



## COVID-19: Plan de Preparación y Respuesta ante Enfermedades Infecciosas

### PROPÓSITO

Para Fuller Group, sus empleados son lo más importante, así como nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de riesgos a la salud e integridad física del personal. Por tal razón, ante la situación que enfrenta el mundo respecto al Coronavirus, y el hecho de que la Organización Mundial de la Salud declaró el brote de Coronavirus como una pandemia global, diariamente estamos monitoreando cómo se está manifestando el virus. A esos efectos, hemos preparado una serie de recomendaciones preventivas para su conocimiento, observación y cumplimiento.

### RESPONSABILIDADES

En caso de que usted presente síntomas similares a aquellos listados por el Centro de Enfermedades Contagiosas (CDC, por sus siglas en inglés), tales como, fiebre de 100.4° F o más, tos, dificultad al respirar y/o afecciones respiratorias, le solicitamos lo siguiente:

- Si no se ha reportado a trabajar, no se presente a su lugar de trabajo si tiene alguno de los síntomas antes mencionados y proceda a informárselo a su supervisor de inmediato. En este punto se cumplirá con el protocolo establecido en el Contrato de servicio al que está asignado. De igual forma, será responsabilidad del Supervisor/a, notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para activar nuestros protocolos.
- Si ya se ha presentado al trabajo y usted exhibe alguno de estos síntomas, deberá notificarlo inmediatamente a su Supervisor. Se le removerá de su área de trabajo y se le solicitará que se vaya a su casa de inmediato. De igual forma, será responsabilidad del Supervisor/a, notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para activar nuestros protocolos.
- Si un empleado tiene un familiar enfermo o exhibiendo estos síntomas en su entorno, deberá notificárselo a su Supervisor de inmediato. De igual forma, será responsabilidad del Supervisor/a, notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para realizar una entrevista al empleado, ofrecer orientación y tomar determinaciones. Se analizará cada evento caso a caso y se tomarán decisiones inspiradas en las guías del Centro de Enfermedades Contagiosas (CDC, por sus siglas en inglés).

- Al ausentarse, asegúrese de repasar nuestras políticas de Asistencia, Enfermedad, Incapacidad Temporera No Ocupacional (SINOT), y la licencia Médico Familiar (FMLA) para que cumpla con sus términos y procedimientos establecidos, para que se considere una ausencia justificada. No obstante, debido a las circunstancias excepcionales de este virus y su inmediatez, la Compañía administrará los términos de estas políticas con la mayor flexibilidad posible mientras dure la situación del Coronavirus.
- En casos de empleados que no exhiban síntomas pero que hayan viajado fuera del país o hayan estado en contacto con personas con un diagnóstico positivo al COVID-19, deberá notificárselo a su Supervisor de inmediato. De igual forma, será responsabilidad del Supervisor/a, notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para realizar una entrevista al empleado, ofrecer orientación y tomar determinaciones. Se analizará cada evento caso a caso y se tomarán decisiones inspiradas en las guías del Centro de Enfermedades Contagiosas (CDC, por sus siglas en inglés).
- Visite a su médico e indíquelo los síntomas que tiene. Luego de ser evaluado por su médico, déjenos saber las indicaciones recibidas. Solicítele un certificado médico para someterlo a Recursos Humanos que pueda ponernos a todos en posición de entender el estatus de su condición y fecha probable de reincorporación al trabajo.
- Del médico ordenarle ausentarse de su trabajo por algún período de tiempo, asegúrese de estar completamente curado de su enfermedad antes de volver a trabajar. Solicítele a su doctor un certificado médico que disponga que ya está apto para regresar al trabajo.
- Si surgiese que un empleado es diagnosticado con Coronavirus, la Compañía lo notificará al personal que estuvo o pudo haber estado expuesto, manteniendo el nivel de confidencialidad necesario para asegurar cumplimiento con las leyes locales y federales.
- Es importante que usted nos informe si contempla viajar en los próximos días. La salud de todos es sumamente primordial, por lo que le pedimos encarecidamente que revise las notificaciones a viajeros del Centro de Enfermedades Contagiosas (CDC, por sus siglas en inglés) y siga las recomendaciones que ellos hacen al público en general.
- A todo el personal se le solicita mantener un alto grado de higiene. Lávese las manos con frecuencia. Cada facilidad contrato, donde hay empleados asignados a trabajar, tiene implementado sus propias medidas de higiene. Es importante que se familiarice con estas y siga las instrucciones que se impartan.
- Al estornudar o toser, por favor cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo.

## **OFICINAS CENTRALES:**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- La Compañía mantendrá su limpieza de rutina en todas las áreas de la oficina de administración, incluyendo lugares donde se colocan las manos con frecuencia durante el día de trabajo.
- Se colocaron dispensadores de "hand sanitizer" en todos los departamentos y en áreas de alto tráfico.
- Se colocaron rótulos informativos con los detalles más recientes de COVID-19 y de las maneras correctas y efectivas del lavado de manos.
- Desinfección recurrente de áreas de alto contacto. (Aumento en frecuencias)
- Readiestramiento y educación recurrente de las medidas apropiadas de higiene.

### **MANEJO DE NUESTROS VISITANTES**

- Los oficiales de seguridad y el equipo de recepción utilizarán equipo de protección personal en todo momento mientras se encuentran prestando servicios de recibo y manejo de visitantes.
- Como medida preventiva, todo visitante deberá someterse a una entrevista inicial para obtener la autorización de acceso a nuestra facilidad.
- Se prohíbe la entrada de visitantes
  - Provenientes de países con casos activos de COVID-19
  - Que hayan viajado recientemente
  - Presenten síntomas similares a aquellos listados por el Centro de Enfermedades Contagiosas (CDC, por sus siglas en inglés), tales como, fiebre de 100.4° F o más, tos, dificultad al respirar y/o afecciones respiratorias
  - Tuvieran contacto con personas que presentan síntomas o que hayan estado en contacto con personas con un diagnóstico positivo al COVID-19
- Cualquier persona que espere un visitante, contratista, consultor o proveedor debe entrevistarle como parte de la coordinación de su visita y preguntar si:
  - Exhibe algún Síntoma similar a aquellos listados por el Centro de Enfermedades Contagiosas (CDC, por sus siglas en inglés), tales como, fiebre de 100.4° F o más, tos, dificultad al respirar y/o afecciones respiratorias
  - Si ha viajado recientemente o,
  - Ha estado en contacto con personas que presentan síntomas o que hayan estado en contacto con personas con un diagnóstico positivo al COVID-19De exhibir síntomas o de no cumplir con alguna de las anteriores, la visita debe ser pospuesta y la reunión celebrada virtualmente, de ser posible.

Para la información más detallada y actualizada le exhortamos a acceder a nuestra página virtual en el siguiente enlace: [www.fullergrouppr.com/covid-19](http://www.fullergrouppr.com/covid-19)

- Con el propósito de tener visibilidad de posibles riesgos, puntos de contagio y un desglose de nuestra población de empleados de alto riesgo, hemos diseñado un formulario que deberá ser completado por todos los empleados.

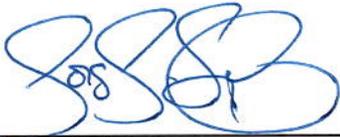
**REQUISITO PARA TODOS LOS EMPLEADOS:** Completar el formulario de *Historial de viaje y/o posible contacto (COVID-19)*

- De igual forma, con el fin de atender de manera eficiente los casos específicos relacionados al COVID-19 incluimos un formulario que deberá completar cualquier empleado que presente síntomas del virus y/o enfermedad: Notificación de Síntomas o Enfermedad.

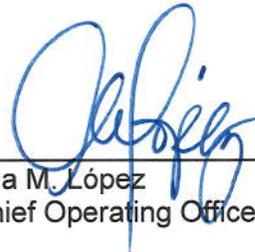
Estamos confiados que esta serie de recomendaciones nos permitirá protegernos unos a otros y prevenir un contagio. Las mismas podrán ser modificadas según surjan nuevos desarrollos y/o cambios en las guías establecidas por el CDC y otras agencias gubernamentales locales y/o federales relevantes. Estas recomendaciones aplican igualmente al personal temporero que labora para la Compañías.

De tener alguna duda o pregunta favor de comunicarse con las Gerentes de Recursos Humanos – Nathalie Mendoza y Maritza Cortés. De igual forma, podrán comunicarse a la siguiente dirección de correo electrónico: [hrmanagers@fullergrouppr.com](mailto:hrmanagers@fullergrouppr.com)

Atentamente,



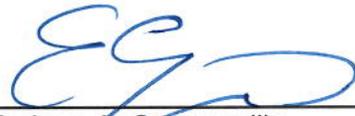
Jorge J. López  
Presidente & CEO



Ana M. López  
Chief Operating Officer - COO



Pedro Benítez  
Chief Financial Officer- CFO



Enrique A. Carrasquillo  
Chief Information Officer- CIO

**\*Cualquier referencia al masculino, deberá entenderse igualmente aplicable al femenino.**