la aparición de dolor. Si recibe el tratamiento médico de cualquier tipo de dolor de espalda o lesiones, a su supervisor que también.

POLÍTICA DE SEGURIDAD SOCIAL

Actualizado en junio el año 2016

Esta filosofía de seguridad corporativa proporciona una visión orientadora y la política general por el cual el norte de Piedra Supply Inc. lleva a cabo negocios para promover la seguridad. Esta filosofía es una declaración de los ideales de la compañía le gustaría lograr en condiciones de seguridad.

FILOSOFÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

Creemos que la seguridad de los empleados es de suma importancia importante. Mantenimiento de los procedimientos de operación segura en todo momento es de tanto valor monetario y humano, con el valor del ser humano mucho mayor para el empleador, el empleado y la comunidad. Los siguientes principios son compatibles con esta filosofía:

* 1. Todas las lesiones y los accidentes pueden prevenirse mediante el establecimiento y el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguros.
	2. La prevención de las lesiones corporales y la salvaguardia de la salud son las primeras consideraciones en todas las acciones y el lugar de trabajo son responsabilidad de todos los empleados en todos los niveles.
	3. Planes de seguridad por escrito que describa los métodos y procedimientos de trabajo seguros para practicar en todas las acciones del lugar de trabajo son un elemento esencial del programa general de seguridad en el trabajo. Todos los empleados de todos los niveles son responsables de conocer y cumplir las normas de seguridad que se describen en los planes de seguridad por escrito.
	4. Fuera del trabajo, todos los empleados deben ser igualmente seguro y demostrar conocimiento de los peligros potenciales.

La responsabilidad del empleador de proporcionar un ambiente de trabajo seguro

Es la política del norte de Piedra Supply Inc. para proporcionar un lugar de trabajo que es razonablemente libre de peligros que pueden causar enfermedades, lesiones o la muerte a los asociados. También es política para establecer un programa eficaz y continuo de seguridad que incorpora procedimientos educativos y de seguimiento mantenidas para enseñar seguridad, corregir las deficiencias, y proporcionar un ambiente de trabajo seguro, limpio.

Todos los supervisores y gerentes son responsables de la aplicación de las políticas y las prácticas de seguridad. Deben asegurarse de que:

* 1. Sus funcionarios están capacitados en procedimientos de seguridad adecuados, incluida la formación de químicos específicos según sea necesario. Archivos individuales de seguridad se mantienen en el personal para todos los asociados.
	2. Ellos completan los formularios necesarios en caso de accidente o problema de salud relacionado con el trabajo se produce en su departamento.
	3. Equipos y bienes dentro de su área de responsabilidad se mantiene en un estado seguro, libre de peligros.

Responsabilidad del empleado a seguir las reglas trabajos de seguridad y precaución en todo momento

Todos los empleados tienen la responsabilidad de sí mismos y para la empresa por su seguridad y la seguridad de los compañeros de trabajo. Todos los empleados están obligados a:

* 1. Cumplir con todas, el estado y las reglas y regulaciones federales locales relevantes para su trabajo.
	2. Observe todas las normas de la empresa y los reglamentos relacionados con el desarrollo eficaz y seguro de su trabajo.
	3. Integrar la seguridad en cada función de trabajo y vivir de acuerdo con esta filosofía en el desempeño de funciones de trabajo.
	4. Informe o equipo y las prácticas inseguras correcta.
	5. Reportar los accidentes que se producen durante el trabajo.

Responsabilidad de reconocer y penalizar a los infractores de los códigos de seguridad

El Director de Seguridad y / o Director de producción es directamente responsable de la ejecución de todas las políticas y las prácticas de seguridad de la compañía en esta compañía.

Deben asegurarse de que los empleados bajo su supervisión directa son entrenados en las prácticas y procedimientos de seguridad adecuados, y que siga las prácticas de seguridad en todo momento en su trabajo diario.

Si se encuentra un empleado que ha violado las prácticas o procedimientos de trabajo seguro, el supervisor es responsable de disciplinar a los empleados y reforzar el método correcto de trabajo.

La disciplina dependerá de la gravedad de la infracción de una regla de seguridad, y puede variar desde una amonestación verbal a un aviso por escrito a la suspensión o incluso el despido.

INTENCIÓN que se cumplen todas REGUATIONS GOBIERNO

La empresa cumplirá con las leyes apropiadas de seguridad y protección y regulaciones tales como los establecidos por:

* + - La Administración de Seguridad y Salud en las Minas (MSHA)
		- La EPA (Agencia de Protección Ambiental)
		- El Departamento de Transporte (Department of Transportation)

EXPLICACIÓN DEL SISTEMA penatly del incumplimiento de las NORMAS DE SEGURIDAD

Tras la violación de cualquier regla de seguridad de la empresa, será penalizado el empleado viola. La lista de posibles medidas disciplinarias incluye:

* + Verbal reprimand- una discusión informal de la conducta incorrecta que debería tener lugar tan pronto como sea posible después de que el supervisor tiene conocimiento de la falta de seguridad.
	+ Escrito reprimand- una forma escrita que documenta la falta de seguridad, que se presentará al empleado y se coloca en el archivo personal 's del empleado.
	+ Advertencia de probation- una forma escrita que documenta la falta de seguridad y advertencia al empleado que otro incidente dará lugar a la libertad condicional, que se presentará al empleado y se coloca en el archivo personal del empleado 's.
	+ Probation- un período de prueba durante el cual se le da al empleado reglas y metas específicas para cumplir, durante el cual, si él o ella no puede cumplir con las normas y objetivos, él o ella está sujeta a la terminación.
	+ Advertencia de suspensión- Un escrito para documentar la falta de seguridad y advertencia al empleado que otro incidente dará lugar a la suspensión, que se presentará al empleado y se coloca en el archivo personal 's del empleado.
	+ Suspensión- Un período de tiempo durante el cual el empleado no se admita a la función de asistir al trabajo y durante el cual no se paga el empleado.
	+ Despido / terminación de empleo- La separación permanente de un empleado de la compañía, iniciada por razones disciplinarias, la mala conducta de seguridad.

La severidad de la pena estará en correlación directa con la gravedad de la violación de seguridad. Lesión o daño no es un componente necesario para justificar una acción disciplinaria. Es la violación de la norma en sí y no necesariamente su resultado final que es el objeto de la disciplina.

Hoja de Material de trabajo de los empleados

Política de Seguridad corporativa

El COM compañía ha establecido una política de seguridad corporativa, que es el documento rector general para la seguridad en esta empresa.

La política de seguridad corporativa resume la filosofía global de la empresa hacia la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, así como para sentar a cabo tanto las responsabilidades y derechos de los empleados y de los empleadores en relación con las cuestiones de seguridad.

Después de que la política de seguridad corporativa se desarrolla, se debe comunicar adecuadamente en toda la organización. Esta hoja de explicación y la propia política de seguridad corporativa están diseñados para informarle al respecto. La política es un documento guía la acción y los comportamientos de las personas dentro de la organización, por lo que necesita saber acerca de ella.Si usted tiene alguna pregunta sobre la política, pregunte a su gerente o supervisor directo del Director de Seguridad al respecto.

Los principales elementos de la política incluyen:

• La filosofía de seguridad corporativa

• La responsabilidad del empleador de proporcionar un entorno de trabajo seguro

• La responsabilidad del empleado a seguir las reglas de seguridad y trabajar con seguridad en todo momento

• La responsabilidad del Supervisor de reconocer y sancionar a los infractores de los códigos de seguridad.

• Intención de cumplir con todas las regulaciones gubernamentales

• Explicación del sistema de sanciones por el incumplimiento de las normas de seguridad

EMERGENCIA FUEGO / EXPLOSIÓN PROCEDIMIENTOS Y ASIGNACIONES DEL PLAN DE EVACUACIÓN

Actualizado en junio el año 2016

EN CASO DE UN incendio o explosión:

Inmediatamente asesorar al Director de Seguridad de la localización del fuego / explosión. Si el director de seguridad no está disponible para aconsejar, asesorar a continuación, el personal designado y si no están disponibles, entonces aconsejar al vicepresidente de la compañía.

Uno de estos tres miembros del personal le aconsejará todos los empleados de la planta y la oficina del fuego / explosión y su ubicación, y le recomendará a todo el personal de dejar el área de construcción y de la planta inmediatamente por la salida más cercana; además

Inmediatamente llame al 911, identificarse y les informará sobre el fuego / explosión, el lugar del incendio / explosión dentro de la planta, que el edificio ha sido evacuado y los sistemas se han cerrado.

Si hay lesiones también aconsejar a 911 como a expedir y Unidad EMS y avisar al 911 de las lesiones, si se conoce en la actualidad.

Mantener el orden y evitar confusiones durante la evacuación y HASTA LA EMERGENCIA PERSONAL hemos llegado:

Habrá una persona que será designado como el líder de los miembros del equipo de respuesta a emergencias. Esta será la persona que hace la llamada al 911. Una vez ayudante del sheriff, departamento de bomberos, o EMS ha llegado, van a estar a cargo de la escena. El líder de la respuesta de emergencia sólo ayudará si es solicitado por uno de estos departamentos.

Responsabilidades del líder del equipo son los siguientes:

* + - Buscapersonas de todo el personal para la evacuación del edificio.
		- Llamando al 911, cuerpo de bomberos, EMS, y laOficina del Sheriff 's para asesorarlos y de actualizaciones sobre el estado del incendio / explosión y / o lesiones.
		- Tendrá un teléfono celular disponible en todo momento.

Los empleados han de proceder a la salida disponible y seguro más cercano y salir del edificio lo más rápido posible en caso de incendio u otra emergencia que requiera evacuación para lograr la seguridad.

Todos los empleados se reúnen en el OAKLEY PARQUE justo al este de la oficina, mantenerse alejado de las carreteras principales que llevan a la planta.

El gerente de producción se encargará de apagar todas las fuentes eléctricas, fuentes de agua y se completarán con otras áreas que requieren cerrando en fases o etapas en la que deben estar presentes para asegurar que los procedimientos de cierre de seguridad (sólo si es aplicable).

Vez que el edificio ha sido evacuado, nadie le está permitido volver a entrar en el edificio hasta TAL DETERMINTION HA HECHO Thath de reingreso es seguro.

PRODUCCIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL OPERATIVO maquinaria es para deprimir el más cercano BOTÓN DE PARADA DE EMERGENCIA. NADIE DEBE con una carretilla elevadora APARCARLA a un lado INMEDIATAMENTE Y apagarlo.

Los empleados de la tienda de sierra se salga por la puerta más cercana a la carretera principal. Cada empleado es asegurar que toda la maquinaria está apagado a menos que la situación hace que sea peligroso hacerlo. Además, cada empleado es asegurarse de que todo el mundo ha sido evacuado de la tienda y ha llegado a la zona designada. Los teléfonos celulares deberán estar disponibles en todo momento. Un empleado será designado como el primer nivel de respuesta de ayuda.

Los empleados en la oficina saldrán inmediatamente a través de las puertas del Norte.

REFERENCIAS DE EMPLEO

Actualizado en junio el año 2016

Es la política del norte de Piedra Supply Inc. que no se harán referencias a los ex empleados de esta empresa. Todas las consultas de referencia o verificación de empleo, en un actual o antiguo empleado, deberán ser dirigidas a Greg Osterhout, vicepresidente, del norte de Piedra Supply Inc .. No hay otro personal están autorizados a divulgar cualquier información con respecto a un empleado actual o anterior.

programa de ergonomía

Actualizado en junio el año 2016

El propósito de este programa es informar a las personas interesadas, incluyendo a los empleados que el norte de Piedra Supply Inc. se ha comprometido a mejorar el confort de nuestros empleados y el bienestar mediante la identificación y corrección de los factores de riesgo ergonómicos en el trabajo. Este programa se aplica a todas las operaciones de trabajo en nuestra planta, cantera, y en las zonas de oficinas.

Bajo este programa, un equipo de nuestros empleados evaluará los trabajos que se han identificado como teniendo "áreas problemáticas", y desarrollar e implementar soluciones para reducir lesiones a los trabajadores relacionados con el trabajo y la enfermedad.

Es política de la empresa para mantener un programa de ergonomía que:

* + Previene la aparición de trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo, tales como tendinitis, dolor de espalda baja, y síndrome del túnel carpiano, mediante el control de exposición de los empleados a los factores de riesgo lugar de trabajo que pueden causar o agravar estos trastornos.
	+ Asegura los empleados afectados se les informa acerca de tales trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo y los factores de riesgo del lugar de trabajo que pueden causar o agravar ellos.
	+ Reduce la gravedad de los trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo a través de la gestión médica temprana.
	+ Promueve la mejora continua en la tecnología para controlar la exposición a factores de riesgo en el lugar de trabajo.
	+ Asegura la gestión de liderazgo y participación de los empleados en el control de la exposición a factores de riesgo en el lugar de trabajo.

La compañía está interesada en lesiones crónicas Evitar que resultan de los movimientos repetitivos. Para lograr estos objetivos, hemos instituido este plan, que cubre el equipo ergonómico, la identificación de problemas, trabajos de control de la exposición, el tratamiento médico, la participación de los empleados y la capacitación, aplicación, y los cambios en el plan.

Si después de leer este programa a encontrar mejoras que se pueden hacer, por favor, póngase en contacto con el Director de Seguridad. Animamos a todas las sugerencias ya que estamos comprometidos con el éxito de nuestro programa de ergonomía.Nos esforzamos para la comprensión clara y prácticas de trabajo seguras y eficientes, y la participación en el programa de todos los niveles de la empresa.

equipo de ergonomía

El Vicepresidente de la Compañía es el coordinador / silla para el Supply Inc. La ergonomía del equipo Piedra del Norte. El equipo ha desarrollado objetivos de mejoras ergonómicas dentro de nuestra compañía y métodos desarrollados para alcanzarlos.Además, este equipo va a dirigir los esfuerzos para identificar y resolver problemas tanto en objetivos ya desarrollados y en cualquier trabajo de problemas recién identificados.

Los miembros de nuestro equipo de ergonomía son:

Vicepresidente de la compañía

director de seguridad

Gerente de oficina

Estos miembros del equipo han sido entrenados para reconocer los trabajos de problemas, identificar los factores de riesgo, y el desarrollo de soluciones para reducir esos factores. La formación incluye:

* + La identificación de factores de riesgo del lugar de trabajo
	+ métodos de análisis de empleo
	+ Implementación y evaluación de las medidas de control
	+ métodos de resolución de problemas
	+ Habilidades necesarias para trabajar en equipo

IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE PROBLEMAS

La identificación de problemas puestos de trabajo implica varios pasos. El equipo de ergonomía examinará la lesión de la empresa y los registros de la enfermedad para descubrir los patrones en la ergonomía relacionadas con lesiones / enfermedades. El equipo va a estar especialmente alerta a los empleados en puestos de trabajo donde los trabajadores están expuestos a ciertos factores de riesgo que incluyen:

* + El rendimiento de los mismos movimientos o movimiento patrón cada pocos segundos (3-5) durante más de dos horas a la vez.
	+ Fijo o posturas de trabajo incómodas durante más de un total de dos horas (por ejemplo, trabajos en altura, torcido o doblado hacia atrás, dobla el riesgo, de rodillas, al agacharse, o en cuclillas).
	+ Utilice de vibración o herramientas de impacto o el equipo durante más de un total de 2 horas.
	+ levantamiento manual sin ayuda, bajar, o la realización de cualquier cosa que pese más de 25 libras más de una vez durante el turno de trabajo.
	+ destajo o trabajo de la máquina de ritmo durante más de cuatro horas a la vez (descansos legalmente requeridos no deben ser consideradas para determinar si se han superado los 4 horas).

El equipo entonces completar una lista de verificación factor de riesgo o evaluación alternativa (por ejemplo, análisis de trabajo) cuando los trabajos con riesgo de crear trastornos músculo-esqueléticos comienzan a aparecer. Este segundo nivel de evaluación se examinan las exposiciones de los empleados con mayor profundidad y determina si hay puestos de trabajo que deben ser controlados.

CONTROL DE EXPOSICION

Una vez identificados los problemas puestos de trabajo, se notificará a los supervisores y empleados en las zonas afectadas. El equipo de ergonomía desarrollará posibles soluciones, seleccionar la más apropiada, y aplicarla.

GESTIÓN MÉDICA / investigación del daño

Un médico con licencia será el proveedor de atención médica que hemos elegido para proporcionar tratamiento médico para nuestros empleados con lesiones o enfermedades relacionadas con factores ergonómicos.

Animamos a todos los empleados a informar de inmediato cualquier síntoma de malestar que puede estar asociada con sus obligaciones de trabajo. En la mayoría de los casos, los empleados deberán informar inmediatamente a su supervisor inmediato. Esos supervisores son responsables de recomendar un trabajo alternativo o evaluación médica para los empleados lesionadas o enfermas.

Todos los procedimientos de trabajo que resultan en lesiones o enfermedad de los trabajadores, independientemente de su naturaleza, serán investigados y reportados. Es una parte integral de Piedra Norte Suministros programa de seguridad de la documentación Inc., que se lleva a cabo tan pronto como sea posible para que la causa y medio de prevención pueden ser identificados para prevenir la recurrencia.

En el caso de que un empleado sufre un trastorno musculoesquelético, el equipo de ergonomía revisará este plan en conjunto con el Director de Seguridad para determinar si necesitan ser implementadas para prevenir lesiones similares se repitan en el futuro prácticas adicionales, procedimientos, o la formación.

Implicación de los trabajadores Y FORMACIÓN

Piedra del Norte Supply Inc. capacitará a cada empleado en un trabajo con factor de riesgo específico de exposición como se indica anteriormente, y cada empleado en un trabajo donde se registra un trastorno musculoesquelético relacionado con el trabajo, en la siguiente información:

* Cómo reconocer los factores de riesgo del lugar de trabajo asociados con los trastornos y las maneras de reducir la exposición a los factores de riesgo musculoesqueléticos relacionados con el trabajo.
* Los signos y síntomas de los trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo, la importancia de los primeros informes, gestión y procedimientos médicos.
* Los procedimientos de información y la persona a quien el empleado es dar a conocer los factores de riesgo del lugar de trabajo y los trastornos musculoesqueléticos relacionados con el trabajo.
* El proceso del Norte Piedra Supply Inc. está tomando para tratar y controlar los factores de riesgo del lugar de trabajo, cada empleado ' papel s en el proceso, y la forma de participar en el proceso.
* Oportunidad de practicar y demostrar el uso adecuado de las medidas de control aplicadas y los métodos de trabajo seguros, que se aplican al trabajo.

Cada empleado involucrado en el análisis del empleo será entrenado en los métodos de análisis de puestos, especialmente en lo relacionado con la identificación de los factores de riesgo del lugar de trabajo, evaluación e implementación de medidas de control.

Esta empresa no va a poner en práctica cualquier política o práctica que desalienta la presentación de informes o que da como resultado una discriminación o represalia contra cualquier empleado que hace un informe.

APLICACIÓN

conciencia constante y el respeto de la ergonomía, los riesgos y el cumplimiento de todas las normas de seguridad se consideran las condiciones de empleo. Los supervisores se reservan el derecho de emitir advertencias disciplinarias a los empleados hasta e incluyendo la terminación de no seguir las directrices de este programa.

Cambios a plan

Cualquier cambio en el plan serán aprobados por el Gerente General. Este plan deberá ser revisado por una persona calificada para determinar si las prácticas adicionales, procedimientos, o la formación debe ponerse en práctica para mejorar la ergonomía en el lugar de trabajo. Los trabajadores serán informados y capacitados, si es necesario en cualquier nuevo procedimiento.Una copia de este plan y todos los cambios aprobados se mantendrá en el Manual del Empleado.

Hoja de Material de trabajo de los empleados

Programa de ergonomía

Esta compañía ha desarrollado un programa de ergonomía escrito para proporcionar información, técnicas y procedimientos para ayudar a prevenir los trastornos musculoesqueléticos.

Los avances tecnológicos resultantes de las tareas más especializadas, las velocidades de línea superiores de montaje y el aumento de la repetición en el lugar de trabajo son a menudo causa de los problemas ergonómicos. manos, muñecas, brazos, hombros, la espalda y las piernas de los trabajadores pueden ser sometidos a miles de retorcimiento repetitivo, movimientos enérgicos o flexión durante un día de trabajo típico. Algunos trabajos exponen a los trabajadores a vibraciones o ruidos excesivos, vista cansada, y levantar objetos pesados. Máquinas, herramientas y el entorno de trabajo pueden ser mal diseñados poniendo tensión en los tendones, los músculos y los nervios de los trabajadores. Además, las temperaturas extremas pueden agravar o aumentar el estrés ergonómico.

La ergonomía implica modificar el entorno de una persona a través de las tareas de diseño, estación de trabajo, controles, pantallas, dispositivos de seguridad, herramientas, iluminación y equipos. La ergonomía es un término que abarca una amplia gama de factores. En esta empresa que incluye factores tales como:

• Tareas repetitivas regulares

• esfuerzos intensos

• Las temperaturas frías

• Las temperaturas calientes

• herramientas de mano inapropiadas

• La vibración de las herramientas eléctricas

• Mecánica corporal pobre

• Estaciones de trabajo restrictivas

• posturas forzadas

• levantar objetos pesados ​​o difíciles

Como su empleador, el norte de Piedra Supply Inc. siente la responsabilidad de ayudar a protegerlo a través de un programa de ergonomía. Ustedes, nuestros empleados, es uno de nuestros activos más valiosos, y su salud es importante para nosotros.Buscamos su cooperación y un comportamiento responsable para permitir que este programa de ergonomía para trabajar ya que se pretende.

LISTA DE EXTINTOR

Actualizado en junio el año 2016

La siguiente información es una breve lista que se va a utilizar como guía para inspeccionar los extintores de incendios sobre una base mensual. Clem es el encargado de mantener todos los extintores de incendios.

* 1. Compruebe el indicador de extintor. Se debe estar en el " verde " rango. No cargos erróneos. Si no está en el" verde " , entonces debe ser atendida por los técnicos calificados.
	2. Compruebe el " sello " . Habrá una abrazadera de plástico de algún tipo que pasa a través o alrededor del pasador que impide que el extintor de la descarga accidental. Este " sello " debe estar intacto. Si está roto o falta, y luego considerar el extintor estaba vacía e informar de ello al Director de Seguridad para que pueda ser reemplazado.
	3. Revise la punta de obstrucciones. La mayoría de las boquillas pueden ser retirados de la extintor para la visualización más fácil. Mira a través de la boquilla, o soplar a través de él para eliminar cualquier obstrucción. Buscar visualmente el interior del cuello del extintor, donde la boquilla adjunta. Una vez limpiado, insertar un " tapón del oído " para mantener los residuos fuera. Tipo de sujeción expandible se expandirá; cerrar el orificio para mantener los insectos fuera, sino en la presión de la boquilla se expulse fuera.
	4. Lay extintor en sus manos, apoyándolo en cada extremo, y agite con cuidado el extintor de ida y vuelta. Se está sintiendo un cambio en el peso de un extremo del extintor a la otra. Esto va a hacer dos cosas, es en que le permite saber que hay algo en el interior del extintor y dos, " esponje " el producto químico, que cuando está sentado en su soporte tendrá contenidos se asientan y, posiblemente, " torta arriba " . Cinta adhesiva y el balanceo que lo hará "esponjar " el agente de extinción, por lo que es listo para usar.
	5. Limpie delante del medidor de manera que es fácil de ver, deben mantenerse limpios y limpiar el recipiente.
	6. Compruebe la seguridad de los soportes que están preparando el extintor a las paredes para ver que están bien sujetos y si no es así, informe al Director de Seguridad.
	7. Debe mantener un " claro " el acceso a todos los extintores de incendios en todo momento.
	8. Limpie " Extintor sesión " que está directamente encima de extintor.

PLAN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DE SEGURIDAD

Actualizado en junio el año 2016

Este Plan de Prevención de Incendios está en su lugar en esta empresa para controlar y reducir la posibilidad de incendio y para especificar el tipo de equipo a utilizar en caso de incendio. Este plan incluye la siguiente información:

* + Los principales peligros en el trabajo de bomberos y sus procedimientos de manipulación y almacenamiento adecuados
	+ fuentes de ignición potencial de incendios y sus procedimientos de control
	+ El tipo de aparatos, sistemas de protección contra incendios que puede controlar un incendio que afecte a ellas
	+ título del trabajo regular, de manera personal responsable de mantenimiento de equipos y sistemas instalados para prevenir o controlar la ignición de los incendios y de control de los riesgos fuente de combustible.

UNA LISTA DE TRABAJO DE LOS PELIGROS DE FUEGO Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANGO y almacenarlos

RIESGOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA

Es la intención de esta compañía para asegurar que las acumulaciones peligrosas de materiales de desecho combustibles son controlados de manera que no se producirá un incendio de rápido desarrollo, la rápida propagación del humo tóxico, o una explosión. Esto no significa necesariamente que cada habitación tiene que ser barrido cada día. Los empleados deben ser conscientes de las propiedades peligrosas de materiales en sus lugares de trabajo y el grado de riesgo que presenta cada una.

Ciertamente trapos empapados de aceite tienen que ser tratados de manera diferente que la basura de papel en general en zonas de oficinas. Además, las grandes acumulaciones de residuos de papel o cajas de cartón corrugado, etc., pueden representar un peligro de incendio significativo. Las acumulaciones de materiales que pueden provocar grandes incendios o humo denso que se prende fuego fácilmente o pueden comenzar desde la combustión espontánea son los tipos de materiales con los que este Plan de Prevención de Incendios se refiere. Los materiales combustibles pueden inflamarse fácilmente por los partidos, soldadores chispas, cigarrillos y las fuentes de ignición de energía de bajo nivel similares. Es la intención de esta compañía para evitar tal acumulación de materiales.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Ciertos equipos a menudo se instala en los lugares de trabajo para controlar las fuentes de calor o para detectar fugas de combustible. Un ejemplo es un interruptor de límite de temperatura a menudo se encuentran en los alimentos freidoras freidoras de las que se encuentran en los restaurantes. Puede haber interruptores similares para tanques de alta temperatura de inmersión, o de fallo de llama y dispositivos de pararrayos de flashback en los hornos y equipos de producción de calor similar.

Si estos dispositivos no se mantienen adecuadamente o si no funcionan, existe un peligro de incendio definido. Una vez más los empleados y supervisores deben ser conscientes del tipo específico de dispositivos de control de equipos involucrados con materiales combustibles en el lugar de trabajo y deben asegurarse de que, a través de la inspección o pruebas periódicas, que estos controles están en buen estado. las recomendaciones del fabricante deben seguirse para asegurar procedimientos de mantenimiento adecuados.

Fuentes de ignición y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

La siguiente tabla establece las fuentes de ignición conocidos en esta compañía y sus procedimientos de control;

Fuente de encendido Procedimiento de Control

Equipo:

insuficiencia horno de llama y dispositivos de detención de flashback

La adhesión a la soldadura de los procedimientos de soldadura fuerte, como

por los reglamentos.

Fumar, encendedores, fósforos Tal uso no está permitido en esta empresa

La protección contra incendios de equipos en uso en esta empresa incluye un extintor ABC de

protegerse de los distintos tipos de riesgos de incendio.

Tipo de fuego tipo de extintor

A-combustibles como madera, papel, etc. A o ABC, agua o productos químicos secos

B-líquidos inflamables, gases y grasas B o ABC, espuma, dióxido de carbono, seca

productos químicos

incendios C-C eléctricos o ABC, la no realización de agente tal como

dióxido de carbono y productos químicos secos

D-metales combustibles, tales como el titanio Este tipo de fuego exige especializada

y sodio. técnicas para el que se llamó a los bomberos (en el sitio no se utiliza o).

PROGRAMA DE FLOTA DE SEGURIDAD

Actualizado en junio el año 2016

Esta empresa requiere los procedimientos de este programa a seguir para proporcionar un entorno de trabajo seguro. Esta compañía ha puesto en práctica estos procedimientos para asegurar que los empleados están entrenados adecuadamente en el Programa de Seguridad de la Flota.

Es responsabilidad de la administración en esta compañía para asegurarse de que estas políticas se aplican. Es responsabilidad de la administración para asegurar que estas políticas y la información necesarias para llevar a cabo estas políticas se comunican a todos los empleados. Es responsabilidad de todos los empleados a seguir prácticas seguras de trabajo y cumplir con estas reglas con respecto a las prácticas de trabajo.

La efectividad del Programa de Seguridad de la Flota depende del apoyo activo y la participación de todos los empleados afectados.

El liderazgo de la dirección:

Dado que la gestión debe depender en gran medida de los conductores para supervisar sus propias acciones al volante, es importante que nuestro programa de seguridad de la flota enfatizar elementos clave en la escritura como en la práctica.

Una seguridad de los vehículos de motor en relación con la política se ha desarrollado e implementado para:

Reflejar de seguridad vial de la posición relativa de la administración

Exponer la postura de la empresa a las pérdidas que controlan

Asignar la autoridad y responsabilidad del personal involucrado en el programa de flota

Establecer un sistema de responsabilidad

Políticas y Procedimientos mientras se conduce un vehículo de piedra del Norte de la fuente:

Empleado dará al empleado licencia de conducir válida que muestra una clasificación adecuada y el respaldo enumerado para vehículos operados en el Estado de Idaho. Esta copia se mantendrá en el expediente del empleado.

Observe todas las leyes de tránsito estatales y locales y las prácticas de seguridad. Mantener la seguridad por encima de la conveniencia.

Conducir a la defensiva para evitar accidentes a pesar de las acciones incorrectas de los demás y condiciones adversas.

El uso obligatorio del cinturón de seguridad.

Obligatorio que los empleados deben llevar un teléfono celular cuando se utiliza vehículo de la compañía.

No se puede conducir de cualquier vehículo de Piedra Norte Supplies Inc. bajo la influencia de alcohol y / o drogas y / o posesión de drogas y / o parafernalia de drogas.

selección del controlador:

Los siguientes criterios se practicarán en la selección de personal cuyas responsabilidades de trabajo incluyan operar un vehículo de motor:

Confirmar que el empleado mantiene una licencia de conducir válida en la estadística que él / ella reside.

Asegúrese de que el empleado está cualificado para operar el tipo de vehículo al que él / ella se le asigna.

Revisar el estado del empleado Motor de Registro de Vehículos (MVR) periódicamente, al menos anualmente, para evaluar el rendimiento de conducción del individuo y de la observación de las leyes de tránsito.

Accidente de registros, informes y análisis

Cada vehículo estará equipado con un kit de información sobre accidentes de vehículos de motor, que incluirá las instrucciones de información, procedimientos de teléfono y un formulario de informe de accidente.

Información instrucciones de información kit:

En el caso de un accidente, ya sea una lesión corporal mayor o menor y / o daño mayor o menor al vehículo, inmediatamente;

Llame al 911 para ayuda de la policía, dando lugar del accidente, número de vehículos implicados, número de personas y lesiones, en su caso.

Dar su número de teléfono celular al despachador en caso de que tienen que devolver la llamada. No cuelgue hasta que el operador informa.

Llame a la oficina y asesorar director de seguridad de la misma información que se prestan a los 911.

No deje la escena del accidente hasta que sea liberado por la policía.

A la mayor brevedad posible un formulario de declaración de la casa será completada por el empleado que afirma la causa y los detalles del accidente.

Gestión será consultado sobre temas sensibles, tales como lesiones personales, problemas de conducción, etc.

Se investigarán todos los accidentes para determinar si es o no se puede prevenir y abordar las medidas de control necesarias para evitar que se repita.

Un archivo se mantendrá que incluya la siguiente información:

parte de accidente de conducir

Las copias del informe de accidente sometido a diversos organismos (compañía de seguros, DOT, etc.).

los datos de investigación de accidentes

Los informes policiales

Cualquier otra información útil de evaluación

La inspección y mantenimiento de vehículos

archivos del controlador y de accidentes son segmentos importantes del proceso de mantenimiento de registros. Este proceso no estaría completo, sin embargo, sin los archivos que documentan la inspección del vehículo y mantenimiento programado.

mantenimiento preventivo programado se llevará a cabo por un mecánico cualificado, en base a las especificaciones del fabricante del vehículo para eliminar los problemas de rendimiento crónicas que conducen a larga distancia en el tiempo de inactividad del vehículo. y detallados registros de mantenimiento preventivo completas se mantendrán en el trabajo realizado en todos los vehículos de la flota para determinar si es necesario un trabajo adicional.

inspecciones de vehículos de pre-viaje se llevarán a cabo para detectar problemas que pueden conducir a problemas en el camino.

Driver Training

El objetivo de nuestro programa de formación de los conductores es aumentar y mejorar los conocimientos y habilidades básicas y promover una mentalidad de "conductor defensivo" en el comportamiento del conductor.

Hay tres técnicas básicas que forman la base de la conductor defensivo.

Estos son:

El reconocimiento del Peligro

Un peligro puede ser causado por otro vehículo, puede ser de naturaleza mecánica, o causado por condiciones de la carretera existentes.

La comprensión de la Defensa

Las mayoría de las defensas básicas de conducción son: velocidad adecuada, la distancia de seguimiento y vigilancia del conductor.

Actuando en el tiempo

Si bien el riesgo es reconocido y se conoce el curso de la acción defensiva adecuada, a continuación, se pueden tomar medidas para prevenir las situaciones de emergencia que surjan.

Cada conductor asistirá a cursos de actualización anual en forma de reuniones de seguridad, videos y literatura.

plan de estudios de formación básica incluirá, pero no necesariamente limitarse a:

políticas y procedimientos de la compañía

Procedimientos de emergencia y dispositivos

Informes de accidente

Revisión de Accidentes Tendencias

Todo el entrenamiento será documentado y conservado en los archivos de personal.

Auditoría del Programa de Seguridad

Este programa será auditado periódicamente para asegurar que cada uno de los elementos clave se están abordando adecuadamente. Esta auditoría se documentará con un calendario para el seguimiento necesario una acción correctiva.

INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO KIT DE ACCIDENTE

Llame al 911 para ayuda de la policía, dando al lugar del accidente, número de vehículos implicados, número de personas y lesiones si los hay.

Dar su número de teléfono celular al despachador en caso de que tienen que devolver la llamada. No cuelgue hasta que el despachador le aconseja que lo haga.

Proporcionar oficial de policía con tarjeta de seguro que se encuentra en la guantera.

Llame a la oficina y asesorar director de seguridad de la misma información que se prestan a los 911. Si no puede hacer esto, la siguiente información a la policía y pedirle que llame a:

Greg Osterhout

Vicepresidente

Norte Piedra Supply Inc.

208-431-8212

Asegure el nombre del conductor y el número de teléfono del otro vehículo junto con el nombre de su compañía de seguros y número de teléfono.

Si se requiere atención médica llame a la oficina y asesorar director de seguridad y si no es capaz de hacer esto, a su llegada al centro, tiene la llamada instalación:

Greg Osterhout

Vicepresidente

Norte Piedra Supply Inc.

208-431-8212

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FORKLFIFT

Actualizado en junio el año 2016

Es la política de esta compañía para permitir sólo el personal capacitado y autorizado para operar vehículos industriales motorizados. Esta política se aplica tanto a los operadores a diario y los que en ocasiones utilizan un vehículo industrial motorizado.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Carretilla elevadora no deberán ser conducidos de otra persona parada frente a un banco u otro objeto fijo.

2. Todas las partes del cuerpo (manos, brazos, cabeza, pies, piernas, etc.) están prohibidas fuera del compartimiento del operador de la carretilla elevadora, entre los montantes del mástil o en el mecanismo de alcance u otros accesorios de la carretilla elevadora.

3. Los pasajeros no se les permite viajar en las carretillas elevadoras.

4. Los operadores no deberán bloquear el acceso a las salidas de emergencia o de emergencia, escaleras, fuego

equipo o paneles eléctricos.

5. En todas las condiciones de viaje, operar el montacargas a una velocidad que le permita a ser llevado a una parada de una manera segura.

6. Quedan prohibidas conducción acrobática y el juego de caballos.

7. El operador debe reducir la velocidad para suelos resbaladizos húmedas.

Está prohibido 8. Correr sobre objetos sueltos en el suelo.

9. El operador es responsable de la limpieza de todas las fugas de fluidos (aceite, hidráulico, transmisión, etc.) desde el piso.

10. Se requieren operadores para informar de todos los accidentes de montacargas que involucren al personal, la construcción de estructuras y equipos de gestión de departamentos.

11. El operador deberá manejar cargas sólo dentro de la capacidad nominal de la carretilla elevadora.

12. Carretilla elevadora no serán utilizados para ningún otro propósito que lo que fueron diseñados.

13. Ninguna persona será dejó en reposo o pasar por debajo de la parte elevada de una carretilla elevadora ya sea vacío o cargado.

14. Carretilla elevadora no se pondrán en marcha o cualquiera de sus funciones o archivos adjuntos operados desde cualquier posición que no sea desde la posición del operador designado.

15. Si la carretilla está equipado con cinturones de seguridad u otros sistemas de retención, el operador debe utilizar estos dispositivos.

16. Cuando se utiliza una carretilla elevadora preparador de pedidos, el operador deberá usar el arnés del cinturón de seguridad fijado a una cuerda de seguridad en todo momento durante el funcionamiento de la unidad. Esto incluye la operación, tanto horizontales como verticales.

17. El operador deberá buscar 360 grados antes de viajar con una carretilla elevadora, sobre todo cuando la copia de seguridad.

18. El operador deberá observar todas las normas de tráfico y en condiciones normales de circulación, manténgase a la derecha.

19. A una distancia segura de aproximadamente largo de 3 vehículos se mantendrá al seguir a otro carretilla elevadora y el operador mantendrá su / su carretilla elevadora bajo control en todo momento.

20. El operador no pasar a otro montacargas que se desplace en la misma dirección.

21. El operador deberá ceder el paso a los peatones en todo momento.

22. Los operadores deberán reducir la velocidad y hacer sonar la señal acústica (bocina) en los cruces de pasillos y otros lugares donde pueda obstruir la visión.

23. El operador deberá mantener una visión clara de la trayectoria de desplazamiento y observar para el resto del tráfico, el personal y la distancia de seguridad. Si la carga está llevando a dificultar la visión hacia adelante, viajar con el arrastre de carga.

24. Cuando las horquillas están vacías, el operador deberá viajar con las horquillas en un paso negativo tan bajas al suelo como sea posible. El operador es responsable de ajustar la altura de las horquillas a un nivel seguro cuando el funcionamiento órdenes del terreno.

25. Al viajar con una carga sobre las horquillas, el operador deberá viajar con la carga lo más cerca del suelo como sea posible con la carga ligeramente inclinado para mejorar la estabilidad.

26. El operador de una carretilla elevadora estrecho pasillo alcance que se descarga no deberá viajar hasta que las horquillas están totalmente retraídos y colocados como se especifica en el artículo # 24.

27. Al subir o bajar un grado o inclinar el operador deberá:

• Proceder lentamente y con precaución

• Conduzca con la actualización posicionada carga o cuesta arriba cuando se carga la carretilla elevadora.

• Incline o subir las horquillas y los anexos sólo tanto como sea necesario para borrar la superficie de la carretera.

• bocina de sonido antes ascendente o descendente rampas este y oeste de anexar.

28. En ningún momento una carretilla elevadora ser estacionados en las placas de inclinación, rampas o muelles.

Se considera 29. Una carretilla elevadora para ser atendido cuando el operador se encuentra a menos de 25 pies de la camioneta, que permanece en su punto de vista. Antes de abandonar la posición del operador, el operador deberá:

• Llevar montacargas a una parada completa.

• Los controles direccionales en lugar neutro

• Aplicar el freno de estacionamiento

• Bajar las horquillas o accesorios completamente hasta que descansa sobre el suelo. Al bajar, horquillas sin carga se pueden inclinar hacia adelante primero y luego bajar al suelo hasta que las puntas de las horquillas entran en contacto con el suelo.

30. Una carretilla elevadora se considera que es desatendido cuando el operador se encuentra a más de 25 pies de distancia de la carretilla elevadora que permanece en su opinión, o cuando el operador abandona la carretilla elevadora y no está a la vista, independientemente de la distancia de la carretilla elevadora.Antes de abandonar la posición del operador en este caso, el operador deberá:

• Siga los procedimientos descritos en el artículo # 29.

• Pare el motor o desactivar los controles.

31. Cuando la batería se mueve cubre añadir o inspeccionar los niveles de electrolitos, el operador deberá usar gafas, guantes de goma y delantales. equipo de protección no es necesaria cuando se llena baterías equipadas con relleno automático.

32. Si el montacargas no se pone en un cargo durante los cambios puntuales o los fines de semana, el operador deberá desconectar el enchufe de la batería del enchufe carretilla elevadora.

Nota: Durante el funcionamiento normal de producción, la carretilla elevadora puede permanecer conectado a la batería cuando no se corrige.

33. El operador utilizará el siguiente procedimiento de copia de seguridad y la secuencia:

• Pivote en la cintura e inspeccionar la zona de operaciones en la parte trasera de la carretilla elevadora, en busca de obstrucciones y peatones.

• La palanca de dirección a la posición de marcha atrás.

• Concentrarse en la eliminación de las horquillas de la carga para evitar los desequilibrios de carga, mientras retrocede el camión tenedor de la carga.

• Detener la carretilla elevadora 18 "a 24" fuera del lugar de descanso de la carga y bajar las horquillas a la altura de desplazamiento adecuado y el ángulo.

34. Durante la colocación de la carga, el operador deberá:

• cuadratura del montacargas con la ubicación de carga en reposo.

• Detener la carretilla elevadora 18 "a 24" de distancia de la ubicación de carga en reposo.

• Elevar la carga a la altura de la entrada adecuada.

• Conduzca hacia adelante con la carga y la posición de la carga sobre su situación de reposo.

• Bajar la carga a una altura de 4 ", si es posible.

• Incline la carga hacia delante a una posición de nivel.

• Bajar la carga a su plataforma de descanso.

• Copia de seguridad de la unidad mediante procedimientos apropiados y copia de seguridad de secuencia. (Artículo # 37).

35. Durante la recuperación de la carga, el operador deberá:

• cuadratura del montacargas con la ubicación de carga en reposo.

• Detener la carretilla elevadora 18 "a 24" de distancia de la ubicación de carga en reposo.

• Levantar la horquilla a nivel de los ojos y nivelar las horquillas en posición horizontal.

• Elevar las horquillas a la altura correcta entrada.

• Introduzca la carga y mantener el espacio libre alrededor de las horquillas para evitar la perturbación de carga.

• Elevar la carga de modo que esté completamente suspendido de su plataforma de descanso.

• Incline la carga hacia atrás.

• Inspeccione visualmente la zona trasera de la carretilla elevadora para asegurar que no son peatones detrás de la unidad.

• Copia de seguridad de la unidad mediante procedimientos apropiados y copia de seguridad de secuencia.

• Copia de seguridad de la carretilla elevadora 18 "a 24" y se detendrá.

• Bajar la carga a la altura de desplazamiento adecuado.

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

En ningún caso, un empleado operar un montacargas hasta que él / ella ha completado con éxito el programa de formación operación de montacargas de la empresa. Esto incluye todos los nuevos operadores, independientemente de la experiencia previa se reivindica.

El entrenamiento operativo programa de formación en cada camión de despegue vertical específico para ser utilizado por el empleado en su / su área de trabajo.

Los individuos en los siguientes departamentos reciben formación:

1. Todos los trabajadores de la planta de 17 años de edad o más viejos.

El Director de producción identificará los nuevos empleados y hacer los arreglos con la gerencia del departamento para programar la instrucción en el aula para aquellos empleados previamente identificados en este procedimiento.

aulas de formación consiste en:

1. Revisión del manual de empleado.

2. Revisión de la operación de montacargas y video de entrenamiento de seguridad.

3. Finalización del examen.

El programa de formación incluye:

• Tipos de vehículos

• principios de Nomenclatura / de funcionamiento de un vehículo industrial motorizado

• Preventivo equipos preoperacional de mantenimiento / comprueba las reglas de funcionamiento seguras.

4. Revisión de los Procedimientos de Operación Carretilla elevadora con los empleados.

5. La emisión de un certificado de operador al término de clase y entrenamiento operacional.

Formación operativa consiste en:

1. Lista de comprobación previa Operacional (ver Lista de verificación diaria de la carretilla elevadora en el extremo de estos procedimientos.)

2. Análisis de las operaciones de cada una carretilla elevadora se espera que el empleado para operar. Esto incluye:

• Procedimientos de comprobación previas a la operación

• El uso adecuado de los controles

• Capacidad de Maniobra

• Selección y recogiendo cargas

• Conducir con carga

• apilado y movimiento de cargas

• Las operaciones de reabastecimiento de combustible / carga

RESPONSABILIDADES

El Director de Seguridad es responsable del seguimiento de los empleados re-entrenamiento, los empleados reevaluaciones notificar y hacer los arreglos de programación, y la preparación de la instrucción en el aula, y asegurando que los certificados de formación adecuados son emitidos.

El Director de Seguridad es responsable de proporcionar un instructor certificado para cada clase.

Gestión Departamento es responsable de programar al empleado con el entrenador de Operaciones para completar el programa de entrenamiento operacional después de la finalización con éxito de la formación en el aula o re-fresco segmento.

El Director de Seguridad también es responsable de la realización de la prueba de funcionamiento Carretilla elevadora y presentación de dicha documentación.

Los empleados que han completado con éxito el aula y la instrucción operativa se emitirán una licencia de operador permanente de las operaciones de la carretilla elevadora Trainer.

Los empleados deben tener esta licencia con ellos en todo momento mientras se conduce carretillas elevadoras.

Re-evaluación se lleva a cabo cada tres años.

Entrenamiento de actualización que incluye una evaluación de la eficacia de dicha formación se llevará a cabo según lo requiera el siguiente para asegurarse de que el operador tiene el conocimiento y las habilidades necesarias para operar el montacargas con seguridad.

Entrenamiento de actualización en temas relevantes se proporcionará al operador cuando:

El operador ha observado para operar el vehículo de manera insegura.

El operador ha estado involucrado en un accidente o incidente tiro errado.

El operador ha recibido una evaluación que revela que el operador no está funcionando la carretilla de forma segura.

El operador se asigna a conducir un tipo diferente de carretilla elevadora.

Una condición en la que los cambios del lugar de trabajo de una manera que podría afectar el funcionamiento seguro de la carretilla elevadora.

Operaciones de montacargas PROCEDIMIENTOS

HOJAS DE EMPLEADOS FOLLETO

La formación es requerido antes de usted puede conducir una carretilla elevadora

PROCEDIMIENTOS antes y durante FUNCIONAMIENTO

Hay ciertas prácticas de trabajo que deben seguirse antes y durante el funcionamiento de una carretilla elevadora. Va a ser entrenado en la inspección del vehículo previa a las operaciones, así como 40 procedimientos operativos de seguridad que se deben seguir en todo momento al conducir o manejar de otra manera una carretilla elevadora. Usted recibirá una copia de estos procedimientos, además de ser instruido a fondo en el aula y en una práctica en posición de servicio.

REGLAS GENERALES DE SEGURIDAD

Actualizado en junio el año 2016

Todos los empleados en cumplir las normas SIGUIENTES:

1. Informe de las condiciones inseguras a su supervisor inmediato.

2. informar rápidamente todas las lesiones al supervisor inmediato.

3. Uso ojos y la cara donde hay peligro de objetos o partículas en el aire, como por ejemplo al moler, picar, la quema y soldadura, etc.

4. ropa adecuada. Use ropa adecuada de trabajo, guantes, zapatos o botas con punta de acero. La ropa suelta y las joyas no deben ser usados.

5. Nunca opere ningún máquina a menos que todos los protectores y dispositivos de seguridad están en su lugar y en condiciones óptimas de operación.

6. Mantenga todas las herramientas en buenas condiciones de funcionamiento. Nunca utilice herramientas o equipos defectuosos. Reporte cualquier herramientas o equipos defectuosos a supervisor inmediato con prontitud.

7. atender adecuadamente a y ser responsable de todo el equipo de protección personal.

8. Esté alerta y mantener fuera de debajo de las cargas aéreas.

9. No opere una máquina sin autoridad para hacerlo.

10. No dejar los materiales en pasillos, pasarelas, escaleras, caminos u otros puntos de salida.

11. Conservar las buenas prácticas en todo momento.

12. No se pare ni se siente en el lado del equipo en movimiento.

13. El uso de, o estar bajo la influencia de, bebidas embriagantes o drogas ilegales durante el trabajo está prohibido.

14. Las normas de seguridad Todo publicados deben respetarse y no deben ser removidos sino por la autorización de la administración.

15. Cumplir en todo momento con todos los conocidos federales, estatales, y las leyes de seguridad locales, así como las regulaciones y las políticas del empleador.

16. Payasadas causa accidentes y no será tolerado.

Se requerirá 17. Todos los empleados a asistir a reuniones de seguridad y entrenamiento de seguridad. Los empleados deben reconocer con la firma en el formulario de reunión de seguridad / formación que estuvieron presentes.

18. Ningún empleado a sabiendas se les debe permitir trabajar mientras su capacidad o estado de alerta disminuya por la fatiga, enfermedad u otras causas, que exponga innecesariamente a otros empleados a lesiones.

19. use máscaras antipolvo en las áreas apropiadas en las instalaciones de la planta.

AUDIENCIA programa de conservación

Actualizado en junio el año 2016

Es la política del norte de Piedra Supply Inc. para instituir un programa de conservación de la audición en el trabajo para evitar cualquier pérdida de audición inducida por el ruido temporal o permanente a los empleados.

Supervisión

1. El Director de Seguridad o consultor contratado (compañía de seguros u otra persona calificada) supervisarán e identificar los niveles de ruido del lugar de trabajo utilizando un sonómetro calibrado o dosímetro sobre una base anual, o cada vez que hay un cambio en los procesos de producción, equipo o controles. El monitoreo se lleva a cabo para determinar qué empleados en el que los departamentos están expuestos a un ruido excesivo y caen bajo el programa de conservación de la audición. Siempre que los empleados al ruido exposiciones igual o superior a un tiempo ponderado de ocho horas promedio es equivalente, una dosis de un cincuenta por ciento, el empleado afectado estará sujeto al programa de conservación de la audición.

2. El Director de producción notificará al Director de Seguridad de la compra de equipos o modificaciones futuras, que pueden afectar los niveles de sonido. Cuando la adquisición de equipo o modificaciones se acerca a su fase de decisión final, el gerente de seguridad debe ser notificado. Si es necesario, en el lugar se coordinarán visitas o contactos de proveedores por el gerente de seguridad para controlar los niveles de ruido y también evaluar los posibles problemas de seguridad / ergonómicos que pueden afectar a los empleados. El Director de Seguridad también trabajará con Contratación para obtener especificaciones técnicas necesarias, así como coordinar cualquier contacto de proveedores en cuestiones de seguridad.

3. Control del ruido en la fuente de la utilización de sistemas de control debe considerar en primer lugar antes de aplicar cualquier otra táctica.

4. Las señales de advertencia serán colocadas en lugares visibles cerca de las zonas de alto nivel de ruido para asegurar que protectores de los oídos cuando se opera maquinaria.

Programa de pruebas de audiometría

1. Piedra Norte Supply Inc. proporcionará pruebas de audiometría, sin costo para todos los empleados en el programa de conservación de la audición. Esta prueba se llevará a cabo en mayo de cada año.

2. pruebas audiométricas se llevará a cabo por un audiólogo licenciado / certificado, técnico, o de cualquier otra persona calificada.

3. El Director de Seguridad informará a los empleados antes de su prueba programada. Los empleados deben tener 14 horas de no exposición a ruido en el trabajo, antes de la prueba real. equipo de protección auditiva puede ser sustituido por el período de espera necesario.

4. Si audiograma de un empleado sugiere que se ha producido un cambio del umbral estándar, el empleado será notificado por escrito dentro de 21 días. Ellos serán reevaluados plazo de 30 días a través de una evaluación audiológica clínica o un examen otológico. El nuevo audiograma será considerado como el audiograma de base para cualquier prueba de futuro. La ocurrencia se grabará en el registro 300 de OSHA para los trabajadores de la planta.

5. pruebas audiométricas se llevará a cabo sobre una base anual.

Todos los empleados del Norte Piedra Supply Inc. están inscritos en el programa de conservación auditiva

Protección auditiva

1. El Director de Seguridad asegura que la protección auditiva adecuada es ordenado y proporcionado para todos los empleados. Todos los empleados sujetos a trabajar en esas áreas obligatorias de protección auditiva deben estar provistos de dispositivos de protección auditiva adecuados de entre los siguientes tipos enumerados a continuación.

2. Se requiere que los empleados usen empresa proporcionó protección para los oídos solamente y en ningún momento puede un empleado alterar o modificar cualquier equipo de protección auditiva. Equipo dañado o defectuoso debe ser desechado y sustituido.

3. Los supervisores y gerentes tienen la obligación de hacer cumplir la política de conservación de la audición en su área de responsabilidad.

4. La empresa está obligada a proporcionar una variedad de dispositivos de protección auditiva para las personas que están obligados a usarlos.

A continuación se enumeran los tipos de protección disponibles y las ventajas y desventajas de ambos.

Orejeras

Ventajas: Un tamaño cabe la mayoría de los adultos. Puede ser fácilmente visto a distancia. Puede ser puesto en, ajustado, etc, mientras que el uso de guantes. Puede ser el calentamiento a oídos en ambientes fríos.

Desventajas: Por lo general, tienen una calificación de reducción de ruido inferior a tapones para los oídos, pero todavía proporcionan una protección eficaz. Ellos son voluminosos y no pueden caber en los bolsillos o almacenados en cajas de herramientas. Pueden interferir y no sentarse correctamente con gafas, audífonos, etc. Debido a su tamaño oyendo no ser adecuado para los cuartos de trabajo. calor y el sudor acumulación excesiva puede hacer que incómodo de llevar en un lugar caluroso. Son más difíciles de limpiar que los tapones para los oídos.

Tapones para los oídos (dos tipos: preformadas y ampliable)

Ventajas: Tienen más alta calificación de reducción de ruido y son muy eficaces en la protección de su audiencia cuando se usa correctamente. No interfiera con el trabajo en espacios reducidos.Se llevan y se almacena cuando no esté en uso fácilmente.Compatible con gafas o cualquier otro tipo de prendas para la cabeza sin afectar al rendimiento. Puede ser limpiado fácilmente.

Desventajas: Montaje puede ser complicado. Canales auditivos varían en diámetro y los canales del oído izquierdo y derecho no son necesariamente similares en tamaño, forma o posición. Se puede dejar fácilmente en otros ropa de trabajo o caer fuera de un bolsillo de la chaqueta o camisa y perderse. No puede ser visto a distancia, lo que hace que sea difícil evaluar si una persona que está usando. Los guantes deben ser retiradas y lavadas las manos antes de poner en tapones para los oídos.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

Actualizado en junio el año 2016

Esta sección sirve de los procedimientos escritos para la limpieza básica / general de esta empresa. Todas estas normas han de ser de servicio de limpieza estándares de la práctica de esta instalación, con el fin de ayudar a asegurar un ambiente de trabajo seguro en todo momento, en todas las áreas de la empresa.

OFICINA

* Organización de los archivos es a discreción del Lyn Washburn. Antes de presentar nada consultar con ella para saber a donde pertenece.
* Lisa, el gestor de patio, es el encargado de mantener la oficina y mantener el fuego-estufa en funcionamiento durante los meses más fríos.
* La oficina se ha de mantener limpio, ordenado y limpio.

MAQUINARIA

* Mantener la maquinaria limpia y libre de material innecesario.
* No permita que el exceso de grasa o aceite que se acumulen.

HERRAMIENTAS

* Ubicación de las tiendas herramientas adecuadamente en el seguro asignan cuando no esté en uso.
* Mantener en una condición de trabajo seguro.

Los pasillos y corredores

* Permitir el acceso a todas las estaciones de trabajo y zonas, salidas, extintores, mantas ignífugas, interruptores eléctricos, duchas de seguridad, y otras ayudas de emergencia.
* Marque claramente distinguir las calzadas de las zonas no para el tráfico peatonal.
* Mantener libre de obstáculos físicos que impidan el acceso, incluidos los objetos que bloquean el camino, derrames de líquidos o sólidos, etc.

PUERTAS Y VENTANAS

* Mantenga todas las puertas de entrada completamente libre de escombros, arbustos u otras obstrucciones.
* Mantener la visibilidad a través de todas las ventanas lavando 4 veces al año.
* Si se utilizan persianas, se recomienda mantener ese lavando 4 veces al año.
* Mantenga las puertas y ventanas correctamente mantenidos en buen estado de funcionamiento. Reparar cualquier daño a puertas y ventanas tan pronto como sea posible.

PLANTAS

* Tienen superficies seguras, antideslizantes adecuados para el trabajo que se realiza.
* Están limpias, secas y libres de residuos, material innecesario, aceite y grasa.
* Tener un número adecuado de recipientes de residuos previstas en lugares accesibles a través de todas las áreas de trabajo.

EDIFICIOS

* Las paredes deben ser mantenidos adecuadamente y se mantiene libre de elementos innecesarios.
* Mantener los sistemas de iluminación adecuados de una manera limpia y eficiente. Sustituir las bombillas tan pronto como sea posible después de la falla.
* Debe tener escaleras seguras que están limpias, secas y libres de residuos, bien iluminado, y provista de barandillas adecuadas y bandas de rodadura que se encuentran en buenas condiciones.
* Mantenga las partes del edificio que son visibles para las vías públicas limpias por lavado al menos una vez al año.
* Todas las demás superficies se deben limpiar al menos una vez al año.
* Mantenga todas las puertas libre de escombros, arbustos u otras obstrucciones.
* Mantener la visibilidad a través de todas las ventanas lavando una vez al año.
* Mantenga las puertas y ventanas correctamente mantenidos en buen estado de funcionamiento. Reparar cualquier daño a puertas y ventanas tan pronto como sea posible.

JARDINES

* Mantener en buen orden, libre de malezas, y libre de materiales innecesarios.
* Almacenar los materiales sólo al aire libre en áreas designadas de los jardines.
* Proporcionar pasarelas designadas por los jardines, preferentemente pavimentadas y mantenerse libres de nieve, hielo, materiales, u otros peligros físicos.
* actividades de paisajismo deben mantener una apariencia limpia.

programa de escalera

Actualizado en junio el año 2016

Este programa proporciona a los empleados del Norte Piedra Supply Inc. con la información necesaria para el uso seguro y adecuado de las escaleras de mano en el lugar de trabajo.

* 1. Responsabilidades de los empleados

Es responsabilidad de todos los empleados de Piedra Norte Supply Inc. a:

* 1. Siga las prácticas de escalera presentada en el programa de escalera portátil, Sección IV.
	2. Notificar a un supervisor en caso de necesidad para el mantenimiento de escalera.
	3. Notificar a un supervisor si usted es testigo de las prácticas de seguridad para escaleras inseguras como se describe en este programa.
	4. Compruebe la escalera antes de cada uso como se describe en la Sección Prácticas Escalera, IV.D.1.
	5. No utilice una escalera o etiquetados encontrado inseguro.
	6. Responsabilidades del supervisor

Es responsabilidad del supervisor de área y / o el investigador principal a:

* 1. Seguras de que sus empleados entiendan completamente las directrices de este programa.
	2. Tomar las medidas necesarias para la ejecución del programa.
	3. Asegurar que estas prácticas se siguen.
	4. Compra la escala apropiada a su zona ' necesidades de s.
	5. Notificar al supervisor y / o el investigador después de adquirir escaleras adicionales y / o nuevos para que puedan ser inspeccionados y se añaden al inventario escalera.
	6. Supervisor y / o Investigador Responsabilidades
	7. Inspección de escalera programado
		1. Llevar a cabo las inspecciones semestrales sobre todas las escaleras de mano, escaleras de mano y portátiles, y las escaleras de extensión portátiles como por la Escalera lista de inspección.
		2. Las discrepancias encontradas deberán ser puestas en conocimiento del supervisor de área o representante de seguridad y dirigirse de inmediato en forma de reparación. Deben retrasarse las reparaciones, la escalera se etiquetará " peligroso, no lo use. "
		3. Los números de identificación serán asignados a todas las escaleras y se aplican a su respectivo formulario de inspección, que se encuentra en el carril lateral de la escalera.
	8. Inventario de escalera
		1. El suministro de inventario Escala de piedra del Norte se mantiene.
	9. Prácticas de escalera

UN GENERAL

1. Selección de escalera

a. Evitar el uso de una escalera que es demasiado corto o demasiado largo ya que esto le obligará a llegar a más, lo que afecta negativamente a su equilibrio.

segundo. Antes de utilizar una escalera de mano, asegúrese de que es capaz de soportar la carga tiene la intención de colocándola bajo (incluyendo el peso corporal de los usuarios) mediante la comprobación de la información de la etiqueta del producto en el pasamanos de la escalera. Las capacidades de peso se lee de la siguiente manera:

Tipo 1A - Extra Fuerte - 300 libras de carga de trabajo

Tipo 1 - Cargas pesadas - 250 libras de carga de trabajo

Tipo 11 - servicio mediano - 225 libras de carga de trabajo

2. La colocación de escalera

a. Siempre inspeccione peligro potencial para la electrocución

posicionamiento y el uso de cualquier tipo de escalera. En caso de que la posibilidad de un peligro eléctrico sea que se trate, o si surge alguna pregunta sobre lo que constituye un peligro eléctrico, póngase en contacto con el supervisor y / o el investigador antes de proceder.

segundo. Siempre trate escaleras con precaución, ya que pueden convertirse

conductores de la electricidad.

do. Nunca trate de cambiar la posición de la escalera mientras está en uso.

re. No habrá una sola persona en la escalera a una determinada

hora.

mi. Asegurar el apoyo pisada firme, nivelada y libre de

desechos u otros materiales. Una escalera no debe ser utilizado si un

existe una condición resbaladiza menos que esté equipado con un medio de resistencia al deslizamiento (zapatos, espuelas, picos, etc.)

F. Evitar colocar la escalera delante de una puerta. Si esto

condición es inevitable, cerrar la puerta, o que alguien montar guardia hasta que la tarea se ha completado y la escalera se mueve.

3. Escalada Escalera

a. Siempre enfrentarse en la dirección de la escalera.

segundo. Nunca montar o desmontar una escalera desde el lado

o la espalda.

do. Mantener un nivel de conciencia constante durante el uso

la escalera asegurando que cada movimiento se realiza de manera deliberada y con cuidado.

re. Mantener la alineación del cuerpo con el centro de los pasos / escalones

para evitar la extrema carga de alcanzar o de lado.

mi. No exceda el nivel más alto de pie como se indica por

los fabricantes de etiqueta de advertencia.

B. Las escaleras de tijera

1. Asegúrese de que las cuatro patas de la escalera están en contacto con el

el apoyo de condiciones.

2. En ningún momento una escalera de mano se cerrará y se apoyó contra

algo con la intención de usarlo en esta posición (consulte

B.1).

3. Los apoyos traseros de la escalera no podrán ser utilizados como pasos

4. Asegurar que las crucetas están bloqueados en el totalmente abierta

posición.

C. Las escaleras de extensión

1. Escala de cuerpo entero

a. Al desmontar por encima de las escaleras de punto superior de

apoyo (es decir, a un techo o plataforma), la escalera debe ser lo suficientemente larga como para extenderse por encima del punto de apoyo al menos 3 pies por lo que los raíles laterales se pueden usar como asideros.

segundo. Use una escalera con una longitud que le permitirá trabajar

sin tener que abarcar demasiado tiempo que se mantiene el ángulo de la escala adecuada (consulte C.2.b abajo).

do. No hay modificaciones se efectuarán a la escalera, como atarse

dos escaleras entre sí, o el uso de cajas y otros objetos como una base en el intento de alcanzar la altura adicional.

2. Ajuste de la altura

a. La longitud de la escalera se ajustará sólo cuando el usuario es

de pie en el suelo para asegurar la participación de las cerraduras.

segundo. La base de la escalera se distancia aproximadamente un cuarto de la longitud de trabajo de la escalera.

D. CUIDADO

1. La escalera debe ser inspeccionado antes de cada uso. Esto incluirá

una revisión rápida de lo siguiente:

todos los elementos de fijación (es decir, remaches, tuercas, pernos, tornillos)

firmemente en su lugar y en buenas condiciones de trabajo.

condición de los pasos / escalones para la integridad estructural

incluyendo sin juego detectable por el movimiento de la

manos.

estado de las superficies paso a paso asegurándose de que quedan libres

de grasa u otras sustancias resbalosas

para escaleras de mano de metal, asegúrese antideslizante aislante

almohadillas de las patas están en su lugar sobre las cuatro patas.

ESCALA DE SEGURIDAD: escalera fija INSPECCIÓN

Norte Piedra Supply Inc.

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rastreo#:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¿Protección contra caídas? Sí \_\_\_ No \_\_\_ Cage? Si no \_\_\_

Material: Metal \_\_\_ \_\_\_ Madera

Longitud \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Las barras verticales de menos de 9,5 "? Si no \_\_\_

Volver para el despacho de escalera \_\_\_\_\_\_\_\_\_> 7 pulgadas: Sí \_\_\_ No \_\_\_

Anchura de la escalera \_\_\_\_\_\_\_\_\_> 16 pulgadas: Sí \_\_\_ No \_\_\_

Escalada Liquidación \_\_\_\_\_\_\_\_\_> 15 pulgadas: Sí \_\_\_ No \_\_\_

Longitud de la extensión del carril \_\_\_\_\_\_\_\_\_> 42 pulgadas: Sí \_\_\_ No \_\_\_

Son inevitables obstrucciones mayores de 4,5 pulgadas por encima de peldaño y más de 1,5

pulgadas por debajo: Sí \_\_\_ No \_\_\_

¿Son aceptables las superficies de escalón y ferrocarril? Si no \_\_\_

Son los peldaños uniformemente espaciadas a 12 pulgadas o menos? Si no \_\_\_

OSHA obediente: Sí \_\_\_ No \_\_\_

NOTAS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

AUSENCIA DE REGLAS DE AUSENCIA

Actualizado en junio el año 2016

Es la política del norte de Stone Supply, Inc. que si usted está enfermo o sufre una discapacidad que se extiende más allá de su licencia por enfermedad acumulada y han trabajado durante al menos un año continuo, puede solicitar una excedencia sin sueldo por un máximo de ocho (8 semanas. Durante este periodo de tiempo, se le permite mantener su cobertura de seguro de salud y cualquier otra cobertura, siempre y cuando las primas se mantengan al día. Si usted no regresa después de esto (8) período de ocho semanas, se suspenderán su cobertura de seguro de salud y cualquier otra cobertura que tenga.

Es la responsabilidad del empleado a solicitar por escrito para este permiso de ausencia y cuando van a regresar al trabajo. Si por alguna razón un empleado no puede regresar en la fecha que se especifican a continuación, se le dará aviso suficiente al empleador. Asimismo, se requerirá una autorización del médico antes de volver al trabajo de los empleados. El incumplimiento de estos requisitos sería causa de resolución.

En la medida de lo posible, el norte de Piedra Supply Inc. llevará a cabo su trabajo para usted para usted por un máximo de ocho (8) semanas, después de lo cual Piedra Norte Supply Inc. hará todo lo posible para ofrecerle la primera posición availably similar.

BLOQUEO Y ETIQUETADO

Actualizado en junio el año 2016

Este procedimiento establece los requisitos mínimos para el bloqueo de la energía cuando los dispositivos de mantenimiento o servicio se realiza en máquinas o equipos de aislamiento. Se puede utilizar para asegurarse de que la máquina o el equipo se detiene, aislado de todas las fuentes de energía potencialmente peligrosos y bloqueados antes que los empleados realizan ningún tipo de servicio o mantenimiento, donde la energización inesperada o la puesta en marcha de la máquina o equipo o la liberación de energía almacenada podría causar lesiones.

Bloqueo es el método preferido de aislamiento de las máquinas o equipo de fuentes de energía. Para ayudar a los empleadores en el desarrollo de un procedimiento que cumpla con los requisitos de la norma, sin embargo, se proporciona el siguiente procedimiento simple para su uso tanto en los programas de cierre o rotulación.Este procedimiento se puede utilizar cuando hay números o tipos de máquinas o equipos limitados o hay una sola fuente de alimentación. Para sistemas más complejos, tendrá que ser desarrollado, documentado y utilizado un procedimiento más amplio.

Se requiere que todos los empleados deben cumplir con las restricciones y limitaciones impuestas sobre ellos durante el uso del bloqueo. Los empleados autorizados están obligados a realizar el bloqueo de acuerdo con este procedimiento. Todos los empleados, al observar una máquina o pieza de equipo que está bloqueado para realizar servicio o mantenimiento no se intente poner en marcha, energizar o utilizar esa máquina o equipo.

Los empleados asignados serán instruidos en la importancia para la seguridad del procedimiento de bloqueo (o etiquetado). Cada empleado afectado nuevo o transferido y otros empleados cuyo trabajo operaciones están o pueden estar en la zona deberá ser instruido en el propósito y el uso del procedimiento de bloqueo o etiquetado.

Medidas de procedimiento para control de energía peligrosa

Hacer una encuesta para localizar e identificar todos los dispositivos de aislamiento para asegurarse cuales interruptor (es), dispositivos de válvula (s) u otro aislamiento de energía se aplican a los equipos a asegurados o desconectados. Más de una fuente de energía (eléctrica, mecánica, u otros) pueden estar involucrados.

1. Notificar a todos los empleados afectados que dar servicio o mantenimiento que se requiere en

una máquina o equipo y que la máquina o equipo deben cerrarse antes de bloqueo para realizar el servicio o mantenimiento.

2. El empleado autorizado deberá hacer referencia a este procedimiento de la empresa para identificar el tipo y la magnitud de la energía que la máquina o equipo utiliza, deberá comprender los peligros de la energía, y conocerá los métodos para el control de la energía.

Hacer una encuesta para localizar e identificar todos los dispositivos de aislamiento para asegurarse cuales interruptor (es), dispositivos de válvula (s) u otro aislamiento de energía se aplican a los equipos a asegurados o desconectados. Más de una fuente de energía (eléctrica, mecánica, u otros) pueden estar involucrados.

3. Si la máquina o el equipo está funcionando, es recomendable apagarlo mediante el procedimiento de parada normal (presione el botón de parada, interruptor de abrir, cerrar la válvula, etc.)

4. De-activar el dispositivo (s) de aislamiento de energía de modo que la máquina o equipo está aislado de la fuente (s) de energía.

5. almacenado o energía residual (por ejemplo, que en los condensadores, muelles, elementos de la máquina elevados, volantes de inercia de rotación, sistemas hidráulicos y de aire, gas, vapor o agua a presión, etc.) debe ser disipada o restringida por métodos tales como tierra, reposicionamiento, el bloqueo, sangrado abajo, etc.

Los pasos de procedimiento a realizarse bloqueo / etiquetado

1. Bloquee la energía del dispositivo (s) aislar con cerradura asignado persona (s), el diseño, la finalidad y el uso de los cuales se han recibido formación sobre el empleado antes de su uso.

2. dispositivos de bloqueo, si existen, deberán fijarse de manera que se mantenga la energía dispositivos de aislamiento en una posición "segura" o "apagado".

3. Los dispositivos de etiquetado, si existen, deberán fijarse de tal manera que se indicará claramente que está prohibido el funcionamiento o el movimiento de la energía de los dispositivos de la posición "segura" o "fuera" de aislamiento.

4. En caso de dispositivos de etiquetado se utilizan con dispositivos de aislamiento de energía diseñados con la capacidad de ser bloqueada, la colocación de la etiqueta se debe sujetar al mismo punto en el que se habría fijado la cerradura.

5. Cuando una etiqueta no puede fijarse directamente al dispositivo aislador de energía, la etiqueta estará situada lo más cerca posible de manera segura en el dispositivo, en una posición que sea inmediatamente obvio para cualquiera que trate de hacer funcionar el dispositivo.

REQUISITOS PARA PRUEBAS DE BLOQUEO / EFICACIA TAGOUT

1. Asegúrese de que el aparato está desconectado de la fuente (s) de energía por primera comprobación de que están expuestos no hay personal, a continuación, comprobar el aislamiento del equipo accionando el pulsador u otro control normal de funcionamiento (s) o bien realizando pruebas para asegurarse de el equipo no funcionará.

PRECAUCIÓN: Retorno de control (s) que operan en la posición "off" neutral o después de verificar el aislamiento del equipo.

2. La máquina o equipo es ahora bloqueados, servicios de mantenimiento o mantenimiento pueden comenzar.

RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO DE EQUIPO

(A ELEMENTO RECOMENDADO del procedimiento de control de energía)

Cuando el mantenimiento o la reparación se completa y la máquina o el equipo está listo para volver al estado de funcionamiento normal, se deberán tomar las siguientes medidas.

1. Revisar la maquinaria o el equipo y el área inmediata alrededor de la máquina o equipo para asegurar que los artículos no esenciales se han eliminado y que los componentes de la máquina o equipo estén operacionalmente intactos.

2. Compruebe el área de trabajo para asegurar que todos los empleados se han colocado o retirado de la zona segura.

3. Verificar que los controles estén en punto muerto.

4. Retire los dispositivos de bloqueo y re-energizar la máquina o equipo.

NOTA: La eliminación de algunas formas de bloqueo puede requerir reenergización de la máquina antes de una extracción segura.

* 1. Notificar a los empleados afectados que el mantenimiento o la reparación se ha completado y la máquina o equipo está listo para usar.

PROCEDIMIENTOS DE USO DE LA MÁQUINA DE SEGURIDAD / EQUIPO

Actualizado en junio el año 2016

Es la política del norte de Piedra Supply Inc. para permitir que sólo los empleados entrenados y autorizados para operar maquinaria o equipo en cualquier momento. Esta política se aplica tanto a los operadores diarias de maquinaria y equipo y los que sólo ocasionalmente tienen motivos para utilizar maquinaria o equipo.

PROCEDIMIENTOS PREOPERACIONAL

1. Cualquier parte máquina, función o proceso, lo que puede causar lesiones, deben estar protegidas. Asegúrese de que todos los protectores permanentes estén bien sujetos en buen estado de funcionamiento y todos los protectores extraíbles están en su lugar en la máquina o equipo antes de empezar a utilizarlo.Guardias deben cumplir con estos requisitos generales mínimos:

• Evite el contacto - El protector debe evitar que las manos, los brazos, o cualquier parte de su cuerpo o la ropa entren en contacto con los elementos móviles peligrosos.

• Secure - Los protectores no deben ser fáciles de retirar o alterar.Resguardos y los dispositivos de seguridad deben ser de un material duradero que soportar las condiciones de uso normales.Ellos deben estar firmemente sujetos a la máquina.

• Proteger de la caída de objetos - el protector debe asegurarse de que no haya objetos podrían caer en las partes móviles.

• Crear nuevos peligros - Si un guardia crea un peligro de su propia tales como el punto de corte, un borde dentado, o una superficie sin terminar lo que puede causar una laceración, a continuación, no utilice la pieza de maquinaria o equipo. Los bordes de guardias, por ejemplo, deben ser laminados o atornillados de tal manera que eliminan los bordes afilados.

2. Si un guardia es defectuoso, dañado, o de cualquier modo no cumple con los requisitos de estos procedimientos, no utilice la máquina, pero inmediatamente notificar a su supervisor y el director de seguridad.

3. Cuando la operación de una máquina o contacto accidental con usted o puede lesionar a otros en la vecindad, el peligro debe ser controlado o eliminado tampoco.

4. Localizar y ponerse el equipo de protección personal necesario y apropiado (PPE) para su uso con la maquinaria o el equipo antes de comenzar a usarlos.

5. Asegúrese de que el área de trabajo esté bien iluminada, limpia y seca antes de comenzar el trabajo. Aserrín, papel y trapos con aceite son un peligro de incendio y pueden dañar su maquinaria y equipo.

6. derecho de vestir. Cambiar la ropa o que se quite las joyas que puedan enredarse en la maquinaria o el equipo va a utilizar.

7. Instalar o reparar el equipo sólo si está calificado. Notificar al Departamento de Mantenimiento si usted piensa maquinaria o el equipo está en la necesidad de cualquier tipo de reparación.

8. Si un candado o etiqueta está en su lugar en una pieza de maquinaria o equipo, no lo retire y que no utilizan la maquinaria o equipo.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

1. No retire un guardia por cualquier razón mientras opera cualquier pieza de maquinaria o equipo.

2. No retire cualquier equipo de protección personal necesario (PPE), mientras que la maquinaria o el equipo se está ejecutando.

3. Preste atención constante para el trabajo a mano. No se concentre en cualquier otra cosa. Si distraído o incapaz de concentrarse en el trabajo con maquinaria o equipo, deje de trabajar con la maquinaria o equipo.

4. Al terminar con una pieza de equipo o de la máquina, el servicio de mantenimiento básico para ello. Mantenerlo afilado, engrasado y almacenados adecuadamente, según el caso. Regularmente inspeccionar todos maquinaria, equipos, cables y accesorios.Reparar o reemplazar el equipo problema inmediatamente e informar a su supervisor inmediato y el Director de Seguridad.

5. Utilice siempre la pieza correcta de la maquinaria o equipo para el trabajo.

6. Mantenga los cables eléctricos y cables limpio, libre de torceduras. Nunca lleve una pieza de equipo por el cable.

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

En ningún caso, un empleado operar una pieza de maquinaria o equipo hasta que él / ella ha completado con éxito el programa de maquinaria y equipo de entrenamiento de esta empresa. Esto incluye todos los nuevos operadores o usuarios de maquinaria y equipo, independientemente de la experiencia anterior se reivindica.

El programa de entrenamiento de la compañía incluye la formación operativa en cada pieza específica de maquinaria y equipo para ser utilizado por el empleado en su / su área de trabajo.

Los individuos en el siguiente departamento reciben capacitación:

1. Todos los miembros del personal de producción en sus departamentos específicos

2. Todas las características y los miembros del personal de mantenimiento

3. Todos los funcionarios de mantenimiento de la producción

4. Todos los demás individuos según lo determinado por la gestión de áreas

Entrenamiento operativo consiste en:

1. procedimientos preoperacionales

2. Análisis de las operaciones de cada pieza de la maquinaria o el equipo se espera que el empleado para operar.

RESPONSABILIDADES

La administración es responsable de entrenar al entrenador Operaciones designado en cada departamento / área.

Director de Seguridad mantiene registros en los archivos de seguridad de los empleados de los individuos entrenados y certificados para maquinaria y equipo.

Director de Seguridad es responsable de programar el empleado para completar el programa de entrenamiento operacional.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA MAQUINARIA ESPECÍFICA

Procedimientos de Inspección nuevo Equipo de Puesta en Marcha

Se requieren los siguientes procedimientos durante y después de la instalación de nuevos equipos, el reordenamiento de los equipos existentes en un nuevo diseño, y durante el traslado de los equipos existentes.

1. Mientras se está trabajando en la instalación de los nuevos equipos, los departamentos encargados de la experiencia específica: ingeniería, mecánica, eléctrica, de seguridad, etc. deben participar desde el principio hasta el final del proceso de instalación.

2. Las correcciones que deben aplicación durante la instalación debe hacerse según sea necesario.

3. Antes de la operación de los equipos en el lugar de trabajo, todos los departamentos de la especialidad debe significar que el equipo cumple con todas las expectativas en su área de interés.

4. El Director de producción debe ser responsable de todas las fases de instalación y equipos para asegurarse de que es seguro y eficaz para ejecutar antes de dejar que los asociados operan ella.

5. Una vez que el Director de producción ha verificado la terminación, el equipo puede ser puesta en servicio.

*TRAS LA MÁQUINA DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE USO DE EQUIPO*

manos y brazos aplastados, dedos cortados, ceguera - la lista de posibles lesiones relacionadas con maquinaria, es el tiempo que es horrible. Parece que hay tantos peligros creados por las partes móviles de la máquina, ya que hay tipos de máquinas. Guardias son esenciales para proteger a los trabajadores de lesiones innecesarias y evitables.

Además, la mayoría de las máquinas y herramientas eléctricas funcionan con electricidad. Los riesgos eléctricos son igualmente debilitante. La electricidad le dará un choque accidental si se convierte en una planta. La respiración puede parar y centros nerviosos puede ser temporalmente paralizado. Los latidos del corazón se interrumpe por lo que se detiene la sangre circulante.El calor de la corriente puede causar una hemorragia interna y la destrucción de los nervios o músculos. La gravedad de la lesión depende de donde la corriente fluye a y por cuánto tiempo, no la tensión.

PROCEDIMIENTOS antes y durante el funcionamiento de la maquinaria

Hay ciertas prácticas de trabajo que se deben seguir antes y durante la operación de maquinaria y equipo. Va a ser entrenado en los controles previos a la operación, así como los procedimientos operativos que deben seguirse en todo momento cuando se trabaja con maquinaria o equipo.

MINEROS DERECHOS RESUMEN

Actualizado en junio el año 2016

La Ley Federal de Seguridad y Salud en Minas de 1977 (denominado en el presente resumen como "la Ley") da a los mineros individuales los siguientes derechos

• El derecho a tener un representante de los mineros acompañar a los inspectores federales durante inspecciones en una mina.

• El derecho a obtener una inspección de una mina cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro inminente o una violación de la ley o una norma de seguridad o la salud, existe.

• El derecho a pagar durante ciertos periodos de tiempo cuando una mina o una parte de la mina ha sido cerrada debido a una orden de retirada.

• El derecho a estar protegido contra la discriminación basada en el ejercicio de los derechos otorgados por esta Ley.

• El derecho a la formación de seguridad y salud.

• El derecho a ser informado de, y para participar en, la aplicación y los procedimientos legales bajo la ley.

Además, representantes de los mineros también tienen derechos específicos que se dan a los mineros individuales. Además, los solicitantes de trabajo en las minas tienen derecho a no ser objeto de discriminación en la contratación debido a que habían ejercido los derechos que antes les dada por la Ley

POLÍTICA minimizar las emisiones

Actualizado en junio el año 2016

Norte Piedra Supply Inc. se compromete a mejorar y reducir al mínimo las emisiones durante las operaciones de instalación y de sitio. Norte Piedra Supply Inc. ha identificado la siguiente política para ser utilizado en todas las operaciones de Piedra Norte Supply Inc..

La siguiente política se aplicará y se utiliza para minimizar las emisiones.

En un esfuerzo por reducir los tiempos de inactividad, los empleados serán instruidos para planificar exactamente qué tarea debe ser realizada antes de encender cualquier pieza de maquinaria o equipo, completar la tarea sin detenerse, y apague la máquina tan pronto como se haya completado la tarea. Nuestro objetivo es reducir los tiempos de espera de uso diario de maquinaria como carretillas elevadoras a menos de 30 minutos por día. El poder de las sierras en la tienda de sierra se apagará durante el almuerzo y otras pausas, y siempre al final de la jornada de trabajo. Esperamos reducir los kWh mensuales al mes en la tienda de sierra en un 5% al ​​hacer esto. También vamos a capacitar a los empleados en la consolidación de las tareas por ubicación para disminuir ida y vuelta de los viajes entre la tienda de la sierra y la oficina. El diesel y otros registros continuarán siendo utilizado para controlar el combustible de usar por equipo.Estos serán transferidos a sobresalir.

PLAN DE ACCIÓN DE LOS DESASTRES NATURALES

Actualizado en junio el año 2016

Los desastres naturales que podrían afectar a la zona del Sur de Idaho constan de terremotos, incendios / explosiones e inundaciones.

TEMBLORES

* 1. Esté preparado para los temblores secundarios.
	2. Quedate adentro.
	3. Evitar ventanas, muebles y electrodomésticos.
	4. Por si fuera poco, la estancia en zonas abiertas.

FUEGO / explosiones

* 1. persona designada para apagar toda la electricidad a los equipos. operador estrecho cinturón / operadores será responsable de apagar sus sierras y el gerente de producción es responsable de apagar el interruptor principal.
	2. Siga las rutas de evacuación.
	3. Use las escaleras, no elevadores.
	4. Camine, nunca corra.
	5. Manténgase cerca del suelo.
	6. Pruebe las puertas antes de abrirlas.
	7. Cumplir en el área designada.
	8. Conocer el área y la mejor ruta para llegar a cabo.

INUNDAR

* 1. Mover a un terreno más alto.
	2. Evitar los ríos o arroyos.
	3. Don ' unidad de t en las zonas inundadas.
	4. Don ' t paseo por las zonas inundadas.
	5. Evitar el contacto con la electricidad.
	6. Tenga cuidado en la noche.

Plan de acción:

* + - Si se encuentra con un camino inundado, dar la vuelta e ir por otro camino. Más personas se ahogan en sus autos que en cualquier otro lugar.Mover a un terreno más alto.
		- Si su automóvil se le, abandonarlo inmediatamente y vaya a lo alto. Muchas muertes son el resultado de intentos de mover vehículos detenidos. Evitar los ríos y arroyos.
		- No caminar por las zonas inundadas. Tan sólo seis pulgadas de agua en movimiento pueden tumbarlo.
		- Manténgase alejado de las líneas de alta tensión hacia abajo y cables eléctricos. La electrocución es otra fuente importante de muertes en inundaciones. La corriente eléctrica pasa fácilmente a través del agua. Evitar el contacto con la electricidad.
		- peligros de una inundación no terminan cuando el agua comienza a retroceder. Escuche la radio o la televisión para obtener instrucciones adicionales y actualizaciones.

OFICINA DE SEGURIDAD

Actualizado en junio el año 2016

El propósito de esta Política de Seguridad Oficina es establecer directrices generales para la seguridad en las zonas de oficinas de la empresa. prácticas seguras de trabajo se aplican a todos los empleados de esta empresa, incluyendo a los empleados de oficina. Las siguientes reglas son aquellas que se refieren específicamente a la configuración de la oficina, pero la publicación de la presente Política de Seguridad Oficina no alivia los empleados de oficina de sus responsabilidades para seguir otras prácticas de trabajo seguras y procedimientos pertinentes además de éstos.

ERGONOMÍA OFFICE

Algunos trabajos en oficinas se ha demostrado que contribuyen al dolor y / o lesiones debido a su diseño ergonómico pobres. Se incluyen en esta categoría son los trabajos que implican el uso extensivo de teléfono e introducción terminal de computadora. La compañía ha tomado las siguientes medidas para controlar estos riesgos ergonómicos oficina.

* 1. Todos los empleados cuyos trabajos requieren un extenso uso del teléfono se emitirá un auricular que se usará al uso del teléfono sea superior a tres horas / día.
	2. Todas las estaciones de trabajo de los trabajadores cuando están presentes terminales estarán equipados para permitir el uso del ordenador cómoda. Estos equipos incluyen:
		1. Una escritura de descanso bajo el teclado
		2. pantallas no deslumbramiento
		3. plataformas de terminales de altura regulable
		4. sillas de altura ajustable
		5. Teclado soportes de muñeca

Además, cuando los empleados se sienten rígidos o incómodo después de trabajar durante un período de tiempo, se les anima a estirar, pasar a una tarea diferente para un tiempo, o ponerse de pie y caminar durante unos minutos. Si el empleado tiene responsabilidades de teléfono, él o ella debe pedirle a alguien que cubrir para ellos durante el tiempo fuera de la oficina.

OFICINA cleanilness / LIMPIEZA

* 1. Oficinas han de mantenerse perfectamente ordenados en todo momento, para evitar la acumulación de papel, cajas, u otros materiales inflamables en el escritorio o en el suelo.
	2. Cualquier derrame u otros peligros que se ven deben ser reportados inmediatamente al Director General para su eliminación.
	3. Si una alfombra de entrada, cajas, o cualquier otra cosa crea un peligro de tropiezo en el área de trabajo, informe de inmediato al Gerente General para su eliminación.

PRIMEROS AUXILIOS

1. estaciones de primeros auxilios equipados con vendajes básicos y productos farmacéuticos sin receta médica se encuentran en la oficina. Los empleados deben vendar sus propias cortes y abrasiones si es posible para evitar la exposición de otros empleados a sangre u otros fluidos corporales.
2. Los empleados que están certificados RCP debe responder de manera inmediata en situaciones graves, sino también llamar a una ambulancia y de emergencia de respuesta.

La póliza cubre los temas de seguridad pertinentes pertinentes a este lugar de trabajo. Además, se debe llevar a cabo todo el trabajo de forma segura, incluso si no existe una norma específica sobre el tema en nuestra política de seguridad de la oficina.

Esta política de seguridad para usted y sus compañeros de trabajo proteger de las lesiones. Siga las reglas y todos podemos trabajar juntos de forma más segura.

PERSONAL CELULAR uso de los empleados

Actualizado en junio el año 2016

Este documento establece las políticas del Norte Piedra Supply Inc. sobre el uso del teléfono celular. Para los propósitos de esta política, el término "teléfono celular" se define como cualquier dispositivo electrónico portátil con la capacidad de recibir y / o transmitir voz, texto o mensajes de datos sin una conexión por cable, incluyendo, pero no limitado a teléfonos celulares, inalámbricos digitales móviles, radio-teléfonos / walkie talkies, localizadores de teléfono, PDA ayudas personales digitales con capacidades inalámbricas de comunicación, o RIM (Research In Motion) dispositivos inalámbricos. Norte Piedra Supply Inc. se reserva el derecho de modificar o actualizar estas políticas en cualquier momento.

La compañía prohíbe el uso de teléfonos celulares o dispositivos similares, mientras que en cualquier lugar de trabajo en el que el funcionamiento de dicho dispositivo sería una distracción para el uso y / o podría crear un entorno de trabajo seguro. Tales sitios de trabajo incluyen, pero se limitan a: el equipo energizado que opera como sierra, trituradoras, etc., o la reparación de equipos energizados, tales como paneles eléctricos, motores, circuitos energizados. Tales sitios de trabajo deben estar aseguradas o el teléfono celular utilizadas únicamente por un empleado mientras están fuera de peligro de este tipo de entornos de trabajo.

La compañía prohíbe el uso de teléfonos celulares o dispositivos similares mientras se opera una pieza en movimiento motorizado del equipo, incluyendo pero no limitado a los montacargas, cargadores, camiones, etc. Independientemente de las circunstancias, se recomienda encarecidamente empleados para tirar a un lado de la carretera y con seguridad detener el vehículo o para apagar el equipo antes de realizar o aceptar una llamada.

Los empleados que se encargan de violaciónes de tráfico que resultan del uso de sus teléfonos durante la conducción será el único responsable de todas las obligaciones que se derivan de este tipo de acciones. Bajo ninguna circunstancia son empleados necesarios para ponerse en situación de riesgo para cumplir con las necesidades del negocio.

Mientras que en el trabajo, se anima a los empleados de Piedra Norte Supply Inc. para limitar teléfono de usar en los teléfonos de la compañía únicamente las llamadas relacionadas con el trabajo y mensajería.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (PPE) PROGRAMA

Actualizado en junio el año 2016

Se requiere que algunos empleados de Piedra Norte Supply Inc. para usar el EPP durante el funcionamiento de la maquinaria específica. Esta PPE incluye pero no se limita a la protección del pie, protección de la cabeza, y los guantes.

En la cantera, se requiere calzado de seguridad para proteger a los empleados contra el riesgo de piedra que es lanzada sobre un pie.También se requieren guantes para proteger las manos de cortes, ampollas, astillas, etc tamaño, longitud, y el material de los guantes está determinado por las normas de la industria. En la tienda de la sierra, los guantes son a discreción del empleado.

Visión de protección: el norte de Piedra Supply Inc. proporcionará a los empleados con protección ocular adecuada para tareas de trabajo específicas. Esperamos que las normas sobre el uso de protección para los ojos (y todo el PPE) para aplicar a todos, a los supervisores, la gestión, los visitantes, incluidos los contratistas y sus empleados. Para disminuir el riesgo de estos peligros, toda protección para los ojos suministrado por la empresa cumpla con los siguientes requisitos mínimos definidos por la regulación:

* + Proporciona una protección adecuada contra los riesgos para los que están concebidos.
	+ Son razonablemente cómodo cuando se lo utiliza en las condiciones requeridas.
	+ Estará en condiciones de ser usados ​​cómodamente sin interferir con el movimiento o la visión.
	+ Son duraderos.
	+ Se limpian fácilmente.
	+ Están diseñados para ser fáciles de mantener limpias y en buen estado.

POLÍTICA DE PAGO DE HORAS EXTRAS

Actualizado en junio el año 2016

Es la política del norte de Piedra Supply Inc. que todos los empleados deben trabajar 8 horas por cada día de trabajo durante un período de pago específico, y las horas trabajadas por encima de 8 horas extras \* el número de días de trabajo será otorgado.

Programa de protección respiratoria

Actualizado en junio el año 2016

El propósito de esta norma es establecer los procedimientos de protección respiratoria para proteger a los trabajadores contra la exposición a contaminantes durante las situaciones normales y de emergencia.

Cada empleado es responsable de usar el equipo de protección respiratoria de acuerdo con la instrucción y la formación recibida y reportar cualquier mal funcionamiento del respirador a su supervisor.

El entrenamiento debe incluir la naturaleza del peligro, ya sea aguda, crónica, o ambos, y una evaluación honesta de lo que puede suceder si no se utiliza el respirador.

Programa de retorno al trabajo

Actualizado en junio el año 2016

El propósito de este programa de devolución al Trabajo es para ayudar a permitir la recuperación de la salud y la reanudación de las capacidades de los empleados heridos o enfermos cuyo lesión o enfermedad inicialmente restringe su capacidad para realizar sus tareas normales. Los empleados son el activo más importante de la empresa, y la empresa se esfuerza por asegurar la mejor seguridad posible, la salud y el rendimiento de cada empleado.

Inicial Volver al Trabajo

Es la responsabilidad del supervisor para informar / notificar al Director General tan pronto como la recepción de la información de la evaluación inicial de un empleado como restringidos en capacidad de realizar funciones de trabajo normales debido a una lesión o enfermedad. A medida que el tiempo, el director general se hace consciente de la condición restringida de un empleado, los siguientes pasos serán tomadas por el Director General.

* 1. Solicitar al médico diagnosticar a presentar por escrito restricción médica exacta en el paciente.
	2. Tras la recepción de dicho resumen por escrito de restricción, envíe una copia a la compañía de seguros y el empleado ' supervisor de s.
	3. Solicitar el empleado ' seguro de s para determinar una asignación de funciones alternativo basado en las restricciones por escrito.
	4. Póngase en contacto con el empleado y le informará sobre la asignación de funciones alternativo dentro de su capacidad basado en restricciones médicas. Explicar esta Vuelta al Trabajo Programa para el empleado y cómo él o ella se beneficiará al participar en ella. Utilice las hojas Hoja de trabajo del empleado para informar y educar según sea necesario.
		1. En los trabajadores ' casos de compensación s, informar al empleado que él o ella está obligado a volver al trabajo y empezar a realizar los deberes alternativos.
		2. En el caso de lesión o enfermedad no relacionada con el trabajo personal, informar al empleado de su opción de regresar y asumir estas funciones alternas en este momento. (Esto no es una oferta de extremo abierto. Si el empleado en este caso, inicialmente se niega, él o ella puede no ser capaz de volver a trabajar en las mismas condiciones que más adelante, ya que los derechos que se ofrecen pueden haber sido asumido por otra persona.)
	5. Si los trabajadores ' caso compensación de los empleados no vuelve a lo solicitado, repetir el contacto y reiterar la solicitud.

Las reevaluaciones periódicas

* 1. Una vez que el empleado se encuentra en una asignación alternada deber, el médico debe hacer el diagnóstico reevaluaciones periódicas escritas en cuanto a las restricciones de los empleados que se enviará a la Dirección General. Estas nuevas evaluaciones deben ser realizadas en los períodos de no más de un mes de diferencia, como máximo.
	2. A medida que las nuevas evaluaciones indicaron un aumento en la salud, el supervisor debería ser informado de que el empleado debe asumir cada vez más tareas de su puesto de trabajo original en el momento de la lesión / enfermedad.

La reanudación de la tarea original

Cuando las evaluaciones escritas indican que el empleado es capaz de reanudar las tareas habituales del trabajo original, en el momento de la lesión, el Director General informará al supervisor y que el empleado haga.

POLÍTICA DE EQUIPO DE SEGURIDAD

Actualizado en junio el año 2016

Norte Piedra Supply Inc. proporciona equipo de seguridad para todos los empleados. Si una determinada tarea se está realizando y no requiere equipo de seguridad específica, por favor notifique al personal de oficina. Vamos a obtener el equipo necesario tan pronto como sea posible. No lleve a cabo la tarea hasta que se haya proporcionado equipo de seguridad adecuado. Se proporciona la siguiente equipo de seguridad:

tapones para los oídos

Orejeras

Lentes de seguridad

Máscaras de polvo

Guantes

Guantes de goma

Sombreros duros

Cinturones de seguridad

RESPONSABILIDADES

ALTA DIRECCIÓN:

1. Tiene la responsabilidad total de la seguridad.

2. Declara, mandos intermedios responsables de la prevención de accidentes.

3. Autoriza gastos necesarios para la seguridad.

4. Los comentarios y pases sobre las políticas de seguridad con su / su apoyo y respaldo visible.

5. participa de forma activa y visiblemente en el programa de seguridad.

SUPERVISOR:

1. vigilar constantemente para corregir y prácticas y condiciones inseguras, en referencia violaciónes graves al jefe de departamento. aplicación uniforme de las normas de seguridad.

2. Proporcionar la formación inicial de seguridad de calidad para todos los nuevos empleados asignados a él / ella.

3. investigar con celeridad todos los accidentes e incidentes-seguimiento para evitar que vuelva a ocurrir.

4. Exigir a todos los empleados bajo la supervisión del capataz de llevar / usar equipo de protección personal cuando las condiciones lo justifiquen su uso.

5. Hacer cumplir las prácticas de limpieza adecuadas.

6. Ser responsable de obtener los primeros auxilios pronta a los empleados lesionados.

EMPLEADO:

Todos los empleados tienen un cierto grado de responsabilidad en cualquier programa de seguridad. Deben ser conscientes de que sus acciones, el estado mental, condición física y actitud afectan directamente a la seguridad de ellos mismos y sus compañeros de trabajo.

1. Estar familiarizado con todas las reglas y procedimientos de seguridad que se aplican a las actividades laborales.

2. Siga todas las reglas de seguridad y trabajar de conformidad de las prácticas de seguridad aceptadas.

3. Llamar la atención sobre las prácticas peligrosas y condiciones peligrosas para los supervisores.

4. No emprenda cualquier trabajo no es completamente entendido.

5. Ser cuidadoso con ejercicio de sus funciones para garantizar la seguridad de sus compañeros de trabajo.

6. Use equipo adecuado de protección personal cuando se pidió por las condiciones, reglas de seguridad o personal de supervisión.

7. Informar todos los incidentes tan pronto como suceden, al supervisor.

Hojas Hoja de trabajo de los empleados

El retorno al programa de trabajo

Cuando se lesiona o enferma, a veces no es capaz de realizar su trabajo normal. Cuando eso sucede, la compañía quiere darle todas las oportunidades para seguir trabajando, con derechos alternativos si es necesario. Las asignaciones a derechos alternativos es sólo una parte del programa de regreso al trabajo de la empresa, que se ha puesto en un lugar de apoyo a través del proceso de recuperación durante y después de una lesión o enfermedad. El retorno al administrador del programa -El trabajo es Brenda Edwards, Gerente General. Puede ponerse en contacto con esa persona para obtener información más específica sobre el programa de regreso al trabajo.

Queremos que sepan que nos importan y que vamos a ser:

* + - Tras el caso de vista médico para garantizar la mejor atención posible.
		- Ayudar en la investigación de seguridad para proporcionar información precisa a la compañía de seguros.
		- Comprobación con usted regularmente para ver de ustedes tiene alguna pregunta sobre los trabajadores ' sistema de compensación o el programa de regreso al trabajo.
		- Disponible como una fuente de información para usted en cualquier momento.
		- Que le da nombres y números para llamar si tiene preguntas relacionadas con Recursos Humanos, Programación, beneficios, etc.
		- que implica que en nuestro programa para la primera de retorno al trabajo.

Como empleado de esta empresa, su participación en el programa es importante. Usted tiene ciertos papeles, así, como:

* + - Responsabilidad de proporcionar información oportuna sobre su estado de salud.
		- La participación en la asignación de tareas alternativo si no puede realizar sus funciones normales de trabajo.

Los pedazos de información que puede obtener del administrador del programa de devolución al Trabajo incluyen:

* + - ¿Quién los trabajadores ' portador de la remuneración es, pueden ponerse en contacto con usted.
		- Cómo los trabajadores ' la compensación funciona en este estado.
		- El proceso de reclamaciones de costumbre y las prestaciones en virtud de la ley.

Cuando se lesionó, usted puede tener la sensación de estar fuera de control y en la "merced del sistema." La educación y las responsabilidades en cuestiones de retorno al trabajo que puede poner de nuevo en control. Estamos decididos a proporcionar esta información para ayudarle, ya que son una parte importante del equipo.

No se olvide de Programa de asistencia al empleado de la empresa (EAP). Es un recurso es posible que desee utilizar durante este período de tiempo, ya que al estar fuera del trabajo puede traer problemas con él.

Mientras que usted está fuera del trabajo, el supervisor se mantendrá en contacto regular con usted, por lo menos semanalmente. El propósito de dicho contacto es:

* + - asegurarle / ella que usted está obteniendo su caso, la calidad, oportuno y un tratamiento eficaz.
		- ayudarle con cualquier problemas que han surgido en relación con la atención médica, compensación, etc.
		- Responder a cualquier pregunta relevantes para volver al trabajo, y facilitar un programa de principios del retorno al trabajo.
		- Facilitar la comunicación continua entre la empresa y el proveedor de servicios médicos.

REGLAS DE SEGURIDAD

Actualizado en junio el año 2016

La política del norte de Piedra Supply Inc. es proporcionar un lugar seguro y saludable de trabajo para todos los empleados y cumplir con las normas de prevención de accidentes establecidas por los gobiernos federal, estatales y gobiernos locales. Esto significa que nuestro objetivo:

* + 1. Establecer normas y reglamentos para la seguridad de los empleados y para advertir a ellos bajo ciertas condiciones, en cuanto a los peligros de su cargo o empleo. Esto incluye el deber de supervisar.
		2. Para proporcionar máquinas o instrumentos razonablemente seguro. Incluido en este deber es el deber de inspeccionar y reparar.
		3. Para proporcionar un lugar razonablemente seguro para trabajar.
		4. Para ejercer el cuidado ordinario para seleccionar empleados cuidadosos y competentes.

Estamos sinceramente interesados ​​en la seguridad y el bienestar de nuestros empleados. La prevención de accidentes es esencial para mantener una operación eficiente.

Nuestra política es que las normas que figuran en las páginas siguientes se deben observar estrictamente en todo momento.Aunque estas reglas son consideradas como muy importante, es imposible publicar una regla para cubrir todas las circunstancias.Si una regla que podría cubrir cualquier condición específica peligro para la seguridad se ha omitido, que habrá ninguna excusa para la falta de cuidado o el desconocimiento del sentido común en el desempeño de su trabajo.

Se le insta a que cooperen plenamente. Abuso o un incumplimiento de estas reglas es una violación de la política de la compañía y serán tratados en consecuencia. Recuerde que su ayuda en la prevención de accidentes de usted y sus compañeros de trabajo se benefician. Todos debemos luchar por un registro de cero accidentes.

POLÍTICAS responsabilidad social

Actualizado en junio el año 2016

Norte Piedra Supply Inc. está comprometida con la responsabilidad social en todos los aspectos. Este plan cubrirá prácticas justas de contratación, la educación, la ética corporativa y la recepción de regalos. Debido a Piedra del Norte Supply Inc. no es una empresa pública, abuso de información privilegiada no es aplicable o de emisión.

Prácticas justas de contratación

Norte Piedra Supply Inc. está comprometida con prácticas justas de empleo, incluyendo la prohibición de todas las formas de discriminación ilegal. Al proporcionar igualdad de acceso y trato justo a todos los empleados sobre la base del mérito, NSS tiene éxito, mientras que el progreso de los individuos y de la comunidad local se han mejorado.

Norte Piedra Supply Inc. se ha comprometido a observar todas las leyes laborales y de empleo aplicables dondequiera que operamos. Eso incluye la observación de esas leyes que se refieren a la libertad de asociación, la privacidad, el reconocimiento del derecho a participar en la negociación colectiva, la prohibición del trabajo forzoso, y el trabajo infantil no consentido, y esas leyes que se refieren a la eliminación de cualquier discriminación en el empleo inadecuado. Eso también incluye el derecho laboral internacional.

requisitos:

* + Utilice el mérito, calificaciones y otros criterios relacionados con el trabajo como la única base para todas las decisiones relacionadas con el empleo que afectan a los empleados y aspirantes.
	+ Respetar rigurosamente las, estatales, federales e internacionales de trabajo y empleo leyes locales aplicables, incluyendo las relacionadas con la libertad de asociación; intimidad; el derecho de los trabajadores a la negociación colectiva; forzada, obligatoria, y el trabajo infantil; y la no discriminación.
	+ Reclutar, contratar, capacitar, compensar, promover y proporcionar otras condiciones de empleo sin tener en cuenta una persona ' raza, color, religión, origen nacional, sexo (incluyendo el embarazo) s, orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano, u otro característica protegida por la ley. La discriminación en cualquiera de estas bases está estrictamente prohibido.
	+ Proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso, como el acoso discriminatorio por razón de su sexo, raza, religión, etc.
	+ Respetar los derechos de privacidad de los empleados mediante el uso, el mantenimiento y la transferencia de datos personales de conformidad con las directrices y procedimientos aplicables. Mientras trata de mantener la privacidad de los empleados, en el norte de suministro de piedra sin embargo, se reserva el derecho de supervisar el uso de los bienes de la empresa y de los recursos, incluyendo pero no limitado a las computadoras, correo electrónico, teléfono y propiedad de la información, todo ello de conformidad con la legislación aplicable.
	+ Adoptar medidas positivas para facilitar la igualdad de oportunidades en el empleo que cumpla con el espíritu y la letra de todas las leyes, regulaciones y requisitos del contrato. La acción afirmativa debe incluir programas y esfuerzos para asegurar que hay diversos candidatos y candidatos piscinas de las personas que están calificados y que tienen la oportunidad de competir por las posiciones abiertas.La selección de los candidatos seleccionados a continuación, se basa en las calificaciones y méritos.

Definiciones y ejemplos

El acoso laboral es una forma de discriminación prohibida por esta política que puede incluir acoso basado en la de una persona de sexo, raza, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, edad, etc. Este acoso puede tomar muchas formas e incluye conducta verbal o físico no deseado dirigido contra un compañero de trabajo o un tercero, literatura de odio, o burlarse de difamar a un miembro de una determinada religión, raza y sexo. etc., a través del uso de estereotipos inadecuados, contando chistes ofensivos, el uso de insultos étnicos o tomar otras acciones que tienen el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual es una forma específica de acoso laboral que incluye avances sexuales no deseados o solicitud de favores sexuales donde la sumisión o rechazo de tal conducta por un individuo se usa como base para decisiones de empleo que afectan a dicho individuo. El acoso sexual también incluye avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o por razón de sexo de una persona cuando dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de crear un entorno intimidatorio, entorno de trabajo hostil u ofensivo.

Responsabilidades de los empleados

* + Cumplir con todas las laborales y de empleo leyes aplicables y los requisitos de esta política.
	+ Prontitud plantear cualquier preocupación sobre una violación o posible violación de esta política.
	+ Ayudar a Piedra del Norte Supply Inc. crear un entorno de lugar de trabajo libre de acoso, como el acoso dirigido a una persona a causa de su raza, religión, sexo, etc.
	+ Si surge un conflicto entre los requisitos de esta política y las leyes, costumbres o prácticas de un área en particular, consultar con la administración para determinar el curso de acción más adecuado para la empresa.

Responsabilidades del empleador y del Líder

* + Cada director es responsable de la aplicación de esta política dentro de su componente.
	+ Comunicar las normas y prohibiciones establecidas en esta política mediante la implementación de programas educativos y de capacitación que permitan a todos los empleados, incluidos los administradores, para comprender los requisitos básicos de esta política y la no discriminación aplicables y prácticas justas de empleo.
	+ Asegúrese de que los mecanismos de reclamación o de resolución de problemas efectivos están en su lugar para recibir informes de las preocupaciones de las personas y, en su caso, para resolverlos.
	+ Revisar y garantizar el cumplimiento de las leyes, y mantener los estándares del Norte Piedra Supply Inc. aceptables relativas al trabajo infantil, forzado, o la obligación de trabajar y otros problemas de empleo justas.

Los ejemplos de violaciónes:

* + Permitiendo raza, color, religión, origen nacional, sexo (incluyendo el embarazo), orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley para ser un factor en la selección de todos los empleados para la contratación, promoción, compensación u otra decisión relacionada con el empleo .
	+ La creación o la retención relacionada con el trabajo de asistencia, cooperación y / o información a sus compañeros de trabajo en base a su raza, color, religión, origen nacional, sexo (incluyendo el embarazo), orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.
	+ Contratación, remuneración, promoción y despido prácticas que no son claramente relacionada con el trabajo.
	+ Comportamiento hostil o degradante sobre la base de un empleado ' carrera de s, color, religión, origen nacional, sexo (incluyendo el embarazo), orientación sexual, edad, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley.
	+ Coqueteos persistentes en el puesto de trabajo u otras invitaciones para una relación social con un compañero de trabajo cuando él o ella ha declarado que tales avances o intereses no son bienvenidos.
	+ Viendo cualquier material visual contenido sexual en el lugar de trabajo.
	+ Viendo o publicación, incluso a través de correo electrónico, la literatura del odio, el uso inadecuado de los estereotipos étnicos, contando chistes que tienden a ridiculizar o difamar a un miembro de un grupo racial, religioso o étnico en particular.
	+ La revelación de los datos de empleo a una persona que no tenga la necesidad de la empresa, autoridad o el tema ' consentimiento s.

Las sanciones por violaciónes:

Los empleados que violen el espíritu o la letra de las políticas del Norte Piedra Supply Inc. están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Política de acción:

*Todos los empleados se les dará una copia escrita de esta política, le dará la oportunidad para el debate y tener preguntas contestadas. Una copia firmada de la política se mantendrá en los archivos de registros de cada empleado.*

Política Principios éticos

Los principios éticos son los valores que sirven de base para cómo los empleados y líderes en el norte de Piedra Supply Inc. se comportan, trabajo, e interactúan. A medida que los empleados y los líderes tratan de lograr el éxito comercial responsable, estos principios serán la mano de guía.

Los principios éticos del norte de suministro de piedra son:

* + "La regla de oro": Trata a los demás como te gustaría que te hagan a ti.
	+ Cumplimiento de las promesas: Vamos a hacer un gran esfuerzo para mantener nuestros compromisos. No vamos a hacer promesas que no puedan conservarse y no vamos a hacer promesas en nombre de Piedra del Norte Supply Inc. a menos que tengamos la autoridad para hacerlo.
	+ El respeto al otro: Vamos a ser abierto y directo en nuestra comunicación, y receptivo a la influencia.Vamos a honrar y valorar las capacidades y aportaciones de los demás, abrazando la responsabilidad y la rendición de cuentas de nuestras acciones en este sentido.
	+ La compasión: Vamos a mantener una conciencia de las necesidades de los demás y actuar para satisfacer esas necesidades siempre que sea posible. También vamos a minimizar el daño a los demás y el medio ambiente siempre que sea posible. Vamos a actuar de manera que sean coherentes con nuestro compromiso con la responsabilidad social.
	+ Integridad: a la altura de Piedra Norte Supply Inc. 'principios éticos s, incluso cuando se enfrentan a riesgos personales, profesionales y sociales, así como las presiones económicas.
	+ Equidad: Vamos a tratar a los clientes, empleados, socios y todas las personas con las que entran en contacto con respeto y dignidad sin tratamiento preferencial o discriminación.
	+ Valores: Haremos todo lo posible como empleados, y como empresa, para ser dignos de confianza, leal, servicial, amable, cortés, amable, obediente y alegre.

*Todos los empleados se les dará una copia escrita de esta política, le dará la oportunidad para el debate y tener preguntas contestadas. Una copia firmada de la política se mantendrá en los archivos de registros de cada empleado.*

La recepción de regalos

POLÍTICA:

Es totalmente inaceptable para el personal a solicitar por sus dones personales de beneficios, atenciones sociales u otros beneficios de organizaciones o individuos en el curso del desempeño de sus funciones. Norte Piedra Supply Inc. acepta que existen circunstancias en las que la recepción no solicitada de pequeños regalos o de la hospitalidad será apropiada e inclusive cuando la denegación de tales obsequios o podría causar ofensa que es perjudicial para el norte de Piedra Supply Inc .. Antes de aceptar no solicitado regalos, atenciones sociales u otros beneficios, el personal debe determinar que la aceptación:

* + No colocarlos en una posición en su integridad o en el profesionalismo pueden ser puestas en duda.
	+ No guarda relación indirecta o directa perceptible para cualquier proceso de adquisición formal de bienes o servicios.
	+ No crea una obligación específica o general, que el miembro del personal o Piedra del Norte Inc. está obligado a cumplir.
	+ No constituye un incentivo real o percibida en relación con una decisión que debe tomar el norte de Piedra Supply Inc..

En circunstancias en que se considere apropiado aceptar un regalo de valor superior al nominal pequeño o, por ejemplo, de un visitante distinguido, estos dones que normalmente deben ser considerados como propiedad de Piedra Norte Supply Inc. y se utilizan o retenidos en consecuencia. En cualquier caso, que da lugar a dudas, antes de aceptar el regalo u hospitalidad u otro beneficio, el personal debe declarar el asunto a la gestión del norte de Piedra Supply Inc. para obtener su aprobación para su aceptación.

DIRECCIÓN:

Regalos de un valor nominal o pequeña normalmente se pueden aceptar sin lugar a dudas en circunstancias tales como:

* + En el que se ofrecen a los visitantes o proveedores, donde se lleva a cabo sin la adquisición formal de bienes o servicios o se anticipa
	+ Donde están los artículos promocionales, como calendarios, unidades flash, etc.

Las referencias a "otros beneficios" que caen dentro de los términos de incluir esta política (pero no se limitan a) las invitaciones a eventos, tarifas preferenciales para los viajes o eventos o bienes de uso personal, el patrocinio, la extensión de la hospitalidad o condiciones preferenciales a los miembros de la familia, entretenimiento gratuito. Normalmente no se espera que la denegación de beneficios, sin embargo, donde se ofrecen como una parte normal de una actividad profesional, como parte de la asistencia a conferencias, y que éstos no sean interpretadas como intentos de ganar influencia con la Piedra del Norte Supply Inc ..

Se reconoce que hay áreas tales como la recaudación de fondos y la construcción de relaciones con los clientes potenciales que la recepción regular de la hostelería o el intercambio de regalos en el curso del trabajo de uno puede estar en el mejor interés del Norte Piedra Supply Inc..

Como pauta general, regalos personales de dinero (o instrumentos monetarios) nunca deben aceptarse sin importar el monto.