

POSITION DESCRIPTION / DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Recycle Technician / Técnico de Reciclaje

ENGLISH	ESPAÑOL
1. JOB SUMMARY The Recycle Technician is responsible for supporting recycling, refuse diversion, recyclable collection, commodity segregation, shipment preparation, recycling records, container support, Solid Waste Facility support, and related sanitation activities at Soto Cano Air Base, Honduras. This position assists with collecting, sorting, staging, weighing, preparing, loading, transporting, documenting, and supporting disposition of recyclable materials generated on post in accordance with the Solid Waste Management PWS, approved schedules and routes, Annex C Technical Exhibit 01 Solid Waste Roster, applicable Federal, State, local, host nation, and installation requirements, and direction from the assigned supervisor, KO, COR, or ACOR. The Recycle Technician may be cross-utilized within the Solid Waste department and other contract areas to support refuse collection, bulky item pickup, yard waste pickup, composting support, container cleaning and relocation, special events, storm preparation, unscheduled cleanups, non-hazardous spill cleanup, collection point cleanup, scale/weight documentation, warehouse support, grounds support, custodial support, and other Base Operations support duties when consistent with training, authorization, environmental restrictions, safety requirements, and contract direction.	1. RESUMEN DEL PUESTO El Técnico de Reciclaje es responsable de apoyar el reciclaje, desvío de residuos, recolección de reciclables, segregación de materiales por categoría, preparación de envíos, registros de reciclaje, apoyo a contenedores, apoyo a la Instalación de Residuos Sólidos y actividades sanitarias relacionadas en la Base Aérea Soto Cano, Honduras. Este puesto ayuda con la recolección, clasificación, preparación, pesaje, carga, transporte, documentación y apoyo a la disposición de materiales reciclables generados en la base de acuerdo con el PWS de Gestión de Residuos Sólidos, horarios y rutas aprobadas, Annex C Technical Exhibit 01 Solid Waste Roster, requisitos federales, estatales, locales, de nación anfitriona e instalación aplicables, y dirección del supervisor asignado, KO, COR o ACOR. El Técnico de Reciclaje puede ser utilizado de manera cruzada dentro del departamento de Residuos Sólidos y otras áreas del contrato para apoyar recolección de basura, recolección de artículos voluminosos, recolección de residuos de jardinería, apoyo al compostaje, limpieza y reubicación de contenedores, eventos especiales, preparación ante tormentas, limpiezas no programadas, limpieza de derrames no peligrosos, limpieza de puntos de recolección, documentación de báscula/pesos, apoyo de almacén, apoyo de áreas verdes, apoyo de custodia y otras tareas de apoyo de Operaciones de Base cuando sea consistente con capacitación, autorización, restricciones ambientales, requisitos de seguridad y dirección contractual.
2. CORE RESPONSIBILITIES 1. Collect, sort, segregate, stage, weigh, load, unload, transport, and prepare recyclable materials generated on post, including cardboard, wood pallets, plastics, paper, aluminum/tin cans, scrap metal, toner cartridges, mattresses, electronics, yard waste, and other recyclable commodities as directed. 2. Segregate recyclable materials by commodity type and support loading, palletizing, shrink wrapping, baling, staging, delivery, shipment preparation, and disposal of non-recyclable items found during recyclable commodity processing. 3. Collect cardboard from troop barracks, building residents, furniture deliveries, contractors, and other designated locations; transport cardboard to the Solid Waste Complex and support operation of the cardboard baler when trained and authorized. 4. Support collection and handling of bulky items, including shipping cartons, scrap lumber, discarded furniture, mattresses, appliances, and wood pallets placed at collection stations, curbside, or outside refuse containers. 5. Support scrap metal, toner cartridge, electronics, yard waste, composting, recyclable delivery, and recyclable shipment activities in accordance with approved procedures and supervisor direction. 6. Use the scales at the Solid Waste Facility as directed to support accurate weight tracking, recycling records, diversion reporting, and monthly summary report data. 7. Maintain collection points and recycling areas in a clean, orderly, sanitary, and safe condition; remove litter and waste within a ten (10) foot radius of serviced containers and support cleanup of non-hazardous spillage caused during recycling or solid waste operations. 8. Identify and report contamination, prohibited items, hazardous materials, potentially explosive items, blocked access, damaged containers, unserviceable containers, illegal dumping, unsanitary conditions, and safety hazards to the assigned supervisor immediately. 9. Complete or support recycling records, weight tickets, scale records, commodity logs, route notes, skip information, non-collection information, service records, photographs when authorized, and other required operational documentation accurately and legibly. 10. Support special events, additional recycling collection, container relocation, storm preparation, natural disaster recovery, unscheduled cleanups, emergency work, customer complaint response, warehouse support, grounds support, custodial support, and other contract support duties as directed. 11. Comply with the obligations, duties, standards of conduct, and prohibitions applicable to employees under the labor laws and regulations of the Republic of Honduras, including any amendments, insofar as applicable to the employment relationship and performance of assigned duties.	2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES 1. Recolectar, clasificar, segregar, preparar, pesar, cargar, descargar, transportar y preparar materiales reciclables generados en la base, incluyendo cartón, tarimas de madera, plásticos, papel, latas de aluminio/estaño, chatarra, cartuchos de tóner, colchones, electrónicos, residuos de jardinería y otros materiales reciclables según sea indicado. 2. Segregar materiales reciclables por tipo de producto y apoyar la carga, paletizado, envoltura, compactación, preparación, entrega, preparación de envíos y disposición de artículos no reciclables encontrados durante el procesamiento de materiales reciclables. 3. Recolectar cartón de barracas de tropa, residentes de edificios, entregas de muebles, contratistas y otras ubicaciones designadas; transportar cartón al Complejo de Residuos Sólidos y apoyar la operación de la empacadora de cartón cuando esté capacitado y autorizado. 4. Apoyar la recolección y manejo de artículos voluminosos, incluyendo cajas de envío, madera de desecho, muebles descartados, colchones, electrodomésticos y tarimas de madera colocadas en estaciones de recolección, acera o fuera de contenedores de basura. 5. Apoyar actividades de chatarra, cartuchos de tóner, electrónicos, residuos de jardinería, compostaje, entrega de reciclables y envíos de reciclables de acuerdo con procedimientos aprobados y dirección del supervisor. 6. Utilizar las básculas de la Instalación de Residuos Sólidos según sea indicado para apoyar el seguimiento preciso de pesos, registros de reciclaje, reportes de desvío y datos del reporte mensual resumido. 7. Mantener puntos de recolección y áreas de reciclaje en condiciones limpias, ordenadas, sanitarias y seguras; retirar basura y residuos dentro de un radio de diez (10) pies de los contenedores atendidos y apoyar la limpieza de derrames no peligrosos causados durante operaciones de reciclaje o residuos sólidos. 8. Identificar y reportar contaminación, artículos prohibidos, materiales peligrosos, artículos potencialmente explosivos, acceso bloqueado, contenedores dañados, contenedores no utilizables, vertederos ilegales, condiciones insalubres y riesgos de seguridad al supervisor asignado inmediatamente. 9. Completar o apoyar registros de reciclaje, boletos de peso, registros de báscula, registros de materiales, notas de ruta, información de omisiones, información de no recolección, registros de servicio, fotografías cuando estén autorizadas y otra documentación operativa requerida de manera precisa y legible. 10. Apoyar eventos especiales, recolección adicional de reciclaje, reubicación de contenedores, preparación ante tormentas, recuperación por desastres naturales, limpiezas no programadas, trabajo de emergencia, respuesta a quejas de clientes, apoyo de almacén, apoyo de áreas verdes, apoyo de custodia y otras tareas de apoyo contractual según sea indicado. 11. Cumplir con las obligaciones, deberes, normas de conducta y prohibiciones aplicables a los trabajadores establecidas en la legislación laboral y demás normativa vigente de la República de Honduras, incluyendo sus reformas, en cuanto resulten aplicables a la relación de trabajo y al

	desempeño de sus funciones.
3. EQUIPMENT, SOLID WASTE PROPERTY, GOVERNMENT PROPERTY, AND PERSONAL USE RESTRICTIONS Operation of collection vehicles, compactors, roll-off equipment, balers, forklifts, loaders, material-handling equipment, scales, container handling equipment, or other specialized solid waste equipment is strictly prohibited unless explicitly authorized, trained, licensed, and certified as required. Company vehicles, Government-furnished property, Solid Waste Facility equipment, recycling equipment, containers, tools, supplies, materials, route records, weight data, reports, computers, radios, access badges, or other assigned property shall not be used for personal purposes. Unauthorized use, scavenging, salvaging, falsification of service data, co-mingling of off-post waste, or misuse of solid waste equipment or records is grounds for immediate disciplinary action under company policy and applicable Honduras labor requirements.	3. RESTRICCIONES SOBRE EQUIPOS, PROPIEDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS, PROPIEDAD GUBERNAMENTAL Y USO PERSONAL La operación de vehículos de recolección, compactadores, equipo roll-off, empacadoras, montacargas, cargadores, equipo de manejo de materiales, básculas, equipo de manejo de contenedores u otro equipo especializado de residuos sólidos está estrictamente prohibida a menos que esté expresamente autorizada y que el empleado cuente con la capacitación, licencia y certificación requeridas. Los vehículos de la empresa, propiedad proporcionada por el Gobierno, equipo de la Instalación de Residuos Sólidos, equipo de reciclaje, contenedores, herramientas, suministros, materiales, registros de rutas, datos de peso, reportes, computadoras, radios, credenciales de acceso u otra propiedad asignada no deberán utilizarse para fines personales. El uso no autorizado, recolección no autorizada de materiales, salvamento, falsificación de datos de servicio, mezcla de residuos externos con residuos de la base o mal uso de equipos o registros de residuos sólidos es motivo de acción disciplinaria inmediata bajo la política de la empresa y los requisitos laborales aplicables de Honduras.
4. HAZARDOUS SPILL RESPONSE TEAM INTEGRATION If directed, the employee will support or integrate into the Hazardous Materials (HAZMAT), spill response, or environmental response process in a solid waste support capacity. Participation may include immediate notification, area control, identification of prohibited or hazardous materials found at collection points, containment support, coordination with DPW Environmental Division, COR/ACOR, Provost Marshal's Office, Explosive Ordnance Disposal, Fire Department, Safety Office, and contract leadership, cleanup support for non-hazardous spillage caused by solid waste operations, documentation, photos when authorized, and corrective action tracking. Solid Waste personnel shall not handle hazardous materials unless properly trained, authorized, and directed under applicable procedures.	4. INTEGRACIÓN AL EQUIPO DE RESPUESTA A DERRAMES PELIGROSOS Si se le indica, el empleado apoyará o se integrará al proceso de Materiales Peligrosos (HAZMAT), respuesta a derrames o respuesta ambiental en una capacidad de apoyo de residuos sólidos. La participación puede incluir notificación inmediata, control del área, identificación de materiales prohibidos o peligrosos encontrados en puntos de recolección, apoyo de contención, coordinación con la División Ambiental de DPW, COR/ACOR, Oficina del Provost Marshal, Explosive Ordnance Disposal, Departamento de Bomberos, Oficina de Seguridad y liderazgo del contrato, apoyo de limpieza para derrames no peligrosos causados por operaciones de residuos sólidos, documentación, fotos cuando estén autorizadas y seguimiento de acciones correctivas. El personal de Residuos Sólidos no deberá manejar materiales peligrosos a menos que esté debidamente capacitado, autorizado e instruido bajo procedimientos aplicables.
5. ADDITIONAL AND CROSS-FUNCTIONAL DUTIES Under the principle of polyvalence, the employee may be required to support recycling operations, solid waste collection, refuse collection, container management, container cleaning, bulk item collection, yard waste pickup, composting support, special event refuse/recycling support, storm preparation, disaster recovery waste support, unscheduled cleanups, route verification, scale/weight tracking, reporting, work control documentation, environmental coordination, safety coordination, vehicle support, warehouse support, grounds support, custodial support, customer complaint response, and other Base Operations sanitation, logistics, facility support, or waste management functions when workload, mission, emergency, weather, event, or compliance requirements demand additional support. Cross-utilization shall remain consistent with the employee's skills, training, licensing, equipment authorization, company policy, contract requirements, environmental restrictions, safety obligations, and Government direction. The functions, duties, obligations, and responsibilities described in this Position Description are illustrative and not exhaustive and shall not be construed as limiting the Employer's authority to assign additional duties. The employee shall perform any other related, complementary, incidental, recycling, solid-waste, refuse-collection, sanitation, container-management, material-handling, warehouse, logistics, grounds, custodial, environmental-support, storm-preparation, disaster-recovery, cleanup, route-support, scale/weight-tracking, reporting, facility-support, emergency-support, or other Base Operations duties reasonably assigned or required by the Employer, whether temporarily or permanently, provided that such duties are compatible with the nature of the position and with the employee's skills, knowledge, experience, training, physical capabilities, qualifications, licenses, certifications, equipment authorizations, environmental restrictions, and applicable legal, contractual, security, and occupational-safety requirements.	5. FUNCIONES ADICIONALES Y POLIVALENCIA Bajo el principio de polivalencia, se le puede requerir al empleado que apoye operaciones de reciclaje, recolección de residuos sólidos, recolección de basura, administración de contenedores, limpieza de contenedores, recolección de artículos voluminosos, recolección de residuos de jardinería, apoyo al compostaje, apoyo de basura/reciclaje en eventos especiales, preparación ante tormentas, apoyo de residuos en recuperación por desastres, limpiezas no programadas, verificación de rutas, seguimiento de báscula/pesos, reportes, documentación de control de trabajo, coordinación ambiental, coordinación de seguridad, apoyo vehicular, apoyo de almacén, apoyo de áreas verdes, apoyo de custodia, respuesta a quejas de clientes y otras funciones de sanidad, logística, apoyo a instalaciones o gestión de residuos de Operaciones de Base cuando la carga de trabajo, misión, emergencia, clima, evento o requisitos de cumplimiento demanden apoyo adicional. La utilización cruzada deberá permanecer consistente con las habilidades, capacitación, licencias, autorización de equipos, política de la empresa, requisitos contractuales, restricciones ambientales, obligaciones de seguridad y dirección del Gobierno. Las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades descritas en el presente Descriptor de Puesto son enunciativas y no limitativas y no deberán interpretarse como una limitación a la facultad de EL PATRONO de asignar funciones adicionales. El empleado deberá realizar cualesquiera otras funciones relacionadas, complementarias, incidentales, de reciclaje, residuos sólidos, recolección de basura, sanidad, manejo de contenedores, manejo de materiales, almacén, logística, áreas verdes, custodia, apoyo ambiental, preparación ante tormentas, recuperación por desastres, limpieza, apoyo de rutas, seguimiento de báscula/pesos, reportes, apoyo a instalaciones, apoyo a emergencias u otras funciones de Operaciones de Base que razonablemente le sean asignadas o requeridas por EL PATRONO, ya sea de manera temporal o permanente, siempre que sean compatibles con la naturaleza de su puesto, sus habilidades, conocimientos, experiencia, capacitación, capacidades físicas, calificaciones, licencias, certificaciones, autorizaciones de equipos, restricciones ambientales y los requisitos legales, contractuales, de seguridad y seguridad ocupacional aplicables.
6. EDUCATION, TRAINING, LICENSES, CERTIFICATIONS, AND EXPERIENCE High school diploma or equivalent is preferred. Experience in recycling operations, solid waste collection, refuse collection, sanitation, warehouse support, logistics, material handling, grounds support, custodial support, public works, base operations, or a related field is preferred but not required when the employee can demonstrate the ability to learn assigned duties, follow instructions, work safely, and complete basic records. Experience handling cardboard, pallets, scrap metal, electronics, toner cartridges, yard waste, bulky items, balers, scales, and recycling documentation is desirable. Must understand	6. EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN, LICENCIAS, CERTIFICACIONES Y EXPERIENCIA Se prefiere diploma de educación secundaria o equivalente. Se prefiere experiencia en operaciones de reciclaje, recolección de residuos sólidos, recolección de basura, sanidad, apoyo de almacén, logística, manejo de materiales, apoyo de áreas verdes, apoyo de custodia, obras públicas, operaciones de base o campo relacionado, pero no es requerida cuando el empleado pueda demostrar la capacidad de aprender las tareas asignadas, seguir instrucciones, trabajar de manera segura y completar registros básicos. Se valora experiencia manejando cartón, tarimas, chatarra, electrónicos,

recycling segregation, prohibited waste restrictions, hazardous material reporting requirements, scavenging prohibition, container serviceability concerns, scale/weight tracking, route documentation, skip reporting, non-hazardous spill cleanup, and emergency response requirements. Valid driver's license, equipment authorization, forklift authorization, baler operation training, or vehicle-specific certification may be required based on assigned duties. Must be able to communicate effectively with supervisors, coworkers, COR/ACOR, DPW, environmental personnel, safety personnel, customers, and regulatory representatives in English and Spanish when required.	cartuchos de t��ner, residuos de jardinería, artículos voluminosos, empacadoras, básculas y documentación de reciclaje. Debe comprender segregaci��n de reciclaje, restricciones de residuos prohibidos, requisitos de reporte de materiales peligrosos, prohibición de recolección no autorizada, inquietudes de servicio de contenedores, seguimiento de báscula/pesos, documentación de rutas, reportes de omisiones, limpieza de derrames no peligrosos y requisitos de respuesta de emergencia. Licencia de conducir válida, autorización de equipo, autorización de montacargas, capacitación en operación de empacadora o certificación específica de v��h��culo puede ser requerida según las tareas asignadas. Debe poder comunicarse eficazmente con supervisores, compañeros de trabajo, COR/ACOR, DPW, personal ambiental, personal de seguridad, clientes y representantes regulatorios en inglés y español cuando sea requerido.
7. INDUSTRIAL, OCCUPATIONAL, ENVIRONMENTAL, SOLID WASTE, AND EQUIPMENT SAFETY REQUIREMENTS The employee shall strictly comply with all applicable industrial safety, occupational health and safety, solid-waste, recycling, sanitation, material-handling, vehicle, forklift, baler, compactor, loader, roll-off, container-handling, warehouse, lifting, traffic-control, sharp-object, biological-exposure, hazardous-material identification, spill-response, environmental, fire-prevention, emergency-response, storm-preparation, PPE, housekeeping, and workplace safety policies, procedures, protocols, and instructions established by the Employer, approved SOPs, the worksite, the Government, and applicable authorities. The employee shall wear the designated uniform and all required Personal Protective Equipment (PPE), including task- and waste-stream-specific protection such as safety footwear, high-visibility clothing, gloves appropriate to cut or puncture hazards, eye protection, hard hat, hearing protection, masks or respiratory protection when required. The employee shall not handle suspected hazardous or explosive materials and shall immediately isolate and report them as required. Heavy machinery, collection vehicles, compactors, roll-off equipment, balers, forklifts, loaders, material-handling equipment, scales, container-handling equipment, or other specialized equipment shall not be operated unless properly trained, qualified, licensed or certified when required, assigned, and expressly authorized.	7. REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, LABORAL, AMBIENTAL, DE RESIDUOS SÓLIDOS Y EQUIPOS El empleado deberá cumplir estrictamente con todas las políticas, procedimientos, protocolos e instrucciones aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, residuos sólidos, reciclaje, sanidad, manejo de materiales, v��h��culos, montacargas, empacadoras, compactadores, cargadores, equipos roll-off, manejo de contenedores, almacenes, levantamiento de cargas, control de tr��fico, objetos cortopunzantes, exposición biológica, identificación de materiales peligrosos, respuesta a derrames, medio ambiente, prevención de incendios, respuesta a emergencias, preparación ante tormentas, EPP, orden y limpieza y seguridad ocupacional establecidos por EL PATRONO, los SOP aprobados, el lugar de trabajo, el Gobierno y las autoridades competentes. El empleado deberá usar el uniforme designado y todo el Equipo de Protección Personal (EPP) requerido, incluyendo protección específica según la tarea y corriente de residuos, como calzado de seguridad, ropa de alta visibilidad, guantes apropiados para riesgos de corte o perforación, protección ocular, casco, protección auditiva, mascarillas o protección respiratoria cuando sea requerida. No deberá manipular materiales sospechosos de ser peligrosos o explosivos y deberá aislarlos y reportarlos inmediatamente según corresponda. No deberá operar maquinaria pesada, v��h��culos de recolección, compactadores, equipos roll-off, empacadoras, montacargas, cargadores, equipos de manejo de materiales, básculas, equipos de manejo de contenedores u otros equipos especializados sin contar con la capacitación, calificación, licencia o certificación cuando sea requerida, asignaci��n y autorización expresa correspondientes.
8. MILITARY BASE, PHYSICAL SECURITY, COLLECTION ROUTE, AND OPSEC REQUIREMENTS Strict compliance with military base access rules, identification and badge requirements, escort procedures, restricted and controlled-area limitations, photography and communications restrictions, physical-security requirements, collection-route and facility-access controls, and operational security (OPSEC) guidelines is mandatory. The employee shall comply with all additional security requirements applicable to Solid Waste Facility operations, recycling collection points, routes, photographs, Government property, vehicle records, scale and weight data, facility information, emergency-response information, restricted locations, radios, keys, credentials, and other controlled or security-sensitive information or property. Scavenging, unauthorized removal of recyclable or discarded materials, unauthorized photography, disclosure of collection or facility information, or misuse of access privileges is prohibited. Failure to comply may result in disciplinary action, revocation of system or base access, removal from the worksite, and termination of employment.	8. REQUISITOS DE SEGURIDAD DE BASE MILITAR, SEGURIDAD FÍSICA, RUTAS DE RECOLECCIÓN Y OPSEC Es obligatorio cumplir estrictamente con las normas de acceso a la base militar, los requisitos de identificación y credenciales, procedimientos de escolta, limitaciones de áreas restringidas y controladas, restricciones de fotografía y comunicaciones, requisitos de seguridad física, controles de rutas de recolección y acceso a instalaciones y directrices de seguridad operativa (OPSEC). El empleado deberá cumplir además con todos los requisitos de seguridad aplicables a las operaciones de la Instalación de Residuos Sólidos, puntos de recolección de reciclaje, rutas, fotografías, propiedad gubernamental, registros de v��h��culos, datos de báscula y peso, información de instalaciones, información de respuesta a emergencias, ubicaciones restringidas, radios, llaves, credenciales y demás información o propiedad controlada o sensible de seguridad. Se prohíbe la recolección no autorizada, retiro no autorizado de materiales reciclables o desechados, fotografías no autorizadas, divulgación de información de recolección o instalaciones y uso indebido de privilegios de acceso. El incumplimiento puede resultar en acción disciplinaria, revocación del acceso a sistemas o a la base, retiro del lugar de trabajo y terminación del empleo.
9. CONFIDENTIALITY, RECORD INTEGRITY, ENVIRONMENTAL DATA, AND INFORMATION PROTECTION The employee shall maintain strict confidentiality regarding all proprietary, confidential, classified, controlled, contract-sensitive, operational, environmental, regulatory, financial, personally identifiable, Government, facility, route, security-sensitive, recycling, solid-waste, customer, and company information accessed or learned by reason of the position. This includes route data, collection schedules, scale and weight data, weight tickets, recycling records, commodity logs, landfill disposal records, recycling sales or proceeds information, regulatory inspection information, customer complaints, photographs when authorized, vehicle and dispatch records, container service records, skip and non-collection reports, emergency-response information, facility information, source-selection information, system-access credentials, and Government correspondence. Such information shall be used only for legitimate authorized purposes and shall not be disclosed, reproduced, copied, transferred, photographed, recorded, altered, falsified, destroyed, concealed, discussed with unauthorized persons, used for personal benefit, or otherwise made available to unauthorized persons during or after the employment relationship, except as specifically authorized or required by applicable law. All route, weight, service, recycling, disposal, inspection, complaint, and operational records shall be complete, accurate, legible, current, objective, and truthful. The employee shall comply with all Company, Government, contract, facility, environmental, privacy, information-security, records-management, physical-security, OPSEC, and confidentiality requirements applicable to the position.	9. CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD DE REGISTROS, DATOS AMBIENTALES Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN El empleado deberá mantener estricta confidencialidad respecto de toda información propietaria, confidencial, clasificada, controlada, sensible contractual, operativa, ambiental, regulatoria, financiera, de identificación personal, gubernamental, de instalaciones, rutas, sensible de seguridad, reciclaje, residuos sólidos, clientes o de la empresa a la que tenga acceso o conozca con ocasión de su puesto. Esto incluye datos de rutas, horarios de recolección, datos de báscula y peso, boletos de peso, registros de reciclaje, registros de materiales, registros de disposición en relleno sanitario, información de ventas o ingresos de reciclaje, información de inspecciones regulatorias, quejas de clientes, fotografías cuando est��n autorizadas, registros de v��h��culos y despacho, registros de servicio de contenedores, reportes de omisiones y no recolección, información de respuesta a emergencias, información de instalaciones, información de selección de fuentes, credenciales de acceso a sistemas y correspondencia gubernamental. Dicha información deberá utilizarse únicamente para fines legítimos y autorizados y no podrá ser divulgada, reproducida, copiada, transferida, fotografada, grabada, alterada, falsificada, destruida, ocultada, comentada con personas no autorizadas, utilizada para beneficio personal ni puesta de cualquier otra forma a disposición de personas no autorizadas durante o después de la relación laboral, salvo autorización específica o disposición legal aplicable. Todos los registros de rutas, pesos, servicios, reciclaje, disposición, inspecciones, quejas y operaciones deberán ser completos, exactos, legibles, actualizados, objetivos y veraces. El empleado

deberá cumplir con todos los requisitos de la Empresa, el Gobierno, el contrato, las instalaciones, medio ambiente, privacidad, seguridad de la información, gestión documental, seguridad física, OPSEC y confidencialidad aplicables a su puesto.