

Protocolo para área de trabajo personal

| | |
|---|--|
| Protocolo CEMEX | Protocolo para área de trabajo personal según nuestro Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el marco de la pandemia por COVID-19. |
| Propósito del Protocolo | Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para su aplicación en las áreas de trabajo en el marco de la pandemia por COVID-19. |
| A quién se aplica este protocolo | Este protocolo se aplica a todas las oficinas de Operaciones y Administración de CEMEX. El Equipo de Rápida Respuesta (ERR) de Planta / gerentes / empleados deben asumir la responsabilidad de implementarlo. |
| Aviso Legal | Este protocolo fue preparado por CEMEX con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (“OMS”), consultores externos y la experiencia de la empresa misma. CEMEX no se hace responsable del resultado de la implementación del protocolo, ni garantiza de ninguna manera la efectividad de este material para prevenir o reducir infecciones por Coronavirus (COVID-19) entre sus empleados o funcionarios. La autorización para usar este material está limitada exclusivamente para consulta. Ninguna persona, física o moral, podrá usar este material, en su totalidad ni en parte, para publicidad, anuncios y/o promoción en ningún material o medio, para ninguna empresa, producto o servicio. Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG. |

| I. Recomendaciones generales | |
|-------------------------------------|---|
| 1. | <p>Durante la pandemia de COVID-19, realizar únicamente tareas y reuniones esenciales para garantizar la salud y la seguridad de nuestros empleados / contratistas y la continuidad operativa.</p> <p>d. Todas las áreas operativas y administrativas deben fomentar y planificar el trabajo remoto para limitar el número de personal en áreas comunes de trabajo / oficina, especialmente si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es una persona vulnerable en virtud de su edad, estado de salud o condición médica y embarazo. • Vive con alguien en aislamiento o una persona vulnerable. |
| 2. | Cada área de trabajo debe de contar con información sobre el COVID-19. |
| 2.1 | Fomentar entre los empleados cubrirse con el ángulo interno del brazo al toser o estornudar. Proveer pañuelos desechables y cestos de basura para su disposición. |
| 2.2 | Evitar cualquier contacto físico como el saludo de manos o cualquier otro tipo de contacto. |
| 2.3 | Mantener una distancia mínima de 2 metros (6 pies) entre las personas. |
| 3. | El uso de desinfectante para manos debe ser obligatorio antes de entrar a cualquier área o posterior al uso de cualquier equipo. |

| I. Recomendaciones generales | |
|-------------------------------------|--|
| 4. | <p>Considerar cada herramienta y/o dispositivos del escritorio / área de trabajo como un artículo personal, para uso exclusivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No pedir prestado o prestar utensilios como teléfonos, bolígrafos o equipo de oficina. b. Limitar el intercambio de documentos a un mínimo indispensable. c. Utilizar dispositivos electrónicos y/o aplicaciones como las principales herramientas de comunicación. |
| 5. | Implementar un programa de limpieza para oficinas y salas en donde se ofrece la inducción para asegurar que estén libres de contagio del COVID-19. |
| 5.1 | Incrementar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección en todas las áreas en donde el personal tiene contacto directo o constante (p.ej. sillas, escritorios, puertas, entre otros). |
| 5.2 | Incrementar la frecuencia de las actividades de limpieza y desinfección para todos los equipos utilizados por las personas (p.ej. monitores, teclados, ratón, entre otros). |

| II. Áreas de trabajo en los ambientes de administración / oficinas / centro de control | |
|---|--|
| 1. | Cada empleado que regrese a sus funciones dentro del lugar de trabajo deberá ser asignado a un área de trabajo evitando la rotación por diversos espacios dentro de la ubicación. |
| 2 | La distancia entre las áreas de trabajo debe abarcar 2 metros (6 pies) o contar con una división protectora en los casos en que el personal comparte el espacio de trabajo. En caso de no ser posible la separación, el personal deberá de portar mascarilla durante su jornada laboral. |
| 3. | Todas las áreas de trabajo deben de contar con un kit y productos o herramientas de sanitización para ser utilizados por la persona asignada a determinado lugar. |
| 4. | Al llegar al lugar, lavar adecuadamente las manos, limpiar y desinfectar frecuentemente con una solución a base de alcohol cada una de las superficies que toca y/o herramientas y/o dispositivos (p.ej. escritorios, teclados, ratón, teléfonos, monitores, paneles, bolígrafos, lápices, libretas, entre otros). |
| 4.1 | En caso de ser necesario compartir un área de trabajo, debido al cambio de turno, seguir los procedimientos de limpieza y desinfección al momento de iniciar el turno y al terminar. |
| 4.2 | Las áreas de trabajo deberán permanecer limpias y organizadas, sin documentos a la vista sobre el escritorio. |

| II. Áreas de trabajo en los ambientes de administración / oficinas / centro de control | |
|---|---|
| 5. | Para los equipos o dispositivos de uso común, como impresoras, escáner, fotocopiadoras, instrumentos de laboratorio; en todos los casos, desinfectar el área que se toca y lavar o desinfectar las manos al terminar. |