



Departamento de Trabajo de Arkansas

10421 West Markham Calle
Little Rock, Arkansas 72205-2190
Teléfono (501) 682-4523
Fax (501) 682-4532
TDD (800) 285-1131

www.labor.arkansas.gov

Asa Hutchinson, Gobernador
Leon Jones, Jr., Director de Trabajo
Kelly Knighton, Administrador regional, Región VI de OSHA

PREPARACIÓN PARA EL TRABAJO DE EMPLEADOS TEMPORALES



**UN MANUAL
DE
MEJORES PRÁCTICAS
Y
NORMAS DE SEGURIDAD**

Departamento de Trabajo de Arkansas

APPENDIX

1. Esta carta también ayuda a enfatizar cómo OSHA puede considerar responsables conjuntos a los empleadores anfitriones y a las agencias de trabajo temporal por la seguridad de los empleados temporales y vulnerables.

Se recomienda que cada agencia de trabajo temporal solicite copias de este documento cuando provea trabajadores para empleadores que pueden tener que manipular químicos y se incluyan en el estándar de comunicación de riesgos 1910.1200 de OSHA.

Puede comunicarse con: Arkansas Department of Labor al (501)682-4523 y solicitar una copia a U.S. Department of Labor OSHA al (501)224-1841.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Mensaje del Director.....	1
Preparación laboral de empleados temporales y vulnerables.....	2
Derribar las barreras de relación.....	4
Responsabilidades del Empleador respecto a la Preparación laboral del empleado.....	5
Responsabilidades de la Agencia de trabajo temporal respecto a la preparación laboral del empleado.....	8
Empleados temporales a Empleados a jornada complete.....	10
Responsabilidades del Empleado temporal y vulnerable.....	11
Pasos para ayudar a empleados temporales y vulnerables bilingües a prepararse para el trabajo.....	12
Agencias de trabajo temporal de trabajo por día.....	13
Responsabilidades de los Empleados temporales de Trabajo por día.....	15
Responsabilidades del empleador respecto a los Empleados temporales de Trabajo por día.....	16
Servicios de consulta OSHA y Responsabilidades de cumplimiento OSHA.....	17
ANEXO	18

“Los empleadores anfitriones deben tratar a los trabajadores temporales de la misma forma que tratan a los empleados existentes. Las agencias de trabajo temporal y los empleadores anfitriones comparten el control sobre los empleados y por tanto son responsables conjuntos por la salud y seguridad de los empleados temporales. Es esencial que empleadores y agencias de trabajo temporal cumplan todos los requisitos relevantes de la OSHA (Administración de Salud y Seguridad Ocupacional)”.

- David Michaels, Ph.D, MPH, Subsecretario de Trabajo para Salud y Seguridad Ocupacional.

Un mensaje del Departamento de Trabajo de Arkansas

Los empleados temporales pueden encontrarse sin los recursos para entender mejor sus condiciones de trabajo, los requisitos de seguridad y las responsabilidades del empleador. Por eso, el Departamento de Trabajo de Arkansas colaboró con USDOL/OSHA y agencias de trabajo temporal de Arkansas, empleadores y empleados temporales para ofrecerles este manual; en este documento se establecen Mejores prácticas y Normas de seguridad para estos empleados a menudo ignorados y vulnerables.

La misión del Arkansas Department of Labor (Departamento de Trabajo de Arkansas) es fomentar, promover y desarrollar la salud, seguridad y bienestar de los empleados de Arkansas a través de la oferta de servicios y aplicación de las leyes para mejorar las condiciones de trabajo y aumentar sus oportunidades de realizar un trabajo seguro y productivo. Desde 1991 el Departamento ha aumentado tanto en productividad como eficiencia porque nos hemos esforzado continuamente por mejorar los procesos y servicios públicos. Este manual es solo una de las herramientas usadas por el Departamento y los Empleadores en Arkansas para progresar en esta misión.

Como Director, estoy comprometido a trabajar con los Empleadores para ayudar a desarrollar herramientas, recursos y servicios de consulta con el objetivo de ayudarles a ofrecer entornos de trabajo seguro para sus empleados. Cuando lea este manual y lo use como recurso, le pido que se comprometa con estas Mejores prácticas y Normas de seguridad para promover la Preparación laboral de los empleados temporales.



Best Regards,

Leon Jones, Jr., Director

Arkansas Department of Labor

ANEXO

Esta información se aplica a la interpretación del 3 de febrero de 1994 relativa a empleados temporales y cómo el Estándar de comunicación de riesgos se aplica a las agencias de trabajo temporal.

La carta de interpretación fue en respuesta al Sr. Michael F. Moreau, Presidente de una agencia de trabajo temporal. El Sr. Moreau pidió que se respondieran varias preguntas sobre cómo la OSHA haría cumplir el estándar de Comunicación de riesgos 1910.1200 en lo que se refiere a las agencias de trabajo temporal.

Las siguientes fueron las preguntas formuladas:

1. ¿Quién es responsable de la capacitación de comunicación de riesgos para empleados temporales?
2. ¿Quién es responsable de la provisión y uso asegurado del equipo de protección apropiado por parte de los empleados temporales?
3. ¿Cuando se indica supervisión o monitoreo médico quién es responsable de realizar el monitoreo y llevar los registros?
4. ¿Está obligado el servicio de ayuda temporal a mantener datos de exposición acumulada (por ejemplo, exposición al plomo 30 días, exposición al ruido 6 meses, etc.) cuando el empleado trabaja para distintas empresas durante el año?
5. Si el artículo 29 CFR 1910.1200(h) exige capacitación en químicos peligrosos en el área de trabajo al momento de la asignación inicial y siempre que se introduce un nuevo riesgo al lugar de trabajo, ¿Cuándo empieza la asignación inicial y quién es responsable de la capacitación inicial y la capacitación continua?
6. ¿Cómo se ajusta la capacitación de comunicación de riesgos en el código SIC 7363?

Servicio de consulta OSHA Consultation y Responsabilidades de cumplimiento OSHA

El servicio de consulta de Arkansas OSHA Consultation y/o la oficina de cumplimiento de USDOL OSHA Compliance pueden:

1. Proporcionar asistencia de capacitación para agencias de trabajo temporal y empleadores anfitriones previa solicitud;
2. Proporcionar actualizaciones y cambios importantes a las normas OSHA a las agencias de trabajo temporal y empleadores anfitriones previa solicitud;
3. Proporcionar material de capacitación adecuado a pedido a las agencias de trabajo temporal, empleadores anfitriones, empleados temporales y empleados vulnerables;
4. Realizar una capacitación trimestral sin costo en lugares designados dentro del estado acordados por las distintas agencias de trabajo temporal;
5. Entregar un certificado de asistencia a todos los empleados temporales que asistan a una sesión de capacitación; y
6. Disponer de oradores bilingües en las distintas reuniones cuando sea posible.

Adicionalmente, USDOL OSHA:

1. Considerará a los empleadores anfitriones y agencias de trabajo temporal que sigan de buena fe las pautas del manual temporal; y
2. Desarrollará un programa de reconocimiento para los empleadores y agencias de trabajo temporal que se asocian en el programa de preparación laboral para empleados temporales y vulnerables.

Preparación laboral de empleados temporales y vulnerables

Nuestra visión es crear una alianza entre las agencias de trabajo temporal, empleadores anfitriones, agencias gubernamentales y los empleados temporales y vulnerables con el fin de proporcionar un entorno proactivo, seguro y sano para asegurar que cada trabajador vuelve a su casa sin una lesión asociada al trabajo.

Cada grupo de interés debería implementar y adherir a los siguientes valores centrales:

1. Una sola lesión ya es demasiado.
2. Cada empleado temporal y vulnerable volverá a su casa de forma segura.
3. Un empleador no debería pedir a un empleado temporal o vulnerable que desempeñe una función laboral para la cual no ha sido capacitado.
4. Las agencias de trabajo temporal y los empleadores anfitriones acordarán identificar las habilidades necesarias para las tareas a desempeñar y seleccionarán a los empleados temporales y vulnerables idóneos para completarlas.
5. Las agencias de trabajo temporal y los empleadores anfitriones se comunicarán oportunamente entre sí respecto a todas las lesiones de empleados temporales y vulnerables y revisarán los informes de accidentes.
6. Las agencias de trabajo temporal y los empleadores anfitriones aceptan familiarizarse y seguir las normas y reglamentos de la OSHA y la interpretación de comunicación de riesgos de 1994. Se puede encontrar más información sobre la interpretación en la página 18 de esta guía.
7. Las agencias de trabajo temporal y los empleadores anfitriones aceptan continuar teniendo un diálogo abierto sobre los cambios en los procedimientos de trabajo u otros problemas que lleguen a su conocimiento.

Preparación laboral de empleados temporales y vulnerables

8. Los empleadores anfitriones deberían consultar con la agencia de trabajo temporal sobre cualquier cuestión que concierna la capacidad de un empleado temporal o vulnerable para desempeñar una tarea específica.
9. Cada empleado temporal y vulnerable debería poder trabajar sin temores como:
 - Miedo al fracaso;
 - Miedo al rechazo de los empleados permanentes;
 - Miedo a cómo serán vistos por los empleados permanentes;
 - Miedo a no poder impresionar a los gerentes; o
 - Miedo a represalias.

Cada grupo de interés debe compartir la información necesaria de salud y seguridad para desarrollar un programa de capacitación efectivo.

1. La capacitación en salud y seguridad se impartirá a los empleados temporales al momento de la orientación por parte de la agencia de trabajo temporal y los empleadores anfitriones.
2. La agencia de trabajo temporal y el empleador anfitrión debería proveer una re-capacitación de los empleados temporales después de un accidente, lesión o cuasi-accidente.
3. El empleado temporal no debería tener miedo a sufrir represalias.

Responsabilidades del empleador respecto a los empleados de trabajo por día

Los empleadores anfitriones deberían:

1. Proporcionar un análisis laboral específico a las agencias para que lo usen para desarrollar programas de capacitación de seguridad;
2. Exigir que las agencias de trabajo temporal entrenen a cada empleado en procedimientos de trabajo seguro antes de enviarlos al lugar de trabajo;
3. Proporcionar una capacitación adicional específica en el sitio a cada trabajador temporal antes de empezar el trabajo;
4. Brindar supervisión adecuada a los empleados para asegurar que el trabajo se realiza de manera segura;
5. Nunca exigir que los empleados temporales realicen un trabajo para el cual no han sido capacitados para realizar;
6. Entregar y asegurar que se usa el PPE (equipo de protección personal) cuando sea necesario;
7. Asegurarse que todo el equipo está en buen estado de funcionamiento;
8. Pedir a los empleados que informen cuando tengan preguntas sobre su tarea asignada; y
9. Seguir las recomendaciones mencionadas en las páginas anteriores ya que se refieren a las responsabilidades del empleador.

Existen programas de énfasis de OSHA tales como riesgos de caída o riesgos relacionados con el calor. Asegúrese de realizar una capacitación adicional para esos riesgos. Comuníquese con la oficina de consultas Arkansas OSHA Consultation al (501) 682-4523 o con la oficina de cumplimiento USDOL OSHA Compliance al (501) 224-1841 para recibir asistencia.

Es esencial que las agencias de trabajo temporal, los empleadores anfitriones y los trabajadores temporales trabajen juntos para asegurar que cada trabajador temporal está preparado para el trabajo. Asegurar el bienestar, salud y seguridad de los trabajadores es una prioridad que será un gran paso para ayudar a los trabajadores a que vuelvan a sus seres queridos en buen estado de salud.

Responsabilidades de los empleados de trabajo por día

Los empleados de trabajo por día deberían:

1. Asistir a clases de capacitación de seguridad antes del empleo;
2. Hacer preguntas cuando los instructores no sean claros y/o no están seguros del tipo de entorno en el que tendrán que trabajar;
3. Nunca realizar un trabajo cuando no se posea el conocimiento y capacidad;
4. Solicitar que se imparta una capacitación específica del empleador anfitrión si se pide realizar un trabajo para el que usted no ha sido capacitado;
5. Nunca arriesgarse ni tomar atajos para realizar y/o completar un trabajo; y
6. Ponerse en contacto con la agencia de trabajo temporal de trabajo por día cuando lo coloquen en un puesto que usted piensa que es inseguro o que puede presentar una amenaza para su salud o su vida.

Derribar las barreras de relación

Todos los grupos de interés desempeñan un rol en asegurar que los empleados temporales y vulnerables estén listos para el trabajo. Con el fin de tener éxito, deben superar su brecha de relación.

Definir los roles de los grupos de interés

1. Las agencias de trabajo temporal son reclutadores y procesadores de empleados temporales.
2. Los empleadores anfitriones son los receptores y por tanto toman las decisiones finales sobre la preparación para el trabajo del empleado temporal.

Nota especial: Cuando las dos partes trabajan juntas, determinan de forma conjunta la preparación laboral de los empleados.

El servicio de consulta OSHA Consultation debería proveer asistencia técnica a pedido de la agencia de trabajo temporal o del empleador anfitrión.

Las agencias de trabajo temporal y los empleadores anfitriones superarán sus brechas de relación definiendo y acordando sus roles específicos para ayudar a que los trabajadores temporales y vulnerables estén listos para el trabajo.

Las agencias de trabajo temporal, los empleadores anfitriones y OSHA comunicarán a los empleados temporales sus metas de salud y seguridad respectivas y qué rol juega el empleado en crear un entorno sano y seguro. Estas metas incluyen:

1. Obedecer todos los procedimientos de salud y seguridad; y
2. Informar si el empleado cree que una tarea está siendo realizada de forma insegura o cuando haya condiciones inseguras.

Responsabilidades del Empleador anfitrión respecto a la preparación laboral del empleado

El empleador anfitrión debería:

1. Establecer una capacitación efectiva y comprensible para los empleados temporales y vulnerables;
2. Ofrecer una lista de control de la capacitación al empleado temporal y vulnerable para verificar la capacitación recibida de la agencia de trabajo temporal;
3. Proporcionar a las agencias de trabajo temporal los materiales de capacitación necesarios, incluida la descripción laboral del trabajo específico que desempeñará el empleado temporal y/o vulnerable;
4. Reforzar la capacitación de la agencia de trabajo temporal y también proveer capacitación especializada si es necesario para ayudar a asegurar que los empleados temporales y vulnerables puedan desempeñar sus trabajos de forma segura;
5. Tomar los pasos necesarios para ayudar a los empleados temporales y vulnerables a integrarse en la fuerza de trabajo (Por ejemplo, animar a los líderes de equipo por horas a ser parte del proceso de orientación);
6. Evaluar la efectividad de la capacitación de los empleados temporales y vulnerables mediante la observación y comunicación para asegurar que entienden la capacitación;
 - a. Hacer seguimiento
 - b. Completar
7. Tratar a todos los empleados de igual forma al:
 - a. Permitir a todos los empleados temporales y vulnerables a que asistan a las reuniones de seguridad; y

Agencias de trabajo temporal de trabajo por día

4. Desglosar cada asignación de tarea, hacer una lista de los posibles peligros y entregar la lista a cada empleado;
5. Elaborar una bolsa designada de empleados temporales preparados para trabajar:
 - a. Notificando a los potenciales empleados de las fechas y horarios de capacitación,
 - b. Notificando a los individuos que asisten a la capacitación anticipada que se les dará prioridad cuando haya trabajos disponibles, y
 - c. Ofreciendo a los individuos que asistieron a esas sesiones un recordatorio breve de la capacitación antes de enviarlos al trabajo asignado;
6. Asistiendo a algunas sesiones de capacitación de los empleadores anfitriones;
7. Proporcionar a cada empleado una descripción laboral del trabajo que va a desempeñar;
8. Acordar con el empleador anfitrión/cliente no asignar una tarea laboral a un empleado temporal fuera del ámbito de lo que el empleado ha sido capacitado para realizar con seguridad;
9. Comprobar con el empleador anfitrión el historial laboral en lo relativo a registros de lesiones y enfermedades de salud y seguridad, para ayudar a determinar el nivel de riesgo de seguridad;
10. Mantener la documentación firmada de la capacitación impartida por la agencia de trabajo temporal y el empleador anfitrión;
11. Entregar a todos los empleados temporales la información de contacto de la agencia de trabajo temporal; y
12. Tener en cuenta todas las normas y reglamentos aplicables de OSHA.

Agencias de trabajo temporal de trabajo por día

“Day Labor” (Trabajo por día) es un término usado para describir un tipo específico de empleado temporal o de agencia de trabajo temporal. Típicamente estas agencias de trabajo temporal se especializan en proveer empleados temporales con poca anticipación para periodos cortos de tiempo, a veces de solo un día. Estas agencias de trabajo temporal están orgullosas de proporcionar miles de empleados temporales a empleados anfitriones para realizar tareas en varias áreas tales como construcción, manufactura, hostelería, servicio de restaurante, auto servicio, apoyo al comercio y residuos/reciclaje.

Debido a que las agencias de trabajo por día ofrecen empleados para clientes con poca anticipación, es esencial que se tomen todos los pasos para asegurar que cada empleado esté preparado para el trabajo. Las agencias de trabajo por día deberían seguir todas las recomendaciones anteriores para los empleados temporales. Sin embargo, hay algunas recomendaciones adicionales que los ayudarán a asegurar que sus empleados temporales o trabajadores por día estén preparados para el trabajo. Específicamente:

1. Trabajar con el servicio de consulta de Arkansas OSHA y las agencias de cumplimiento UDDOL y OSHA para obtener información de seguridad e incluirla en un programa de seguridad establecido;
2. Obtener información de salud y seguridad del empleador anfitrión/cliente e integrarla en el programa de capacitación de seguridad;
3. Colaborar con el empleador anfitrión/cliente para asegurarse de que los empleados temporales reciban la capacitación de seguridad específica cuando lleguen al lugar de trabajo;

Responsabilidades del Empleador anfitrión respecto a la preparación laboral del empleado

- b. Informar a cada empleado que será considerado responsable de sus acciones;
8. Asegurar que se les entrega el equipo de protección personal (P.P.E.) adecuado y se imparte la capacitación de conformidad con 29 C.F.R. 1910.132;
9. Discutir los potenciales peligros y las áreas de riesgo con cada empleado temporal y vulnerable antes de empezar a trabajar;
10. Informar a los empleados temporales y vulnerables que están obligados a reportar todos los cuasi-accidentes, actos inseguros, condiciones inseguras y todo tipo de lesión, y que para ello deben conocer la siguiente información:
 - a. Dónde reportar;
 - b. A quién reportar;
 - c. Cómo reportar; y
 - d. Cuándo reportar.
11. Nunca presionar a las agencias de trabajo temporal a proporcionar empleados temporales y vulnerables sin capacitar cuando no haya empleados capacitados disponibles;
12. Nunca pedir a un empleado temporal o vulnerable que haga más rápido una tarea, o desempeñe un trabajo peligroso con el cual no está familiarizado;
13. Nunca exigir a los empleados temporales o vulnerables para que desempeñen un trabajo de manera insegura con el fin de obtener un empleo permanente;
14. Nunca comunicarse con empleados temporales y vulnerables con afirmaciones amenazadoras como "Te podemos reemplazar fácilmente";

Responsabilidades del Empleador anfitrión respecto a la preparación laboral del empleado

15. Destacar y hacer cumplir la importancia de no asumir riesgos o atajos al realizar los trabajos;
16. Ofrecer a las agencias de trabajo temporal una invitación abierta a las reuniones de seguridad del empleador anfitrión;
17. Aminorar a las agencias de trabajo temporal a establecer una bolsa de empleados temporales pre-contratación que estén preparados para el trabajo;
18. Discutir con los empleados temporales y la agencia de trabajo temporal los tipos de lesiones laborales que pueden ocurrir un lugar(es) específico;
19. Establecer un medio para que los empleados temporales presenten quejas e informen de problemas de seguridad de forma anónima;
20. Informar a las agencias de trabajo temporal antes de que un empleado temporal sea transferido a otro puesto;
21. Dar retroalimentación constante a los empleados temporales sobre su desempeño laboral;
22. Explicar las reglas y políticas laborales a la agencia de trabajo temporal, así como a los empleados temporales y vulnerables. Esto incluiría normas y políticas laborales que cubren temas sobre cómo pueden afectarles las lesiones en el lugar de trabajo a ellos, sus compañeros de trabajo, familias y empleadores;
23. Asignar empleados permanentes de actitud positiva para hacer de mentores de los empleados temporales; y
24. Recordar a los empleados temporales el valor que tienen para el programa de seguridad de la empresa como “la primera línea de defensa” contra los riesgos de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Pasos para ayudar a empleados temporales y vulnerables bilingües a prepararse para el trabajo

Los lugares de trabajo actuales son diversos. Los empleados temporales, al igual que todos los empleados, provienen de una variedad de orígenes nacionales, culturales y étnicos. Una de las barreras más grandes para integrar a los empleados puede ser el idioma. Deben tomarse medidas especiales para asegurar que esos empleados sean capacitados y preparados adecuadamente para el trabajo. Se recomienda tomar los siguientes pasos:

1. Asegurarse de que cada persona reciba y entienda la capacitación. (Ejemplo: el uso de ayudas auditivas/visuales puede ser útil);
2. Asignar un mentor a empleados temporales que no pueden leer inglés;
3. Considerar contratar empleados bilingües para ayudar a los empleados que no hablan inglés;
4. Utilizar un enlace comunitario para ayudar en la comunicación con los empleados que no hablan inglés;
5. Designar empleados permanentes que sean bilingües para ayudar a empleados que necesiten ayuda para entender la información escrita;
6. Determinar los roles específicos que la agencia de trabajo temporal y el empleador anfitrión tendrán en preparar al candidato para que esté listo para trabajar;
7. A pedido del empleado, pasar tiempo con las personas que no hablen inglés para crear un ambiente de trabajo cómodo; y
8. Si es posible, organizar un programa de capellanía con un capellán comunitario bilingüe.

Responsabilidades del Empleado temporal y vulnerable

Los empleados temporales también tienen un rol que desempeñar para asegurar que están preparados para el trabajo. Un empleado temporal debería:

1. Asistir a la capacitación de seguridad designada en su área además de a las capacitaciones patrocinadas por grupos locales y el Departamento de Trabajo de Arkansas;
2. Siempre hacer preguntas cuando la capacitación o las expectativas no estén claras;
3. Nunca realizar un trabajo que él/ella no ha sido capacitado para desempeñar;
4. Discutir sus limitaciones para desempeñar ciertos trabajos con la agencia de trabajo temporal;
5. Nunca tomar atajos, hacer cambios innecesarios o trabajar a un ritmo inseguro;
6. Siempre usar el equipo de seguridad adecuado;
7. Reportar todos los actos inseguros, condiciones inseguras, accidentes personales o lesiones inmediatamente;
8. Desarrollar una actitud positiva para realizar el trabajo de manera segura;
9. Seguir las instrucciones solo de la persona encargada designada;
10. Firmar y mantener una lista de control para fines de verificación de capacitación; y
11. Acatar todas las políticas y procedimientos del empleador anfitrión.

Responsabilidades de la Agencia de trabajo temporal respecto a la preparación laboral del empleado

La agencia de trabajo temporal debería:

1. Establecer una relación de trabajo con el empleador anfitrión. Realizar una visita a la planta y evaluar el programa de salud y seguridad para ayudar a establecer una iniciativa de capacitación efectiva. La agencia debería asistir a la capacitación de seguridad del empleador e invitar a los empleadores anfitriones a visitar sus sesiones de capacitación;
2. Asegurar que los empleados temporales y vulnerables tienen la información de contacto de la agencia de trabajo temporal;
3. Las agencias de trabajo temporal y los empleadores anfitriones deberían diseñar y entregar una lista de control de capacitación del empleado temporal y vulnerable para verificar la capacitación recibida;
4. Entregar una lista de control de capacitación firmada a los empleadores anfitriones;
5. Hacer un reconocimiento de peligros, prevención de peligros e información sobre los tipos potenciales de lesiones parte de la capacitación;
6. Tomar los pasos apropiados para asegurar que los empleados temporales y vulnerables entiendan la capacitación. Ejemplos de dichos pasos deberían incluir retroalimentación, pruebas y demostraciones prácticas;
7. Nunca enviar a un empleado temporal o vulnerable a un trabajo a menos que el empleado haya sido capacitado adecuadamente;
8. Evitar hacer afirmaciones amenazantes a los empleados temporales y vulnerables del tipo "Si no te va bien en el trabajo, te sacaremos de la lista activa de la agencia de trabajo temporal";
9. Evitar decir a los empleados temporales y vulnerables cosas como "Si impresionas a la empresa es posible que te contraten como empleado permanente";

Responsabilidades de la Agencia de trabajo temporal respecto a la preparación laboral del empleado

10. Llevar a cabo observaciones periódicas de los empleados para determinar si han adquirido la capacitación adecuada para sus puestos;
11. Asegurar que los empleados temporales y vulnerables reciban la capacitación sobre el equipo de protección personal de acuerdo a 1910:132 antes de comenzar cualquier asignación de trabajo;
12. Investigar en profundidad todos los cuasi-accidentes, lesiones y accidentes que afecten a los empleados temporales y vulnerables;
13. Discutir periódicamente los requisitos de registro de OSHA con los empleadores anfitriones;
14. Verificar que los empleadores anfitriones hayan proporcionado un lugar de trabajo seguro para los empleados temporales y vulnerables tal como se acordó; y
15. Nunca asignar un trabajo a un empleado temporal o vulnerable si él o ella no es capaz de realizar todas las tareas asociadas.

Empleados temporales a Empleados a jornada completa

Una agencia de trabajo temporal y un empleador anfitrión pueden contratar y colocar un empleado temporal con la intención de ascender al empleado temporal a un estado permanente. Dichos empleados deberían recibir información además de la otra información incluida en este manual. Específicamente, el empleador anfitrión debería:

1. Informar al empleado de que él o ella está siendo considerado para un puesto permanente;
2. Establecer una orientación y un periodo de evaluación con todos los involucrados; y
3. Integrar a los empleados temporales y vulnerables en el entorno de trabajo incluyéndolos en todas las reuniones.