

Protocolo de Regreso a la Oficina

Protocolo CEMEX	Protocolo de Regreso a la Oficina CEMEX - COVID-19
Resumen	<p>Este protocolo es un panorama general de las actividades encaminadas a preparar las instalaciones para recibir a su fuerza de trabajo, y también preparar a esos empleados para el regreso, de modo que la transición gradual sea segura, eficiente, efectiva y alineada con las necesidades de la empresa y de su gente.</p> <p>En este protocolo encontrarás medidas para reforzar la seguridad en el hogar, preparaciones para la oficina, traslados hogar-oficina-hogar, preparaciones para procedimientos de control de accesos, y lineamientos generales para el medio laboral en el nuevo entorno de COVID-19. El protocolo también incluye anexos con ejemplos ilustrativos de comunicación y una guía de implementación de protocolo para un retorno gradual a la oficina.</p>
A quiénes se aplica este protocolo	Este formulario se aplica a todas las instalaciones de CEMEX en todo el mundo. Cada Equipo de Respuesta Rápida (ERR) local debe asumir la responsabilidad de implementarlo.
Nota Importante	Este protocolo es genérico y no puede considerar los diferentes niveles de casos de COVID-19 en diferentes países, gobiernos, directrices de las autoridades de salud y la respuesta y acciones que sus ciudadanos deban tomar. Siempre escuche los consejos del gobierno antes de tomar cualquier medida, y consulte con su departamento legal local respecto a la implementación de este protocolo, para poder cumplir con las leyes y los reglamentos locales.
Aviso Legal	<p>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.</p> <p>Copyright ©2020 Cemex Innovation Holding AG.</p>

Contenido	
I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	3
Gente y Conducta	3
Instalaciones	4
Capacitación y Comunicación	5
II. Traslados Hogar-Oficina-Hogar	6
Gente y Conducta	6
III. Seguir Controles de Acceso	6
Gente y Conducta	6
Instalaciones	7
Capacitación y Comunicación	8
IV. Trabajo en la Oficina	8
Gente y Conducta	8
Instalaciones	9
Capacitación y Comunicación	10
V. Ejemplos Ilustrativos de Comunicación	12
Figura 1. Ejemplo de Información General y conductas esperadas para prevenir la transmisión de COVID-19	12
Figura 2. Ejemplo de Guía para lavado de manos	13
Figura 3. Ejemplo de Recomendaciones a empleados que usan transporte público	14
Figura 4. Ejemplo de Uso Correcto y Disposición de Mascarilla Facial	15
Figura 5. Ejemplo de cuestionario de evaluación previa de salud	16
Figura 6. Ejemplo de Señalización de Distanciamiento Físico para guiar a todo público en situaciones específicas	17
Figura 7. Ejemplo de Banner Roll Up de Información General	18
Figura 8. Ejemplo de señalización de puntos de tacto como recordatorio para procedimientos específicos de limpieza/uso	19
Figura 9. Ejemplo de aumento de procedimientos de limpieza en la oficina	20
Figura 10. Ejemplo de distanciamiento físico en el lugar de trabajo	21
Figura 11. Ejemplo de Guía de Uso de Mascarilla Facial	22
Figura 12. Ejemplo de Guías de Seguridad; ¡NO compartir herramientas!	23
Figura 13. Ejemplo de la Práctica de distanciamiento físico al manejar paquetes y correspondencia	23
VI. Anexo 1: Regreso Gradual a la Oficina: Protocolo y Proceso de Implementación. 15o. Elemento de HSMS	24
1. Protocolo de Regreso Gradual a Oficinas	24
2. Definir “Nueva Densidad” e Identificación de Talento	27
3. Ejecutar Plan de Tiempos de Acción	29

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
Gente y Conducta	
1.	Designar un coordinador COVID-19 por ubicación. Favor de referirse al protocolo "Responsabilidades del coordinador de Sitio COVID-19 " para más información.
2.	El Equipo de Respuesta Rápida (ERR), junto con Recursos Humanos y el supervisor local, deberán definir una capacidad máxima de densidad para cada área o instalación, y crear un mapa por área de los siguientes tipos de empleados: <ol style="list-style-type: none"> a. Necesitan regresar/regreso total b. Sería bueno que regresaran/regreso parcial (alternado) c. No necesarios/seguir trabajando en forma remota
3.	Definir un horario de horas reducida de operación de oficina para que se pueda realizar limpieza más profunda.
3.1.	Definir horarios alternos (i.e. A/B), llegadas/salidas escalonadas, etc. para evitar congestionamientos, incluyendo accesos al sitio, elevadores y escaleras, recepción y otros.
4.	Asegurar en los empleados el conocimiento de una guía adecuada de distanciamiento seguro en el lugar de trabajo, medidas de higiene personal y limpieza de sus propias estaciones de trabajo. Favor de referirse a los protocolos "Distanciamiento físico", "Higiene personal" y "Estación de trabajo personal" para más información.
5.	Consulte al personal médico, informe a través de la aplicación CEMEX Health Check o canales de informes alternativos (ETHOSline) en caso de síntomas, molestias o necesidades.
6.	Reforzar las medidas preventivas en el hogar del empleado, especialmente las rutinas de salida y regreso a la oficina. (por ejemplo, llegar a casa). Favor de consultar los protocolos "Cuarentena" y "Cuidado de la familia en el hogar" para obtener más información.
6.1.	Permanecer en casa en caso de estar enfermo y comunicarse con sus supervisores siguiendo los procedimientos normales.
6.2.	Seguir implementando protocolos de cuarentena para los empleados que presenten síntomas de COVID-19 o que hayan estado expuestos a COVID-19, pero que no parezcan enfermos o que hayan regresado de viajar a áreas de alto riesgo según las recomendaciones de las autoridades de salud.
6.3.	Todos los empleados que hayan sido positivos para COVID-19, a los que un profesional de la salud les haya pedido que pusieran en cuarentena después de mostrar los síntomas de COVID-19 o estuvieron en contacto cercano con casos confirmados o presuntos de COVID-19, deben ser negativos por parte de los proveedores de atención médica antes de regresar al trabajo.
7.	Asegurar que todos los empleados que regresan cumplan con los requisitos de suspender el aislamiento del hogar, es decir. criterios de regreso al trabajo, casos confirmados y sospechosos de COVID-19, restricciones de regreso al trabajo. Favor de consultar los protocolos de "Interrupción de aislamiento en el hogar" para más información.
8.	Al establecer el nuevo marco organizacional al regreso al lugar de trabajo, la compañía debe considerar revisar los posibles cambios en las políticas o restablecer las políticas,

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
	procedimientos o prácticas suspendidas, así como también revisar las regulaciones o medidas gubernamentales pertinentes con respecto a COVID-19 y determinar el enfoque correcto durante la transición de regreso al lugar de trabajo.
8.1.	Evaluar y reforzar, según sea necesario, los procedimientos de los empleados para informar su estado de salud a Recursos Humanos, especialmente en asuntos de información confidencial conforme a las leyes aplicables, y considerando las últimas recomendaciones de las autoridades de salud.
Instalaciones	
9.	Reactivar a proveedores y contratistas. Asegurar el abasto de materiales para operaciones.
9.1.	a. Revisar el inventario de productos químicos de limpieza, materiales y consumibles del sitio, para garantizar un inventario adecuado. Los niveles de inventario deben estar alineados con la ocupación prevista del edificio.
9.2.	Asegurar que la hoja de datos de seguridad para todos los productos químicos y los requisitos para un uso seguro estén disponibles y se sigan.
9.3.	Asegurar que los equipos y herramientas de limpieza estén en buenas condiciones.
10.	Realizar una limpieza profunda y desinfección completa del lugar de trabajo. Si es posible, ventilar la oficina, manteniendo la humedad recomendada y los niveles de entrada de aire fresco en las oficinas, junto con la limpieza regular de los filtros.
11.	Inspeccionar los sistemas de Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado, los filtros (clasificación superior de Merv) y los sistemas contra incendios. Permitir que el equipo inactivo funcione durante un período de tiempo adecuado (por ejemplo, tuberías de agua).
12.	Evaluar y planificar la implementación de medidas de detección y reducir los puntos de entrada. Capacitar adecuadamente a los empleados pertinentes del proceso de detección, p. Ej. seguridad, personal médico / recursos humanos y / o recepcionista. Consultar los protocolos "Detección de control de acceso" y "Llegada al sitio" para obtener más información.
12.1.	Establecer una sala de aislamiento cerca de la recepción, basurero con tapa para desechar el EPP-COVID (equipo de protección personal relacionado con COVID) en cada entrada, establecer áreas de desinfección en diferentes lugares y aumentar la distribución de gel antibacteriano.
13.	Hacer planes de apoyar el distanciamiento físico, incluida la revisión de la asignación de asientos o la disposición del lugar de trabajo para asegurar un espacio libre mínimo de 2 metros (6 pies), disminuir la densidad del comedor, cerrar las salas de juntas (al menos inicialmente) y desactivar otras áreas de reunión no esenciales. Favor de consultar el "Protocolo de distancia física" para obtener más información.
13.1.	Los gerentes desarrollarán planes internos para ayudar a asegurar el distanciamiento físico, que podría incluir rotación de equipos en las oficinas, horarios escalonados de llegada / salida, horarios diarios alternos (diferentes turnos de mañana, tarde y / o noche), definir horarios

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
	semanales alternos para reducir los desplazamientos, combinado con opciones de trabajo remoto.
14.	Mapear y definir medidas de mitigación en varios puntos de alto contacto (por ejemplo, botones de elevadores, pasamanos, pomos de las puertas, microondas, impresoras, etc.). Favor de consultar los protocolos "Higiene personal" y "Limpieza del lugar de trabajo" para obtener más información.
14.1.	Determinar las áreas que requieren una limpieza exhaustiva debido al uso intensivo, como la entrada / recepción del edificio, los ascensores, las áreas de embarque y recepción, los centros de eventos, los gimnasios / vestuarios, las salas de conferencias y los baños.
14.2.	Tratar todas las superficies utilizando desinfectantes de las listas aprobadas o autorizadas por las autoridades asegurándose de que se cumplan todos los tiempos de permanencia química.
14.3.	Después de su uso, los trabajadores deben desechar o desinfectar adecuadamente el EPP-COVID, como guantes, mascarillas faciales, gafas protectoras o careta y batas) de acuerdo con las autoridades sanitarias o los requisitos reglamentarios locales.
15.	Evaluar e Implementar nuevos esquemas de circulación en la oficina, de ser necesarias y aplicables: <ul style="list-style-type: none"> a. Siempre que sea posible, planear esquemas de escaleras de un solo sentido. b. Limitar el uso de elevadores solo para casos específicos con señalamientos apropiados en el piso. c. Designar y señalar la dirección de tráfico peatonal en las principales rutas de circulación: pasillos, escaleras, entradas. d. Considerar rutas de circulación unidireccionales en el lugar de trabajo. e. e. Marcar Incrementos de distanciamiento físico localmente aceptable sobre los pisos donde se podrían formar filas.
16.	Preferir toallas de papel en lugar de secadoras de aire. También, instalar basureros con tapas en los baños.
17.	Asegurar cumplimiento de medidas y protocolos con propietarios/arrendadores de propiedades en alquiler.
Capacitación y Comunicación	
18.	Capacitar a un coordinador de COVID-19 para cada ubicación. Considerar apoyar esta función con los "Campeones" del área local. Consultar el protocolo "Responsabilidades del coordinador del sitio COVID-19" para obtener más información.
19.	Aumentar concientización: iniciar la campaña de comunicación y lanzar la certificación Capacitación en Universidad CEMEX.
19.1.	Compartir pautas y protocolos, p. ej. Protocolos de "Limpieza del lugar de trabajo", "Desplazamiento del hogar al trabajo en el hogar", "Salir del sitio", "Cuidar de la familia en el hogar".

I. Reforzar la Seguridad en el Hogar y Preparar la Oficina	
19.2.	Se recomienda establecer una comunicación bidireccional continua (por ejemplo, transmisión web, sesiones de preguntas y respuestas, etc.).
19.3.	Organizar a los líderes de área del taller y recursos humanos para comunicar la estrategia de permanencia / retorno y los protocolos a seguir. Asegurarse de abordar las inquietudes y necesidades personales.
20.	Identificar claramente la distancia física y los diseños de despacho seguro en el lugar de trabajo en toda la oficina con la señalización adecuada, marcas, calcomanías, carteles, volantes.
21.	Informar a los practicantes y visitantes que durante esta etapa se prohibirá el acceso a la oficina (al menos inicialmente).
22.	Distribuir kits de bienvenida (desinfectante, toallitas, mascarillas, etc.) y notas (pautas generales) en las estaciones de trabajo.

II. Traslados Hogar-Oficina-Hogar	
Gente y Conducta	
1.	Usar el EPP-COVID adecuado para garantizar la seguridad colectiva. EPP-COVID puede incluir guantes, mascarillas, gafas o una careta y batas.
2.	Siempre que sea posible, evitar el uso del transporte público, especialmente durante las horas pico, y seguir los protocolos de hogar-trabajo-hogar mientras conduce: usar mascarillas faciales en todo momento, no tocarse la cara, desinfectar las manos inmediatamente después de bajarse / desembarcar, preferir métodos de pago sin contacto, etc. Para obtener más información, consulte el protocolo "Traslado Hogar-Trabajo-Hogar".
3.	Al conducir el automóvil a la oficina, seguir el protocolo "Actividades en la carretera", es decir, pagar peajes, detenerse para reabastecer combustible, etc.
4.	Considerar opciones alternas de transporte: <ul style="list-style-type: none"> a. Bicicleta/motocicleta b. Caminar parte del recorrido c. Transportes de la empresa d. Servicio de viajes compartidos (dependiendo de las medidas vigentes de seguridad COVID)
5.	Seguir el proceso de desinfección al llegar a casa, p. ej. no tocar nada, quitarse los zapatos y la ropa, lavarse las manos. Favor de consultar las pautas "Cuidar de la familia en el hogar" para obtener más información.

III. Seguir Controles de Acceso	
Gente y Conducta	

III. Seguir Controles de Acceso	
1.	Si es que lo permite y como lo permitan las autoridades locales, elaborar una lista de empleados que califican como grupos de salud vulnerable.
1.1.	Restringir el acceso a los grupos de salud vulnerables. Canalizarlos a Recursos Humanos para un tratamiento adecuado.
2.	Restringir el acceso a visitantes y practicantes. Favor de consultar el protocolo "Contratistas y visitantes" para obtener más información.
3.	Implementar y / o reforzar los informes al personal médico, la aplicación CEMEX Health Check o los canales de informes alternativos (ETHOSline) en caso de síntomas, molestias o necesidades.
4.	Ejecutar controles de detección de salud y filtros sanitarios a la llegada y salida. Favor de consultar los protocolos "Detección de control de acceso" y "Llegada al sitio" para obtener más información.
4.1.	Mantener registros de entrada físicos o electrónicos (utilizando una aplicación de registro). Evite manipular el papel o compartir bolígrafos.
4.2.	Verificar el uso de EPP-COVID y proporcione un desinfectante adecuado, mascarilla, toallitas, etc. EPP-COVID podría incluir guantes, mascarillas faciales, gafas o un protector facial y batas. Favor de consultar el protocolo "Higiene personal" para obtener más información.
5.	Monitorear el sistema de horarios rotativo / escalonado y flexible.
5.1.	Evitar rotación o alternancia del personal diario entre diferentes Instalaciones.
5.2.	A los equipos que trabajan por turnos se les debe otorgar suficiente margen de entrada entre los horarios salientes y entrantes. Siga el protocolo aplicable "Entrega de Turno" para obtener más información.
6.	Evaluar horario continuo, prohibir reingreso. Evaluar restricciones a horario de acceso o de trabajo.
7.	Evitar servicios de entrega de comida y mensajería, p.ej. uber-eats, amazon. Anime a las personas a traer su propia comida.
Instalaciones	
8.	Asegurar que los recepcionistas, seguridad y las personas que ejecutan el examen de detección estén usando EPP-COVID. Instalar equipo de protección (paneles acrílicos o de vidrio) y sistema (marcas de posición del piso), según sea necesario. Para obtener más información, consultar el protocolo "Detección de control de acceso".
8.1.	Asegurarse de que los síntomas de los empleados, la incomodidad o la información pertinente de los informes relacionados con la salud de la aplicación Health Check, la línea Ethos o el personal médico, se entreguen oportuna y correctamente al personal de detección con respecto a una posible detección y / o seguimiento adicional. Esto también puede incluir empleados que no informan en la aplicación Health Check.

III. Seguir Controles de Acceso	
8.2.	Si es necesario, reconfigurar los muebles y / o la disposición del área de recepción en la entrada para asegurar un distanciamiento físico seguro, por ejemplo, coloque marcas de posición en el piso, barreras físicas, paneles de acrílico o vidrio, abra las puertas para evitar tocar las manijas de las puertas. Favor de consultar los protocolos "Distancia física" y "Estación de trabajo personal" para obtener más información.
8.3.	Asegurar que los visitantes sigan los nuevos esquemas de circulación de la oficina en el punto 15 de la sección I. Reforzar la seguridad del hogar y preparar la oficina.
Capacitación y Comunicación	
9.	Verificar que los empleados hayan leído, entendido y que se hayan capacitado en los protocolos pertinentes.
10.	Asegurar que se coloquen carteles, letreros y marcas adecuados y suficientes en lugares visibles y adecuados en los pisos y / o áreas de la oficina.
10.1.	Asegurar que las copias de los protocolos, pautas y / o volantes estén disponibles para todos los empleados y visitantes.

IV. Trabajo en la Oficina	
Gente y Conducta	
1.	Seguir monitoreando la salud y el bienestar de los empleados. Hacer un seguimiento de los informes anteriores y nuevos realizados en la aplicación Health Check, la línea Ethos o el personal médico.
2.	Implementar las responsabilidades y el seguimiento del coordinador COVID-19. Considerar apoyar esta función con los "Campeones" del área local. Favor de consultar el protocolo "Responsabilidades del coordinador del sitio COVID-19" para obtener más información.
3.	Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o usar desinfectante para manos, especialmente después de tocar elementos comunes como pasamanos, manijas de puertas y botones de elevadores.
4.	Evite compartir objetos personales como teléfonos móviles, bolígrafos y teclados.
5.	Limitar el uso de las áreas sociales y comunes (salas de descanso, salas de conferencias, etc.)
6.	Evitar, en la medida posible, reuniones cara a cara con compañeros de trabajo, clientes y / o terceros, incluso si se encuentran en la misma área, piso o departamento.
6.1.	Restringir los entrenamientos en persona de alta densidad, eventos o cualquier otra reunión. Favor de consultar el protocolo "Concentración de eventos" para obtener más información.

IV. Trabajo en la Oficina	
6.2.	Preferir métodos de reuniones remotas, incluso si están presentes en la misma oficina. Favor de consultar los protocolos "Reuniones" e "Inducción y capacitación de visitantes" para obtener más información.
6.3.	Cuando sea necesaria la interacción cara a cara, prefiera los espacios abiertos (al aire libre) manteniendo una distancia de 2 metros, o cuando se encuentre en espacios cerrados (en el interior) o cuando interactúe en distancias de menos de 2 metros (6 pies), use siempre mascarillas y evite compartir suministros de oficina trayendo los suyos (por ejemplo, bolígrafo, almohadillas, bolígrafo o borrador).
6.4.	Al realizar juntas con clientes o terceros, prefieran métodos de reunión remota, o si es necesaria la interacción cara a cara, siga las medidas del punto (5.3) anteriores. Además, consulte los protocolos "Actividades comerciales y gestión de clientes" y "Contratistas y visitantes" para obtener más información.
7.	Evitar comer en estaciones de trabajo. Evaluar la adaptación / reutilización de algunas salas de reuniones como comedores temporales. Favor de consultar el protocolo "Cafetería y área de descanso" para obtener más información.
8.	Reducir el contacto físico y circulación: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando sea posible, planear diseños de escaleras unidireccionales b. Cuando sea posible, disminuir el uso de elevadores solo para casos específicos. Si es inevitable el uso del elevador, limitar la capacidad y colocar marcas/señalamientos de distanciamiento en el piso, y usar mascarillas mirando hacia la pared. c. Designar y señalizar la dirección del tráfico peatonal en las rutas principales de circulación: pasillos, escaleras y entradas. d. Considerar el uso de rutas de circulación unidireccionales en el lugar de trabajo. e. e. Marcar posiciones en el piso con distancia física aceptable donde podrían formarse filas.
9.	Eliminar o cancelar asientos para reducir visiblemente la densidad, preferir asientos diagonales en bancos abiertos y salas de reuniones de libre dirección. También considerar el uso de pantallas o particiones para limitar el espacio.
Instalaciones	
10.	De ser necesario, reconfigurar el diseño de muebles y / o estaciones de trabajo para garantizar un distanciamiento físico seguro, por ejemplo, colocar marcas de posición en el piso, barreras físicas, paneles de acrílico o vidrio, abrir las puertas para evitar tocar las manijas de las puertas. Favor de consultar los protocolos "Distancia física" y "Estación de trabajo personal" para obtener más información.
11.	<ul style="list-style-type: none"> b. Mantener prácticas mejoradas de limpieza y desinfección con un enfoque especial en puntos de alto contacto. Mantener registros de la rutina de limpieza. Favor de consultar el protocolo "Limpieza del lugar de trabajo" para obtener más información.
11.1.	De ser necesario, considerar reducir las horas de operación de oficina para que se pueda hacer más limpieza de fondo.

IV. Trabajo en la Oficina	
12.	Distribuir EPP-COVID y suministros regularmente (p.ej. mascarillas, gel antibacteriano, toallas, etc.).
12.1.	Conservar niveles óptimos de suministros de acuerdo con la ocupación prevista y planificar con anticipación la escasez.
13.	Monitorear el uso de espacio para asegurar cumplimiento.
14.	Mantener abiertas las puertas de la oficina, para evitar tocar perillas de las puertas.
15.	Asegurar que el proceso de eliminación de desechos se ejecute usando EPP-COVID adecuado.
16.	En caso de que se presenten casos confirmados recientemente en la oficina, ejecute un proceso de desinfección completo y profesional del área de trabajo y áreas usadas.
17.	Deberán revisarse con regularidad evaluaciones de riesgo en las oficinas, revisarlas y actualizarlas para que incluyan los nuevos controles de COVID. Los documentos actualizados se deberán comunicar al personal afectado.
18.	A menos que sean absolutamente indispensables, eliminar máquinas de venta de bebidas, o limitar las reuniones en su entorno, lo más posible, y/o implementar medidas de control alternativas para controlar el riesgo de infección.
Capacitación y Comunicación	
19.	Reforzar protocolos mediante capacitación y ponerlos a la disposición del personal lo más posible.
20.	Colocar recordatorios en el lugar, con los mensajes clave de protocolos pertinentes, incluyendo los de higiene personal, distanciamiento físico y limpieza.
21.	Usar “videos instructivos” para el uso correcto de EPP-COVID y otras prácticas. El EPP COVID podría incluir guantes, mascarillas, lentes de seguridad o careta y batas. Favor de referirse al protocolo de Higiene Personal para más información.
22.	Fomentar reuniones virtuales aun cuando sea en el mismo edificio. Actualizar las capacitaciones conforme a los desarrollos tecnológicos más recientes.
23.	Recordar el uso de interacciones limitadas y esquemas de circulación en la oficina. Favor de referirse a los puntos 6 y 8 de la sección IV. Trabajo en la Oficina.
24.	Considerar la continuación del esquema de trabajo remoto para casos aplicables, por ejemplo, empleados vulnerables, padres con hijos sin clases, traslados en transporte público largos, actividades que no requieren de presencia en la oficina, etc.
25.	Fomentar la práctica de que los empleados limpien y desinfecten sus escritorios, pertenencias, espacio de trabajo y áreas públicas después de usarlas. Favor de referirse al protocolo “Limpieza del Lugar de Trabajo” para más información.
25.1.	Limpiar y desinfectar frecuentemente superficies utilizadas comúnmente.

IV. Trabajo en la Oficina	
25.2.	Los empleados deben limpiar sus espacios de trabajo y áreas comunes cercanas, donde sea aplicable.
26.	Desarrollar un plan para mitigar los temores y preocupaciones de los empleados, y apoyar su salud mental en general. Por ej. las personas están preocupadas por su salud y la salud de sus seres queridos. Tienen inquietudes acerca de sus trabajos, el futuro de la organización e incluso el futuro de la industria.
26.1.	También es importante entender si los empleados sienten que la organización los está cuidando, así como entender cómo mejorar y avanzar esa atención durante el regreso al lugar de trabajo físico.
26.2.	Es fundamental asegurar que los empleados entiendan cómo será el lugar de trabajo al regresar. p.ej. Algunos empleados pueden esperar que nada cambie, mientras que otros asumirán que todo será diferente. Preparar a los empleados y recordarles que estos cambios están diseñados para ayudarlos a mantenerse seguros aliviará la ansiedad.
27.	Las restricciones de viaje de negocios siguen vigentes. Favor de consultar el protocolo "Viajes" y la guía más reciente del Departamento de Seguridad Corporativa para obtener más instrucciones.

V. Ejemplos Ilustrativos de Comunicación

Figura 1. Ejemplo de Información General y conductas esperadas para prevenir la transmisión de COVID-19

Descripción de la medida

Información general a través de nuestras oficinas; (carteles, regalos, tarjetas electrónicas); para que todos los empleados de CEMEX aprendan y desarrollen las nuevas conductas para una "nueva normalidad" en el lugar de trabajo



Figura 2. Ejemplo de Guía para lavado de manos

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar la higiene personal como elemento clave de nuestra defensa contra COVID-19

- Lavarse las manos con frecuencia, después de estornudar o toser, al cuidar a los enfermos, antes, durante y después de preparar alimentos, antes de comer, después de ir al baño, después de tocar perillas de las puertas, pasamanos, botones de ascensores, impresoras, teclado y mouse, sillas de salas de reuniones y mesas; y cualquier otra herramienta de oficina compartida, como grapadoras, perforadoras, lápices, etc. También lavarse las manos antes de frotarse los ojos, la nariz o la boca.



Procedimiento recomendado de lavado de manos ; (de acuerdo con WHO)

- Use jabón (preferentemente líquido) y agua corriente (preferentemente caliente). Si usa una barra de jabón, utilice una nueva barra cada día.
 - Frote las manos con agua y jabón durante 40-60 segundos cubriendo uñas, dedos y muñecas.
 - Enjuague bien las manos.
 - Séquese las manos con toallas de papel, preferiblemente.
 - Cierre la llave del agua con ayuda de una toalla de papel y también abra la puerta del baño con ella.
- Tire la toalla de papel en la papelera / contenedor cerrado.

Figura 3. Ejemplo de Recomendaciones a empleados que usan transporte público

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar el uso correcto del transporte público en caso de que no tengan otra opción que el uso de este

- Cambiar y escalonar las horas de turno para reducir la congestión en el transporte público y la entrada al lugar de trabajo. Evitar el uso del transporte público durante las horas pico
- Implementar turnos de horario largo para reducir los traslados semanales
- Regreso a casa por enfermedad y sospecha de enfermedad, es decir, organizar asientos de transporte privado solo en el asiento trasero y tanto el conductor como el pasajero usan mascarillas, desinfectando el área del asiento trasero después del uso.

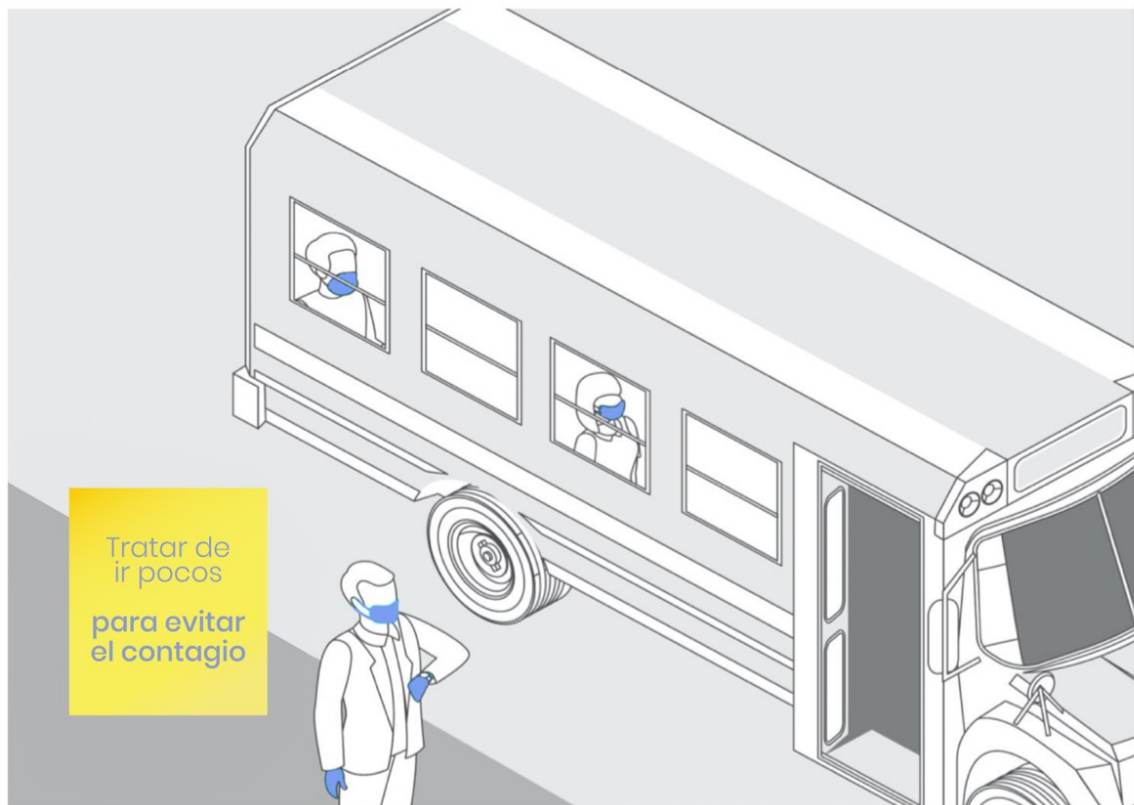


Figura 4. Ejemplo de Uso Correcto y Disposición de Mascarilla Facial

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar el uso correcto uso de las mascarillas faciales como un Equipo de Protección Personal (PPE) contra el COVID-19.

- Use mascarillas para protegerse y proteger a los demás, si la interacción es inevitable. Las máscaras faciales protegerán a otros de ser infectados por la persona que usa la mascarilla.
- Los visitantes y los empleados no deben ingresar a las instalaciones si se tiene algún síntoma o si falta algún COVID-PPE necesario (el COVID-PPE podría incluir guantes, mascarillas faciales, gafas protectoras o una careta y batas, de acuerdo con las regulaciones de las autoridades locales).



Figura 5. Ejemplo de cuestionario de evaluación previa de salud.

Descripción de la medida

Cuestionario que se enviará a todos los empleados de CEMEX (internos y externos) antes de la reapertura de nuestras oficinas para ser contestado y devuelto.

La respuesta precisa a esta plataforma asegurará nuestro objetivo principal de proteger a nuestra gente y mantener un ambiente seguro en el lugar de trabajo.

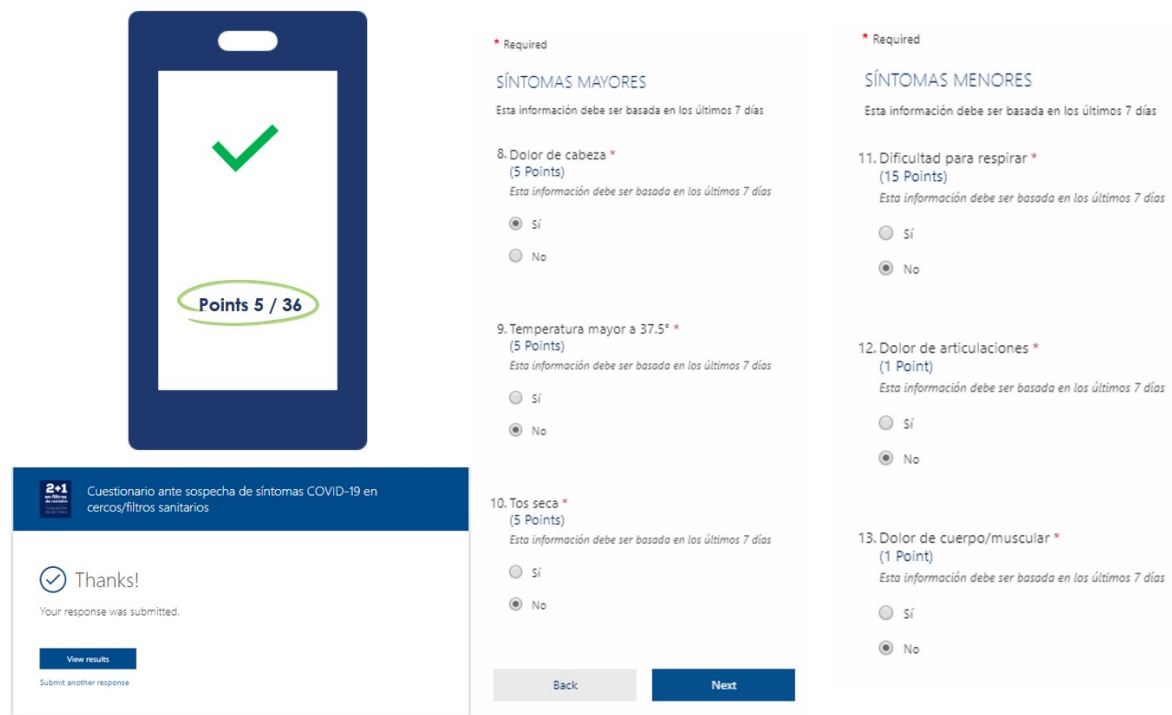


Figura 6. Ejemplo de Señalización de Distanciamiento Físico para guiar a todo público en situaciones específicas

Descripción de la medida

- El distanciamiento físico es un elemento clave para detener la propagación de coronavirus a casos nuevos. Las autoridades sugieren una distancia de 2 metros (6 pies) para lograrlo mejor

El distanciamiento se debe aplicar en:

- Filas (i.e. áreas de recepción, cafeterías, banco, tiendas, compras, etc.)
- Usando elevadores
- Asientos en estaciones de trabajo
- Acomodo de asientos en salas de juntas
- Otras medidas de distanciamiento social son tocarse, darse la mano o cualquier contacto físico, compartir elementos como bolígrafos, documentos o cualquier reunión grupal en lugares comunes como cafeterías, cocinas y baños.



Figura 7. Ejemplo de Banner Roll Up de Información General

Descripción de la medida

Banner de información general en ubicaciones clave en nuestras oficinas, así como en línea; para que todos los empleados de CEMEX tengan a mano información relevante e instrucciones precisas



Figura 8. Ejemplo de señalización de puntos de tacto como recordatorio para procedimientos específicos de limpieza/uso

Descripción de la medida

Proporcionar instrucciones seguras y precisas a todos los empleados y colaboradores para garantizar el manejo correcto de materiales / artículos / equipos y / o electrodomésticos que son utilizados con frecuencia por un gran número de personas.

El uso de esta señal representará un refuerzo para que los empleados enfatizen la limpieza.



- Botones de elevadores
- Perillas de puertas
- Copiadoras e impresoras
- Dispensadores de café y agua
- Electrodomésticos (microondas y refrigeradores)
- Máquinas expendedoras
- Muebles y sillas (oficina y comedor).
- Equipos informáticos (controles remotos, pantallas)
- Suministros de oficina, paquetes y documentos
- Cajero automático
- Instalaciones y equipos de mantenimiento
- Otros puntos de contacto

Figura 9. Ejemplo de aumento de procedimientos de limpieza en la oficina

Descripción de la medida

Se incrementarán los procedimientos de limpieza, deben sentirse y ser visibles para todos los empleados en las estaciones de trabajo y otros lugares alrededor del edificio.

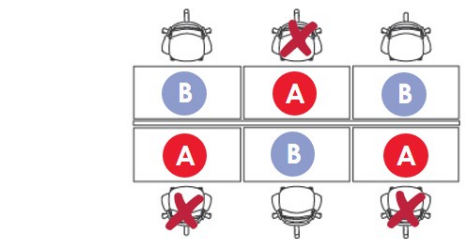
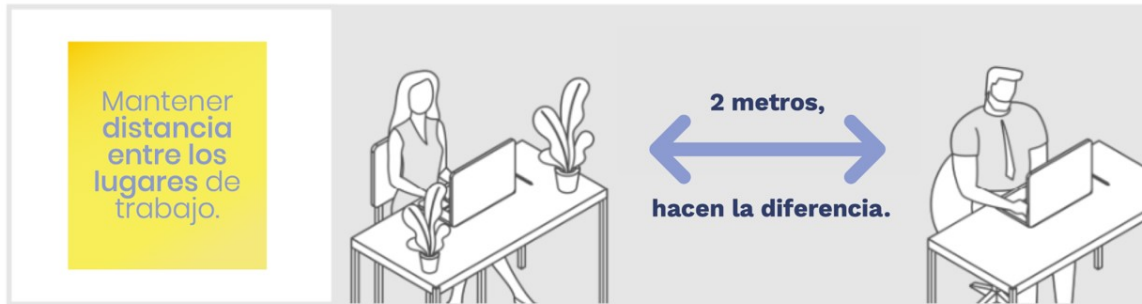
Se recomienda fuertemente una política de escritorio limpio



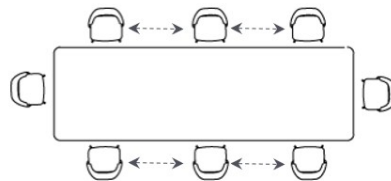
Figura 10. Ejemplo de distanciamiento físico en el lugar de trabajo

Descripción de la medida

Se deben seguir medidas adicionales de distanciamiento físico en el lugar de trabajo, como la disposición de los asientos para las estaciones de trabajo y la cantidad de sillas disponibles en las salas de conferencias y otras áreas.



Conference rooms



- Considere diseños espaciosos o escalone a los usuarios para mantener distancias de 6 pies
- Si es posible, establezca estrategias de trabajo flexibles tales como:
- Opciones de trabajo remoto
- Turnos alternos (horarios del equipo A / B)
- Los empleados de fase regresan al trabajo por etapas
- Reduzca la cantidad de personas y asientos disponibles en los espacios de reunión

Figura 11. Ejemplo de Guía de Uso de Mascarilla Facial

Descripción de la medida

El uso de una mascarilla/cubierta facial debe ser considerada la última línea de defensa en la jerarquía de control para mitigar el contagio de COVID-19 y no un sustituto para otras medidas preventivas tales como el distanciamiento social, contención de tosederas y estornudos, higiene manual y evitar tocar la cara, nariz, ojos y boca.

- Al desplazarse en un Edificio / Instalación / Planta, e.g. caminar hacia y desde áreas de estacionamiento, al entrar/salir de un edificio, ir al baño, etc.
- Al caminar en una oficina con distribución abierta, interactuar en una sala de juntas, taller, etc. que no tenga barreras físicas entre las personas
- En área operacional donde es probable que haya cercanía de otras personas
- Al trabajar en la recepción, mostradores, caseta de seguridad, sin una barrera física (e.g. mampara plástica) entre personas.



- Recomendación para empleados, contratistas y visitantes de CEMEX:
- Use una mascarilla facial / cubierta mientras esté en el trabajo todo el tiempo, a menos que esté solo en la estación de trabajo / lugar de trabajo y siempre que pueda mantener una distancia segura de al menos 2 metros / 6 pies de otra persona
- Se debe usar una mascarilla / cubierta cuando se mueva a otras áreas, especialmente si existe la posibilidad de que otras personas puedan acercarse a menos de 2 metros
- También se deben cumplir con los requisitos legales locales más estrictos

Figura 12. Ejemplo de Guías de Seguridad; ¡NO compartir herramientas!

Descripción de la medida

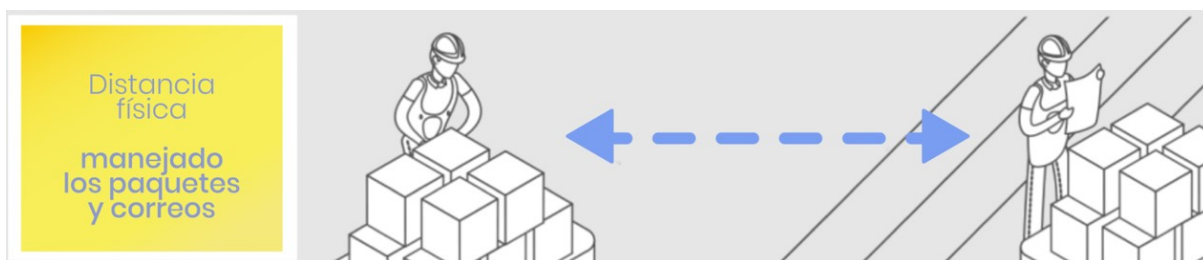
La importancia de las medidas de distanciamiento físico debe extenderse a todo el personal, por lo tanto, debemos reforzar el mensaje a nuestro personal de limpieza y mantenimiento para garantizar medidas de seguridad en el uso de herramientas y equipos, los cuales no deben compartir con otros



Figura 13. Ejemplo de la Práctica de distanciamiento físico al manejar paquetes y correspondencia

Descripción de la medida

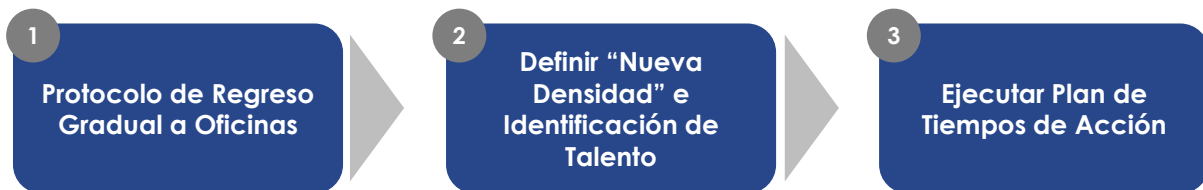
La importancia de las medidas de distanciamiento físico debe extenderse a todo el personal, por lo tanto, debemos reforzar el mensaje a nuestro personal de limpieza y mantenimiento para garantizar medidas de seguridad en la recepción, clasificación y entrega de correo y paquetes desde y hacia la oficina



- Establecer un horario fijo para la entrega y recepción de paquetes
- Mantenga una estación de gel desinfectante en la sala de correo/mensajería para todos los empleados
- Delimite un perímetro para la recepción de paquetes para desinfectarlos antes de enviarlos a la oficina
- Prohibir la entrada de personal no esencial
- Usar su COVID-PPE todo el tiempo
- Desinfecte los carritos de mensajería y todos los artículos en la sala de correo

VI. Anexo 1: Regreso Gradual a la Oficina: Protocolo y Proceso de Implementación. 15o. Elemento de HSMS

Tres componentes generales para una reapertura gradual y segura a nuestras oficinas



Nota: El contenido y la implementación podrán ser adaptados según las legislaciones y estrategias locales

1. Protocolo de Regreso Gradual a Oficinas

1.1 Principios a seguir para un regreso a oficinas seguro y gradual

- 1 El regreso a oficinas requiere de un sentido compartido de responsabilidad: CEMEX ofrecerá todos los deberes de diligencia, todos son responsables de su propia salud.
- 2 Preferencia de mantener trabajo remoto según sea posible, de ser necesario asegurar un regreso seguro y gradual a oficina considerando el trayecto del empleado y con enfoque en los puntos de contacto específicos.
- 3 El proceso de reactivación de oficina tiene 3 etapas cuya duración será determinada por el ERR.
-Preparación, Regreso gradual, "Nuevo Normal"
- 4 Apoyado por una campaña comprehensiva de capacitación y comunicación
- 5 Alineado a protocolos específicos desarrollados por el 15vo elemento de HSMS (+20 aplicables a oficinas)

1.2 Incorporar aprendizajes sobre trabajo remoto para definir nueva estrategia para espacios de colaboración y oficinas en general

Utilizar encuesta de pulso para determinar propósito

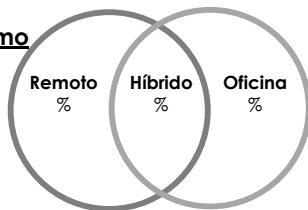
Capturar aprendizajes de trabajo remoto incluyendo beneficios y limitantes.

Definir propósito de espacios de oficina y las funciones que más benefician de proximidad física

Potenciar beneficios para diseño óptimo

Trabajo Remoto

- Promueve equilibrio vida laboral
- Productividad habilitada por tecnología
- Necesidades de salud o específicas de familia
- Reduce requerimientos de huella CX
- Elimina el traslado



Trabajo en oficina

- Potenciar herramientas y recursos
- Trabajo físico (ej. Funciones operativas)
- Menos distracciones externas
- Colaboración entre áreas
- Conexión social a la Empresa

Esquema de Trabajo Híbrido

- Esquema ya implementado en muchos países, mayor flexibilidad
- Considerado por referentes como el modelo emergente

Desarrollar modelo para determinar cuando regresar

-El modelo considera condiciones locales, # de casos, curva de evolución, saturación de sistema de salud, instrucciones de autoridades, etc.

-Priorizar áreas que benefician más de presencia física, usando protocolos de distanciamiento físico

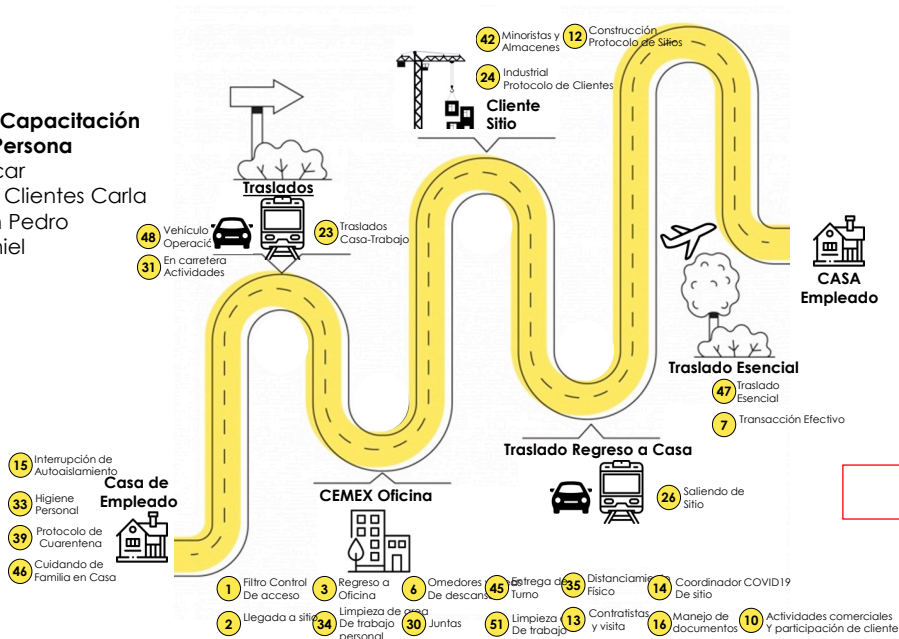
Se propone un regreso gradual, monitoreando la efectividad del proceso y alineados a instrucciones de autoridades y mejores prácticas

1.3 Utilizando el Modelo de Traslado de Empleado

Momentos que Valen


Enfoque de Capacitación Basado en Persona

- Oficina Oscar
- Atención a Clientes Carla
- Producción Pedro
- Chofer Daniel




1.4 15o. Elemento HSMS


Para asegurar un regreso seguro a Oficinas debe considerarse el trayecto del empleado, e implementar medidas en 3 ramos




Viaje del Empleado
Coordinador Covid19




Reforzar Seguridad en Casa y Preparar la Oficina



Viaje Casa-Oficina-Casa



Seguir Controles de Acceso



Trajera en la Oficina



Llegar a casa, seguro

HSMS 15 th Elemento	3	4	3	2
Protocolos	6	3	4	17

Gente & Conducta	✓	✓	✓	✓	✓
Instalaciones	✓	✓	✓	✓	✓
Capacitación & Comúnic.	✓	✓	✓	✓	✓

Comportamientos críticos de prevención a lo largo del viaje – enfoque del esfuerzo de capacitación

- Higiene Personal
- Distanciamiento Físico
- Minimizar contacto en persona
- Identificar y reportar síntomas
- Equipo de Protección Personal COVID

El viaje de regreso a la oficina se convierte en parte del nuevo 15° elemento de HSMS

2. Definir “Nueva Densidad” e Identificación de Talento

2.1 Proceso que abarca 4 pasos básicos, cada uno con un objetivo global: mantener S&S como prioridad número uno.

- 1 Determinar “nueva” capacidad de instalaciones tomando en cuenta limitantes de diseño
 - Objetivo: incorporar protocolo de distanciamiento físico y reducir puntos de contacto
- 2 Implementar encuesta y crear lista de asistencia via diálogo uno a uno de Supervisor de Area - RH tomando en cuenta necesidades de negocio y personales
 - Objetivo: detallar interés en regresar, horario óptimo y oportunidades de colaboración
- 3 Socializar lista con empleados locales y comunicar protocolos de regreso
 - Objetivo: asegurar entendimiento general y cumplimiento
- 4 Gestionar control de acceso y validar revisión de salud en entrada y salida de nuestras instalaciones
 - Objetivo: asegurar seguridad y eficiencia en nuestras instalaciones y un regreso seguro a casa

Consideraciones generales

- Prohibir acceso a grupos vulnerables, visita, practicantes, consultores, etc.
- Nueva densidad no debe ser mayor a 50% inicialmente

2.2 Asegurar distancia de al menos 2 metros, al menos que exista mampara de más de 1.5 metros

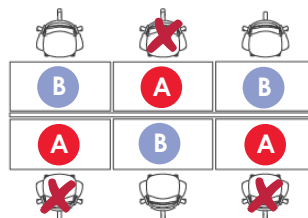
Revisar distribución para identificar conflictos y redefinir



Conflicto:

- Asientos lado a lado
- No hay Mampara
- Menos de 2 metros

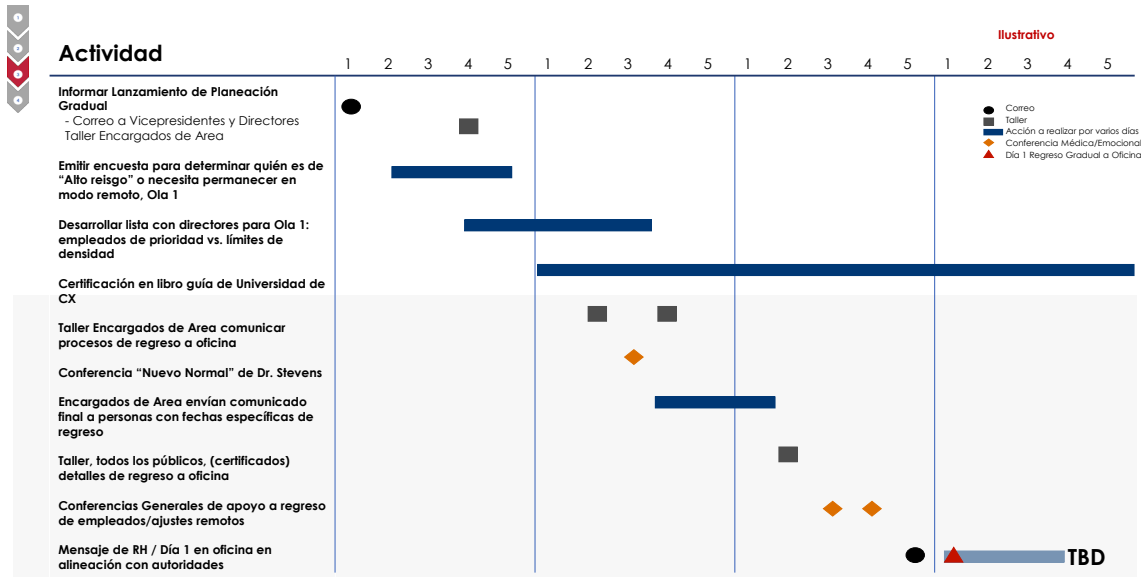
Implementar asientos en diagonal si hay espacio abierto o disponible



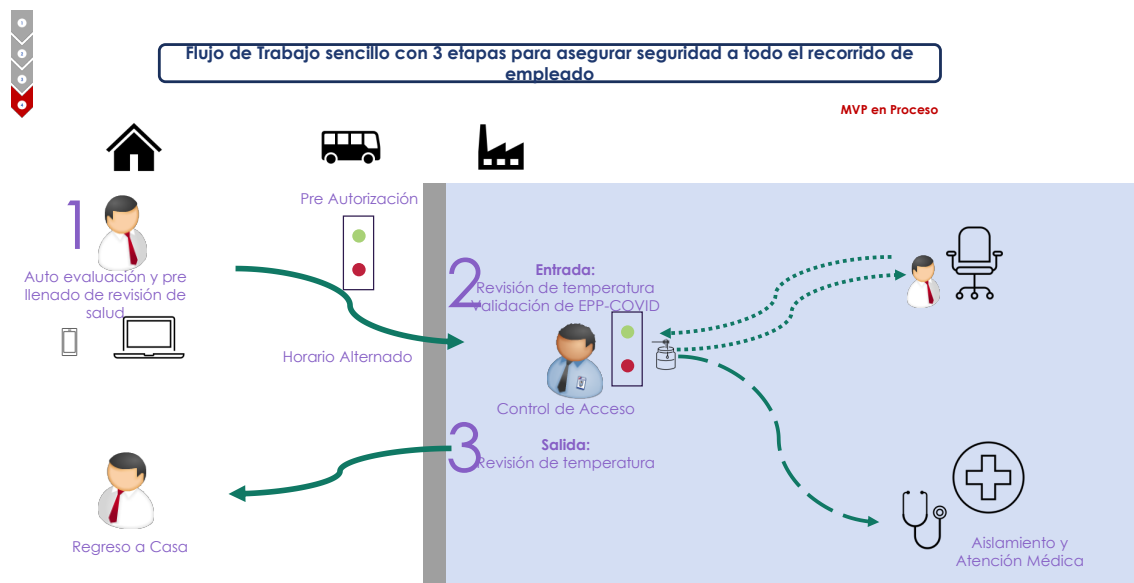
...O instalar divisiones disponibles (divisores de espacio o pantallas móviles)



2.3 Finalmente compartir según aplique para alinear expectativas y entendimiento



2.4 Experiencia de usuario de control de acceso, automatizar proceso y mantener registro



2.5 Evaluación de Riesgo de Salud COVID

Condiciones previas, síntomas y recomendaciones basadas en información oficial de la OMS & CDC



3. Ejecutar Plan de Tiempos de Acción

3.1 Correo propuesto para el Director para comunicar la reapertura de nuestras oficinas para un regreso gradual.

Correo enviado por RH

Estimados,

Deseamos compartir que iniciamos el proceso de planeación para el regreso a nuestras oficinas de corporativo CEMEX en México, cuando se retiren medidas de cuarentena y consideremos podemos ofrecer un nivel apropiado de seguridad por la implementación de distintas medidas para minimizar el riesgo de COVID-19

Con la salud y seguridad de nuestra fuerza laboral como prioridad, implementaremos un regreso gradual a nuestras oficinas y distintas acciones para asegurar que estemos listos para esto. Algunas acciones incluirán escuchar las necesidades de nuestro talento al planear quiénes regresarán a nuestras instalaciones y en qué etapa, asegurando que ellos se sientan más preparados y apoyados por medio de: una estrategia robusta de comunicación, capacitación en “comportamientos que salvan vidas”, y alineando expectativas a nuestro “nuevo normal” para su llegada y manejo en nuestras instalaciones.

Mañana estaremos presentando un diálogo con directores y altos mandos, como líderes de sus equipos para platicar sobre la reapertura de nuestras oficinas en un regreso gradual. Los mantendremos informados en cada comunicación e invitación por medio de Outlook para la sesión.

Saludos cordiales

3.2 Plan de Tiempos de Acción: (Lanzamiento) Taller encargados de área

Diapositivas propuestas para su uso en taller con equipo de supervisores y líderes

Objetivo y Agenda

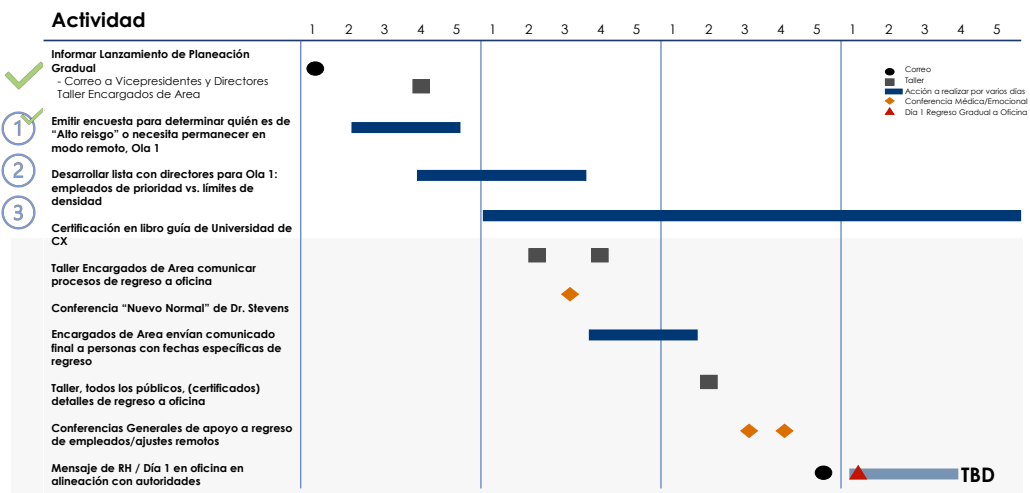
Plan de Tiempo para Regreso Gradual a Oficina

Presentar acciones a realizarse en fase de planeación para una reapertura saludable y segura de nuestras oficinas en México para un regreso gradual

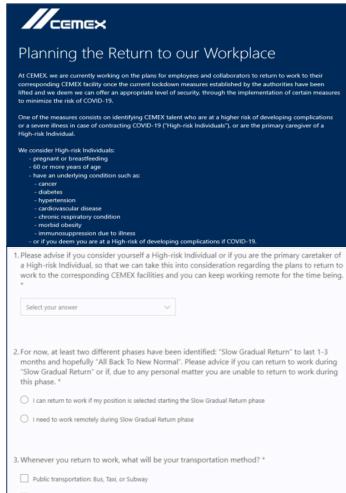
Agenda

- Plan de tiempos para implementar esfuerzos de planeación
- Relevancia de encuesta y duración
- Planeación de regreso de fuerza laboral a oficina
- Universidad CEMEX Comportamientos que Salvan Vidas
- Próximos Pasos

3.3 Plan de Tiempos de Acción Preliminar: Sesión de hoy enfoca en pasos 1-3



1 Encuesta para fuerza laboral para conocer sus necesidades en COVID-19
 Averigüe si el talento es directo o cuidador de "Riesgo Alto"; no puedo volver en la Ola 1; transporte



El fundamento de nuestras acciones es comunicar a nuestro talento nuestro compromiso a su Salud y Seguridad

[Fecha Plazo 13 de Mayo al final del día](#)

Plan para regreso gradual a oficina **tomará en cuenta decisión de nuestro talento** de regresar a nuestras instalaciones o seguir de manera remota

2 Acordar con Talento a participar en cada "ola" (I/III)
 El Gerente de Talento lo visitará con el plan físico de la oficina y el talento debe llegar a un acuerdo

Olas para regreso a trabajo se basarán en resultados de encuesta

Waves	High Risk Individual: Directly or Caregiver	Personal Need to Work Remote	Public Transportation	Eligible
1st- Slow Gradual Return	NO	NO	NO	Not High Risk, Voluntary Return, Non-Public Transportation
2nd- Slow Gradual Return	NO	NO	YES	Not High Risk, Voluntary Return, Public Transportation
3rd-End of Slow Gradual Return	NO	YES		All but High Risk Individuals Directly or Caregiver
4th- All Back to New Normal	YES			Everyone

Lista para revisión con Gerente de Talento para enfocar en Olas 1 y 2: acordar tiempos y administración



Practicantes o consultores o externos fuera de SPC

Para talento en ola 1, tendrán su preferencia de horario / manejaremos "horario corrido"

Para talento en ola 2, acordar tiempo basado en urgencia de puesto, densidad de instalaciones y apoyo para cambio de método de transporte

2 Pautas a considerar para planear ubicación de talento durante primera fase (II/III)

Nueva densidad máxima por debajo del 50% (la más baja posible) y algunas guías para planificar la asignación de talento

- + Repasar temas de distribución y espacio 2+ metros de distancia**

Conflicto:

 - Asientos lado a lado
 - No hay Mampara
 - Separación de 2 metros

+ Talento no podrá cambiar de estaciones o compartir asientos


- + No podrá tener 50% en la mañana y el resto en la tarde**



+ Cuando alguien salga de la oficina, no podrá regresar


- + No visita ni practicantes ni consultores en esta fase**



+ Areas de junta cerradas o limitadas a 2-3 personas



2 Para Talento que comenzará 1era Ola considerar procedimientos estrictos de “nuevo normal” (III/III)

Procedimiento de entrada / salida de llegada (ir-no ir) y horarios escalonados

Pasos para entrar/salir de oficina	Significado de colores	Descripción	Acción
<p>Paso 1: Antes de Oficina</p> <p>Auto evaluar en app de Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preguntas de salud claves -Obtener CODIGO de Entrada 	<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Condiciones Previas</div> <div style="background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;">Síntomas o en Cuarentena</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Embarazo o lactancia - 60 años de edad o más - Presenta condición de salud como: cáncer, diabetes, hipertensión, enfermedad cardiovascular, condición respiratoria crónica, obesidad mórbida, inmunosupresión debida a enfermedad - Síntomas como: tos seca, garganta irritada, escurrimiento nasal / congestión, dolor de cabeza, cansancio o dificultad para respirar - Cuarentena en caso de haber viajado o estar en contacto con caso COVID19 sospechoso o confirmado 	<p>Quedar en casa</p> <p>Quedar en Casa y Telemedicina</p>
<p>Paso 2: Tiene código! Ir a oficina</p> <p>Puerta de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> -Controles que pueden tomar minutos 		<ul style="list-style-type: none"> - Horario de entrada alternado Cincos intervalos de 30 minutos: 7-8h / 8-8:30h / 8:30-9:00h / 9-9:30h / 9:30-10h - "Horario corrido", oficinas comenzarán cierre a las 5pm 	<p>Llegar a tiempo A entrada</p>
<p>Paso 3: Revisión en puerta</p> <p>Filtro sanitario en entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de temperatura -Preguntas de salud claves 	<div style="background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;">Síntomas</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Temperatura mayor a 37.5 grados centígrados 	<p>Evaluación de salud en sitio</p>
<p>Paso 4: Regreso a Casa</p> <p>Salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión de temperatura -Preguntas de Salud 	<div style="background-color: green; padding: 5px; text-align: center;">Saludable</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin temperatura, síntomas o condiciones que ameriten cuarentena 	

3 Universidad CEMEX ofrecerá material de capacitación sobre Comportamientos que Salvan Vidas

Videos, Módulo 2 de Playbooks y Academia H&S en línea complementa en nuevos Protocolos Clave



Siguientes Pasos

- Reunir con Gerente de Talento para acordar el regreso de talento a oficina
- Acompáñanos en el siguiente taller para preparar la comunicación y habilitación de talento
- Permanece fuerte y flexible...gracias por tu apoyo constante

Encuesta para conocer necesidades de fuerza laboral durante COVID19

E-mail propuesto para ser enviado por RH a todos los empleados

CEMEX

Planeando el regreso a nuestro lugar de trabajo

En CEMEX estamos actualmente trabajando en planes para que empleados y colaboradores regresen a sus instalaciones correspondientes de CEMEX una vez que se hayan levantado las medidas de cuarentena por las autoridades y consideremos podemos ofrecer un nivel adecuado de seguridad por la implementación de ciertas medidas para minimizar el riesgo de COVID-19.

Una de las medidas consiste en identificar talento CEMEX que esté en mayor riesgo de desarrollar complicaciones o mayor enfermedad en caso de contraer COVID-19 (individuos de alto riesgo), o son proveedores de cuidados primarios de un individuo de alto riesgo.

Consideramos como Individuos de Alto Riesgo:

- Embarazado o lactancia
- 60 años de edad o más
- Presenta condición de salud como:
 - cáncer,
 - diabetes,
 - hipertensión, e
 - enfermedad cardiovascular,
 - condición respiratoria crónica,
 - obesidad mórbida,
 - inmunosupresión debida a enfermedad

O si te consideras individuo de alto riesgo de presentar complicaciones con COVID-19.

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=AZDhbsTQ-EWvi_8A8W0H4V-yMDBAbdNokyPKXmt8fBUREiVVVE2NU0xvk9OMjZQOzZTVEUR1NTUy4u

Título: Retroalimentación Requerida-Planeación para Eventual Regreso a Nuestras Oficinas

Tu salud y seguridad siguen siendo nuestra primera prioridad.

Al seguir alineándonos a medidas actuales de cuarentena establecidas por las autoridades, se han establecido varias medidas incluyendo la definición de protocolos para COVID-19 para mantenernos a salvo y en buena salud. Finalmente, cuando se levanten las medidas de cuarentena y consideremos que podemos proporcionar un nivel adecuado de seguridad por la implementación de distintas medidas para minimizar el riesgo de COVID-19, comenzaremos un regreso gradual a la oficina.

Una parte crítica de la información requerida para planear este regreso gradual a nuestras oficinas en México, es conocer tus necesidades y preferencias personales. Queremos considerar tu retroalimentación como fundamento de nuestras decisiones. Por esto, agradecemos nos compartas tus comentarios. Haz Click para compartir tu retroalimentación.

Gracias por tus comentarios y ¡cuidate!

Preparar para diálogo con supervisores de área (Director)

SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Destinar tiempo suficiente para sesión de conversación/trabajo • Estar preparado: traer a junta lista de empleados, planos de distribución de oficinas para un mapeo completo, como también resultados de encuesta para validar necesidades e intereses • RH dará inicio a diálogos con supervisores hablando sobre cómo desempeña actualmente el equipo y las dinámicas actuales para la productividad • Tomar en consideración necesidades específicas de área y personales • Mantener informados Coordinador COVID y a instalaciones sobre acuerdos y validar factibilidad de propuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Evite comenzar el diálogo hablando sobre aforo (nueva densidad) • No pasar capacidad disponible de un área a otra • No presionar al regreso si no están listos/preparados y tener cuidado de sesgos o prejuicios inconscientes. • Tratar de no “forzar” la distribución o la densidad. Recuerda que es importante mantener la distancia o separación • Evitar conversaciones que impliquen cambios mayores en acomodo de distribución • No invertir en muebles salvo que sea muy necesario