



Manual Oficial de Seguridad

Última revisión: octubre de 2025

Índice

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	3
PERSONAL CLAVE	4
PERSONAL DE OFICINA	4
SUPERVISORES DE TALLER	4
DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD	5
COMITÉ DE SEGURIDAD	5
<i>Miembros del Comité de Seguridad</i>	<i>6</i>
RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD	7
RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	7
RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS	8
INFORMES DE ACCIDENTES	9
CUANDO OCURRE UNA LESIÓN	9
LESIONES FUERA DE SERVICIO	10
FORMULARIOS DE ACCIDENTE.....	10
INFRACCIONES DE SEGURIDAD	11
SEGURO DE COMPENSACIÓN LABORAL	12
SERVICIO MODIFICADO Y REGRESO AL TRABAJO	13
REUNIONES DE SEGURIDAD	14
FORMACIÓN EN SEGURIDAD.....	15
FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA EL PUESTO	15
REQUISITOS DE RECICLAJE	16
REUNIONES PERIÓDICAS DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD.....	16
DOCUMENTACIÓN	16
VEHÍCULOS DE LA EMPRESA	17
INFORMES DE ACCIDENTES DE VEHÍCULOS	17
INSPECCIÓN Y CUIDADO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA	17
ABASTECIMIENTO DE EQUIPOS	17
PRÁCTICAS GENERALES DE TRABAJO SEGURO.....	18
HERRAMIENTAS MANUALES Y ELÉCTRICAS	21
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARRETILLAS ELEVADORAS	22
INSPECCIÓN PREOPERATORIA	22
OPERACIÓN SEGURA	23
ABASTECIENDO LA CARRETILLA ELEVADORA	27
BOTIQUÍN(ES) DE PRIMEROS AUXILIOS	28
LESIÓN / EMERGENCIA MÉDICA	28
NÚMEROS DE EMERGENCIA (INTERNOS).....	28
CONTACTOS DE EMERGENCIA (EXTERNOS)	28

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

ESCALERAS, ANDAMIOS Y SUPERFICIES ELEVADAS	29
ELEVACIÓN MANUAL	30
SUPERFICIES DE CAMINAR Y TRABAJAR	31
OPERACIÓN DE POLIPASTOS DE CADENA	32
SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES	33
PREVENCIÓN DE ROBOS	33
VISITANTES	34
INSPECCIONES DE INSTALACIONES.....	34
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	34
POLÍTICA DE NO FUMAR.....	34
PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	35
EXTINTORES	35
PATÓGENOS TRANSMITIDOS POR LA SANGRE	36
CIERRE PATRONAL / ETIQUETA	37
EQUIPAMIENTO DE BLOQUEO / ETIQUETADO.....	37
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	37
REGLAS BÁSICAS	38
TRABAJO CALIENTE	38
TRABAJO DE PROXIMIDAD	39
EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPP)	39
SEGURIDAD EN LA OFICINA.....	40
PRÁCTICAS GENERALES DE TRABAJO.....	40
VÍDEO DISIPLAY NORMAS DE SEGURIDAD DE TERMINALES.....	41
PANTALLA DE ORDENADOR	42
DESCANSOS DE DESCANSO	42
RESPUESTA ANTE DESASTRES / EMERGENCIAS	43
PLAN MAESTRO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	43
RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR	44
RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS	45
DESCONTAMINACIÓN	45
RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO	46

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

INTRODUCCIÓN

En Lyncoach Truck Bodies (en adelante denominada ***Lyncoach***, o *la Compañía*), se hará todo lo posible por reducir la posibilidad de accidentes en el trabajo. A través de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), el gobierno federal exige que todos los empleadores establezcan prácticas operativas seguras. Es responsabilidad de todo el personal cumplir con los mandatos federales y estatales de seguridad en materia de seguridad en el lugar de trabajo, incluyendo la operación de maquinaria, vehículos, herramientas y equipos.

Se espera que cada empleado cumpla con las políticas de seguridad de este manual tal como se aplican a su puesto concreto. Las políticas de este manual se aplicarán en todo momento. Trabajar de manera segura conservará equipos, evitará lesiones e incluso salvará vidas. El incumplimiento de las normas de seguridad por parte de un empleado podría conllevar medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido.

PERSONAL CLAVE

Los títulos de puestos que se enumeran a continuación se mencionan a lo largo de este documento. Consulta esta lista para mayor claridad sobre los roles y ubicaciones al tomar decisiones relacionadas con tu seguridad o la de tus compañeros.

Personal de oficina

Presidente	Jim Bray
CFO / Responsable de Recursos Humanos	Larry Rushing
Responsable de Seguridad	Joel Kervin
Director de producción	Josh Knight
Administrador de Oficina Técnica	Bruce Tustin
Administrador de la oficina	Angel Phelps

Supervisores de taller

Frente a la tienda	Patrick Caffie
Fabricación	Devon Tarver
Parte trasera de la tienda	Michael Calhoun

Declaración de Política de Seguridad

El objetivo de Lyncoach Truck Bodies es mantener un programa eficaz de prevención de pérdidas. Esto se logra centrándose continuamente en la prevención de lesiones personales y accidentes laborales. Alcanzar este objetivo es responsabilidad de todos los empleados.

La empresa considera la seguridad, la salud y el bienestar de todos los empleados como nuestra **máxima prioridad**. Todo empleado está obligado a practicar procedimientos operativos seguros para prevenir accidentes y lesiones. Se establecerán y aplicarán en todo momento prácticas de trabajo seguro.

Cada gerente y/o supervisor es responsable de la seguridad de todo el equipo en su área de trabajo, así como de la seguridad general de sus empleados. Debe asegurarse de que cada empleado entienda la forma correcta de realizar su trabajo de la manera más segura. El supervisor debe asegurarse de que su equipo cuente —y utilice— el equipo adecuado y seguro, incluido el equipo de protección individual (EPP) adecuado. Se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas cuando se incumplan las normas de seguridad.

La seguridad es una condición para el empleo. Se espera que cada empleado conozca y cumpla las normas de seguridad y que actúe con precaución en todas las actividades laborales. Cualquier empleado que no esté seguro sobre la forma adecuada y segura de desempeñar cualquier tarea asignada debe pedir aclaraciones. La violación de las normas de seguridad que cause situaciones peligrosas o peligrosas puede conllevar acciones disciplinarias, hasta el despido del empleo.

Todos los empleados están plenamente protegidos por las leyes de compensación laboral del Estado de Alabama. Las lesiones que no se reportan de inmediato no pueden ser compensadas posteriormente bajo el seguro de compensación laboral.

Comité de Seguridad

El Responsable de Seguridad designará a uno o más supervisores o empleados de cada área de trabajo para formar parte del Comité de Seguridad y asistir a reuniones periódicas de seguridad. Estas personas son responsables de garantizar que la información vital de seguridad se cubra en las reuniones trimestrales de seguridad de toda la empresa y se comunique claramente a los empleados de sus áreas de manera oportuna. Cada reunión del Comité de Seguridad será documentada en cuanto a los temas tratados y las acciones tomadas.

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

Miembros del Comité de Seguridad

Patrick Caffie	Joel Kervin	Larry Rushing
Devon Tarver	Jim Bray	
Michael Calhoun	Josh Knight	

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Responsabilidades de seguridad

Responsabilidades del supervisor

Cada supervisor tiene la responsabilidad de garantizar una productividad adecuada y una economía razonable en la realización de proyectos laborales. Además, el supervisor es responsable de la seguridad y el bienestar de su equipo y empleados. Debe asegurarse de que cada empleado entienda la forma correcta de realizar su trabajo de la manera más segura.

El Supervisor es una figura clave en el establecimiento y éxito del programa de prevención de lesiones y enfermedades de la Compañía. Los supervisores tienen la responsabilidad principal de ayudar en la implementación del programa de prevención de lesiones y enfermedades, especialmente en lo que respecta directamente al lugar de trabajo.

Los supervisores son responsables de formar a los empleados para que estén familiarizados con los riesgos de seguridad y salud a los que están expuestos, cómo reconocerlos, los posibles efectos de estos riesgos y las normas y procedimientos para mantener un lugar de trabajo seguro. Los supervisores deben fomentar la retroalimentación de los empleados y considerar las sugerencias de los empleados sobre cómo trabajar de forma segura. Los supervisores deberán asistir al Responsable de Seguridad en la investigación de accidentes o casi accidentes según las políticas contenidas en este manual.

Los supervisores deben asegurarse de que su equipo disponga —y utiliza— del equipo adecuado y seguro. Se deben tomar medidas disciplinarias adecuadas cuando se incumplan las normas de seguridad. Todo el personal directivo debe asegurarse de que la información vital de seguridad se transmita a sus empleados de su zona de manera oportuna.

El Supervisor deberá:

- Aplica estrictamente las normas de seguridad. Documenta y corrige las infracciones según sea necesario.
- Toma todas las precauciones razonables para la seguridad del personal y la prevención de daños a la propiedad, incluyendo la suspensión laboral cuando sea necesario en situaciones de peligro inminente.
- Realizar el mantenimiento del equipo según las directrices del fabricante.
- Especificar el equipo de protección (EPP) adecuado para las actividades de los empleados. Exigir que los empleados utilicen el EPI adecuado en los momentos oportunos. Mantener el equipo de protección personal necesario y garantizar su accesibilidad a todos los empleados.
- Realiza revisiones diarias para detectar riesgos evidentes para la seguridad.
- Solicita el equipo y suministros necesarios para mantener un entorno de trabajo saludable y seguro, libre de riesgos inaceptables.
- Observa los hábitos de trabajo de los subordinados —especialmente los nuevos empleados— y aconseja la forma segura de realizar sus tareas.
- Asistir al Responsable de Seguridad en el desarrollo de programas específicos de formación en seguridad laboral y procedimientos especiales

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

- Supervisar las inspecciones regulares del equipo.
- Prohibir que empleados no formados o no autorizados operen equipos.
- Inspecciona los vehículos regularmente para evitar condiciones de conducción inseguras.
- Animar a los empleados a informar de inmediato de cualquier procedimiento y/o acción insegura que pueda infringir leyes, normas o directivas federales, estatales o locales. (Copias del formulario, *Las sugerencias de empleados* pueden estar disponibles en cada ubicación para este propósito.)
- Otras tareas asignadas.

Responsabilidades de los empleados

TODOS los empleados de Lyncoach deberían estar comprometidos con la práctica de prácticas laborales seguras. La educación en seguridad requiere la participación de los empleados. La prevención de accidentes es responsabilidad de todo el personal. Cada empleado tiene la responsabilidad personal de trabajar de forma segura para prevenir accidentes, incluyendo lo siguiente:

- Lee y familiarízate con este *Manual de Seguridad*, especialmente con las políticas que se aplican a tus funciones.
- Informa al supervisor de la obra.
- Sé consciente de la seguridad. ¡Mantente alerta!
- Lleva siempre el equipo de protección individual (EPP) recomendado en los momentos adecuados.
- Reporta a la dirección de inmediato cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo
- Nunca aceptes un trabajo que parezca inseguro.
- Nunca uses productos químicos nuevos o desconocidos sin el conocimiento necesario para trabajar con ellos. Consulta siempre al responsable de seguridad o consulta los archivos SDS antes de interactuar con un nuevo químico (consulta el Plan HAZCOM). Comprende siempre completamente las propiedades tóxicas de un producto químico y la manipulación segura para evitar la exposición.
- No uses equipos que no estés formado ni autorizado para operar.
- Nunca operar equipos o maquinaria más allá de la capacidad nominal del fabricante.
- No elimines ninguna medida de seguridad mecánica.
- Al operar equipos en la obra, ten en cuenta a todos los peatones en la zona.
- Cuando uses equipos ruidosos o herramientas ruidosas, usa tapones para los oídos para conservar la audición.
- Haz preguntas si no estás seguro sobre la forma segura de realizar una tarea laboral.
- Cumplir con todas las normas de seguridad establecidas para reducir la probabilidad de accidentes y hacer que todos los lugares de trabajo sean más seguros
- Informa a tu supervisor inmediato de cualquier accidente conocido, posible riesgo para la seguridad o la salud, lesiones (por menores que sean).
- Haz sugerencias sobre cómo mejorar las condiciones de seguridad en tu zona de trabajo.
- Proporciona información si presencias un accidente que requiera atención médica fuera del centro. (Uso *Formulario de declaración de testigos* para este propósito.)
- Rellena el formulario de *Incidente de Casi Accidente* para documentar incidentes que *podieran haber* causado lesiones graves o daños materiales.

Informes de accidentes

Cuando ocurre una lesión, el supervisor rellenará un formulario *de Informe de Lesión del Supervisor* en un plazo de 24 horas y lo remitirá al responsable de RRHH. Los empleados y supervisores también están obligados a informar al Director de Seguridad cualquier peligro de seguridad o salud conocido —o potencial— al Director de Seguridad. TODOS los incidentes deben ser reportados inmediatamente, incluso si no hay lesiones.

Los formularios de accidente pueden encontrarse al final de este documento. El responsable de seguridad también tendrá copias de los formularios de accidente.

Cuando ocurre una lesión

Todos los accidentes laborales que impliquen lesiones, por menores que sean, deben ser comunicados inmediatamente al supervisor. Se administrarán primeros auxilios o se buscará tratamiento médico. **El supervisor debe informar de todas las lesiones al responsable de seguridad antes de que termine el día con los detalles de la lesión.** (Si un accidente ocurre fuera del horario laboral o durante un fin de semana o festivo, debe comunicarse a la dirección el siguiente día laborable.) El Responsable de Seguridad completará un formulario de *Primer Informe de Lesión* y se remitirá a la aseguradora de compensación laboral dentro de los tres días posteriores al accidente.

Por accidentes que requieren tratamiento médico o tiempo perdido, además del Primer Informe de Lesión
formularios, los formularios correspondientes (Informe de lesión del supervisor, Informe de lesión del empleado, Testigo
Declaración, etc.) debe completarse y remitirse al responsable de RRHH.

Los empleados que requieran tratamiento médico fuera de las instalaciones deben someterse a
drogas y alcohol
chequeo. Si un empleado resulta herido y no informa del accidente, o se niega a hacerse un
test de drogas
Tras un accidente, se enfrentará a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Lesiones fuera de servicio

Si debes faltar al trabajo por un accidente *fuera de servicio*, debes notificar inmediatamente a tu supervisor que no puedes trabajar. Si un médico te ve por tu lesión personal, debes presentar una autorización por escrito del médico indicando la fecha de la lesión y la fecha disponible para volver al trabajo. La autorización para volver al trabajo debe ser entregada al Responsable de Recursos Humanos (RRHH) *antes* de que seas liberado para operar cualquier equipo relacionado con las operaciones de la empresa.

Formularios de accidente

- Todos los formularios necesarios deben completarse y enviarse al responsable de seguridad o al responsable de recursos humanos en un plazo de 24 horas desde el accidente.
- Cualquier informe, factura médica o justificación de trabajo libre o ligero debe ser remitido al responsable de RRHH.
- Cualquier correspondencia de médicos o abogados debe ser remitida inmediatamente al responsable de RRHH .
- Cualquier solicitud para autorizar tratamiento médico debe dirigirse al responsable de RRHH o a un directivo de la empresa.

Infracciones de seguridad

Cualquier empleado responsable de una flagrante infracción de seguridad que resulte en lesiones al empleado o a otros, que implique un accidente "por un accidente por el peligro" o que cause daños a la propiedad, será sancionado, hasta un despido inclusivo, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Nuestra dirección está comprometida con un entorno de trabajo seguro y el objetivo de nuestra empresa es operar con un historial sin accidentes. Esta política no pretende castigar a ningún empleado, sino recalcar a cada uno la importancia de mantenerse alerta y trabajar de forma segura.

Seguro de Compensación Laboral

- Los empleados están asegurados conforme a las leyes de compensación laboral del Estado de Alabama. Tras un periodo de espera, el salario perdido del empleado, si lo hay, se pagará conforme a la ley estatal de compensación laboral. Contacta con el responsable de RRHH o el personal de oficina para obtener más información sobre la compensación laboral.
- La empresa está comprometida a proporcionar la mejor atención médica disponible y a trabajar con los empleados lesionados para asegurar un retorno oportuno a la situación laboral habitual. En algunos casos, dependiendo de las funciones del empleado, el trabajo ligero se organizará para cumplir con limitaciones físicas temporales. Consulte *Servicio Modificado y Regreso al Trabajo* en la página siguiente.
- Cualquier persona que haga o haga que se haga una declaración material o representación material a sabiendas falsas o fraudulentas con el propósito de obtener una compensación para sí misma o para cualquier otra persona será culpable de un delito grave de Clase C según la ley de Alabama.

Servicio modificado y regreso al trabajo

- El responsable de Recursos Humanos debe ser notificado inmediatamente si un empleado ha sido relevado para su servicio completo o modificado tras un periodo de tiempo perdido.
- Cuando un empleado es dado de baja para tareas modificadas o ligeras, se harán adaptaciones para que pueda volver a su horario habitual realizando tareas adecuadas. Las dificultades para adaptar a los empleados deben discutirse con el responsable de RRHH o con un responsable de la empresa.
- Se espera que los empleados que trabajen en Modified o Light Duty sigan las normas normales de trabajo en cuanto a un rendimiento satisfactorio, presentarse puntualmente, etc.
- Los empleados que se nieguen a trabajar en asignaciones de tareas modificadas pueden enfrentarse a la terminación de los beneficios de compensación laboral.

Reuniones de seguridad

El responsable de seguridad realizará reuniones periódicas de seguridad para todos los empleados. Se celebrarán reuniones especiales de seguridad no programadas para empleados específicos cuando sea necesario abordar cuestiones vitales de seguridad. Se programarán reuniones, talleres o seminarios adicionales según sea necesario.

Se registrarán las actas de cada reunión y cada asistente firmará documentando su asistencia. Se guardará una copia de las actas de cada reunión de seguridad en los archivos de los responsables de seguridad.

Las reuniones de seguridad son obligatorias para todos los empleados. No asistir puede conllevar sanciones disciplinarias.

Formación en seguridad

El propósito de la Formación en Seguridad es reducir las lesiones de los empleados aumentando el conocimiento y la concienciación sobre seguridad. La formación en seguridad se llevará a cabo mediante comunicación diaria informal con los empleados, así como durante reuniones periódicas de seguridad impartidas por el responsable de seguridad. Este *Manual de Seguridad* estará disponible para todos los empleados, y una copia del cual se conservará en la oficina del Responsable de Seguridad.

Para los nuevos empleados, la orientación sobre seguridad y salud laboral comienza el primer día de la contratación inicial o del traslado de puesto. Todos los nuevos empleados serán informados de las normas, políticas y procedimientos de seguridad relacionados con sus tareas laborales, incluyendo la ubicación de este *Manual de Seguridad* y los archivos SDS. A todos los nuevos empleados se les asignará el equipo de protección personal adecuado.

Se instruirá a todos los empleados de que se requiere el cumplimiento de las normas de seguridad y que no se tolerarán infracciones.

La orientación y formación para empleados incluirá:

- El funcionamiento seguro de herramientas y equipos y el mantenimiento adecuado
- La naturaleza de los riesgos en el trabajo y la forma segura de realizar sus tareas
- Exposición a materiales peligrosos y manejo adecuado; Los empleados deben completar esta formación antes de poder trabajar sin supervisión
- Cómo y cuándo usar el equipo de protección individual (EPP)

Formación específica para el puesto

El Supervisor se asegurará de que todos los empleados estén formados para desempeñar sus funciones asignadas de manera competente y segura, incluyendo un conocimiento exhaustivo del contenido de este *Manual de Seguridad* que afecta a su trabajo. Cuando se introducen nuevos equipos o procedimientos, el Responsable de Seguridad y el Supervisor harán:

- Asegurarse de que todo el personal adecuado reciba instrucciones seguras de funcionamiento sobre equipos nuevos o poco utilizados antes de utilizarlos;
- Revise las prácticas laborales seguras con los empleados antes de permitir la realización de procedimientos nuevos, no rutinarios o especializados.
- Discutir la exposición a materiales peligrosos según se detalla en el Plan HAZCOM.
- Observa a los empleados en el trabajo para asegurar su comprensión y cumplimiento de prácticas seguras de trabajo.

Una formación adecuada es especialmente importante para cualquier tarea que requiera habilidades, conocimientos o comprensión especiales; incluyendo, pero no limitándose a:

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Requisitos de reciclaje

En los siguientes casos, se realizará formación continua en seguridad:

- Revisión periódica de las políticas de seguridad relacionadas con empleos de alto riesgo.
- Cuando se hacen cambios en los procedimientos de seguridad.
- Tras la ocurrencia de una lesión laboral causada por un acto o práctica laboral insegura.
- Siempre que el desempeño observado demuestre falta de comprensión de las normas de seguridad adecuadas, será necesario un reasignamiento inmediato o una suspensión laboral hasta que se pueda realizar una reformatión para corregir esas deficiencias; dicha reformatión se realizará tan pronto como sea posible.
- Cuando algún empleado expresa preocupación sobre la retención de formación pasada, comprensión de los procedimientos de seguridad adecuados o una preocupación genuina por su seguridad en exposiciones donde se ha realizado formación previa.

Reuniones periódicas de formación en seguridad

El responsable de seguridad puede celebrar periódicamente reuniones de formación en seguridad para transmitir información sobre seguridad y responder a preguntas de los empleados. El formato de estas reuniones será revisar, en un lenguaje comprensible para cada empleado, el contenido del programa de prevención de lesiones, los peligros especiales en el lugar de trabajo, los peligros graves ocultos y las hojas de datos de seguridad de materiales (SDS).

A los empleados que no sean hablantes nativos de inglés se les darán instrucciones especiales y demostraciones traducidas de formación en seguridad para asegurarse de que comprenden completamente la forma segura de realizar sus tareas asignadas.

Documentación

Toda la información de orientación y formación relacionada con la seguridad deberá documentarse y guardarse en los archivos de seguridad correspondientes.

Vehículos de la empresa

La Compañía exige que los empleados que operan vehículos de la Compañía conozcan y cumplan con todas las normas y normativas federales, estatales y de la Compañía que rigen la conducción de un vehículo motorizado, incluyendo el uso del cinturón de seguridad. El incumplimiento por parte de un empleado de las prácticas de seguridad en la conducción de un vehículo puede conllevar acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión.

Los vehículos de la empresa incluyen:

- Camion(es) de taller
- Carretillas elevadoras
- Pausas
- Chasis de clientes

Ningún empleado debe conducir un vehículo de la empresa sin una licencia válida o licencia CDL (si es necesario).

Solo los empleados autorizados pueden mover chasis de clientes por la propiedad de Lyncoach. Está estrictamente prohibido mover chasis de clientes fuera de la propiedad salvo que se le permita la alta dirección.

Informes de accidentes de vehículos

Informa inmediatamente a tu supervisor o a la dirección de cualquier accidente de tráfico relacionado con la empresa.

Inspección y cuidado de vehículos de la empresa

Todos los vehículos deben mantenerse limpios. No abuses de los vehículos de la empresa de ninguna manera. No realices reparaciones a vehículos de la empresa ni a chasis de clientes a menos que se le conceda la debida autorización.

Abastecimiento de Equipos

Solo los empleados autorizados pueden repostar camiones y otros equipos. Al repostar máquinas de gasolina o diésel, apaga el motor. **Asegúrate de usar el combustible adecuado.** Evita llenar demasiado el depósito. Limpia cualquier derrame siguiendo los procedimientos de seguridad adecuados para los derrames de combustible. Comprueba si hay fugas y cambia la tapa del depósito. **NUNCA FUMES MIENTRAS REPOSTES.**

Prácticas generales de trabajo seguro

Todos los empleados deben familiarizarse y cumplir con las normas y procedimientos recogidos en este manual. Las normas generales de seguridad se resumen de la siguiente manera:

1. ¡Mantente alerta! Incorpora la seguridad en cada tarea laboral.
2. Informa inmediatamente a tu supervisor o a la dirección de cualquier práctica insegura, condición y/o equipo inseguro.
3. Utiliza el equipo de protección individual (EPI) adecuado para cada tarea. Guantes, gafas de seguridad, pantallas faciales, tapones para los oídos, capuchas para soldar, etc.
4. Evita llevar joyas y ropa holgada que pueda engancharse en el equipo.
5. Mantén siempre tu espacio de trabajo ordenado. Mantén los suelos y pasarelas despejados.
6. Informa inmediatamente al responsable de RRHH de todas las lesiones para que se puedan organizar tratamientos médicos o de primeros auxilios. Todas las derivaciones de médicos deben estar autorizadas por el responsable de RRHH.
7. Los cilindros de oxígeno y acetileno deben manejarse adecuadamente, almacenarse correctamente en posición vertical y colocar tapas cuando los tanques no estén en uso.
8. Las válvulas de oxígeno y acetileno deben cerrarse en la botella cuando no se usan.
9. Las zonas donde se usan sopletes de corte y soldadura deben ser inspeccionadas durante y después del trabajo para detectar fuegos humeantes, fragmentos de metal caliente, trapos aceitosos y sedimentos secos. Esto es muy importante para eliminar el riesgo de incendio tras el trabajo.
10. Sé especialmente atento y cauteloso al apilar, mover o cargar y descargar material.
11. No se permitirán juegos bruscos, bromas ni bromas en el trabajo.
12. Los empleados deben utilizar técnicas adecuadas de levantamiento para evitar el sobreesfuerzo y la tensión al cargar cargas.

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

13. Ningún empleado puede operar equipos para los que no esté autorizado.
14. El equipo debe operarse con los protectores adecuados.
15. Nunca intentes reparar, ajustar o lubricar equipos o maquinaria sin la autorización adecuada.
16. No manipular ni manipular ningún equipo eléctrico, maquinaria ni líneas de aire o agua de manera que no esté dentro del ámbito de sus funciones, a menos que hayan recibido instrucciones específicas. Solo el personal cualificado o un electricista debe realizar reparaciones o reparar equipos eléctricos.
17. Las etiquetas o cerraduras de bloqueo no deben retirarse a menos que se les dé la debida autorización para retirarlas.
18. Evita subir cargas elevadas.
19. No trabajes si estás experimentando fatiga extrema, enfermedad u otras causas que puedan exponer al empleado u otras personas a lesiones.
20. No se tolerará el consumo de alcohol ni el consumo ilegal de drogas. Cualquiera bajo los efectos de drogas o alcohol no debe empezar a trabajar.
21. Conoce la ubicación de los extintores. Los extintores que se hayan usado o que tengan un sello roto deben entregarse a tu supervisor.
22. Conoce los procedimientos de emergencia. Todas las personas que trabajen en áreas de alto riesgo deben recibir formación en los procedimientos iniciales de respuesta a emergencias.
23. Los vehículos personales deben aparcarse en la(s) zona(s) designada(s). No se permite la entrada de vehículos personales tras las puertas de las instalaciones ni en áreas de trabajo activas.
24. Respeta el límite de velocidad de la propiedad (5 mph).
25. Conoce los productos peligrosos y cómo usarlos y almacenarlos correctamente. Consulta el archivo SDS junto al reloj de fichar.
26. Ningún empleado debe arrancar vehículos de la empresa, maquinaria pesada o carretillas elevadoras sin sentarse en el asiento del operador. Lleva el cinturón de seguridad al conducir.

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

27. No se permiten armas de fuego ni otras armas en la propiedad de la Compañía, incluidos los aparcamientos.

Herramientas manuales y eléctricas

El Supervisor es responsable de asegurar que los empleados reciban una formación adecuada en el uso de las herramientas manuales y eléctricas que deben manejar. Cada herramienta se fabrica con limitaciones para realizar trabajos específicos. El uso de la herramienta más allá de sus límites puede provocar lesiones personales graves y daños costosos para la empresa.

Revisa las herramientas con frecuencia para detectar desgaste o defecto, incluyendo mangos y/o cables eléctricos. No utilice herramientas defectuosas o defectuosas, que puedan suponer un riesgo para la seguridad. Informa al supervisor de las reparaciones o sustituciones necesarias.

Las herramientas que se proporcionan por la empresa son propiedad de la empresa. Las herramientas asignadas por la empresa están destinadas a permanecer en la instalación. Cualquier herramienta tomada sin permiso será considerada robada. El robo de bienes de la empresa es motivo de despido inmediato.

1. Las gafas de seguridad, pantallas faciales, etc., adecuadas deben llevarse al usar herramientas manuales o equipos que puedan producir materiales voladores o estar sujetos a roturas.
2. Revisa las herramientas a diario para detectar desgaste o defecto. Avisa a tu supervisor si necesitas una herramienta de reemplazo.
3. Las herramientas neumáticas deben engrasarse a diario.
4. No lances, tires ni golpees herramientas sobre la superficie de trabajo o el suelo.
5. Cuando no se usen, guarda todas las herramientas en un lugar seguro.

Operación y mantenimiento de carretillas elevadoras

Ningún empleado puede operar una carretilla elevadora a menos que esté específicamente formado y autorizado por el supervisor responsable de ese equipo. Antes de operar un camión industrial motorizado (carretilla elevadora), cada nuevo empleado —o no formado— deberá a:

- (1) Formarse bajo la supervisión del supervisor —u otras personas que tengan el conocimiento, la formación y la experiencia para formar a los operadores y evaluar su competencia— o;
- (2) Si tienes experiencia en operación de carretillas elevadoras, demuestra su competencia mediante realizando ejercicios prácticos.

Inspección preoperatoria

Las carretillas elevadoras, al igual que otros equipos, necesitan mantenimiento diario para funcionar de forma eficiente. **Nunca** opere una carretilla elevadora sin realizar una inspección preoperativa, como se muestra a continuación. Esto es fundamental para la seguridad y para el cuidado adecuado del equipo. Antes de manejar una carretilla elevadora, ***comprueba siempre*** lo siguiente:

- Niveles/presiones de fluido: rellena si es necesario.
- Nivel y presión del aceite hidráulico – relleno si es necesario.
- Nivel de combustible/batería
- Mangueras (para fugas) / correas / cables
- Mecanismo de dirección
- Pernos y pasadores de fijación de horquilla: no se operan a menos que todos los tornillos y pasadores estén en buen estado condición y completamente tensa.
- Neumáticos – revisa todos los neumáticos del camión y la carretilla elevadora para asegurarte de que la presión de aire está alta hasta el Nivel recomendado.
- Frenos
- Bocinas/alarmas
- Mástiles/horquillas
- Manómetros/controles
- Protectores/equipos

Operación segura

1. La forma correcta de montar y desmontar una carretilla elevadora es mirar hacia el camión y usar una postura de tres puntos con las dos manos y un pie en contacto con el suelo o la unidad en todo momento. Nunca te subas ni bajes de la carretilla elevadora.
2. Familiarízate con todos los controles (tanto de ubicación como de funcionamiento). Los controles pueden variar de una unidad a otra. Asegúrate de entender todos los controles de la carretilla elevadora que debes manejar antes de arrancar el motor.
3. Nunca arranques una carretilla elevadora desde ningún sitio que no sea desde el asiento del operador. Mantén las manos, brazos y piernas dentro de la cabina de la carretilla elevadora en todo momento.
4. Si utiliza un camión elevador recogedor de pedidos, el operador debe llevar el arnés del cinturón de seguridad sujeto a un cordón en **todo** durante el funcionamiento de la unidad. Esto incluye tanto la operación horizontal como vertical.
5. Una vez que hayas arrancado el motor, levanta las horquillas vacías aproximadamente entre dos y cuatro pulgadas del suelo para un viaje seguro. Al viajar con una carga sobre las horquillas, el operador debe desplazarse con la carga lo más baja posible respecto al suelo, inclinándola ligeramente hacia atrás para mejorar la estabilidad.
6. El conductor/operador debe mirar 360 grados antes de viajar con un camión, especialmente al retroceder.
7. Al viajar, recuerda que los peatones siempre tienen prioridad. En las zonas de almacenes, ten mucho cuidado de no tener peatones que salgan de detrás de equipos o en las esquinas. Ninguna persona podrá estar de pie o pasar bajo la parte elevada de ningún camión, ya sea vacío o cargado. Nunca permitas que los pasajeros viajen en tu carretilla elevadora.
8. Los cambios en la superficie del suelo pueden requerir que conduzcas a baja velocidad. Un terreno irregular e inestable puede hacer que la carretilla elevadora se vuelque. Nota: si se encuentran vías de tren, el operador debe cruzarlas en ángulo.
9. Nunca aparques en rampas, pendientes o placas de muelle. Siempre retrocede y sube una pendiente con una carretilla elevadora cargada. Toca la bocina antes de subir o descender rampas. Nota: Las carretillas elevadoras no frenan tan rápido como cabría esperar. Esto se debe al peso extremo de estas unidades. Cuando está cargada, las distancias de frenado aumentan.
10. Antes de entrar en un remolque, camión o vagón ferroviario, asegúrate de que el remolque, bogie o vagón ferroviario esté correctamente asegurado. La seguridad del

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

vehículo debe comprobarse siempre primero antes de intentar cargarlo o descargarlo. Consulta lo siguiente:

- **Calzos (manuales o automáticos)**
- **Barra ICC o cualquier otro dispositivo de sujeción presente**
- **gatos (si el remolque no está acoplado a un tractor)**
- **Placa de acoplamiento**
- **Esclusa del muelle**

Una última comprobación antes de entrar en el remolque: Asegúrate de que el suelo del remolque esté en condiciones suficientes para soportar el peso de la carretilla elevadora. Recuerda, los carretillos elevadores pueden ser mucho más pesados que los automóviles.

11. Tanto si viajas con carga como si estás vacío, tu visibilidad está limitada. Ten mucho cuidado de detectar puntos ciegos. El conductor o los operadores deben reducir la velocidad y activar un dispositivo de advertencia audible (claxon) en los pasillos transversales y otros lugares donde la visión esté obstruida. Además, debido al peso extremo de la carretilla elevadora, estos vehículos no frenan tan fácilmente como otros.
12. El operador debe mantener una vista clara de la ruta de viaje y observar el tráfico restante, personal y autorizaciones seguras. Si la carga transportada obstruye la vista hacia adelante, viaja con la carga por detrás.
13. Al seguir a otro camión, se mantendrá una distancia segura de aproximadamente tres longitudes de bogie. El operador no debe pasar otro revuelto que circule en la misma dirección.
14. El operador deberá respetar todas las normativas de tráfico y, en condiciones normales de tráfico, mantenerse a la derecha.
15. Se considera que una carretilla elevadora está **VIGILADA** cuando el operador está a menos de 25 pies del camión que permanece en su visión. Antes de levantarse del asiento del operador, el operador debe:
 - Detén el camión por completo
 - Coloca los controles direccionales en neutro
 - Acciona el freno de mano
 - Baja completamente las horquillas o los accesorios hasta que descansen en el suelo. Al bajar las horquillas vacías, las horquillas deben inclinarse primero hacia adelante y luego bajarlas al suelo hasta que las puntas de las horquillas entren en contacto con el suelo.
16. Una carretilla elevadora se considera **DESATENDIDA** cuando el operador está *más que* A 25 pies del camión que permanece en su campo de visión, o siempre que el operador se

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

aleje del camión y no esté a la vista, independientemente de la distancia al camión. Antes de abandonar la posición del operador en este caso, el operador debe:

- Sigue los procedimientos del punto #16.
- Para el motor o apaga los controles

17. Si la carretilla elevadora no se carga durante los turnos libres o fines de semana, el operador debe desconectar el enchufe de la batería del camión. Nota: Durante el funcionamiento normal de producción, el bogie elevador puede permanecer enchufado a la batería cuando no está atendido.

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

18. Para cambiar un depósito de gas LP, el operador debe:
 - Ponte guantes de trabajo de cuero y gafas de protección
 - Desconecte la válvula del elevador del cilindro LP vacío
 - Sustituye por cilindro completo
Nota: El pasador del bogie elevador debe encajar en el(los) orificio(s) de corte proporcionados en el cilindro LP. Esto es obligatorio por ley.
 - Abráctale el cilindro y vuelve a conectar la válvula del bogie de forma segura a la salida del cilindro.
 - Abre la válvula del cilindro y escucha si hay fugas
 - Si hay fugas, cierra la válvula del cilindro y desacopla lentamente la válvula de combustible. Intenta reconectar. Si sigues liderando, prueba con otro cilindro y avisa a la dirección del departamento si el cilindro está defectuoso.
 - Si no hay fugas, se puede utilizar un séquito elevador.
19. Las carretillas elevadoras no deben funcionar con una fuga en el sistema de combustible hasta que se haya corregido la fuga,
20. Cuando **Apoyo**, utiliza el siguiente procedimiento y secuencia:
 - Gira por la cintura e inspecciona la zona trasera, vigilando si hay obstáculos y peatones
 - Toca el claxon para alertar a cualquier peatón que pueda o no ser visible.
 - Acopla la palanca direccional a la posición inversa
 - Concéntrate en retirar las horquillas de la carga para evitar cualquier alteración de la carga al retirarte de la carga
 - Detenga la carretilla elevadora a 18" a 24" de la posición de descanso de la carga y baje las horquillas a la altura y ángulo de recorrido adecuados.
21. Durante **carga Ubicación**, el operador deberá:
 - Cuadra la carretilla elevadora con la posición de reposo de la carga
 - Para el carretillo elevador a 18" a 24" del lugar donde se apoya la carga
 - Sube la carga a la altura adecuada de entrada
 - Avanza con la carga y coloca la carga sobre su posición de reposo
 - Baja la carga a una altura de 4" si es posible
 - Inclina la carga hacia adelante hasta una posición nivelada
 - Baja la carga a su plataforma de reposo
 - Respalda la unidad usando procedimientos adecuados de respaldo (consulta el Punto #22)
22. Durante **carga Pastilla**, el operador deberá:
 - Alinear la carretilla elevadora con la posición de descanso de la carga

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

- Para la carretilla elevadora a 18" o 24" de la posición de reposo de la carga
- Eleva las horquillas a la altura de los ojos y nivela las horquillas hasta una posición horizontal
- Eleva las horquillas a la altura adecuada de entrada
- Introduce la carga y mantén el espacio libre alrededor de las horquillas para evitar la perturbación de la carga
- Eleva la carga para que quede completamente suspendida de su plataforma de descanso
- Inclina la carga hacia atrás
- Inspecciona visualmente la parte trasera de la carretilla elevadora para asegurarte de que no hay peatones detrás o alrededor de la unidad
- Haz una copia de seguridad de la unidad usando procedimientos y secuencias de respaldo adecuados
- Retrocede para el camión de 18" a 24" y para
- Baja la carga a la altura de recorrido adecuada

Informa inmediatamente de cualquier problema o equipo dañado relacionado con la carretilla elevadora. No la uses hasta que se hayan realizado las reparaciones. Eres responsable de la operación segura de cualquier carretilla elevadora que utilices.

Abasteciendo la carretilla elevadora

Al cargar gasolina o carretillas elevadoras diésel, apaga el motor. Lleva siempre el equipo de protección individual adecuado al cambiar de tanque. Asegúrate de usar el combustible adecuado. Evita llenar demasiado el depósito. Limpia cualquier derrame siguiendo los procedimientos de seguridad adecuados para los derrames de combustible. Comprueba si hay fugas y cambia la tapa del depósito.

Al cambiar los depósitos de combustible de carretillas elevadoras propulsadas por propano o LP, usa guantes y gafas de seguridad. Retira y cambia correctamente el depósito vacío por uno lleno. Asegúrate de que el depósito esté bien sujeto en la ubicación correcta de la carretilla elevadora antes de continuar. Guarda el depósito vacío en el armario correspondiente que indique que el combustible ha caducado.

Botiquín(es) de primeros auxilios

Todos los botiquines de primeros auxilios de Lyncoach se mantienen junto al reloj de fichar en cada edificio. Se anima a todos los empleados a utilizar el kit según sea necesario. No abuses de los kits ni lleves objetos sobrantes para uso personal. Los kits están diseñados para tratar lesiones menores como cortes y arañazos. **Las lesiones que no puedan tratarse adecuadamente solo con estos suministros deben ser tratadas por la clínica médica o urgencias de la Compañía.**

El/los botiquín(es) de primeros auxilios están gestionados por una empresa externa. Barry Ford (334-618-6175) se encarga de los recambios periódicos de cada armario.

Lesión / Emergencia médica

En caso de una lesión o emergencia médica, debes avisar inmediatamente a tu supervisor o a alguien de la alta dirección. Las heridas menores deben tratarse con los botiquines de primeros auxilios que se encuentran junto a los relojes de fichar de cada edificio. Las lesiones graves serán atendidas por profesionales médicos formados. La información de contacto de emergencia se muestra a continuación.

Jim Bray	334-344-9362
Larry Rushing	334-232-1263
Joel Kervin	334-482-4349
Josh Knight	334-796-0444

Números de emergencia (internos)

Contactos de emergencia (externos)

Bomberos/Policía/Rescate/Ambulancia: 911

Centro Médico Regional de Troy: 334-670-5000

SARHA: 334-566-8822

Asociados de Atención Ocular: 334-566-2020

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Escaleras, andamios y superficies elevadas

Si se trabaja en una superficie elevada, deben seguirse los siguientes procedimientos:

- Inspecciona escaleras y andamios antes de usarlos.
- Informa de cualquier daño a tu supervisor. NO te subas a una escalera o andamio dañado.
- Bloquea todas las ruedas (si las hay) antes de subir a la estructura.
- Nunca muevas andamios con gente encima.
- Utiliza escaleras para el acceso; Nunca escales con refuerzos.
- Todas las conexiones, incluidas las ruedas en andamios enrollables, deben estar sujetas o bloqueadas.
- Las escaleras deben abrirse completamente y nivelarse.
- Trabaja mirando hacia la escalera con ambos pies en los escalones.
- Evita usar el escalón superior de cualquier escalera o de otro tipo de escalera tipo A.
- Evita usar escaleras en superficies que no estén niveladas.

Elevación manual

Cada supervisor debe demostrar a sus empleados la forma correcta de levantar objetos manualmente.

El riesgo de accidentes graves es alto al levantar o manipular material.

Siempre debe usarse una escalera adecuada al alcanzar estanterías altas. Levantar pesas, aunque parezca sencillo, puede ser bastante peligroso. Al mover material manualmente, hay que tener cuidado de no levantar una carga demasiado pesada. Los empleados deberían pedir ayuda a un compañero o usar un dispositivo como un carrillo de mano.

Se deben seguir los siguientes procedimientos al realizar cualquier levantamiento manual:

- Antes de levantar un objeto, asegúrate de que sea seguro para levantar (es decir, que no haya clavos sobresalientes, bordes afilados, superficies mojadas o resbaladizas).
- Al levantar objetos pesados, pide ayuda a alguien si te resulta demasiado pesado. Si existe un medio mecánico para levantar o transportar el objeto, como un carretilla, carretilla o carretilla elevadora, utilice los medios adecuados.
- Prueba el objeto a levantar levantando una esquina o borde para juzgar su peso total. Si parece demasiado pesado, no lo levantes sin ayuda.
- Planifica el camino por el que se llevará el objeto para evitar obstáculos.
- Coloca un pie junto al objeto y otro detrás del objeto. Dobla las rodillas para alcanzar el objeto, manteniendo la columna recta y los músculos del estómago tensos.
- Agarra el objeto con toda la mano—usa la palma, no solo los dedos. Mantén el objeto cerca de tu cuerpo y mantén la columna recta.
- No gires ni te gires mientras llevas objetos; Haz cualquier giro necesario moviendo los pies.
- Baja el objeto con cuidado hasta su ubicación prevista. No lo dejes caer a propósito.

Superficies de Caminar y Trabajar

Los suelos interiores deben mantenerse lo más limpios, secos y libres de escombros posible. Cuando el suelo está mojado, ya sea por el fregado o por el clima, deben colocarse carteles de "Precaución, suelo mojado". Cubiertas. Cualquier humedad debe limpiarse inmediatamente.

Los pasillos, pasillos y pasillos deben estar lo suficientemente despejados y anchos para sus propósitos previstos. Estas áreas no deben usarse para almacenamiento que interfiera con el paso libre a través de ellas. Cualquier defecto en suelos u otras superficies para caminar debe repararse lo antes posible. Hasta que se completen las reparaciones, la zona debe estar marcada con señales u otros medios evidentes para reducir la posibilidad de que alguien resulte herido.

En las zonas de taller y jardín de las instalaciones, los caminos y entradas deben mantenerse libres de obstáculos que puedan causar un accidente.

Operación de polipastos de cadena

- Ningún empleado puede operar ninguna máquina o equipo a menos que esté formado y autorizado por el supervisor responsable de ese equipo.
- Conoce la capacidad del equipo de montaje y el peso de las cargas. Asegúrate de que el objeto a levantar esté dentro del rango de capacidad nominal del fabricante.
- Los controles operativos de los polipastos de cadena deben estar claramente señalizados o un cuadro que indique su función en la posición del operador.
- Nunca te preocupes por otra persona.
- Ningún polipasto de cadena debe utilizarse de manera que ejerza tensiones laterales sobre el mecanismo.
- Todas las partes móviles expuestas del polipasto de cadena deben estar bien protegidas. Ningún empleado quitará un guardia protector sin permiso de la dirección.
- Ningún polipasto que tenga un defecto visible o conocido que afecte a la operación segura se utilizará hasta que el defecto sea reparado y aprobado por la dirección para volver al servicio.

Seguridad de las instalaciones

LYNCOACH TRUCK BODIES pretende lograr un nivel óptimo de seguridad para proteger a sus empleados y los activos de la empresa. Para asegurar la plena implementación de esta política, la Compañía deberá:

- Prioriza la seguridad de la empresa para proteger a los empleados y los activos de la empresa.
- Mantener un sistema de vigilancia para proteger adecuadamente tiendas, oficinas y Instalaciones de almacenamiento contra robos.
- Realizar inspecciones e inventarios de oficinas, talleres y patios para asegurar que se implementen, mantengan y sigan los procedimientos de seguridad.
- Asistir e investigar todos los problemas de seguridad externos e internos, incluyendo, pero no limitado a: robo, fraude, vandalismo, allanamiento y cheques sin fondos.

Prevención de robos

Cada gerente y empleado debe estar alerta ante la entrada de vehículos o personas sospechosas en áreas no autorizadas dentro de las instalaciones de la empresa. Mantener los suministros y equipos almacenados en áreas seguras y aprobadas para que se puedan respetar las medidas de máxima seguridad.

Ningún empleado podrá retirar propiedades o bienes del lugar de trabajo sin permiso escrito de la dirección. Retirar o intentar retirar bienes de la Compañía sin permiso puede ser motivo de acción disciplinaria, incluso la despido. Esto incluye, pero no se limita a:

- Materiales propiedad de la empresa
- Vehículos, equipos o herramientas
- Propiedades propiedad de otros empleados o clientes
- Informes confidenciales que incluyen información financiera o contable de la empresa
- Documentos de ventas y control de calidad
- Listas de precios
- Listas de clientes
- Discos de ordenador, cintas u otros soportes de almacenamiento
- Cualquier información identificada como propietaria o secreto comercial

Cualquier empleado sorprendido robando en la empresa será despedido inmediatamente. Cualquiera que sepa que otro empleado está robando está obligado a informar

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

confidencialmente a la dirección. No denunciar un robo por otro empleado puede conllevar una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Visitantes

- Solo las personas autorizadas tienen acceso a las instalaciones y áreas de almacenamiento.
- Los visitantes con motivos legítimos de negocio siempre deben ir acompañados de un empleado autorizado. Puede que se les pida que firmen entrada y salida.
- No se permite ningún tipo de solicitud ni facturación manual por parte de personas que no son empleadas
- La propiedad de la empresa está autorizada ni permitida salvo que se apruebe de antemano.

Inspecciones de instalaciones

Cada supervisor está obligado a comprobar diariamente si hay riesgos evidentes para la seguridad en su área de responsabilidad. Las inspecciones que indiquen deficiencias serán supervisadas por el responsable de seguridad. El responsable de seguridad hará un seguimiento con los supervisores para ayudar a corregir cualquier condición insegura.

Violencia en el lugar de trabajo

La Compañía **tolera cero** actos de violencia en las instalaciones de la Compañía. Cualquier empleado que muestre comportamientos violentos contra otros, incluyendo amenazas verbales o físicas de violencia, o que participe en juegos violentos o provoque una pelea en propiedad de la empresa, será sancionado, hasta e incluyendo el despido.

Cualquier empleado, solicitante o visitante que suponga una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas en el lugar de trabajo será denunciado a la Policía y retirado de las instalaciones de inmediato.

No se permiten armas de fuego ni de ningún tipo en la propiedad de la Compañía, incluido el aparcamiento. Cualquier empleado que incumpla esta política será despedido.

Política de no fumar

PROHIBIDO FUMAR dentro de oficinas u otros edificios con aire acondicionado de la propiedad. **NUNCA** fumes cerca de materiales altamente combustibles o inflamables, incluidos cilindros comprimidos almacenados. Esta política se aplica a empleados, clientes y visitantes.

Prevención de incendios

¡Todos los empleados son responsables de informar de incendios de inmediato! Todos los empleados son responsables de comprender las rutas y procedimientos adecuados de evacuación por incendios (publicados por el reloj de fichar). Se espera que todos los empleados apaguen incendios menores si es posible.

- Estate atento a riesgos eléctricos: alargadores ligeros o cables dañados; bujías defectuosas; enchufes eléctricos sobrecargados o expuestos; cafeteras, placas eléctricas y calefactores eléctricos portátiles (usados con la aprobación del supervisor y solo en zonas autorizadas).
- Las zonas de trabajo, pasillos y pasillos deben mantenerse libres de materiales de desecho, basura y otros materiales combustibles. Los caminos hacia las puertas de emergencia deben mantenerse limpios y sin obstáculos. Las áreas de almacenamiento deben mantenerse ordenadas.
- Al soldar o quemar, retira el material combustible de la zona inmediata. Revisa tu equipo para comprobar si está en buen estado de funcionamiento. Determina la ubicación de los extintores cercanos.

Extintores

- Se espera que todos los empleados apaguen incendios pequeños utilizando el/los extintor(es) más cercanos a su área de trabajo.
- Hay extintores portátiles en cada zona de trabajo. Están situados estratégicamente cerca de zonas donde podrían producirse incendios. No muevas los extintores de su ubicación designada.
- Cada empleado es responsable de conocer la ubicación de todos los extintores portátiles en su área de trabajo. Los supervisores deben revisar estos extintores de vez en cuando como recordatorio de su posición e instrucciones operativas.
- Los extintores deben inspeccionarse regularmente para verificar que estén cargados y listos para su uso. Las inspecciones deben indicarse en las etiquetas que se encuentran en los mangos de los extintores.
- Avisa a tu supervisor si has usado un extintor. Hay que reemplazarlas o rellenarlas después de usarlas.
- Utiliza el método P.A.S.S para apagar todos los incendios (Tirar, Apuntar, Apretar y Barrer).

Patógenos transmitidos por la sangre

Cualquier empleado que preste primeros auxilios a un compañero lesionado o que esté expuesto a fluidos corporales debe conocer la política de la empresa sobre patógenos transmitidos por la sangre. Esto incluiría a empleados que realizan tareas de limpieza o limpieza y que podrían entrar en contacto con sangre u otros fluidos corporales. Esto no incluye una situación como ayudar a un compañero con un dedo cortado o ayudar a alguien en la escena de un accidente que encuentras en la carretera.

Los patógenos transmitidos por la sangre son bacterias o virus que se transmiten por contacto con la sangre u otros fluidos corporales. La mayoría de las veces se oye hablar del VIH, el virus que causa el SIDA, y de la hepatitis B (VHB) transmitiéndose de esta manera. Aunque estas enfermedades pueden ser aterradoras, seguir las precauciones adecuadas puede reducir considerablemente las probabilidades de infectarse. Seguir las precauciones de seguridad para estas enfermedades también puede reducir el riesgo de contraer virus más comunes (gripe, resfriados, etc.).

Con efecto a partir del 6 de julio de 1992, el Departamento de Trabajo de EE. UU., OSHA, comenzó a hacer cumplir las normativas (29 C.F.R. 1910-1930) que exigen a los empleadores proteger la sanidad y a ciertos otros trabajadores del riesgo de contactar con patógenos como (pero no limitado a) el virus de la hepatitis B (VHB), virus de inmunodeficiencia (VIH) mientras realizan su trabajo. Los trabajadores que puedan entrar en contacto o manipular sangre y otros materiales potencialmente infecciosos se verán afectados por la norma de OSHA.

Los proveedores de primeros auxilios deben protegerse de posibles contactos al prestar primeros auxilios.

En caso de que tu ropa se ensucie por fluidos corporales como saliva, semen, secreción vaginal, líquido cefalorraquídeo, líquido sinovial, líquido pleural, líquido peritoneal y cualquier otro fluido corporal visiblemente contaminado con sangre, quítala inmediatamente y haz que se embolsen y laven, asegurándote de lavarte bien las manos, la cara y cualquier otra zona que haya estado en contacto con cualquiera de los fluidos mencionados anteriormente con jabón desinfectante.

Una buena limpieza protege a cada trabajador y cliente, y es responsabilidad de cada empleado. Sin embargo, cuando existe un riesgo biológico, **solo los empleados capacitados deben responder y participar en la limpieza.** Para simplificar, un biohazard se define como fluidos corporales *distintos de* lágrimas, sudor, orina, heces y vómito común. En caso de que la sangre u otro líquido mencionado anteriormente necesite ser limpiado, debes utilizar guantes de goma y otros equipos proporcionados para este propósito.

En conclusión, es importante protegerse a usted, a sus compañeros y a nuestros clientes de la exposición innecesaria a patógenos transmitidos por la sangre, y si todos siguen estos procedimientos y actúan con cautela, esto se puede lograr. (Consulte la sección 1910.1030 de OSHA)

Cierre patronal / Etiqueta

Ningún empleado comenzará ningún trabajo de mantenimiento o servicio en máquinas o equipos que puedan ser fuentes de energía potencialmente peligrosas sin asegurarse primero de que la energía ha sido cortada.

Etiquetas de peligro: "MANOS FUERA—NO OPERAR" se colocarán en interruptores y válvulas que no deben operarse hasta que estén bloqueados o etiquetados. (Los conductores y partes de equipos eléctricos que hayan sido desenergizados pero no hayan sido bloqueados ni etiquetados conforme a estos procedimientos deberán tratarse como piezas energizadas.)

Todos los empleados implicados en el mantenimiento o uso de cualquier equipo que pueda causar lesiones si fueron reactivados inadvertidamente durante el mantenimiento o reparación, debe estar familiarizado con estos procedimientos. Cada empleado nuevo o transferido que se vea afectado por estas normas debe recibir formación en consecuencia.

Equipamiento de Bloqueo / Etiquetado

A continuación se muestra una lista de equipos o maquinaria que deben ser bloqueados o etiquetados

Antes de comenzar cualquier mantenimiento o reparación:

**Frenos de presión
Cizalla metálica
Máquina de desenrollar
Trabajador del hierro
Compresor
Secador de aire
Sierras**

Secuencia de procedimientos

1. Notifique a todos los empleados afectados que el equipo o maquinaria va a estar bloqueado o

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

Etiquetado.

2. Si la maquinaria está en funcionamiento, apágalo usando los procedimientos normales.
3. Aísla la maquinaria de su fuente de energía. Energía almacenada como aire, gas o agua la presión, muelles, volantes de inercia o sistemas hidráulicos deben disiparse o contenerse.
4. Bloquea o etiqueta las fuentes de energía con cerraduras o etiquetas individuales
5. Después de comprobar que no hay empleados en zonas potencialmente peligrosas, enciende el maquinaria o equipo y verificar que no arranca. Asegúrate de volver a apagarla.
6. Una vez finalizado el servicio o mantenimiento, comprueba que otros empleados no lo estén en zonas donde podrían resultar heridos cuando se activa la maquinaria.
7. Quita todas las herramientas, vuelve a instalar cualquier protector de máquina y asegúrate de que todos los empleados estén limpios y Elimina los dispositivos de bloqueo o de etiqueta.
8. Reactiven la maquinaria o el equipo.

Reglas básicas

1. Solo el empleado que haya cerrado o etiquetado la maquinaria o el equipo puede quitar la cerradura o la etiqueta. Las cerraduras y las etiquetas deben tener un lugar para identificar quién las colocó en el equipo.
2. Si el equipo necesita estar bloqueado o etiquetado durante más de un solo turno, un El empleado del siguiente turno debería ser designado para ser responsable de la cerradura o la etiqueta.
3. Nunca intentes manejar un equipo o maquinaria que haya sido bloqueado o etiquetado.

Trabajo Caliente

No se realizará ningún trabajo en caliente (soldadura, corte, remachado, corte de llama u otras operaciones que produzcan chispa o tareas de calefacción, ni tareas que impliquen líneas o equipos eléctricos energizados) sin disponer inmediatamente de equipos de extinción de incendios. El equipo de extinción de incendios cerca de la zona de trabajo caliente debe mantenerse listo para su uso en todo momento.

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

Ningún empleado puede comenzar trabajos en caliente sin la aprobación por escrito de la dirección. Definido como: Tocar con herramientas o manos cables eléctricos o equipos eléctricos energizados.

Trabajo de proximidad

Ningún empleado debe comenzar trabajos de proximidad sin la aprobación por escrito de la dirección. Definido como: cualquier trabajo realizado cerca de sistemas eléctricos energizados donde herramientas, equipos, manos, etc., puedan entrar en contacto con circuitos eléctricos.

Equipo de protección individual (EPP)

Nota: Todo el equipo de seguridad debe mantenerse en condiciones sanitarias y estar listo para su uso. Inspeccionar el EPI antes y después de cada uso; Informa inmediatamente al supervisor de cualquier equipo defectuoso para que pueda ser reemplazado.

Es importante que todos los empleados utilicen las medidas de seguridad y el equipo de seguridad adecuados proporcionados. Además, todos los visitantes deben llevar equipo de protección individual cuando estén en las zonas designadas de tal forma. OSHA 1910.132(f) exige que los empleados reciban formación sobre cómo, por qué y cuándo usar EPI. Los supervisores son responsables de exigir que se use el equipo necesario y de formar a los empleados en su uso adecuado. Los empleados son responsables de mantener su equipo de protección personal asignado. Cualquier empleado que no lleve o utilice el equipo de seguridad adecuado será sancionado.

Protección ocular y facial. Los empleados deben usar gafas de seguridad al taladrar o rectificar. Además, los empleados y visitantes pueden estar obligados a llevar gafas de seguridad en las zonas donde estén expuestos a partículas voladoras, astillas, polvo, etc. Las gafas de seguridad, las gafas y las pantallas faciales deben corresponder al grado de peligro (perforación, aplastamiento, salpicaduras químicas, riesgo de impacto, etc.). Los empleados que realizan tareas de soldadura llevarán pantallas faciales en todo momento al soldar.

Protección auditiva. La protección auditiva (tapones para los oídos/orejeras) debe utilizarse *en todo* momento cuando los empleados estén expuestos a niveles continuos de ruido fuerte. Para ser efectivos, los tapones deben estar correctamente instalados. El supervisor te enseñará el uso correcto de los tapones para los oídos. Se recomienda usar los protectores por encima de los oídos en zonas más ruidosas.

Protección respiratoria. Los respiradores deben ser utilizados por los empleados mientras pintan y en otras zonas donde puedan estar presentes productos tóxicos de la combustión o deficiencia de oxígeno. Los filtros del respirador deben revisarse diariamente y reemplazarse cuando sea necesario.

Protección de pies. Se deben llevar calzado robustos para proteger pies y dedos. El calzado adecuado, incluidos zapatos o botas con punta de acero, puede ser necesario en cualquier zona donde

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

exista riesgo de lesiones en los pies por sustancias calientes, corrosivas y venenosas, objetos que caen, acción de aplastamiento o penetración. Las suelas deben ser fuertes y estar en condiciones suficientes para evitar deslizamientos sobre superficies lisas, húmedas o sueltas y para resistir la penetración de clavos y residuos.

Guantes. Se llevarán guantes adecuados al trabajar con materiales, cáusticos u otros materiales corrosivos. En otras circunstancias, dependiendo del riesgo de exposición pueden ser necesarios guantes de varios tipos y construcciones. Si se proporcionan guantes para un trabajo, deben usarse en ese trabajo. Se deben suministrar artículos desechables como guantes de goma para los empleados que limpian los baños. Los artículos desechables no deben reutilizarse ni intercambiarse entre empleados.

Seguridad en la oficina

Prácticas generales de trabajo

- Cierra siempre los cajones y puertas del escritorio, archivo y armarios inmediatamente después de usarlos.
- Asegúrate de que todos los archivadores estén cargados desde abajo para evitar que se vuelcan.
- Abre solo un cajón de archivos a la vez. El cambio de peso al abrir varios cajones puede hacer que el armario caiga hacia la persona que lo abre.
- No uses las patas para cerrar cajones y puertas.
- Nunca uses cajones como escalones.
- Nunca intentes usar una silla con ruedas o ruedas como taburete.
- No coloques cables eléctricos para equipos de oficina en superficies del suelo donde la gente pueda tropezar con ellos.
- Usa alargadores solo para uso temporal. Cuando se utilicen, asegúrate de que estén marcadas con señales de advertencia o encerradas en un canal de seguridad en el suelo.
- Asegúrate de que cualquier material almacenado en la superficie sea estable y seguro.
- No sobrecargues estanterías ni armarios.
- No guardes materiales pesados encima de armarios altos.
- Al transportar materiales por la oficina:
 - Asegúrate de poder levantar la carga cómodamente.
 - Levanta con las rodillas y las piernas para evitar la tensión en la espalda.
 - Asegúrate de poder ver por encima de lo que llevas encima.
 - Mantén la carga cerca de tu cuerpo.
 - Asegúrate de que tu camino esté libre de obstáculos, superficies mojadas o resbaladizas.
- Ten precaución al preparar o llevar café u otros líquidos calientes.

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

- Nunca leas mientras caminas.
- Asegúrate de que las sillas del escritorio estén ajustadas y apretadas para evitar caídas.
- Guarda lápices, bolígrafos, abrecartas, tijeras y cuchillos en cajones o con la punta hacia abajo en un soporte irrompible.
- Asegúrate de que el papel de desmadre y otros residuos se coloquen en contenedores de basura designados.
- Obedece las normas de "prohibido fumar" y recuerda a los demás que observas fumar que hagan lo mismo.
- Conoce la ubicación de los extintores, los tipos de extintores y cómo usarlos correctamente.
- Limpia los derrames inmediatamente para evitar que alguien resbale o se caiga.
- Asegúrate de que tu supervisor te autorize para el equipo antes de usarlo.
- Informa inmediatamente a tu supervisor de cualquier peligro visible o equipo visiblemente dañado.

Vídeo Display Normas de Seguridad de Terminales

1. Los pies deben colocarse planos sobre el suelo o el reposapiés.
2. Ajusta la altura y el ángulo del asiento para permitir la curvatura natural de la columna.
3. Ajusta la altura y el ángulo del asiento para soportar el peso corporal en el muslo y el asiento en lugar de hacia adelante, hacia la rodilla.
4. Ajusta el asiento para permitir un brazo y muñeca estirados hacia el teclado, con el antebrazo casi horizontal y el brazo superior casi vertical.
5. El escritorio o la mesa de trabajo deben ajustarse a una altura que se ajuste al usuario individual.
6. Coloca el teclado para mayor comodidad y para minimizar la extensión de la muñeca por encima de 15 grados.
7. Utiliza reposamuñecas con el teclado, si está disponible, para reducir la carga sobre los músculos del brazo y ayudar a mantener la posición horizontal de brazos rectos.
8. Utiliza un teclado numérico separado cuando esté disponible para realizar una introducción extensa de datos numéricos.

Pantalla de ordenador

1. Coloca la pantalla de vídeo para máxima comodidad y minimizar la tensión en el cuello, generalmente ligeramente por debajo del nivel de los ojos.
2. Coloca la pantalla de vídeo para máxima comodidad y así minimizar la fatiga visual, de 12 a 32 pulgadas de los ojos del usuario para acomodar su enfoque visual.
3. Gira o inclina la pantalla para minimizar los reflejos y el reflejo.
4. Selecciona un tamaño de fuente y una tipografía que maximicen la legibilidad y legibilidad para minimizar la fatiga visual.
5. Utiliza un filtro antirreflejo sobre la superficie de la pantalla cuando esté disponible.
6. Minimiza los niveles de luz en la zona de trabajo para reducir el deslumbramiento y el reflejo en la pantalla.
7. Utiliza una luz de trabajo para encender papeles según sea necesario.

Descansos de descanso

Cuando sea necesario, se deben tomar pausas para descansar fuera de la pantalla. Estas pausas incluyen
mirando periódicamente hacia otro lado de la pantalla para enfocar un objeto alejado del ordenador, o
Levantarse y participar en una actividad física (por ejemplo, Un paseo al aire libre).

RESPUESTA ANTE DESASTRES / EMERGENCIAS

Nota: En caso de emergencia, deben llamarse a las siguientes personas: Contactos de emergencia

Jim Bray	334-344-9362
Larry Rushing	334-232-1263
Joel Kervin	334-482-4349
Josh Knight	334-796-0444

Plan Maestro de Respuesta a Emergencias

De acuerdo con **29 CFR 1910.38 y .40**, Lyncoach ha desarrollado este Plan de Respuesta de Emergencia para delimitar líneas de autoridad y responsabilidad en la respuesta a emergencias. En este contexto, una emergencia mayor puede ser una de las siguientes: una posible pérdida mayor en una zona o instalación por incendio (edificios, registros, equipos destruidos); una situación en la que se debe tomar una decisión en la asignación de los niveles relativos de autoridad entre los grupos de respuesta a emergencias; un posible peligro para la comunidad circundante; amenaza; disturbios civiles o alertas; un desastre natural (terremoto, tornado, etc.); y fallos de energía eléctrica u otra compañía eléctrica en todo el lugar.

Todos los recursos de la Compañía pueden estar disponibles para responder a una emergencia. Durante la respuesta a estos eventos importantes, el Responsable de Seguridad asumirá el papel principal siempre que sea posible (y apropiado); pero, si la dirección lo considera necesario, se puede convocar a Bomberos o Policía, y una sucesión predesignada de personal de gestión determinará quién tomará el mando. Durante cada emergencia se debe hacer un esfuerzo organizado para proteger al personal de más lesiones y minimizar los daños materiales. Cada supervisor debe saber qué hacer durante una emergencia en su área y asegurarse de que sus empleados entiendan sus funciones.

La primera respuesta ante un desastre es asegurarse de que se establezcan prioridades, que la respuesta sea adecuada y se implemente adecuadamente, y que se realicen las notificaciones adecuadas. En la mayoría de los casos, será necesaria la intervención directa de la supervisión local y acciones correctivas.

El propósito del plan de respuesta a emergencias es reconocer que cada empleado tiene un papel vital y una responsabilidad básica en el ámbito de la seguridad y la acción de emergencia. La única expectativa razonable es que, al inicio de una emergencia, la respuesta inicial sea a nivel individual.

Es vital una acción inmediata y con conocimiento. Los planes de emergencia para áreas individuales de la instalación establecen las respuestas que deben tomar los empleados tras el descubrimiento de una emergencia en su zona. La implicación de individuos con un nivel de responsabilidad más alto dependerá de la situación particular. *Nunca* dudes en llamar a ayuda externa como policías y bomberos. Marca el 112. Cuando lleguen la policía, bomberos o

Lyncoach Truck Bodies se reserva el derecho de cambiar unilateralmente los términos de esta Política/Directriz en cualquier momento. Este documento no constituye un contrato. Lyncoach está revisando continuamente las Directrices de Personal; por lo tanto, esta Política/Directriz prevalece sobre todas las Políticas/Directrices anteriores. Última revisión octubre de 2025

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

paramédicos, entreguen el mando a un especialista cualificado en emergencias. El operador del 911 te dirá quién es la persona responsable del personal especializado asignado para responder a la emergencia. Los ejemplos que se enumeran a continuación identifican al comandante externo de incidente más probable para los siguientes tipos de emergencias:

- **Lesión:** Oficial de bomberos o médico de mayor rango (o personas heridas pueden ser trasladadas al Troy Regional Medical Center)
- **Bomberos:** Oficial de Bomberos de mayor rango
- **Amenaza de bomba:** Oficial de policía de alto rango
- **Disturbios civiles:** Oficial de policía de mayor rango
- **Vertidos radiactivos o químicos:** Oficial de Bomberos de mayor rango, Responsable de Seguridad del Cliente, equipo local o del cliente de limpieza de tóxicos especiales o suplente designado
- **Corte de energía:** Ingeniero eléctrico local de gas y electricidad o planta local
- **Fallos en servicios mecánicos:** Supervisor / Presidente
- **Fallos en plantas estructurales:** Supervisor / Presidente
- **Victoria aplastante:** Supervisor / Presidente

En la mayoría de las emergencias, la persona que debería estar al mando es obvia. Sin embargo, puede surgir una emergencia que requiera la participación principal de más de un grupo de respuesta a emergencias. En tal caso, la autoridad última entre los presentes puede no ser obvia. En este caso, se debe consultar a la dirección de la empresa para orientar.

Responsabilidades del supervisor

Durante una emergencia, el supervisor debe:

- Asegúrate de que quienes están bajo su supervisión estén familiarizados con el plan de la zona, especialmente las rutas de salida recomendadas y cómo informar de una emergencia.
- Prestar asistencia a la persona responsable durante una emergencia, según sea necesario.
- Mantener el conocimiento de los procedimientos de apagado de todo el equipo utilizado por quienes estén bajo su supervisión.
- Conoce la ubicación y el uso de todo el equipo de seguridad en su zona.
- Evitar que los empleados vuelvan a entrar en una zona evacuada hasta que la reentrada sea segura.

Manual de Seguridad CARROCERÍAS DE CAMIONES LYNCOACH

- Notifique al siguiente gerente senior lo antes posible sobre el estado de la situación de emergencia.

Responsabilidades de los empleados

Se espera que los empleados, excepto los grupos de respuesta a emergencias, implicados en cualquier incidente mayor que menor actúen de la siguiente manera:

- Si existe riesgo de lesiones adicionales o exposición a materiales peligrosos, retira a todas las personas heridas, si es posible, y abandona las inmediaciones. Si no hay riesgo de lesiones o exposiciones adicionales, deja al personal gravemente herido donde están. Informa de emergencia inmediatamente por teléfono. Indica qué pasó, la ubicación exacta, si alguien resultó herido, y tu nombre y número de teléfono.
- Procede con primeros auxilios o intenta controlar el incidente solo si puedes hacerlo de forma segura y has recibido formación en primeros auxilios o en la respuesta a emergencias necesaria para controlar el incidente.
- Muestra al oficial de respuesta de emergencia de mayor rango dónde ocurrió el incidente, infórmale de los peligros asociados a la zona, proporciona cualquier otra información que ayude a evitar lesiones y haz lo que él o ella solicite.
- Los empleados que no estén involucrados en la emergencia deben mantenerse alejados del lugar y seguir las instrucciones emitidas por megafonía o directamente de la persona responsable.
- Los empleados no deben volver a entrar en una zona que hayan evacuado hasta que se notifique que es seguro regresar.

Descontaminación

Los contratistas de descontaminación y eliminación de residuos deberán prestar servicios para descontaminar equipos especiales; proporcionar asistencia en la limpieza de vertidos de productos químicos peligrosos; y/o recogida y eliminación de productos químicos peligrosos. Nuestro proveedor actual de eliminación es Environmental Recycling Solutions (ERS) en Opelika, AL.

Contacta con Jeff Holladay en el 334-737-3866 en ERS.

Reconocimiento del empleado

Reconozco que he sido informado del Manual de Seguridad de LYNCOACH TRUCK BODIES, copias del cual se guardarán en la oficina del Responsable de Seguridad para facilitar el acceso de los empleados. Entiendo que es mi responsabilidad consultar el *Manual de Seguridad* siempre que tenga preguntas o necesite información sobre la forma segura de desempeñar mis funciones. También entiendo que tengo la responsabilidad de cumplir con las directrices de seguridad detalladas en este manual, así como con cualquier orden de seguridad publicada.

También reconozco que si no entiendo la forma segura de realizar alguna tarea, pediré aclaraciones a mi supervisor o al responsable de seguridad o consultaré el manual para aclararlo. También entiendo que estoy obligado a informar inmediatamente a mi supervisor de cualquier accidente, casi accidente o situación insegura.

Firma del empleado

Fecha