

POLÍTICA DE VACUNACIÓN COVID-19

Como parte de nuestro compromiso continuo de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, QualiTemps, Inc., QTI Advanced Staffing, Inc. y QTI Executive & Professional Search, Inc. (colectivamente "QTI") están tomando medidas adicionales para protegerlo a usted, sus compañeros de trabajo. y sus familias de contraer y propagar COVID-19.

Ahora que las vacunas COVID-19 han sido completamente aprobadas por la Administración de Drogas y Alimentos de los EE. UU. (FDA), y de acuerdo con la norma temporal de emergencia de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) para empleadores privados con 100 o más trabajadores, QTI está adoptando esta política para cumplir con los requisitos de OSHA, alinearse con las recomendaciones de salud pública de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y las autoridades de salud locales, y cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

El cumplimiento de esta política es una condición para la continuidad de su empleo. Lea esta política detenidamente.

AMBITO

A partir el 9 de febrero de 2022, todos los empleados, trabajadores y contratistas de QTI deben estar completamente vacunados contra COVID-19 O presentar un resultado negativo de la prueba COVID-19 semanalmente. Las personas sujetas a esta política incluyen:

- Empleados de tiempo completo;
- Trabajadores a tiempo parcial, por temporada y por horas; y,
- Contratistas que visitan la oficina o entran en contacto físico con empleados, trabajadores o clientes de la empresa como parte de su actividad habitual.

Los trabajadores remotos están sujetos a esta política solo en caso de que visiten una oficina de QTI o entren en contacto físico con empleados, trabajadores o clientes de la empresa. En ese caso, no importa cuán corta sea la duración (p. Ej., Un día o incluso unos pocos minutos), deben presentar prueba de vacunación completa o una prueba COVID-19 negativa con fecha de no más de siete días antes de su regreso al lugar de trabajo.

Todas las personas sujetas a esta política y contratadas después [de la fecha límite para toda la empresa] deben estar completamente vacunadas en su primer día de trabajo o presentar un resultado de prueba negativo con una fecha no mayor de siete días antes de su primer día de trabajo, con pruebas semanales posteriores como se describe a continuación.

PROCEDIMIENTOS

Las personas sujetas a esta política tienen dos opciones:

Opción 1: Proporcionar Evidencia de Vacunación Completa

Las vacunas COVID-19 son seguras, efectivas y brindan la mejor protección posible contra enfermedades graves, hospitalización y muerte por COVID-19. Se les sugiere a todos los empleados, trabajadores, contratistas y sus familias a vacunarse contra COVID-19 para protegerse y reducir la propagación.

Las personas sujetas a esta política que opten por recibir una vacuna COVID-19 deberán estar completamente vacunadas. Bajo las normas de esta política, las personas se consideran completamente vacunadas:

- Dos semanas (14 días) después de su segunda dosis en una serie de 2 dosis, como las vacunas Pfizer-BioNTech o Moderna, o
- Dos semanas (14 días) después de una vacuna de dosis única, como la vacuna Janssen de Johnson & Johnson.

Si no cumple con estos requisitos, independientemente de su edad, NO está completamente vacunado. Actualmente, no se requieren vacunas de refuerzo para estar completamente vacunado.

Las vacunas COVID-19 son gratuitas y están ampliamente disponibles en más de 80,000 ubicaciones en todo el país, incluyendo más de 40,000 farmacias minoristas. Busque [vaccines.gov](https://www.vaccines.gov), envíe un mensaje de texto con su código postal al 438829 o llame al 1-800-232-0233 para encontrar ubicaciones cerca de usted.

Todas las personas sujetas a esta política recibirán tiempo libre pagado (hasta cuatro horas) por el tiempo necesario para recibir las vacunas durante las horas de trabajo, así como tiempo libre pagado (según sea necesario) para recuperarse de cualquier efecto secundario relacionado con la vacuna. Los empleados deben consultar con sus gerentes para programar el tiempo libre necesario.

Documentación del Estado de Vacunación

La documentación oficial del estado de vacunación debe proporcionarse a QTI e incluir la siguiente información:

- El tipo de vacuna administrada.
- La (s) fecha (s) de administración.
- El nombre del profesional de salud o del centro de la clínica que administra la vacuna.

Una tarjeta de vacunación de un proveedor de atención médica o una farmacia, la tarjeta de vacunas completada emitida por los CDC o los registros médicos son suficientes para verificar el estado de vacunación. No incluya ninguna información médica o genética con su comprobante de vacunación.

Nota: no se puede utilizar una prueba de anticuerpos reciente para demostrar el estado de vacunación.

Todas las personas sujetas a esta política deben certificar que la documentación que presentan es verdadera y correcta. Cualquier persona que haya proporcionado documentación falsa estará sujeta a la terminación del empleo.

Opción 2: Someterse a Pruebas Semanales

Las personas sujetas a esta política que opten por no vacunarse contra COVID-19 deben presentar un resultado negativo de la prueba de COVID-19 a QTI semanalmente.

Las personas que eligen no vacunarse son responsables de obtener una prueba de COVID-19 semanal en su propio tiempo. El costo de las pruebas correrá por cuenta del trabajador. Los empleados serán responsables de programar sus pruebas con proveedores de pruebas locales (como centros de salud pública locales, el proveedor de atención médica del empleado u otro centro de pruebas designado).

Los trabajadores deben proporcionar los resultados de la prueba COVID-19 al empleador por mensaje de texto o por correo electrónico a covid@qtigroup.com.

Las pruebas aceptables incluyen: pruebas con especímenes procesados por laboratorio (incluyen muestras recolectadas en el hogar o en el sitio que se procesan individualmente o como muestras agrupadas), pruebas supervisadas de venta libre, pruebas en el punto de atención y pruebas donde la recolección de muestras y el procesamiento lo realiza u observa un empleador o un especialista de telesalud.

Cualquier persona que haya proporcionado documentación falsa estará sujeta a la terminación del empleo.

Requisito de cubrirse la cara para personas no vacunadas

Cualquier empleado que no esté completamente vacunado debe usar un cubrebocas cuando esté adentro de las instalaciones o cuando ocupe un vehículo con otra persona por motivos de trabajo. Un empleado que está solo en una habitación con ventanas del piso al techo y una puerta cerrada puede quitarse la cubierta facial, pero debe volver a ponérsela si sale de la habitación o si otra persona entra en la habitación. Un empleado también puede quitarse la cubierta de facial durante un período limitado mientras come o bebe en el lugar de trabajo, o para fines de identificación de conformidad con los requisitos de seguridad y protección.

Los cubrebocas deben constar con al menos dos capas de material que sea de tejido apretado o no tejido, y el cubrebocas no debe tener agujeros o aberturas visibles. Los cubrebocas deben cubrir completamente la boca y la nariz del usuario, deben ajustarse cómodamente a los lados de la cara sin espacios y deben reemplazarse cuando estén mojadas, sucias o dañadas.

Procedimientos en caso de una prueba COVID-19 positiva

Cualquier persona cubierta por esta política que dé positivo por COVID-19, independientemente de su estado de vacunación, debe notificar a QTI lo antes posible. Dicha notificación debe realizarse por teléfono, mensaje de texto o por correo electrónico a covid@qtigroup.com.

Se requiere que QTI retire temporalmente del lugar de trabajo a cualquier persona que dé positivo en la prueba de COVID-19. Dichos empleados pueden trabajar de forma remota con la aprobación de su gerente. Una persona que dio positivo por COVID-19 puede regresar al lugar de trabajo:

- si reciben un resultado negativo en una prueba de amplificación de ácido nucleico COVID-19 (NAAT), el “estándar de oro” para obtener resultados de prueba precisos; o
- después de aislar durante 10 días a partir de la fecha de su prueba positiva (si nunca experimentaron síntomas), o han pasado al menos 10 días desde la primera aparición de cualquier síntoma; Y (2) la persona ha pasado al menos 24 horas sin fiebre (sin el

uso de medicamentos para reducir la fiebre); Y (3) los otros síntomas de COVID-19 de la persona están mejorando (excluyendo la pérdida del gusto y el olfato).

SOLICITUDES DE ALOJAMIENTO Y EXENCIÓN

Alojamiento medico

QTI ofrece adaptaciones razonables, en ausencia de dificultades indebidas o una amenaza directa a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, a personas calificadas con discapacidades o afecciones médicas que les impiden vacunarse. Los ajustes razonables pueden incluir ajustes o modificaciones apropiados de las políticas del empleador, incluyendo esta Política de vacunación COVID-19.

Si cree que necesita una adaptación con respecto a esta política debido a una discapacidad o condición médica, usted es responsable de solicitar una adaptación razonable al Departamento de Seguridad y Cumplimiento de QTI.

Alojamiento religioso

QTI proporciona adaptaciones razonables, en ausencia de dificultades indebidas o una amenaza directa a la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, a personas calificadas con creencias, observancias o prácticas religiosas sinceras que entran en conflicto con la vacunación.

Si cree que necesita una adaptación con respecto a esta política debido a su creencia religiosa sincera, es responsable de solicitar una adaptación razonable al Departamento de Seguridad y Cumplimiento de QTI.

Proceso interactivo

QTI entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su capacidad para cumplir con esta Política de vacunación COVID-19 y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones.

QTI sugiere a los empleados a sugerir adaptaciones razonables específicas. Sin embargo, QTI no está obligado a realizar la adaptación específica solicitada y puede proporcionar una adaptación eficaz alternativa, en la medida en que se pueda realizar cualquier adaptación razonable sin imponer una dificultad indebida a QTI [o representar una amenaza directa para usted u otras personas en el lugar de trabajo].

Exención o demora en la vacunación por otras razones médicas

Las exenciones o la demora en la vacunación por otras razones médicas pueden estar disponibles caso a caso, incluso si no califican como una discapacidad según las leyes federales, estatales o locales.

QTI entablará un diálogo interactivo con usted para determinar si una exención es apropiada y puede otorgarse sin imponer una dificultad excesiva a QTI [o representar una amenaza directa para usted u otras personas en el lugar de trabajo].

Cómo solicitar una modificación u otra exención

Puede solicitar una adaptación razonable u otra exención de esta política completando la Solicitud de exención de la Política de vacunación COVID-19 de QTI y devolviéndola al Departamento de Seguridad y Cumplimiento de QTI. Los formularios de solicitud se pueden encontrar en qtigroup.com/applicantresources o enviando un correo electrónico a covid@qtigroup.com. Incluya toda la información relevante, que incluya:

- Una descripción de la acomodación o exención solicitada.
- El motivo de la adaptación o exención solicitada.

QTI se reserva el derecho de solicitar documentación adicional que respalde la necesidad de una adaptación o solicitud de cualquier otra exención. QTI mantendrá la confidencialidad de cualquier información médica obtenida en relación con su solicitud de una adaptación razonable u otra exención.

DETERMINACIONES

QTI tomará decisiones sobre las adaptaciones solicitadas y las exenciones caso por caso, considerando varios factores y basándose en una evaluación individualizada en cada situación. QTI se esfuerza por tomar estas determinaciones de manera rápida, justa y no discriminatoria y le informará después de que tomemos una determinación. Si tiene alguna pregunta sobre una solicitud de adaptación o exención que realizó, comuníquese el departamento de seguridad y cumplimiento de QTI or por correo electrónico a covid@qtigroup.com.

ADMINISTRACIÓN DE POLÍTICAS Y PREGUNTAS

El Departamento de Seguridad y Cumplimiento de QTI es responsable de administrar y hacer cumplir esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o sobre problemas de salud y seguridad que no se abordan en esta política, comuníquese con el Departamento de Seguridad y Cumplimiento de QTI al 608-257-1057 o por correo electrónico a covid@qtigroup.com.

MODIFICACIÓN DE POLÍTICA

Las pautas y restricciones gubernamentales y de salud pública y las mejores prácticas comerciales e industriales con respecto a las vacunas COVID-19 y COVID-19 están cambiando rápidamente a medida que se dispone de nueva información, se realizan más investigaciones y se aprueban y distribuyen completamente vacunas adicionales. QTI se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento a su sola discreción para adaptarse a circunstancias cambiantes y necesidades comerciales, de acuerdo con su compromiso de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.

CUMPLIMIENTO Y NO REPRESALIAS

El incumplimiento o la aplicación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

QTI prohíbe cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o represalia por informar una violación de esta política o cualquier otro problema de salud y seguridad. Los empleados también tienen derecho a informar sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, y QTI no despedirá ni discriminará ni tomará represalias contra los empleados por informar sobre lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo o preocupaciones de buena fe sobre salud y seguridad.

RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN

Yo, _____ (nombre del empleado), reconozco que el _____ (fecha), recibí una copia de la Política de vacunación COVID-19 de QTI y que la leí, la entendí y acepto cumplirla. Entiendo que QTI tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar esta política en cualquier momento, con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor o gerente o de cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar esta política. Los cambios solo se pueden realizar si son aprobados por escrito por el Departamento de Seguridad y Cumplimiento de QTI. También entiendo que cualquier retraso o falla de QTI para hacer cumplir cualquier política o regla de trabajo no constituirá una renuncia al derecho de QTI de hacerlo en el futuro. Entiendo que ni esta política ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia o de cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, tiene la intención de crear un contrato de trabajo. Entiendo que, a menos que tenga un contrato de trabajo por escrito firmado por un representante autorizado de QTI, estoy empleado a voluntad y esta política no modifica mi estado de empleo a voluntad. Si tengo un contrato de trabajo por escrito firmado por un representante autorizado de QTI y esta política entra en conflicto con los términos de mi contrato de trabajo, entiendo que prevalecerán los términos de mi contrato de trabajo.

Firma _____

Fecha _____