

# Citrix Pandemic Health and Safety Policy

Actualizado el 3 de septiembre de 2020

## **Introducción**

En Citrix, nos comprometemos a garantizar la protección de la salud y el bienestar de nuestros trabajadores una vez que regresemos al sitio de trabajo. En consecuencia, esta directiva se irá actualizando a medida que evolucionen las orientaciones legales, normativas y sanitarias. Nuestra meta sigue siendo el cumplimiento y la superación de los requisitos y las recomendaciones para los entornos de trabajo en cada una de nuestras sedes. Como parte del equipo de Citrix, tenemos como objetivo actuar en consonancia con los valores básicos de respeto, valentía y unidad, así como dar de nuestra parte para garantizar la salud y la seguridad de nuestros trabajadores y nuestras comunidades. Por ello, esperamos que revise y cumpla las directivas de salud y seguridad de Citrix sobre la pandemia al regresar a los sitios de trabajo.

## **Ingreso a la oficina**

Deberá aceptar todos los días las declaraciones de auto-certificación de COVID-19 en Citrix Workspace (donde sea posible) con el fin de confirmar que cumple con los criterios necesarios para ingresar a una oficina de Citrix. Si cumple con los requisitos de elegibilidad y recibe el estado que le permite entrar, antes de ingresar a la oficina deberá mostrar dicho estado al personal autorizado que ha sido designado para ello en las instalaciones (generalmente guardias de seguridad o recepcionistas). Consulte este enlace para obtener más información acerca de la elegibilidad para volver a nuestras oficinas: [Enlace a la información sobre la COVID-19 para el ingreso a las oficinas de Citrix](#). Si recibe un estado que indica que debe detenerse y no ha cumplido los criterios para ingresar, absténgase de ir a la oficina durante un periodo de 14 días contados a partir de la fecha del estado de detención. Asimismo, le recomendamos que se ponga en contacto con su proveedor sanitario de inmediato si se encuentra enfermo o si está experimentando algunos de los síntomas asociados a la COVID-19, o bien síntomas similares a la gripe o al resfriado.

## **Comprobación de la temperatura**

Si en su sede no hay personal designado para tomar la temperatura, deberá hacer un seguimiento de su propia temperatura a diario como parte de la auto-certificación de COVID-19. Para poder ingresar a las instalaciones de Citrix, su temperatura no deberá superar los 38 °C (100,4 °F) (salvo en caso donde las autoridades locales indiquen una temperatura más baja, usted deberá guiarse y seguir estas indicaciones). Citrix no mantendrá registros de la información relacionada con aspectos sanitarios. La información recopilada que corresponda a la COVID-19 se procesará en consonancia con nuestros avisos de privacidad. Para obtener más información sobre la manera en la que recopilamos, utilizamos y compartimos información personal, consulte la [directiva de privacidad interna de Citrix](#) (para el personal de Citrix) y la [directiva de privacidad de Citrix](#) (para los visitantes).

## **Distanciamiento social y contacto personal**

Con el fin de reducir el riesgo de transmisión de la COVID-19 en nuestras oficinas, estamos redistribuyendo nuestros espacios para adaptarnos a las recomendaciones de distanciamiento social, las cuales requieren que las personas se mantengan a una distancia de al menos 6 pies (aproximadamente 2 metros) de las otras donde sea posible. Adicionalmente, debe evitar el contacto personal como apretón de manos, abrazos o interacciones físicas similares y que únicamente tenga reuniones en persona cuando sea necesario y solo en las áreas autorizadas (se cerrarán las salas de reuniones y de conferencias durante las fases 1 y 2). Bajo ninguna circunstancia deberá haber más de 10 asistentes en las reuniones en persona.

## **Mascarillas**

Todas las personas que ingresen a las oficinas de Citrix deberán usar una mascarilla al caminar por los espacios compartidos o las áreas comunes (por ejemplo, cocinas, baños, salas de descanso, elevadores, etc.), durante las reuniones con otras personas y en cualquier otra circunstancia en la que no sea posible mantener el distanciamiento social. Una vez que se encuentre dentro de una de nuestras oficinas, podrá trabajar sin mascarilla si se encuentra en su escritorio o estación de trabajo. Deberá usar una mascarilla en la oficina en todo momento si su puesto de trabajo implica continuas interacciones en persona (por ejemplo, si es recepcionista,

empleado de las tiendas de informática, mensajero, guardia de seguridad, parte del personal de limpieza o miembro de un equipo que no pueda mantener la distancia requerida, entre otras funciones). Los países y estados pueden tener regulaciones sobre el uso de mascarillas más estrictas que esta directiva. En ese caso, debe seguir las regulaciones locales de su país o estado. Citrix le proporcionará a diario una nueva mascarilla y le ofrecerá contenedores en los que podrá desechar con seguridad las mascarillas usadas durante el día.

Si lo desea, puede utilizar su propia mascarilla, pero esta debe cumplir con los siguientes criterios: 1. se ajusta de forma ceñida y cómoda a los lados del rostro; 2. se asegura con bandas detrás de las orejas o con nudos; 3. incluye varias capas de tela; 4. no restringe la respiración, y 5. puede lavarse y secarse a máquina cada día después de usarla en la oficina.

### **Desinfección de manos**

Deberá lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos mientras se encuentre en una de las oficinas de Citrix y especialmente después de haber estado en un espacio público y haber entrado en contacto con objetos o superficies que otros podrían haber tocado. Además de cumplir con prácticas coherentes de lavado de manos, cada empleado y contratista de Citrix que trabaje en nuestras oficinas durante este retorno por fases podrá aprovechar el gel desinfectante que se pondrá a su disposición en varios puntos de la oficina, especialmente al ponerse o quitarse la mascarilla o al interactuar con otras personas.

### **Limpieza de la oficina**

Con el fin de permitir al personal de limpieza realizar las labores de saneamiento de la oficina necesarias cada día, deberá retirar todas sus pertenencias del escritorio o la estación de trabajo, con la excepción de los equipos e insumos proporcionados por Citrix. Debe limitar el número de artículos personales con los que entre y salga de la oficina cada día, y deberá utilizar las toallitas desinfectantes que se ponen a su disposición para limpiar los artículos compartidos o que otras personas de la oficina también emplean (por ejemplo, microondas, cafeteras, impresoras centrales o copiadoras, entre otros equipos de oficina compartidos).

Cuando sea posible, limpie el escritorio o la estación de trabajo que está utilizando si necesita desplazarse a otras áreas de trabajo durante el día.

## **Viajes**

Por lo que queda del 2020, se cancelan todos los viajes con fines internos (por ejemplo, revisiones trimestrales de negocios, visitas de equipos, conferencias, etc.). Reconocemos que en los próximos meses habrá circunstancias muy limitadas en las que serán necesarios viajes externos por motivos esenciales para el negocio y con fines relacionados con clientes. Para los viajes de negocios donde tenga contacto con clientes o socios, consulte los criterios para [reuniones empresariales presenciales](#).

Los empleados con cualquier otra función deberán recibir la autorización de un vicepresidente o un cargo superior que sea subalterno directo de un miembro de ELT.

## **Responsabilidades y ayuda**

Se requiere que cumpla con esta directiva cuando se encuentre en cualquiera de las instalaciones de Citrix con el fin de ayudar a proteger la salud y la seguridad de nuestros trabajadores. Seguiremos estudiando las instrucciones sanitarias internacionales y actualizaremos esta directiva según corresponda. Solicitamos el cumplimiento de los requisitos locales de cualquier lugar en los que tengamos oficinas. Si tiene dudas o preguntas, si piensa que no podrá cumplir con estos criterios o si considera que necesitará alojamiento debido a su situación médica o personal, póngase en contacto con [askHR@citrix.com](mailto:askHR@citrix.com).