



Site Safety Orientation & Hard Hat Stickers Manual

Specifications | Ordering Information | Procedures
Revised 04.20.2021

SITE SAFETY ORIENTATION HARD HAT STICKERS

Hard Hat Sticker Specifications

Safety Orientation Stickers must be custom ordered for each project with an included ID Number. To order or for questions or assistance, please contact Benna Bland at marketing@reedergeneral.com.

Size: 2" Circle

Quantity: 250 per project (typ.)

Material: White Polyester + Gloss

Lamination

Adhesive: Permanent

Color(s): Full Color + Blue Consecutive Numbering

Supplied: Perforated Rolls

Use: Indoors/Outdoors

Example Sticker



Safety Orientation Procedure

The purpose of the Safety Orientation Sticker is to show proof that an individual has completed REEDER's "Site Safety Orientation Form." The sticker is adhered to each workers Hard Hat and visible at all times. Each sticker shall have its own unique number. This allows any supervisor to identify a noncompliant worker by matching their sticker number to their safety orientation sheet for verification of identity

- 1) All new workers are required to read through and sign the "Site Safety Orientation Form." This should be done in the presents of a REEDER supervisor who should answer questions, reinforce the procedures, and walk each employee trough the site specific safety plan.
- 2) Upon the workers completion of the Site Safety Orientation Form, the REEDER supervision shall:
 - Sign off on the sheet in the space provided
 - Issue the worker an Orientation Sticker
 - Record the Sticker # on the Orientation Sheet
 - File the Orientation Sheet in the Safety Orientation Log Book
- 4) One sticker is not good for all REEDER jobs. A new orientation and sticker must be completed by a worker for each separate REEDER job site they work on.
- 5) While on site, all REEDER employees should actively police the workers to insure everyone has a sticker on their Hard Hat. It is everyone's job to help enforce the policy.



Site Safety Orientation Form

Please read and place a check mark in the box next to each item below:

- Notify superintendents immediately if any unsafe situation is observed or in the event of an accident.
- MUST sign into job trailer each day before starting work, and must sign out before leaving the site.**
- JHA's must be turned in before the start of each task to REEDER superintendent.** Logs due at end of day.
- MUST dress in at least 4" sleeves on shirts, long pants & work boots. NO cut off shirts, shorts or tennis shoes.
- PPE Required at all times including; Hard-hats, safety vests & eye protection.**
- NO ball caps worn under hardhats.
- Task and trade specific PPE must be worn such as ear protection, face shields, goggles, gloves, harnesses, etc.
- In addition to safety glasses, face shields or goggles required when grinding, chipping.
- 100% tie-off above 6'-0" while performing overhead work.** Exceptions include areas protected by guardrails, or working from ladders.
- Ladders must be used in accordance to manufacturers recommendations. Step ladders must be used in the open position. NO worker shall step or sit on the end cap or top step of a step ladder.**
- Floor holes 2" or greater shall be covered, secured & maintained in work areas.
- A permit is required for all hot work,** will require a fire extinguisher and fire watch (one hour).
- GFCI required for all electrical work & all power tools shall have and use appropriate guards.
- Extension cords must be free of cuts and have in-tact ground prongs. **Minimum of 14-gauge extension cords.** NO single insulated flat cords.
- Equipment operators must have operator's license, wear seat belts,** and operate machinery at a safe speeds
- On occupied building projects, NO contact building occupants (students or faculty) at any time.**
- Maintain 100% separation by physical barrier between your work and pedestrians/ building occupants.
- Weekly Safety Meeting will be held in REEDER site office weekly, attendance is mandatory.**
- NO tobacco, drugs, alcohol, or firearms allowed on the jobsite.
- NO food or drink is allowed inside the building.
- Park only in the designated parking areas. **Do not park in staff or student parking areas unless authorized.**
- All deliveries must be scheduled with a Reeder superintendent and accompanied by a certified flagger.
- Location of SDS and First Aid Kit is in the jobsite trailer.
- Pick up all trash/ debris at the end of each task.** Housekeeping shall be maintained daily.
- Review Emergency Action Plan, muster points and location/phone number of nearest clinic and hospital.
- Safety Orientation Sticker must be displayed on hard hat at all times.**

The undersigned agrees to all above policies and understands that a violation of any policy may result in permanent removal from the job site.

Name: _____

Signature: _____

Company: _____

Date: _____

Orientation By: _____

Sticker # Issued: _____

Site Safety Orientation Form



Lea y coloque una marca de verificación en la casilla junto a cada elemento a continuación:

- Notifique a los superintendentes de inmediato si se observa una situación insegura o en caso de accidente
- DEBE firmar en el trailer de trabajo todos los días antes de comenzar a trabajar y cerrar sesión al final de cada turno**
- Los JHA deben entregarse antes del inicio de cada tarea al Superintendente REEDER. Registros debidos al final del día.
- DEBE vestirse con al menos 4 "mangas en camisas, pantalones largos y botas de trabajo. NO cortar camisas, pantalones cortos o zapatillas de tenis.
- PPE requerido en todo momento, incluyendo; Cascos, chalecos de seguridad y protección para los ojos.**
- NO se usan gorras debajo de los cascos
- Se debe usar EPP específico para tareas y comercio, como protección para los oídos, protectores faciales, anteojos, guantes, arneses, etc.
- Se requieren protectores faciales y protección para los ojos al moler, picar.
- 100% de amarre por encima de 6'-0 "al realizar trabajos generales. Las excepciones incluyen áreas protegidas por barandas o trabajando desde escaleras**
- Las escaleras deben usarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante. Las escaleras de mano deben usarse en posición abierta. Ningún trabajador deberá subirse o sentarse en la tapa superior o el escalón superior de una escalera de mano.
- Los agujeros de piso de 2 "o más deben cubrirse y asegurarse cuando se hacen y se mantienen en áreas de trabajo
- Se requiere un permiso para todo trabajo en caliente, requerirá un extintor de incendios y vigilancia contra incendios (una hora para concreto / acero, dos horas para madera)
- Se requiere GFCI para todo el trabajo eléctrico y todas las herramientas eléctricas deben tener y usar protectores adecuados
- Los cables de extensión deben estar libres de cortes y tener puntas de tierra en contacto. Mínimo de cables de extensión de calibre 14. No hay cables planos aislados
- Los operadores de equipos deben tener licencia de operador, usar cinturones de seguridad y operar maquinaria a velocidades seguras
- En proyectos escolares, NO hay contacto con peatones u ocupantes del edificio (estudiantes o profesores) en ningún momento.**
- Mantenga una separación del 100% por barrera física entre su trabajo y los peatones / ocupantes del edificio
- La reunión semanal de seguridad se llevará a cabo semanalmente en la oficina de REEDER, la asistencia es obligatoria
- NO se permite tabaco, drogas, alcohol o armas de fuego en el lugar de trabajo
- NO se permite comida ni bebida dentro del edificio.
- Estacione solo en las áreas de estacionamiento designadas. No se estacione en áreas de estacionamiento de personal o estudiantes a menos que esté autorizado
- Todas las entregas deben ser programadas con un superintendente Reeder y acompañadas por un abanderado certificado.
- Recoja toda la basura / escombros al final de cada tarea. La limpieza se mantendrá diariamente**
- La etiqueta de orientación de seguridad debe mostrarse en el casco en todo momento.**

El abajo firmante acepta todas las políticas anteriores y entiende que una violación de cualquier política puede resultar en la eliminación permanente del sitio de trabajo.

Nombre: _____

Firma: _____

Empresa: _____

Fecha: _____

Orientación por: _____

Etiqueta # emitida: _____