

Publicado por	Área Recursos Humanos
Responsable	Carmina Sánchez Sapienza
Fecha de vigencia	23-10-2020
Fecha última actualización	23-10-2020
Referencia	I - 5

Instructivo medidas de protección generales COVID-19

a) **Objetivo**

Implementar medidas preventivas de protección en el lugar de trabajo para contener el COVID-19. Los colaboradores están obligados a cumplir con las siguientes medidas. Las medidas de protección generales COVID-19 se aplican a todas las empresas de PHS en Chile:

- Distancia de al menos dos metros
- Minucioso y frecuente lavado de manos.
- No tocarse la cara con las manos
- Toser o estornudar en los codos doblados o en un pañuelo, que luego se elimina de inmediato

b) **Alcance y Definiciones**

II.1 La presente política es aplicable a todos los funcionarios de Porsche Volkswagen Servicios Financieros Chile SpA y Porsche Volkswagen Corredores de Seguros Chile SpA.

II.2 Definiciones

a) **Caso de infección:**

Una infección ocurre cuando una persona ya ha contraído el coronavirus o le ha dado un resultado positivo en examen PCR, siendo notificado formalmente

Si un colaborador ha sido diagnosticado con coronavirus, debe buscar tratamiento médico de inmediato. El regreso al trabajo solo está permitido después del alta médica.

b) **Caso sospechoso:**

Existe un caso sospechoso si una persona ha estado en los últimos 14 días en contacto físico con un caso positivo de coronavirus (ha estado a menos de 1 metro de distancia).

Si se sospecha que un colaborador puede ser positivo, éste debe ser enviado a casa inmediatamente para cuarentena preventiva. El regreso al trabajo solo es posible si el médico no ha encontrado ninguna enfermedad.

c) **Caso de contacto:**

Un caso de contacto es cuando una persona ha estado en contacto físico con un caso sospechoso (= a menos de 1 metro de distancia).

Si un colaborador es un caso de contacto, debe ser enviado a su casa de inmediato. El regreso al trabajo solo es posible si su persona de contacto (caso sospechoso) ha resultado negativo para coronavirus o si un médico lo ha validado como negativo.

Publicado por	Área Recursos Humanos
Responsable	Carmina Sánchez Sapienza
Fecha de vigencia	23-10-2020
Fecha última actualización	23-10-2020
Referencia	I - 5

c) Responsables

La administración de la empresa a través de sus representantes en cada sitio está obligada a introducir las medidas especificadas en este documento, y a garantizar el cumplimiento de las medidas. Si no se siguen las instrucciones, se implementarán las medidas disciplinarias.

1 Funcionario

- Obligación de informar a su jefatura si ocurre uno de los casos (infección, sospechoso, contacto) descritos anteriormente.
- Planificar junto con su jefatura y GG turnos de trabajo home office/ turnos reducidos/ turnos in situ.

2 Jefe Directo, Supervisor o Gerente del área correspondiente

- La jefatura debe informar de inmediato a Recursos Humanos si un funcionario le ha reportado acerca de uno de los casos (infección, sospechoso, contacto) descritos anteriormente.
- Entregar las instrucciones a los colaboradores.

3 Área de Recursos Humanos

- Recibir, revisar, guardar y reportar historial de los casos (infección, sospechoso, contacto) descritos anteriormente si es que hubiere.
- Gestión de insumos de higiene como mascarillas y alcohol gel para los colaboradores.
- Aviso de instrucciones de conducta (posters) visibles para todos los colaboradores.

d) Descripción del proceso

I. Higiene Industrial

Para cumplir con la higiene ocupacional en las empresas, se deben implementar y observar las siguientes medidas además de las regulaciones generales:

1. Mantén la distancia

- Se debe mantener una distancia de al menos 2 metros de otras personas en todo momento. El ejecutivo es responsable de ver que su espacio de trabajo que cumpla los metros respectivos de seguridad. Si el concesionario no puede entregar un espacio suficiente con otros trabajadores, debe ser comunicado de inmediato al jefe de sucursal y en conjunto con jefe comercial y de ser necesario aplicar home office.
- Si la distancia mínima no puede mantener por un tiempo se debe usar la MNS
- Los lugares de trabajo deben estar al menos a 2 metros de distancia

Publicado por	Área Recursos Humanos
Responsable	Carmina Sánchez Sapienza
Fecha de vigencia	23-10-2020
Fecha última actualización	23-10-2020
Referencia	I - 5

- Un máximo de 5 personas en la sala de reuniones al mismo tiempo, con una distancia de al menos 2 metros y es obligatorio llevar un MNS
- En los espacios comunes y talleres se debe mantener una distancia de al menos 2 metros y no se puede comer ni beber
- Deben evitarse las actividades que no son absolutamente necesarias y para las cuales la distancia mínima sería inferior a 2 metros.
- Para actividades que son absolutamente necesarias, pero para las cuales la distancia mínima de 2 metros debe ser inferior a (por ejemplo, cambiar una caja de engranajes juntos), se deben tomar precauciones de seguridad (ver "Mascarillas protectoras").

2. Higiene de manos

- Desinfecte las manos al ingresar a la empresa.
- Lávese bien las manos con agua y jabón cada 2 horas- También antes de cada descanso y después de visitar el baño. En lo posible también desinfectar.
- Todas las instalaciones de lavado deben estar equipadas con dispensadores de jabón, toallas desechables y desinfectantes. Por el momento, solo se deben usar instalaciones de lavado con agua corriente tibia.

3. Mascarillas protectoras

- Obligatorio cubrir la nariz y la boca con mascarillas protectoras del tipo MNS (máscara rápida boca-nariz) u otros dispositivos que cubren la boca y la nariz (por ejemplo, bufanda). La empresa proporcionará mascarillas de boca y nariz y pueden estar hechas de papel (desechable) o tela (reutilizable). Los colaboradores también pueden usar mascarillas protectoras hechas por sí mismos. La obligación de usar se aplica generalmente frente a los clientes y lejos del lugar de trabajo (inodoro, pasillo, cafetería, reuniones, etc.), pero no en su propio lugar de trabajo, con una distancia mínima de 2 metros. La obligación de usar una mascarilla también se puede prescindir frente a una ventana.
- Los colaboradores son responsables de la limpieza adecuada y regular de sus mascarillas reutilizables (tela) MNS, en el hogar. Las mascarillas desechables (papel) generalmente se usan para los clientes.
- Situación especial: para actividades con espacio limitado (por ejemplo, venta minorista: trabajar en el mismo vehículo, por ejemplo, retirar la caja de cambios), en la que no se puede mantener la distancia mínima de 2 metros en todo momento, se deben usar máscaras respiratorias que al menos correspondan a la clase FFP 2.

La prioridad es verificar si estas actividades son actualmente absolutamente necesarias. Si no se pueden cumplir estos requisitos, no se deben realizar actividades por debajo de la distancia mínima de 2 metros.

4. Descansos o Pausas

- Siempre que sea posible, los descansos deben hacerse en el propio lugar de trabajo. Si esto no es posible y varias personas están en una sala de descanso al mismo tiempo, se debe mantener una distancia de al menos 2 metros en todo momento.
- Los comedores o instalaciones similares estarán cerrados hasta nuevo aviso.
- También se debe mantener una distancia de al menos 2 metros en las zonas de fumadores.
- También se debe mantener una distancia de al menos 2 metros en cafeterías o salas similares. Esto puede significar que solo 1 persona puede estar en la habitación.

Publicado por	Área Recursos Humanos
Responsable	Carmina Sánchez Sapienza
Fecha de vigencia	23-10-2020
Fecha última actualización	23-10-2020
Referencia	I - 5

5. Reuniones

- Para evitar contactos físicos, las reuniones deben realizarse virtualmente siempre que sea posible. Al planificar una reunión, por lo tanto, es necesario verificar con anticipación si se puede llevar a cabo virtualmente.
- Puede haber un máximo de 5 personas en una sala de reuniones al mismo tiempo, se debe mantener una distancia de al menos 2 metros y se debe usar una mascarilla protectora (MNS).
- Se deben proporcionar desinfectantes en las salas de conferencias. Se alienta a los participantes de la reunión a desinfectar sus manos al comienzo de la reunión.

6. Regulaciones de turnos obligatorias:

Los equipos deben dividirse en varios grupos que se alternan y no se topen en el lugar de trabajo

Esto es para asegurar la distancia mínima de 2 metros

El ritmo y el tamaño de los grupos deben determinarse individualmente dependiendo del tamaño del departamento y las condiciones espaciales.

7. Camarines

- Siempre que sea posible, se recomienda venir a la empresa con la ropa de trabajo.
- Si hay varias personas en un camarín al mismo tiempo, se debe mantener una distancia de al menos 2 metros en todo momento.

8. Entrega de documentos, herramientas, vehículos, etc.

- Si se entregan documentos o similares, la distancia mínima de 2 metros también se debe observar en todo momento. Por lo tanto, los documentos u objetos deben dejarse en una superficie y luego pueden ser recogidos por la otra persona
- Si varias personas usan las herramientas, deben limpiarse con un desinfectante de superficie antes de la devolución (no con desinfección de manos).
- Venta minorista de características especiales: cuando se trabaja en vehículos de clientes, se deben llevar a cabo las medidas generales de protección (protectores del volante, protección de la palanca de cambios, protección del asiento, etc.). Además, el interior y el exterior de las manijas de las puertas del vehículo y la llave del vehículo deben desinfectarse al momento de la aceptación y antes de la devolución.
- Los colaboradores con contacto directo con el cliente (por ejemplo, minorista: consultor de servicio, vendedor, empleado de servicio de piezas, contador, etc.; otras áreas: por ejemplo, portero) están protegidos adicionalmente por un panel en el lugar de trabajo.

9. Limpieza general

- Desinfección periódica de las instalaciones públicas, sanitarias e internas de la empresa:
 - Al menos dos veces al día se limpiarán manijas de puertas, pasamanos, botones, elevadores, mesas, sillas, inodoros, instalaciones de lavado, salones, guardarrocas
 - Al menos una vez al día: pisos, paredes.
- Provisión de desinfectantes para empleados y clientes

II. Medidas organizativas

Publicado por	Área Recursos Humanos
Responsable	Carmina Sánchez Sapienza
Fecha de vigencia	23-10-2020
Fecha última actualización	23-10-2020
Referencia	I - 5

Con medidas organizativas adecuadas, se puede lograr la separación más efectiva de las áreas de trabajo y estadía, así como de los grupos de colaboradores, para mantener el número de trabajadores expuestos lo más bajo posible. Esto también es para garantizar que se pueda mantener la distancia de al menos 1 metro.

Dichas medidas son:

- Horarios: Nuestra recomendación para los ejecutivos es no trabajar más de 4 horas en el punto de venta por día.
- Escalonamiento en los horarios de todos los colaboradores para mantener la distancia necesaria: Cada área fijará turnos entre sus equipos: cada día una persona de cada equipo debe trabajar en homeoffice turnándose con las personas trabajando en la oficina. Las personas deben rotar según el plan definido entre el área y el jefe. La idea de esta rotación es disminuir los contactos personales, aumentar el espacio por cada trabajador en la oficina y así cumplir a la distancia personal recomendada. Fijación de turnos por áreas en equipos para
- Los colaboradores deben hacer el mayor esfuerzo por evitar el transporte público. Se dará prioridad de estacionamientos en Apoquindo para colaboradores que lo necesiten, debe coordinarse con anticipación una semana antes previendo los turnos antes organizados.
- Restricción de todos los contactos directos con el cliente en venta minorista:
 - Aclare las preguntas o inquietudes de los clientes sobre los vehículos/créditos/seguros por teléfono y envíe material informativo por correo electrónico.
 - Informar a los clientes sobre la entrega y devolución del vehículo utilizando una caja fuerte con llave (por ejemplo, al hacer una cita o al escribir en el área de entrada).
 - Programe citas para que haya un máximo determinado de clientes en el salón. No se puede superar el número de 50 personas en la empresa.
 - Diseñe áreas de espera para el cliente de modo que se pueda mantener la distancia de seguridad de al menos 2 metros (marcas, etc.).
 - Solo ofrezca áreas de espera para clientes con asientos en casos excepcionales (emergencia). Al hacer una cita, se informa a los clientes que actualmente no es posible esperar al vehículo en funcionamiento.
 - No ofrezca ni retire bebidas, etc. para clientes o áreas de juegos infantiles.
 - Planifique la movilidad de reemplazo para que la desinfección después del alquiler sea posible con tiempo suficiente.
 - En el caso de explicaciones en el vehículo (después de reparaciones, autos nuevos, movilidad de reemplazo, etc.), se deben observar todas las medidas de protección y el cumplimiento de la distancia mínima.
 - Las pruebas de manejo actualmente no son posibles.

En otras áreas de negocio:

- Los contactos físicos con socios comerciales y otras personas externas deben reducirse al mínimo.
- En reuniones personales esenciales, debe mantenerse una distancia de al menos 2 metros en todo momento y todas las personas involucradas están obligadas a usar mascarillas protectoras (MNS).
- Actualmente, no se deben ofrecer bebidas, etc.

Publicado por	Área Recursos Humanos
Responsable	Carmina Sánchez Sapienza
Fecha de vigencia	23-10-2020
Fecha última actualización	23-10-2020
Referencia	I - 5

1. Grupos de riesgo

Si se sabe que los colaboradores pertenecen a un grupo de riesgo COVID-19, no deben presentarse en áreas con un mayor riesgo de infección.

Según nuestra información, todavía se está trabajando en el procedimiento de cómo podría ser un posible permiso de ausencia general. Aún no conocemos ningún detalle. Le informaremos de inmediato y, por supuesto, implementaremos la normativa.

2. Casos de enfermedad y contagio durante el trabajo en la oficina:

- En caso de que uno de sus empleados desarrolle síntomas de enfermedad (fiebre, tos, falta de aliento, frío, dolor de cabeza / articulaciones / extremidades, diarrea) en el trabajo, la persona debe ser enviada de inmediato a casa, con la información para contactar a su médico o al Línea directa oficial de Corona. En ese caso, tenga en cuenta el turno de trabajo, los nombres de los colegas, la fecha y la hora, en caso de que las autoridades soliciten las personas de contacto.

3. Procedimiento en caso de infección / sospecha de COVID-19:

- Si uno de sus empleados se define como un "caso de infección" o "caso de sospecha" de COVID-19, informe inmediatamente al jefe de Recursos Humanos, Carmina Sánchez carmina.sanchez@pvwsf.cl

4. Caso de otros resfríos durante período de contingencia:

- Personas con resfríos deben quedarse en la casa con status "unregular home office" o "sick leave"

5. Uso ascensores y escaleras:

- Personas deben llegar y salir de las oficinas, evitando la hora punta; recomendación es usar escaleras y no ascensores; uso ascensor solo con mascarilla

6. Almuerzo:

- Recomendación es traer el almuerzo desde casa o pedir delivery.

- **Periodo de Validez**

En vista de la situación cambiante diaria, solo podemos reaccionar a la información actual. A pesar de la preparación y las pruebas más cuidadosas, no podemos tomar ninguna responsabilidad por información desactualizada

Las políticas de Porsche Volkswagen Servicios Financieros Chile SpA se encuentran en constante revisión. Cualquier cambio en ella será informado.

PORSCHE VOLKSWAGEN

SERVICIOS FINANCIEROS CHILE

Publicado por	Área Recursos Humanos
Responsable	Carmina Sánchez Sapienza
Fecha de vigencia	23-10-2020
Fecha última actualización	23-10-2020
Referencia	I - 5

Este instructivo es válida por 24 meses contados desde la fecha de vigencia.