

## NUEVAS FORMAS DE TRABAJAR EN COORSTEK

1. Revise la Política de viajes actualizada.
2. Reuniones entre CoorsTek y los visitantes:
  - a. Evite las reuniones en persona con clientes, proveedores e invitados externos que no sean de importancia crítica para la misión, utilizando para ello Skype, MS Teams o teleconferencia.
    - i. Todos los visitantes deben completar el cuestionario de visitantes y están sujetos al protocolo de revisión
    - ii. Visitante: cualquier empleado que no trabaje en CoorsTek
    - iii. Incluye a los contratistas con tarjeta de acceso
    - iv. Siga las medidas de distanciamiento social para las reuniones y el límite de asistentes por sala de conferencias
3. Reuniones internas de empleados de CoorsTek:
  - a. Considere Skype, Teams, teleconferencia u otras alternativas
  - b. Recomiende seguir el protocolo de distanciamiento social en las reuniones
  - c. Utilice las comunicaciones escalonadas para el intercambio de información vital
  - d. Reuniones en áreas abiertas en las plantas (en vez de salas de conferencias)
    - i. Considere cuántas personas pueden caber en la zona, tomando en cuenta el distanciamiento social, y realice varias reuniones con grupos más pequeños
  - e. Salas de conferencias
    - i. Regla de las reuniones: limite el número de usuarios en un espacio de reunión o sala de conferencias para asegurar el distanciamiento social
    - ii. Establezca (con señalización) el número de empleados permitidos con base en el espacio disponible
4. Evite los eventos no esenciales o no urgentes, fiestas, cenas, etc., a menos que pueda mantener el distanciamiento social.
5. Practique el distanciamiento social en todas las áreas de fumadores.
6. Practique el distanciamiento social: la planta y el liderazgo funcional local comunicarán los lineamientos específicos para su área, incluyendo los arreglos para casos específicos.
7. Se proporciona equipo de protección personal (PPE) y suministros preventivos como máscaras, guantes, limpiadores, desinfectante de manos, termómetros y papel higiénico para permitirle realizar su trabajo con seguridad. No se los lleve para su uso personal en casa.
  - a. El uso de las mascarillas debe seguir las directrices de EHS para los respiradores desechables
8. Todos los empleados deben tomarse la temperatura antes de venir a trabajar si se sienten enfermos. Los empleados pueden ser sometidos a una revisión en el lugar de trabajo. Los empleados que presenten una temperatura superior a 100.4°F / 38°C deben quedarse en casa. Consulte el protocolo de revisión para obtener información adicional.
9. Tome las medidas necesarias de prevención de infecciones, incluyendo el lavado frecuente de las manos, no toser en las manos y seguir las indicaciones de las autoridades sanitarias.

10. Notifique a la empresa de inmediato si los empleados o las personas que están en estrecho contacto con los empleados están infectados con la COVID-19, y consulte el protocolo de revisión para obtener información adicional.
11. Las preguntas relacionadas con la respuesta de CoorsTek a las exposiciones a la COVID-19 se abordan en el Protocolo de revisión y respuesta de los empleados.
12. Si hay varios empleados a los que se les ha diagnosticado la COVID-19 al mismo tiempo, es posible que el edificio se cierre durante un período de dos o tres días, se someta a un informe del gobierno y se desinfecte.
  - a. Consulte los requisitos del gobierno local en caso de que sean más estrictos que estos lineamientos
  - b. Se dará aviso a los empleados en caso de que se produzca un cierre
  - c. Solo el equipo de liderazgo ejecutivo o la autoridad gubernamental pueden tomar la decisión de cerrar una planta
13. Arreglos especiales para el trabajo:
  - a. Los arreglos relacionados con circunstancias especiales de trabajo serán revisados por su gerente o su HRBP

No se trata de hacer su trabajo más difícil, sino de permitirle estar seguro en el trabajo. Comparta su opinión con nosotros en [co-CEOs@CoorsTek.com](mailto:co-CEOs@CoorsTek.com).