

COVID-19 Plan de Preparación y Respuesta Para Selectransportation Resources, L.L.C. y Afiliados

Selectransportation Resources, L.L.C. y todas sus Compañías Afiliadas (colectivamente, "STR") se comprometen a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados y clientes, compradores, patrones, invitados y visitantes. Designado como un "negocio esencial", STR **mantiene sus puertas abiertas y ha operado a toda su capacidad aun en el pico más alto de** la pandemia de COVID-19. A diferencia de otras empresas no esenciales que tuvieron que cerrar temporalmente, la evaluación de riesgos de STR **comenzó desde sus inicios y ha tenido que adaptarse durante la** pandemia **para mantener a sus empleados a salvo durante el trabajo. STR ha implementado medidas de seguridad para toda la variedad de actividades asociadas a su operación. Estas medidas incluyen:**

- Identificación de los peligros
- Decidir quién puede ser dañado y cómo
- Evaluar los riesgos
- Controlar los riesgos
- Entrenamiento y capacitación para inculcar nuevos hábitos entre clientes y empleados
- Seguimiento de los resultados

STR toma en serio la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, y la protección de sus empleados. Para garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable, STR desarrolló el siguiente Plan de Preparación, Respuesta y **Seguridad ante** el COVID-19 (a veces denominado el "Plan") en respuesta a la pandemia del COVID-19. Todos los gerentes y empleados son responsables de implementar este Plan **de Seguridad**. Nuestro objetivo es mitigar el potencial de transmisión de COVID-19 en nuestros lugares de trabajo y comunidades, y eso requiere la plena cooperación entre nuestros empleados y la gerencia. Solo a través de este esfuerzo cooperativo **hemos** podido establecer y mantener la seguridad y la salud de todas las personas en nuestros lugares de trabajo.

El Plan **de Seguridad** es administrado por el Gerente de Recursos Humanos de STR, Nathan Watt, quien mantiene la autoridad general y la responsabilidad del **Plan de Seguridad**. Sin embargo, la gerencia y los empleados son igualmente responsables de apoyar, implementar, cumplir y proporcionar recomendaciones para mejorar aún más todos los aspectos del Plan **de Seguridad**. Los gerentes de STR cuentan con todo nuestro apoyo para hacer cumplir las disposiciones de este Plan **de Seguridad**. Los gerentes no tomarán medidas adversas o de represalia contra ningún empleado que se adhiera a las pautas establecidas en este documento, y escucharán todas las preocupaciones de seguridad y salud planteadas por un empleado de STR.

La participación de los empleados es esencial para desarrollar e implementar un exitoso Plan de Preparación, Respuesta y **Seguridad ante** el COVID-19. Hemos involucrado a nuestros empleados en este proceso solicitando sus comentarios, celebrando reuniones periódicas con nuestros gerentes e integrando sus sugerencias y recomendaciones en el Plan. Las medidas adoptadas para garantizar un lugar de trabajo seguro se comunican a los empleados a través de los correos electrónicos del gerente de Recursos Humanos y reuniones presenciales entre los gerentes y los empleados.

El Plan de Preparación y Respuesta COVID-19 de STR sigue la guía de la industria desarrollada por el Estado de Texas, que se basa en los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y las

pautas del Departamento de Salud de Texas para COVID-19, los estatutos, reglas y estándares de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), y todas Se aborda:

- Garantizar que los empleados enfermos, permanezcan en casa, la pronta identificación y aislamiento de las personas enfermas.
- Distanciamiento Social: Los empleados deben estar por menos, a seis pies de distancia.
- Higiene **de las manos** de los empleados, **uso de cubrebocas** y controles de las fuentes **de contagio**.
- Protocolo de construcción y ventilación del lugar de trabajo.
- Protocolo de limpieza y desinfección del lugar de trabajo, y
- Prácticas y protocolos de comunicación y formación.

STR ha revisado e incorporado la guía de la industria aplicable a nuestro negocio, proporcionada por el Estado de Texas para el desarrollo del Plan **de Seguridad**, incluida la guía de la industria de concesionarios de camiones comerciales. Otras condiciones y circunstancias incluidas en la guía de la industria y abordadas en el Plan **de Seguridad** que son específicas de nuestro negocio incluyen:

- Protecciones y protocolos adicionales para clientes, invitados y visitantes.
- Protecciones y protocolos adicionales para el equipo de protección personal (EPI).
- Protecciones adicionales y protocolo de acceso y asignación.
- Protecciones adicionales y protocolo para el saneamiento y la higiene.
- Protecciones y protocolos adicionales para el lavado de manos.
- Protecciones adicionales y protocolo para distanciamiento y barreras.
- Protecciones y protocolos adicionales para la gestión de la ocupación, y
- Protocolos adicionales para limitar la interacción cara a cara.

Asegurar que los empleados enfermos permanezcan en casa y la pronta identificación y aislamiento de las personas enfermas.

Dado el alto índice de contagios del coronavirus, el plan y los procesos han sido establecidos ante la eventualidad de que algún empleado o cliente se infecten. Es importante que estos procesos sean comunicados a todos los niveles de STR.

Los empleados han sido informados y alentados a autocontrolarse para detectar signos y síntomas de COVID-19. Se han implementado políticas y procedimientos para evaluar el estado de salud de los empleados antes de ingresar al lugar de trabajo y para que los empleados informen inmediatamente cuando están enfermos o experimentan síntomas. A nuestros empleados se les ha dicho que se comuniquen con su gerente, si están enfermos o experimentan síntomas mientras están en casa, la forma en que deben informar si se enferman o experimentan síntomas mientras están en el trabajo, y cómo **(en caso de presentarse enfermos a trabajar)** estarán aislados en el lugar de trabajo hasta que puedan ser enviados a casa. **La autorización para el regreso-al-trabajo se inicia cuando los empleados infectados han sido identificados, y todos los empleados infectados deberán ser autorizados por el departamento de RH antes de poder regresar al trabajo.**

STR ha implementado políticas de licencia que promueven que los empleados se queden en casa cuando están enfermos, cuando los miembros del hogar del empleado están enfermos o cuando un proveedor de atención médica le requiera aislarse o poner en cuarentena a sí mismos o a un miembro de su hogar. Los empleados han sido informados de la licencia por enfermedad de la empresa, la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) y otras políticas que abordan estas situaciones para no dudar en mantenerse alejado del lugar de trabajo si están enfermos. Se considerarán adaptaciones para empleados con afecciones médicas subyacentes o que tengan miembros del hogar con afecciones de salud subyacentes.

Si un empleado tiene un caso confirmado de COVID-19, **STR** llevará a cabo una evaluación de cualquier exposición en el lugar de trabajo para determinar si el caso está relacionado con el trabajo. Si un empleado se entera de que ha entrado en contacto cercano con una persona confirmada positiva, fuera del lugar de trabajo, debe alertar a un gerente / supervisor del contacto cercano y la autocuarentena durante el tiempo requerido. **STR** ha implementado un protocolo para informar a los compañeros de trabajo, contratistas o proveedores, si han estado expuestos a un empleado con un caso confirmado de COVID-19 en el lugar de trabajo, en cuyo caso se requiere que el empleado ponga en cuarentena durante el tiempo requerido. Además, se ha implementado un protocolo para proteger la privacidad del estado de salud y la información de salud de los empleados, y se informa a todos los gerentes que no divulguen el nombre de un empleado infectado.

Distanciamiento Social - Los empleados deben estar por lo menos a seis pies de distancia

Se ha implementado y mantenido un distanciamiento social de al menos seis (6) pies entre empleados y clientes, compradores, patrones, invitados y visitantes, en el lugar de trabajo a través de controles administrativos, incluida la implementación de la manera en que se implementará el flujo de clientes a través de nuestras instalaciones y las interacciones con nuestros empleados, para garantizar el distanciamiento social, **el intento de eliminar o al menos disminuir las acumulaciones de gente en áreas comunes**. Además, se usan señales, marcas e instrucciones adecuadas para abordar el distanciamiento social, así como los cambios en el lugar de trabajo físico, como una mayor distancia entre estaciones de trabajo, mostradores, estaciones de registro y salida, **barreras físicas y escudos**, etc. Se ha informado a las personas en el lugar de trabajo que no se reúnan en grupos en áreas comunes, incluida la sala de descanso de los empleados. Se anima a los empleados con una oficina para almorzar solos en su oficina, si lo desean. Los equipos de protección personal, teléfonos, bolígrafos, equipos informáticos, escritorios, cubículos, estaciones de trabajo, oficinas y otras herramientas y equipos de trabajo personales, no deben ser compartidos, y si son utilizados por más de una persona, deben ser limpiados y desinfectados entre los usuarios.

Higiene del empleado

Las medidas básicas de prevención de infecciones han sido implementadas en nuestros lugares de trabajo en todo momento. Los empleados reciben instrucciones de lavarse las manos con agua y jabón, por lo menos, durante 20 segundos, pero especialmente:

- Al principio y al final de su turno,
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar,
- Antes y después de las comidas,
- Al hacer uso de los baños,
- Después de tocar objetos, que hayan sido manejados por los clientes.

Se anima a todos los empleados y clientes, compradores, patrones, invitados y visitantes al lugar de trabajo a lavarse o desinfectarse las manos al ingresar a la instalación. Los dispensadores de desinfectantes de manos (que usan desinfectantes de más del 60% de alcohol), están en las entradas y lugares, del lugar de trabajo para que puedan usarse para la higiene de manos en lugar de jabón y agua, siempre y cuando las manos no estén visiblemente sucias.

Los empleados y clientes, compradores, patrones, invitados y visitantes, reciben instrucciones de cubrirse la boca y la nariz con la manga o con un pañuelo de papel al toser o estornudar, y de evitar tocarse la cara con las manos, especialmente la boca, la nariz y los ojos. Se espera que los empleados y clientes, compradores, patrones, invitados y visitantes, desechen los pañuelos de papel en los recipientes de basura provistos y se laven o desinfecten las manos inmediatamente después. La etiqueta respiratoria se mostrará en carteles y se apoyará,

haciendo que los pañuelos y los recipientes de basura, estén disponibles para todos los empleados y otras personas que ingresan al lugar de trabajo.

Revestimientos faciales/máscaras y requisitos para la entrada a las instalaciones

De acuerdo a lo requerido por orden del gobernador o del tribunal del comisionado del condado, todos los empleados y clientes, compradores, patrones, invitados y visitantes, deberán usar una máscara facial o una cubierta facial sobre su nariz y boca, antes de entrar en cualquiera de nuestras instalaciones. Los revestimientos faciales deben limpiarse o reemplazarse después de su uso o cuando estén dañados o sucios y no pueden compartirse. Además, ninguna persona podrá entrar en nuestras instalaciones si responde “sí”, a cualquiera de las siguientes preguntas:

- ¿Usted, o algún miembro de la familia, o cualquier persona, estuvo o estuvieron en contacto, con alguien que haya sido infectado, dentro de los últimos 14 días?
- ¿Tuvo algún resfriado o síntoma similar a la gripe, dentro de los últimos 14 días?
- ¿Estuvo en contacto con, o cuidó a alguien infectado, dentro de los últimos 14 días?

Los requisitos de cobertura facial y las preguntas que deben responderse antes de la entrada a nuestras instalaciones, se han publicado en las puertas de entrada al cliente.

Previo a negar el servicio o atención a algún cliente que se reusa a utilizar cubrebocas o cubierta facial, nuestros empleados han sido capacitados para encontrar alternativas que sean aceptadas por dicho cliente sin poner en riesgo indebido a otros clientes o empleados. Una posible solución es proporcionar al cliente una cubierta facial en vez de cubrebocas el cual será proporcionado por STR si es que el cliente no cuenta con uno de su propiedad. Esto constituye un aviso para todos los clientes que vayan a entrar a alguna de las instalaciones de STR y que no puedan utilizar cubrebocas por algún motivo de salud deberán traer una cubierta facial consigo para poder acceder.

Limpieza y desinfección del lugar de trabajo

Se han implementado prácticas regulares de limpieza y desinfección, incluido un calendario para la limpieza y desinfección rutinarias de superficies de trabajo, equipos, herramientas y maquinaria, vehículos y áreas en el entorno de trabajo, incluidos baños, salas de descanso, salas de reuniones y lugares de entrega y recogida. Se está llevando a cabo una limpieza y desinfección frecuentes de áreas de alto contacto, incluidos teléfonos, teclados, pantallas táctiles, manijas de puertas y barandillas. Se llevará a cabo una extensa desinfección del entorno laboral según lo dispuesto en todas las orientaciones de la industria aplicables si una persona en el lugar de trabajo es sintomática o se le diagnostica COVID-19. Se han comprado suministros de limpieza y desinfección adecuados y efectivos, que están disponibles para su uso de acuerdo con las etiquetas del producto, las hojas de datos de seguridad y las especificaciones del fabricante, y se están utilizando con el equipo de protección personal necesario para el producto.

Prácticas de Comunicación, Formación y Protocolo

Este plan de preparación, **respuesta y seguridad ante el COVID-19** ha sido comunicado a todos los empleados por sus gerentes (al menos semanalmente, y muchas veces con más frecuencia). La comunicación está en curso y los gerentes son instruidos constantemente para mantener a sus trabajadores informados de todos

los asuntos establecidos en este Plan **de Seguridad**, así como cualquier nueva información difundida por los propietarios a los gerentes en las reuniones que ocurren al menos dos veces por semana.

El negocio supervisará la efectividad del Plan e identificará los éxitos, los desafíos y las deficiencias. Todos los directivos y empleados deben asumir un papel activo y colaborar en la realización de los diversos aspectos de este Plan, y actualizar las protecciones, protocolos, prácticas de trabajo y formación según sea necesario. Este Plan **de Seguridad** ha sido certificado por la administración de STR y fue (o será) publicado en todo el lugar de trabajo y / o puesto a disposición de los empleados. Se actualizará según sea necesario. **Adicional este plan se publicara en el sitio web de STR, y entre otras acciones, que sirva como aviso para todos los empleados, clientes, patrones, invitados o visitantes a STR de los protocolos de seguridad establecidos y los cuales integran la seguridad de todos los individuos que accesan a las instalaciones de STR.**

Este Plan **de Seguridad** se basa en la información disponible de los CDC y OSHA en el momento de su desarrollo, y está sujeto a cambios basados en la información proporcionada por los CDC y OSHA, y otros funcionarios públicos, incluido el Gobernador del Estado de Texas. **STR** también puede enmendar o **actualizar** este Plan, **como sea necesario** en función de las necesidades operativas.

Fecha Original: 1 de julio, de 2020

Revision: Agosto 14, 2020