



04-05-2020

REV.2



PROCEDIMIENTO PARA EL REINGRESO A LABORAR



DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN:

Por medio de la presente certifico que he recibido el folleto denominado **PROTOCOLO Y PROCESO PARA REGRESO A LABORAR**, declaro que lo leeré y lo implementare de acuerdo a lo solicitado para salvaguardar la integridad de mis compañeros de trabajo y también la mía propia, autorizo y solicito a la empresa para que en caso de no cumplir con alguno de los procesos de seguridad, se me haga un llamado de atención personal y por chat o mail haciéndome notar donde he incumplido.

En señal de mi aceptación entrego firmado y fechado el recortable que consta en el anverso.

Firma de recepción

/ /
Fecha de recepción

1. OBJETIVO

- Prevenir la transmisión de todas las infecciones respiratorias, incluyendo las infecciones producidas por coronavirus como el Covid19, en ámbitos laborales de la empresa.
- Precautelar la salud de la población laboral en nuestras instalaciones, ante los casos de coronavirus (COVID-19).
- Adoptar acciones y medidas de promoción y prevención utilizando todos los medios de comunicación para evitar el contagio, los mismos que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar.
- Implementar una fluida y acertada comunicación a la población trabajadora con sintomatología clínica respiratoria.

2. POLÍTICAS

Los colaboradores de las empresas deberán cumplir y hacer cumplir de forma obligatoria todas las disposiciones que se impartan al reingresar a sus labores.

3. ALCANCE

Se aplican a todos los procesos de la organización tales como operativos, administrativos, visitantes y contratistas que desarrollen cualquier actividad dentro de la organización.

4. RESPONSABILIDADES

Talento Humano, Gerentes y Jefes de área.

5. REFERENCIAS

Leyes:

- Directrices Laborales Coronavirus (Ministerio del Trabajo).
- Directrices para la aplicación de la Reducción, Modificación o Suspensión Emergente de la jornada Laboral durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria (Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077)
- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080 que reforma el MDT-2020-077.
- Acuerdo Interministerial No 0000002



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 INFORMACIÓN DE COLABORADORES

- Se realizará un listado, con sus respectivas edades y enfermedades preexistentes (diabetes, cardiovasculares, pulmonares, presión alta, cáncer, etc.) de todos los colaboradores de la organización.
- Una vez obtenida la información se tabulará por cada área y se definirá los colaboradores menos vulnerables para el reingreso a sus actividades normales en la organización.
- Cada jefe de área conjuntamente con los listados entregados por Talento Humano elaborará las listas de acuerdo a este protocolo y las someterá para su aprobación, se tomarán en consideración las sugerencias de los encargados de Salud y Riesgo de Trabajo, la Gerencia de Talento Humano elaborará las listas finales que dictaminará la edad límite para la incorporación de los colaboradores en “Fase I”, se sugiere comenzar en esta fase con edades menores a 50 años y sin enfermedades preexistentes, o sin personas de riesgo en sus casas.
- Las áreas que tengan dos o más personas que puedan hacer el mismo trabajo podrán trabajar en horarios o días alternos. Para la “FASE II” se considerará si está permitido con el objeto de bajar la densidad de personas en oficina el trabajar en dos horarios matutino y vespertino.
- A los contratistas proveedores regulares que vayan a ejecutar trabajos o a ingresar a nuestras oficinas se les solicitará el listado tabulado (menores de 50 años y sin enfermedades preexistentes) quienes serán los que podrán ingresar a laborar (bajo supervisión y responsabilidad en obra de cada contratista, pero acogiéndose a nuestro protocolo y las normas de nuestros clientes finales).

6.2. JORNADA LABORAL

La jornada laboral para el personal administrativo y operativo que regresa al trabajo en “FASE I” salvo instrucciones contrarias del Gobierno será a partir del día Lunes 11 de Mayo salvo con horario de 8h00 a 14h00, salvo disposiciones directas de las cabezas de área, donde se podrían aplicar otros horarios, teletrabajo u otros medios, previo solicitud escrita y aprobada por el departamento de Talento Humano. En FASE II se considerarán horarios y días alternados entre el personal y con teletrabajo.

6.3 MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA INGRESO A INSTALACIONES DE COLABORADORES, POR CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- El ingreso a las instalaciones y proyectos o a la fábrica deberá ser ordenado, en fila y con una separación de 2 metros entre colaboradores, siguiendo las instrucciones de este procedimiento.
- Todo el personal, usuarios y contratistas que ingresen a las instalaciones y obra se les realizará la evaluación de la temperatura por parte del personal asignado por la empresa.
- En caso de que un colaborador sobrepase los límites de temperatura (37.6 grados) se limitará el ingreso a la instalación y se pedirá consulte con su médico personal si tiene para la evaluación respectiva, en caso de no tenerlo habrá acceso a un Médico asignado haciendo telemedicina (aplica a colaboradores de la empresa).
- En caso de sobrepasar los límites de temperatura para los casos de clientes, proveedores y personal de contratistas no se les permitirá el ingreso y se les informará la obligatoriedad de acudir al MSP.
- En el caso de clientes y usuarios sólo podrán ingresar a las instalaciones el titular, queda prohibido el ingreso a demás familiares, y aplica las mismas instrucciones del párrafo anterior.
- Queda suspendida la toma de huella en el biométrico, y la asistencia será registrada en cada computadora al entrar hasta que este el equipo de reconocimiento facial.
- Para el ingreso de todo personal, nuestro, de contratistas o usuarios en las instalaciones y fabrica etc. Se les solicitará el uso obligatorio de mascarillas, guantes, gafas y gorra.

6.4 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ATENCIÓN A CLIENTES EN OFICINAS Y OBRAS

- El personal que tiene las funciones de atención a clientes dentro de los departamentos como Ventas, Tesorería, post venta, contabilidad egresos, crédito y cobranza deberán obligatoriamente usar mascarillas, y deberá de llagar a la oficina con gorra guantes y gafas. (se espera que cuando circulen en exteriores usen los equipos de protección) al llegar a oficina deberán de



guardar la mascarilla que trajeron en un zip-lock o funda plástica y usar otra dentro de las instalaciones.

- En cada sitio de estas áreas de atención a clientes, designará Talento Humano un colaborador para que realice la limpieza y desinfección cada 2 horas será responsabilidad de mostrador cada vez que se atienda a un usuario realizar la desinfección parcial, y de quien utilice la sala de sesiones después de cada uso. El área de entrada frente a ascensores será desinfectada con igual frecuencia.

- La atención a los clientes será programada por turno y no concurrente para prevenir aglomeraciones y contactos innecesarios, un cliente a la vez frente a mostrador y los demás esperando con separaciones de 2 metros.

- Se dará prioridad la atención a usuarios por medios telefónicos fijos, celulares, mensajes y/o correos electrónicos, siendo la atención presencial estrictamente para casos puntuales que no se puedan resolver por los otros medios.

- Cada vez que ingrese un cliente interno o externo se le deberá ofrecer y utilizar el gel antiséptico, para poder ser atendido.

- Se deberá mantener la distancia establecida de mínimo 2 metros entre el colaborador y el usuario, no se podrá saludar o despedir mediante contacto físico.

- Los motorizados/mensajeros estarán obligados a usar mascarilla, gorra, guantes y gafas, en toda su ruta externa, así como utilizar el gel antiséptico cada vez que realice una gestión, además de hacerlo al ingreso a las instalaciones de la empresa con el debido lavado de manos.

- Para la atención a clientes de proyectos o negocios solo se lo hará en la sala de sesiones de la oficina 203 para la atención a los usuarios mostrador, así prevenir mayores lugares de contagio y ayudar a una desinfección más adecuada. La sala y el mostrador deberán de desinfectarse después de cada atención.

6.5 MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- Se suspende el servicio de catering y de entrega de almuerzos, hasta nuevas disposiciones, por cuidados de higiene y para evitar aglomeración de personas. Quienes traigan su comida respetarán los turnos para usar la

cafetería que Talento Humano coordine, no más de 4 personas a la vez, prohibida la ingestión de alimentos en los puestos de trabajo.

- Suspendidas las reuniones presenciales de equipo, y también deberá de evitar movilizarse entre localidades (realizar coordinación de actividades telefónicamente o mediante videoconferencia en la plataforma ZOOM). Será responsabilidad de cada jefe dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de sus colaboradores.

- Quedan suspendidas las capacitaciones presenciales, eventos corporativos y todo tipo de celebración (cumpleaños).

- Realizar gestiones con proveedores, clientes, etc., vía telefónica o videoconferencia.

- Los jefes de área deberán informar inmediatamente a Talento Humano, los casos de sus colaboradores, que tengan procesos de enfermedades respiratorias o tengan contagios con su núcleo cercanos, además en los casos que se tomen a futuro vacaciones en el exterior de la ciudad, provincia o país, tendrán que acogerse a los protocolos correspondientes de las autoridades de control.

- Las puertas de ingreso de cada oficina de las instalaciones deberán mantenerse abiertas para evitar el contacto de las manos con la perilla de estas.

- Se ha instalado gel antiséptico en las recepciones, comedores, baños de todas las instalaciones, así como en cada escritorio. Talento Humano coordinará de mantener estos envases en disposición.

- Se realizará la desinfección y sanitación contra el virus COVID-19 (proceso que reduce el número de microorganismos a un nivel seguro) en todas las instalaciones de la empresa los fines de semana o temprano en la mañana.

- Se está planificando instalar filtros especiales en los A/C que eliminen los virus.

- Todos los colaboradores de la empresa cada vez que acudan a sus puestos de trabajo (inicio de jornada, salida de oficina, etc.) deberán hacer un lavado completos de manos evitando aglomeraciones en los baños, adicionalmente deberán de desinfectar sus puestos de trabajo.

- Se sugiere que todo el personal limpie sus puestos de trabajo mínimo cada 3 horas, o al inicio de las labores, a mitad de las labores y al terminar el día.



- Limpieza de equipos, engrapadoras, reglas, plumas, etc. antes de utilizar y al finalizar el trabajo.
- Todos los colaboradores deberán saludarse de forma verbal, evitando el contacto físico, además de mantener limpio su puesto de trabajo y libre de todo aquello que no necesiten, al final del día deberán de quedar los escritorios sin nada encima.

6.6 MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES EN FABRICA Y OBRA

- Se colocará una bandeja con agua y cloro a la entrada y salida del área bajo nuestro control, esto con el fin de que los colaboradores limpien las suelas de sus zapatos antes de ingresar, donde se requiera zapatos de seguridad serán los que deban de usar, se cercará el área donde trabajemos con cinta de peligro y se habilitara un solo lado para entrar y salir. No se permitirá terceros trabajando en nuestras áreas asignadas, en caso de requerirse trabajos de terceros deberá de coordinarse con el cliente para que nos alterne.
- Antes de empezar el trabajo con mochila de fumigación y la solución aprobada se fumigara nuestras áreas de trabajo, al abandonar el área al final de la jornada se hará el mismo procedimiento.
- Se recomienda distribuir el trabajo en diferentes frentes evitando la acumulación del personal
- En los diferentes frentes de trabajo mantener por lo menos un metro cincuenta de distancia entre colaborador.
- Mantener en todo momento los EPP solicitados (mascarillas, guantes, gafas, y gorra) así como las botellas independientes del gel desinfectante
- Prohibido compartir vasos, utensilios en refrigerios o al beber agua. Se recomienda que dentro de los cajones de su escritorio cajas de herramienta o lugares asignados tengan un vaso claramente marcado con su nombre.
- Antes de acudir al almuerzo lavarse y desinfectarse las manos
- Mantener por los menos un metro cincuenta de distancia entre cada colaborador en el almuerzo, si no tiene capacidad el comedor de obra, hacerlo por grupos.
- En lo posible los utensilios y platos serán desechables.

- Desplazamientos al lugar de trabajo y que se realicen por medio de transporte público, bus de la empresa u otro medio de transporte (taxi), se deberá guardar la distancia interpersonal con las otras personas; además, del uso de mascarilla quirúrgica y guantes desechables.
- Si se traslada a su lugar de trabajo a pie, en bicicleta, moto o scooter, es necesario que lleve mascarilla. Guarde la distancia interpersonal cuando vaya caminando por la calle. c) Siempre que pueda, es preferible en esta situación el transporte individual.
- **Estas medidas son independientes de las normalmente utilizadas como prevención de accidentes dentro de los protocolos de seguridad industrial.**
- **Cada mañana el jefe de planta o el encargado de obra hará la inducción diaria de las medidas de bio-seguridad y de protección industrial al personal, manteniendo la distancia acordada, revisará los equipos de protección y les tomara una foto equipados.**

A large, light gray watermark of the CODEMET logo is centered on the page, behind the main text. It consists of the word "CODEMET" in a bold, sans-serif font, enclosed within an oval shape that mimics the globe-like design of the official logo.

PROTOCOLO DE ENTRADA A CASA

ACCIONES QUE SUMAN Y CUIDAN A LOS TUYOS FRENTE AL COVID-19

1



Al salir ponte una
camisa de manga
larga

2



Recojete el cabello. No
uses pulseras, anillos
o aretes

3



Si cuentas con un
tapabocas, pónitelo
justo antes de salir

4



Se recomienda el uso
de gorra o bicera y
gafas

5



Intenta no usar el
transporte
público

6



Si vas con tu mascota,
procura que no roce
con superficies en el
exterior

7



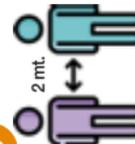
Lleva paños
desechables, úsalos
para cubrir tus manos
al tocar superficies

8



Intenta no usar efectivo,
en caso de manipularlo
desinfecta tus manos

9



Mantén una distancia
prudente con las
demás personas

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA

CON PERSONAS CON RIESGO DE CONTAGIO DE COVID-2019

1



Dormir en camas separadas

2



Utilizar baños diferentes en lo posible y mantenerlos desinfectados

3



No compartir toallas, cubiertos, vasos, etc.

4



Limpiar y desinfectar las superficies de alto contacto

5



Lavar ropa, sábanas y toallas frecuentemente

6



Ventilar a menudo los espacios de tu casa

7



Llamar al 171 si se presenta más de 38° de fiebre y dificultad para respirar

8



No rompas la cuarentena durante 2 semanas. Cada salida de casa es un reinicio del contador

Ahora, más juntos que nunca... Somos equipo!

PROTOCOLO DE ENTRADA A CASA

ACCIONES QUE SUMAN Y CUIDAN A LOS TUYOS FRENTE AL COVID-19

1



Al ingresar a casa intente no tocar nada

2



Quítate los zapatos en la entrada de tu casa

3



Desinfecta las patas de tu mascota si la estabas paseando

4



Quítate la ropa exterior y métela en una bolsa para lavar

5



Deja bolso, billetera, celular, etc. en una caja en la entrada

6



Dúchate o si no puedes lava bien las zonas expuestas

7



Desinfecta las superficies de las cosas que hayas sacado

8



Limpia tus objetos personales con desinfectante o alcohol

9



Quítate los guantes con cuidado, tíralos y lavate las manos

10



Recuerda que no es posible una desinfección total. El objetivo es disminuir el riesgo.

Ahora, más juntos que nunca... Somos equipo!