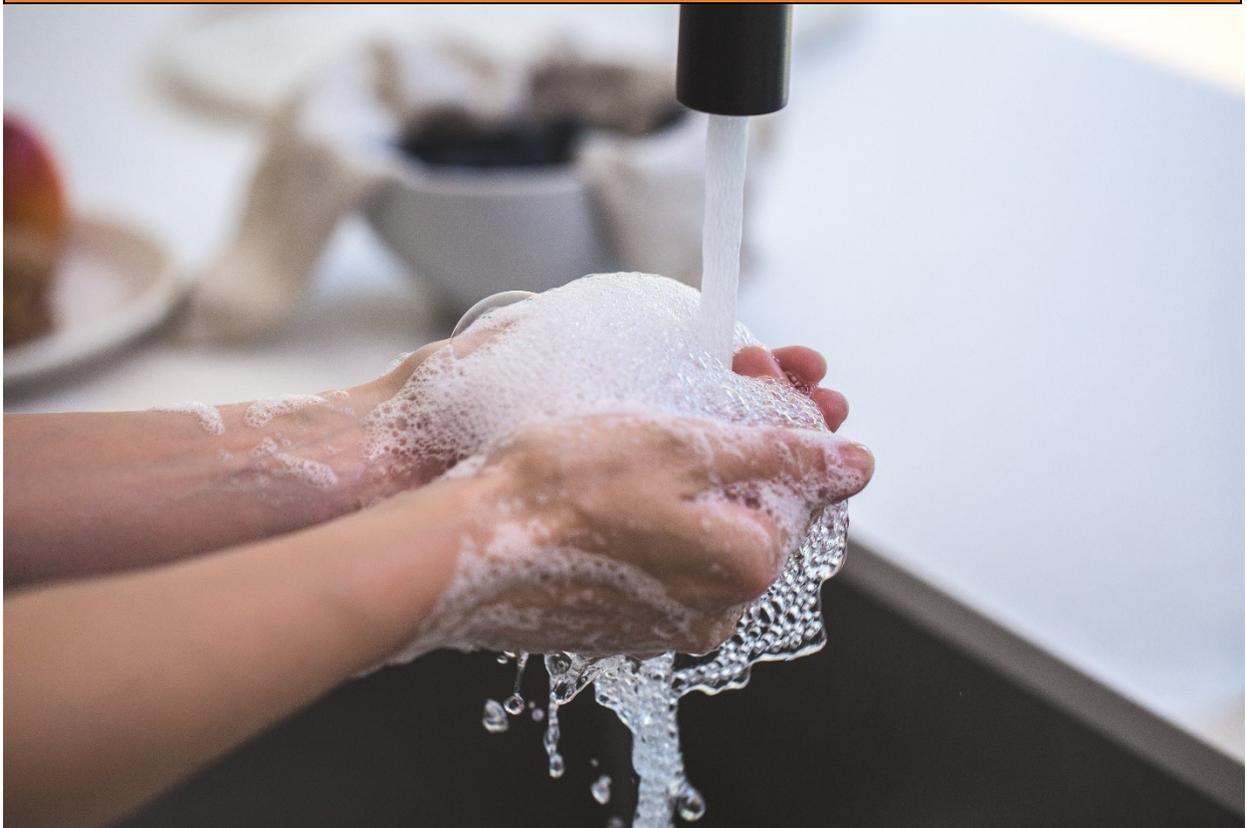


Neo Holding Group COVID19 plan de acción de emergencia



Emitido: 27/03/2020

Versión: 1.5

Ultimo actualización: 7/9/2020

Tabla de contenido

- 1. Resumen**
- 2. Cambios en política por país**
- 3. Procedimientos de seguridad y salud en el lugar de trabajo**
- 4. Empleado prueba de temperatura**
- 5. Procedimientos de la sala de descanso**
- 6. Política de visitantes**
- 7. Política de viaje**
- 8. Responsabilidades de supervisión**
- 9. Pautas para empleados enfermos**
- 10. Teletrabajo**
- 11. Seguridad**
- 12. Empleados no remotos que enfrentan conflictos de programación debido a cierres**
- 13. Restricción de cuidado infantil en la oficina**
- 14. Procedimientos del departamento de Shipping y Receiving**

Resumen

Esta guía es una implementación de política integral y temporal que Neo Holding Group ha promulgado en respuesta al brote del Virus Corona (COVID-19). El 13 de marzo de 2020, el presidente de los Estados Unidos de América declaró un estado nacional de emergencia para permitir la protección de todos los ciudadanos. La prioridad de Neo Holding Group es proteger la seguridad y la salud de sus empleados, las siguientes políticas y procedimientos se implementaron a partir del 16 de marzo de 2020 y entrarán en vigencia hasta que la compañía decida que la amenaza ha disminuido por aviso del Centro para Control de Enfermedades. La compañía supervisará el progreso del estado de emergencia y ajustará la política en

consecuencia, Neo Holding Group se reserva el derecho de alterar y mejorar esta política en cualquier momento para combatir esta crisis de manera efectiva.

Cambios en política por país

Neo Holding Group gestiona operaciones en varios lugares internacionales que pueden dar lugar a diferencias en las políticas y regulaciones de acuerdo con el jefe de administración y la autoridad gubernamental de los lugares de trabajo. Esta guía está destinada a ser observada en su totalidad ya que la política general de la compañía con respecto a COVID-19, las diferencias en la política y el procedimiento por país se identificarán en destaque como tales:

Chile: diferencia o adición de políticas y procedimientos

Honduras: diferencia o adición de políticas y procedimientos

Panamá: diferencia y / o adición de política y procedimiento

Paraguay: diferencia y / o adición de políticas y procedimientos

Procedimientos de seguridad y salud en el lugar de trabajo

Se requerirá que los empleados se adhieran a los siguientes procedimientos, el incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

1. Los empleados deberán usar desinfectante de manos en cada entrada al edificio cuando ingresen desde el exterior.
2. Se requiere que los empleados limpien sus estaciones de trabajo dos veces al día.
3. Los CDC recomiendan que todas las reuniones no excedan un máximo de 10 personas, los límites de ocupación para habitaciones se han reducido a la mitad.
4. Se alienta a los empleados a lavarse las manos con frecuencia o desinfectarse las manos (60% de alcohol o más). Los empleados deben lavarse las manos después de usar el baño, antes, y después del almuerzo y al final del día.
5. Se desaconseja que los empleados participen en contacto físico innecesario con otros, tales como: abrazos, saludos físicos, golpes en los hombros, etc.
6. Los empleados deben practicar el distanciamiento social manteniendo una distancia de 6 pies de otras personas, en circunstancias en que esto no sea posible, los empleados deben equipar adicionalmente una máscara de plástico para el rostro sobre su máscara quirúrgica / de tela.
7. No use la propiedad física de otros empleados, use su propio teléfono, computadora, teclado, bolígrafos, grapadoras, etc.
8. Los empleados que tengan conocimiento de algún incumplimiento del procedimiento por otros empleados o que presenten signos de enfermedad deben informar a su supervisor de inmediato.

Paraguay

1. Los empleados deben desinfectar sus zapatos y pantalones con spray desinfectante al ingresar a las instalaciones.

2. Los empleados deben estar equipados con una máscara facial y guantes al comienzo de su turno.

Empleado prueba de temperatura

Se requiere que los empleados se sometan a un proceso de verificación de temperatura en su entrada inicial a la instalación.

1. Los empleados deben verificar su temperatura utilizando el termómetro sin contacto ubicado en el vestíbulo, los empleados deben hacerlo solo para su entrada **inicial** a las instalaciones para ese día.
2. Los empleados deben tener un testigo presente para verificar su control de temperatura, las siguientes autoridades pueden dar testimonio:
 - a. Recepcionista
 - b. Supervisor de almacén
 - c. Gerente administrativa de oficina
3. Los empleados deben enviar una encuesta de formulario de Google en la que deben fotografiar la data del termómetro.
4. Los empleados que activan advertencias de alta temperatura desde el termómetro deben tomar asiento en las áreas indicadas en el vestíbulo. Los empleados tendrán un máximo de 10 minutos para pasar el control de temperatura, los que no puedan hacerlo serán mandado a la casa por el día.
5. Póngase en contacto con recursos humanos para obtener más información sobre este proceso y las preguntas frecuentes.

Procedimientos para la sala de descanso y el marcador de tiempo

Para minimizar el contacto entre los empleados y permitir una separación de 6 pies, se han implementado los siguientes procedimientos en el área de la sala de descanso:

- Ocupación máxima de 4 personas en cualquier momento.
- Se han implementado horarios de descanso para el personal del almacén (consulte Alyn Alonzo y Henry Martelo para obtener información detallada sobre el horario)
- Se ha colocado cinta naranja dentro y fuera de la sala de descanso para demostrar visualmente la distancia que los empleados deben mantener entre sí.
- Los empleados que se alineen para usar el marcador del reloj de tiempo deben mantener una distancia de 6 pies de distancia con no más de dos dentro del área del reloj de tiempo a la vez.
- Los recursos humanos anticipan una demora que ocurrirá en los entradas de tiempo a medida que los empleados esperan para entrar y salir y automáticamente redondeará los tiempos al tiempo de entrada y salida más cercano en menos de 10 minutos. (ejemplo: el empleado que espera registrarse a las 8 a.m., a las 8:07 a.m., esta hora se corregirá a las 8:00 a.m. para tener en cuenta el retraso debido a los procedimientos obligatorios).



Política de visitante

La salud y seguridad de los empleados, clientes y proveedores es nuestra principal prioridad, por esa razón Neo Holding Group está limitando las visitas en este momento. Los empleados no pueden invitar a familiares o amigos al sitio de trabajo en este momento, con la excepción de emergencias personales / médicas entrando al área de recepción.

Los empleados deben comunicarse con los invitados externos a través del sistema de intercomunicación antes de dar acceso al lobby.

Exigimos que todos los visitantes que ingresen a nuestras instalaciones cumplan con las siguientes pautas:

1. Antes de la visita, los invitados deben completar una encuesta de visitantes de Covid-19 para recibir la aprobación de su visita. Para este enlace de recursos, póngase en contacto con recursos humanos.
2. Desinfecte las manos al ingresar a la oficina / almacén
3. Los visitantes deben usar guantes y máscara durante su visita.
4. Chequeo de temperatura a la entrada
5. El número máximo de invitados permitidos en el edificio a la vez es de tres (3)
6. No se permite solicitar en áreas comunes
7. No más de 2 invitados pueden ingresar al almacén a la vez
8. Debe mantenerse a 6 pies de distancia de todos los empleados durante la duración de su visita.
9. Los invitados deben evitar reunirse entre ellos y otros empleados
10. El empleado que realiza la visita debe limpiar todas las áreas donde ingresan los visitantes (lobby, conferencia, etc.)

Se les niega el acceso a los visitantes que violen estas pautas, agradecemos que cumplan estos procedimientos hasta sean necesarios, nos disculpamos por cualquier inconveniente.

PANAMA

3. Desinfectar las suelas del calzado. (para esto usamos 2 alfombras una con gel de alcohol y otra alfombra seca)

4. Mantenga el espacio mínimo de 2 metros de forma permanente durante su estadía o visita.

5. A los visitantes se les revisará la temperatura antes de acceder a las instalaciones.

Se les puede pedir a los visitantes que violen estas pautas que se vayan, nos disculpamos por cualquier inconveniente e impondremos estos procedimientos hasta que ya no sean necesarios.

Política de viaje

Para que Neo Holding Group cumpla con sus obligaciones de mantener un lugar de trabajo seguro, y para minimizar la preocupación de los empleados sobre la posible exposición al COVID-19, todos los viajes de negocios no esenciales a las áreas afectadas están sujetos a cancelación. Además, Neo Holding Group ahora exige que todos los empleados que regresan a los Estados Unidos después de un viaje internacional, ya sea por negocios o personal, trabajen desde su casa por un período de hasta 14 días calendario. Esto se suma a cualquier cuarentena y / o supervisión obligatoria a nivel federal después de un viaje desde China. No habrá otro cambio en los términos o condiciones de empleo de un empleado. Se espera que el empleado siga su horario de trabajo normal y se mantenga en contacto con su gerente, según corresponda. Si se necesita algún equipo o asistencia adicional para que el empleado trabaje desde su casa durante este período, el empleado debe notificar a su gerente tan pronto como se conozca esa necesidad. Se deben hacer arreglos para trabajar desde casa entre el empleado y su gerente antes de cualquier viaje internacional y el empleado deberá notificar a su gerente cuando haya regresado a los Estados Unidos. Para cualquier empleado que actualmente viaje internacionalmente, se requiere que dichos empleados se comuniquen con su gerente el día en que el empleado debe regresar a la oficina. En caso de que no se pueda contactar al gerente, se requiere que el empleado se comunique con los recursos humanos. Se anticipa que esta Política de viaje será de naturaleza temporal y está sujeta a cambios a medida que los CDC brinden información adicional.

Responsabilidades de supervisores

Para garantizar que los empleados cumplan con los procedimientos de seguridad y salud laboral, los supervisores y gerentes serán responsables de lo siguiente.

1. Consulte con su personal al comienzo de su turno y asegúrese de estar en forma, preguntándole a los empleados si tienen algún síntoma de enfermedad (tos, fiebre, estornudos, dolor de cabeza, dolor de garganta, etc.)
2. Los supervisores pueden mandar a un empleado a su casa si tienen motivos para creer que el empleado está enfermo.
3. Los supervisores con sospecha razonable de que un empleado está enfermo deben confirmar su sospecha con otro supervisor.
4. Los supervisores deben informar esta actividad a Recursos Humanos y crear un resumen detallado recapitulando el evento.
5. Los empleados deben quedarse en casa durante la duración de su enfermedad antes de que puedan regresar al trabajo.
6. Los empleados enviados a casa bajo sospecha de enfermedad deben comunicarse con los recursos humanos para obtener la aprobación para regresar al trabajo.
7. Los empleados que se mandaron a su casa y creen que sus síntomas son el resultado de causas no relacionadas con la enfermedad deben presentar un aviso médico que lo indique antes de volver a trabajar con estos síntomas identificados.
8. Los supervisores deben designar asignaciones de trabajo de tal manera que eviten la reunión masiva innecesaria de empleados en un espacio confinado. Las reuniones deben limitarse a 10 personas o menos.

Pautas para empleados enfermos

1. Se recomienda a los empleados que tienen síntomas de enfermedad respiratoria aguda que se queden en casa y no vengán a trabajar hasta que estén libres de fiebre (100.4 ° F [37.8 ° C]), signos de fiebre y cualquier otro síntoma durante al menos 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre o alterar los síntomas (por ejemplo, supresores de la tos). Los empleados deben notificar a su supervisor y quedarse en casa si están enfermos.
2. Duración del aislamiento y las precauciones: para la mayoría de los empleados con la enfermedad COVID-19, el aislamiento y las precauciones se pueden suspender 10 días después del inicio de los síntomas y la resolución de la fiebre durante al menos 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre y con mejoría. de otros síntomas Antes de regresar al trabajo, los empleados deben comunicarse con el representante de recursos humanos para confirmar que ya no tienen síntomas.
 - a. Los empleados que experimenten síntomas más allá de 10 días deben permanecer aislados en su casa hasta que estén libres de fiebre y síntomas durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre.
3. Neo Broadband permitirá a los empleados usar el tiempo de vacaciones para cubrir cualquier tiempo libre en caso de enfermedad. (las leyes del país están por encima de esta política, consulta con su supervisor inmediato por provisiones que serán afectado por una ley).
4. Debido al aumento esperado del tráfico dentro de los centros médicos, Neo Broadband permitirá un período de hasta dos semanas como máximo para que los empleados estén ausentes **sin** documentación médica.
 - a. Para todos los efectos, Neo Broadband identifica los resultados de laboratorio de Covid-19 como una forma de documentación médica.
5. Los empleados que están ausentes debido a una enfermedad deben obtener la aprobación de los recursos humanos para volver al trabajo.

Cuarentena

Los empleados que han estado en contacto cercano con un individuo confirmado que tienen Covid-19 deben permanecer en cuarentena durante un período de 14 días a partir del día en que tuvo lugar el contacto cercano. El CDC define "contacto cercano" como:

- Estuvo a menos de 6 pies de alguien que tiene COVID-19 durante al menos 15 minutos
- Usted brindó atención en el hogar a alguien que está enfermo con COVID-19
- Tuvo contacto físico directo con la persona (la abrazó o la besó)
- Compartiste utensilios para comer o beber
- Estornudaron, tosieron o de alguna manera le cayeron gotas respiratorias.

Los empleados deben esperar el período de cuarentena de 14 días o proporcionar recursos humanos con resultados negativos de la prueba COVID-19 antes de regresar al trabajo.

Date of last close contact with person who has COVID-19 + 14 days= end of quarantine



Please note if your quarantine starts at noon on day 1, then it would end at noon on the last day.

El círculo rojo representa el último día de contacto con alguien que ha covid-19, el círculo verde representa la última día de cuarentena

Arreglos temporales de teletrabajo

Debido al brote actual de COVID-19 (coronavirus), muchos empleados están preguntando sobre la capacidad de trabajar desde casa. Neo Holding Group está implementando acuerdos temporales de teletrabajo para empleados cuyas tareas laborales son propicias para trabajar desde casa pero que no teletrabajan regularmente. Sin embargo, hay algunos puestos en Neo Holding Group que requieren el empleado esté físicamente presente en su lugar de trabajo. Estos empleados se definen como personal esencial.

El personal esencial incluye los siguientes puestos:

- Empleado de almacén
- Supervisor de almacén
- Especialista en soporte de plataforma
- Asociado de IT de almacén

Se espera que el personal esencial se presente al trabajo según lo programado, a menos que se notifique lo contrario. Se deben seguir las políticas y procedimientos regulares de ausencia para los empleados que no pueden presentarse a trabajar.

Los puestos aprobados inmediatamente para trabajar desde casa temporalmente incluyen lo siguiente:

- Representante de ventas
- Gerente de Ventas Regionales

Los puestos adicionales se pueden considerar caso por caso.

- Gerencia ejecutiva
- Recursos humanos
- Contabilidad
- Gerente de contabilidad
- Coordinador de Logística
- Gerente de Operaciones

Se espera que estos arreglos sean a corto plazo, y Neo Holding Group continuará monitoreando la orientación de los funcionarios de salud y la necesidad de arreglos de trabajo a distancia. Los empleados no deben asumir ningún período de tiempo específico para el teletrabajo, y Neo Holding Group puede exigir a los empleados que regresen al trabajo regular en la oficina en cualquier momento.

Si la crisis de salud actual lo amerita, Neo Holding Group puede requerir que todos los empleados, con la excepción del personal esencial, trabajen desde su casa. Los empleados deben ser proactivos con los gerentes de departamento en la preparación para estas circunstancias para garantizar que los empleados tengan los recursos necesarios para el teletrabajo.

Seguridad

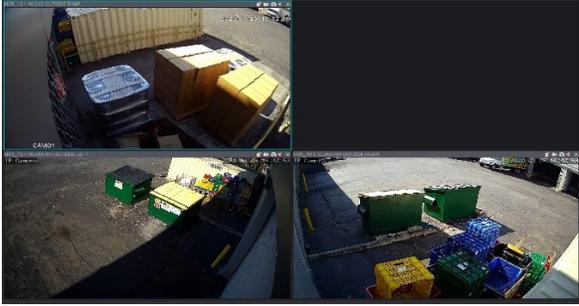
De acuerdo con la política de seguridad de la información de la compañía se espera que los empleados de teletrabajo, garanticen la protección de la información de la empresa y del cliente accesible desde su oficina en casa. Para garantizar esto se recomienda el uso de archivadores y escritorios cerrados, el mantenimiento regular de contraseñas y cualquier otra medida apropiada para el trabajo y ambiente laboral.

Restricción de cuidado infantil en la oficina

En aras de mantener un ambiente de trabajo seguro, los empleados no podrán llevar a sus hijos al lugar de trabajo. Esto permanecerá vigente hasta que la compañía haya eliminado este plan de acción de emergencia y haya regresado a la actividad laboral regular.

Cambios de S&R debido a Covid-19

- 1) Se ha proporcionado acceso a 3 cámaras de vigilancia para que S&R tenga un mejor tiempo de reacción con la gente de afuera.



- 2) Se solicitó acceso al "Servidor de pedidos" para que los empleados trabajaran en computadoras individuales, se agregó una silla a la segunda estación.



- 3) La puerta debe permanecer cerrada en todo momento con la excepción del movimiento de la forklift.



- 4) Se colocarán 3 letreros exteriores para guiar a los visitantes externos.



- Los empleados deben desinfectar el timbre después de recibir un visitante y al final del día.

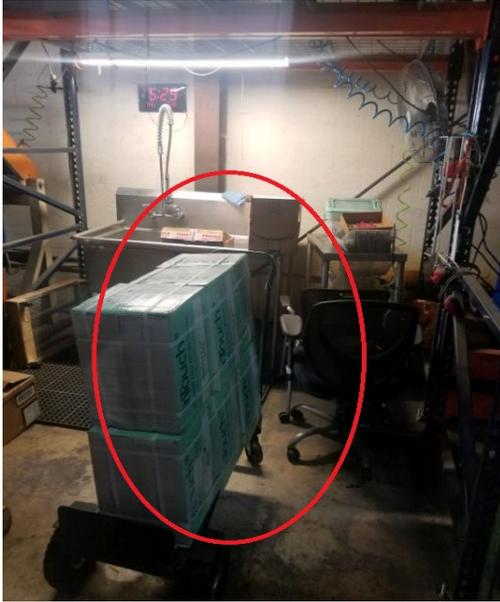
Se agregó una mesa de acero inoxidable en la entrada para los conductores de camiones y se lleva para todas las transacciones, así como para dejar cualquier paquete.



- 5) Los documentos originales se dejan en la mesa y luego se firman, escanean y archivan. Los empleados deben usar guantes y mascarilla cuando interactúen con personal externo.



- 6) El área de limpieza HSG se está utilizando para limpiar paquetes y / o dejarlos durante la noche.



- 7) Los puntos de contacto comunes de la carretilla elevadora deben desinfectarse antes y después de su uso.



Cambios en S&R debido a Covid-19 [PANAMÁ]

1. El sistema de cámara se ha actualizado con un sensor de movimiento que indica la presencia de un camionero o su personal y, por lo tanto, mejora el tiempo de respuesta para ellos.
2. El personal de entrega debe permanecer fuera del almacén en todo momento.
3. Los empleados deben estar completamente equipados con equipo de protección antes de interactuar con personal externo; Máscara, guantes, botas y casco con careta (plástico).
4. Se recomienda conducir a 2 metros de distancia en todo momento durante la ejecución de la acción.
5. Nuestros colaboradores desinfectan todos los utensilios o herramientas que se tocaron en el proceso: puerta, manija, lápiz, bolígrafos, tabletas, mesas, montacargas u otros

Cambios en S&R debido a Covid-19 [HONDURAS]

1. Los camioneros no se bajan, deben dejar la carga en el área de estacionamiento y mantener su distancia, la persona que recibe lleva su PPE que consiste en una máscara quirúrgica, lentes de seguridad y guantes, la documentación firmada toma fotos de él y de esta manera la documentación está en forma digital para no manipular documentos.
2. Una vez que el producto en el área de estacionamiento se rocía con una solución de alcohol con una bomba de rociado manual como la de la imagen adjunta, se deja ventilar durante aproximadamente 15 minutos y se ingresa el producto.