

---

**From:** Mike Heitmann  
**Sent:** Thursday, March 19, 2020 2:00 PM  
**Subject:** COVID-19 Update - 3-19-20 - SPANISH VERSION

Buenas tardes empleados-propietarios:

A continuación, se muestra una actualización de nuestra respuesta al COVID-19. La primera parte es información adicional, y la segunda parte contiene respuestas a las preguntas que se han recibido:

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- Se adjunta la versión en español del **PLAN DE RESPUESTA AL EVENTO COVID-19**. Como mencioné ayer, esto se usa principalmente para proporcionar a los empleados-propietarios que soliciten una copia de nuestro plan de respuesta. Está bien que sea compartido con empleado-propietarios que lo quieren ver. Básicamente es un resumen de la información contenida en mis notificaciones de correo electrónico, por lo que no necesariamente contiene información nueva.
- Se adjuntan varios documentos que pueden ser útiles:
  - Monitoreo de Coronavirus en humanos
  - Life Matters: Consejos para hacer frente a un evento angustiante
- Basándonos en algunas de las preguntas que recibimos de correo electrónicos que no son de Garney (lo que significa que probablemente son empleados-propietarios de campo pagados por hora), pareciera que alguna de la información que estamos compartiendo no está llegando hasta el campo de trabajo. Asegúrese de proporcionar esta información a nuestros empleados-propietarios de campo pagados por hora. Actualmente, estamos tratando de establecer una ubicación en línea para esta información. También estamos investigando una forma de enviar mensajes de texto a todos los empleados-propietarios con un enlace a estas notificaciones. Hasta entonces, continuaremos respondiendo preguntas, incluso si son iguales que alguna pregunta anterior.

#### **PREGUNTAS PRESENTADAS:**

- 1. Tengo tres niños pequeños que tendré que cuidar si su guardería cierra. Mike mencionó la ley First Families que permitiría 2/3 de pago durante 12 semanas. ¿Estamos obligados a trabajar durante este tiempo de 12 semanas? Mi principal preocupación es la seguridad laboral y el efecto sobre la posibilidad de acenso para mí si necesito cuidar a mi familia en caso de un cierre de la guardería.**

RESPUESTA: No afectará sus posibilidades de acenso, y el pago de los dos tercios se pagará por hasta 12 semanas fuera del trabajo.

- 2. ¿Cuándo se cerrará el trabajo?**

RESPUESTA: Garney actualmente no tiene planes de cerrar ningún proyecto a menos que lo indique un dueño de proyecto. Si esto sucede, haremos todo lo posible para utilizar a nuestros empleados propietarios en otros proyectos.

- 3. ¿Los trabajadores todavía reciben viáticos (per diem)?**

RESPUESTA: Sí, todos los viáticos (per diem) continúan.

**4. ¿Podemos inscribirnos a beneficios de desempleo si se cierra el trabajo?**

RESPUESTA: Intentaremos reasignar trabajadores a otros proyectos si un proyecto es cerrado. En el improbable caso que no exista trabajo disponible y queda desempleado, entonces sí podrá solicitar beneficios de desempleo.

**5. No estoy seguro como sea en el resto del país, pero encontrar un desinfectante para manos, toallas desinfectante y productos de limpieza es imposible a estas alturas. Tenemos un suministro limitado en el lugar de trabajo, ¿qué debemos hacer si se nos acaba?**

RESPUESTA: Continúe monitoreando las tiendas locales y los recursos en línea. Hemos escuchado que las tiendas están recibiendo nuevos envíos diarios y los productos de limpieza están empezando a estar disponible. Esto puede variar mucho según su área geográfica. Yo animo a los propietarios de empleados que puedan encontrar estos productos de limpieza a que lo comuniquen con otros que puedan necesitarlo.

**6. Pregunta: ¿Se debe usar la “Ausencia Pagada” de manera consecutiva o se puede usar como se vaya necesitando para que un empleado-propietario pueda estar en casa cuidando y educando a sus hijos los días que su esposa tiene que trabajar? La niñera no es una opción debido a la situación actual.**

Esto no cae bajo ausencia pagada. Este ejemplo aplica bajo el beneficio de pago de 2/3. Este beneficio no necesita ser utilizado en días consecutivos. Sus beneficios finalizarán después de usar 60 días (equivalente a 12 semanas) o cuando se declare el final de la pandemia, lo que ocurra primero.

¡Este virus COVID-19 no tiene nada sobre Garney! Mantén la confianza y continúa avanzando. Con todos nosotros trabajando juntos, lograremos superar esta crisis temporal.

Como siempre, por favor continúe enviando sus preguntas a [covid19@garney.com](mailto:covid19@garney.com) - ¡Gracias!

**Mike Heitmann**

*Employee-Owner Since 1990*

**GARNEY CONSTRUCTION** *Advancing Water*

PH: 816.746.7250

ADDRESS: 1333 NW Vivion Road, Kansas City, MO 64118 [GARNEY.COM](http://GARNEY.COM)



## **PLAN DE RESPUESTA AL EVENTO DE COVID-19**

Este plan detalla la respuesta de Garney al brote de COVID-19. Este plan proporciona detalles específicos de la respuesta bajo las pautas del plan de respuesta a crisis de Garney.

### **DESCRIPCIÓN DEL EVENTO**

El Centro para el Control de Enfermedades (CDC) y la Organización Mundial de la Salud (WHO) han declarado una pandemia de enfermedad infecciosa como resultado del brote de COVID-19. Una pandemia ocurre cuando un nuevo virus de influenza emerge para el cual hay poca o ninguna inmunidad en la población humana, comienza a causar enfermedades serias y luego se propaga fácilmente en todo el mundo de persona a persona.

Es muy probable que esta pandemia tenga un efecto importante en nuestra empresa, otras empresas en todo el mundo y nuestra economía nacional. Los empleados propietarios pueden ausentarse porque están enfermos, deben cuidar de un miembro de la familia enfermo o a sus niños si las escuelas y guarderías están cerradas o tienen miedo de ir a trabajar.

Esta pandemia puede ser un evento extendido, con posibles múltiples olas de brotes en la misma área geográfica; cada brote puede durar de 6 a 8 semanas y puede ocurrir durante un año o más. Es improbable que nuestros empleados-propietarios estén libres de exposición potencial al virus COVID-19.

### **RESPUESTA DE LA EMPRESA**

Los objetivos principales de la respuesta de Garney a este evento son los siguientes:

- Proteger a los empleados propietarios de contraer el virus COVID-19 en el lugar de trabajo.
- Proporcionar a los empleados seguridad financiera y laboral adicional durante este evento.
- Desarrollar procedimientos para minimizar el impacto a las operaciones.

Se están ejerciendo las siguientes políticas y procedimientos:

### **ENTORNOS DE TRABAJO:**

- Los empleados asalariados y empleados por hora, que pueden realizar su trabajo desde casa, pueden trabajar desde casa hasta que se notifique lo contrario. Si elige hacer esto, informe a su Supervisor. Si no está seguro de si su trabajo se puede realizar desde casa, hable con su Supervisor.
- Cuando trabaje en una oficina o lugar de trabajo de Garney, practique el "distanciamiento social" lo mejor que pueda. Esto consiste en las siguientes recomendaciones:
  - a) Evitar reuniones en persona. Use conferencias en línea, correo electrónico o el teléfono cuando sea posible, incluso cuando las personas estén en el mismo edificio.
  - b) Las reuniones en persona inevitables deben ser breves, en una gran sala de reuniones donde las personas pueden ubicarse al menos a 3 pies de distancia.
  - c) Evite dar la mano, abrazos o cualquier contacto físico.
  - d) No se congregate en salas de trabajo, salas de descanso, salas de copadoras u otras áreas donde la gente socializa. Mantenga 6 pies de distancia cuando sea posible.
  - e) Traiga almuerzo y coma en su escritorio o lejos de otros.
- Si tiene síntomas similares a los de la gripa (fiebre, tos seca, dolor de garganta, dolores musculares, congestión/secreción nasal, dolor de cabeza), busque atención médica y no se presente al trabajo.
- Todos los empleados propietarios deben practicar una higiene personal segura en su persona y en su espacio de trabajo. Se recomiendan los siguientes procedimientos:

- a) **Buena higiene.** Lávese bien las manos con agua caliente y jabón con frecuencia o usando productos de higiene de manos con base de alcohol / sin agua. Evite tocarse la boca, nariz y ojos
- b) **Practique buenos modales al toser.** Cubra su boca con un pañuelo y tosa en el pañuelo. Si no tiene un pañuelo desechable, tosa o estornude en la parte superior de su manga o el codo, no en sus manos. Manténgase alejado de cualquier persona que esté tosiendo o estornudando.
- c) **Controles de electrónicos.** No use los teléfonos, teclados, escritorios ni electrodomésticos de otros sin primero desinfectar el electrodoméstico o la superficie con un producto de limpieza antiviral.
- d) **Vacunas contra flu.** Vacúnese contra la gripe estacional, a menos que se lo impidan por alergias u otras razones de salud.

#### **VIAJES DE NEGOCIOS:**

- Todos los viajes de negocios no esenciales se cancelarán hasta que se notifique que se puede viajar.
- Todos los eventos, reuniones y juntas de la empresa de más de 10 personas se cancelan hasta que se anuncie que estos eventos pueden reanudarse.
- Se cancelan todos los cierres (shutdowns) trimestrales. La información financiera trimestral continuará siendo Distribuida al campo. Los pagos de incentivos trimestrales a trabajadores de campo pagados por hora continuarán transmitiéndose electrónicamente según el horario normal.

#### **VIAJE PERSONAL:**

- Garney está siguiendo las reglas para viajar fuera de los Estados Unidos según lo establecido por el CDC. El enlace adjunto proporciona las últimas noticias de los países afectados. Garney está solicitando a todo Empleado propietario a cumplir con estas reglas.  
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019ncov/travellers/index.html>
- Se debe evitar viajar a las áreas de Nivel 3 (rojo), y se requerirá una cuarentena de 14 días. Según el Departamento de Estado, reconsidere viajar fuera de los Estados Unidos en este momento.

#### **RECURSOS HUMANOS Y BENEFICIOS:**

- **AUSENCIA PAGADA ADICIONAL** - Todos los empleados asalariados, empleados de oficina por hora y campo pagados por hora recibirán 10 días adicionales (80 horas) de permiso de ausencia, que se denominará "ausencia pagada", más allá de nuestros beneficios normales de ausencia por enfermedad según se describe en nuestro manual de políticas de empleados. Para asalariados y empleados de oficina pagados por hora, estos 10 días adicionales se utilizarán antes del beneficio de ausencia por enfermedad normal.
- **SALARIOS DURANTE LA LICENCIA EXTENDIDA:** todos los empleados asalariados, de oficina pagados por hora y de campo pagados por hora recibirán al menos dos tercios de sus salarios normales, hasta doce semanas, si contraen el virus COVID-19, si deben cuidar a un familiar que tenga el virus COVID-19, o para cuidar a un niño cuya escuela o guardería ha cerrado debido al virus COVID-19. Empleados-propietarios deben enviar un correo electrónico a [hr@garney.com](mailto:hr@garney.com) para iniciar este proceso.

Los beneficios anteriores se ejecutan simultáneamente. Por lo tanto, hasta 14 semanas de beneficios están disponibles si se cumplen las condiciones. Estos beneficios corren paralelos al permiso por ausencia familiar y médica (FML). FML es un beneficio para nuestros empleados-propietarios que les permite tomar una ausencia de su trabajo sin remuneración por un período de tiempo, garantizando que su trabajo estará disponible cuando regrese.

Estos beneficios adicionales caducarán cuando el CDC declare que la pandemia ha finalizado. Estos beneficios no se aplican a los empleados de sindicato (unión) a causa de sus acuerdos de negociación colectivos. Los empleados propietarios deben estar empleados durante 30 días antes de que estos beneficios estén disponibles.

- **SUBSIDIO DIARIO (PER DIEM) E INDEMNIZACIONES** – El subsidio diario (per diem), y las indemnizaciones de vehículos e indemnizaciones de teléfonos celulares seguirán pagándose independientemente de si un empleado-propietario está trabajando desde su casa u oficina.

## PROTOSCOLOS DE TRABAJO

- **PUBLICACIONES:** correos electrónicos y comunicaciones del equipo de respuesta sobre higiene u otras medidas de seguridad en el lugar de trabajo deben publicarse en lugares centrales y altamente visibles, como remolques, áreas de descanso, pizarrones de trabajo y / o en las ubicaciones de baños.
- **REQUISITOS DEL CLIENTE:** si un cliente emite requisitos de seguridad y / o higiene más estrictos o adicionales a los establecidos en este documento, siga los procedimientos más estrictos.
- **EVALUACIONES DE TRABAJADORES:** se harán los mejores esfuerzos para evaluar a toda persona en el sitio de trabajo cada día, a través de observaciones visuales por parte de nuestro personal de seguridad o una persona designada. Esto incluye ambos, a los trabajadores de campo y de oficina de campo y se realizarán cuando las personas ingresen al sitio, durante las reuniones de seguridad, sesiones de estiramiento (stretch and flex) y mientras nuestro personal realice caminatas diarias de seguridad en el lugar de trabajo. Las evaluaciones deben incluir lo siguiente:
  - a) Tos persistente
  - b) Dificultad para respirar o falta de aliento
  - c) Escalofríos o sudoración
  - d) Congestión nasal obvia

Si se observa alguno de estos síntomas, se le pueden hacer algunas preguntas de seguimiento al individuo para comprender la naturaleza de sus síntomas. Si hay alguna preocupación de que la persona observada pueden tener una enfermedad, se le indicará que abandone el lugar de trabajo y se le aconsejará que busque evaluación médica.

- **ACTIVIDADES/REUNIONES** - Se suspenderán todas las reuniones no esenciales. Esto incluye días de campo en el lugar de trabajo y otras reuniones de grupos más grandes. De ser posible, los trabajadores deben mantener una distancia de al menos 6 pies entre sí al trabajar o tener conversaciones con otros. Los descansos deben tomarse en grupos más pequeños configurando varias áreas de descanso (cuando instalaciones estén disponibles) o tiempos de descanso escalonados para reducir el número de las personas reunidas a la vez. Haga llamadas telefónicas a otros para limitar las interacciones cara a cara en la medida que sea posible.
- **ESTACIONES DE HIGIENE ADICIONALES:** en la medida de lo posible, proporcione estaciones para lavarse las manos adicionales o estaciones de desinfección de manos alrededor del lugar de trabajo para hacer el lavado de manos y el saneamiento más accesible.
- **SOLO PERSONAL ESENCIAL EN EL SITIO:** solo los empleados imprescindibles a las actividades continuas del sitio debería trabajar en él. Todo trabajo no esencial para las actividades en el sitio debe ser realizadas de forma remota.

### LÍNEA DIRECTA DE CORREO ELECTRÓNICO:

- Los empleados-propietarios con preguntas sobre los requisitos anteriores pueden enviar un correo electrónico o un mensaje de texto a [covid19@garney.com](mailto:covid19@garney.com) para obtener respuestas a sus preguntas. Las preguntas se pueden enviar en inglés o español.

Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades y la Organización Mundial de la Salud tienen la información más reciente sobre cómo protegerse y proteger a su familia. Estos sitios se actualizan diariamente.

Los empleados-propietarios que crean haber sido expuestos al virus COVID-19 deben comunicarse con Yvonne Waterman a [ywaterman@garney.com](mailto:ywaterman@garney.com).

La administración de Garney tiene derecho a cambiar este plan y los beneficios descritos, en cualquier momento debido a el entorno rápidamente cambiante que rodea esta crisis y las recomendaciones adicionales del CDC y La Organización Mundial de la Salud.

Este plan debe enviarse o imprimirse para nuestros empleados propietarios de campo pagado por hora que no tengan un correo electrónico de Garney. Este plan será actualizado y redistribuido continuamente a nuestros empleados-propietarios a medida que haya novedades.

**CONTACTOS DE EMERGENCIA**

NOMBRE	TÍTULO	CORREO ELECTRÓNICO
Yvonne Waterman	Directora de Recursos Humanos	<a href="mailto:ywaterman@garney.com">ywaterman@garney.com</a>
Mike Heitmann	Director Ejecutivo	<a href="mailto:mheitmann@garney.com">mheitmann@garney.com</a>
Scott Parrish	Presidente	<a href="mailto:sparrish@garney.com">sparrish@garney.com</a>
Mike Strong	Consejero General	<a href="mailto:mstrong@garney.com">mstrong@garney.com</a>
Meggan Krase	Vicepresidente	<a href="mailto:mkrase@garney.com">mkrase@garney.com</a>
Tony Kempf	Vicepresidente	<a href="mailto:tkempf@garney.com">tkempf@garney.com</a>