

## HEALTH AND SAFETY EMPLOYEE AGREEMENT

The Texas Tech University Operations Division takes the health and safety of its team members seriously and are committed to protecting the staff and all those affected by the day to day business activities during the Covid-19 pandemic. This employee agreement is intended to provide clarification while outlining employer and employee responsibilities and next steps.

Achieving a healthy and safe workforce is a collective task shared between Texas Tech University, The Operations Division (OD) and all members of the OD team. This agreement applies to all staff, irrespective of seniority, tenure and working hours, including all students and temporary employees. Responsibilities are set out in the section below.

### Employer Responsibilities

- Taking reasonable steps to safeguard the health and safety of the OD team, people benefiting from the division's business activities and community members visiting any of the TTU campus'.
- Provide adequate information, instruction, training and supervision to enable all team members to do their work safely, to avoid hazards and to contribute positively to their own health and safety at work and outside of work.
- Provide instructions, arrangements, and advice to team members as to the division's procedures and protocols to minimize the risk of infection as specified in the Supervisors Guide for COVID-19 found on the TTU Operations website: <http://www.depts.ttu.edu/operations/>.
- Provide a safe and healthy place of work, provide safe entry and exit arrangements, and provide emergency procedures.
- Regularly monitor and review the health and safety of team members, vendors and contractors while on campus and at work, making any necessary adjustments and arrangement to safety protocols.

### Responsibilities of all staff

- All Operations Division team members must comply and cooperate with all instructions and arrangements issued or implemented by the University and the Operations Division especially those protocols and procedures that have been implemented to minimize the risk of infection or spread of infection.
- Team members working intermittently on campus are required to complete a Self-Assessment wellness check prior to reporting to their workstation or area. You can find the link to the Self-Assessment here: [https://tuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV\\_3aC6li5uUKelIHb](https://tuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_3aC6li5uUKelIHb)
- Team members who perform regular shift work for their jobs and report to campus (during the times listed below) are required to report to the wellness check point prior to reporting to workstation or area. Designated TTU employees will determine if employee can proceed to the jobsite. Employee must notify supervisor if not able to proceed to jobsite.

## HEALTH AND SAFETY EMPLOYEE AGREEMENT

- Normal drive thru screening times between 6:30am to 8:30am and 4:00pm to 5:30pm Monday through Friday.
  - The drive thru screening is located on the 3rd floor of the Flint Parking garage located at the corner of 18th Street and Flint Avenue.
  - Should your normal shift fall outside of these times, you must complete a Self-Assessment.
  - Self-assessment link:  
[https://ttuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV\\_3aC6li5uUKeIIHb](https://ttuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_3aC6li5uUKeIIHb)
- Team members on call or called on campus for emergency situations are required to personally assess their physical well-being before coming to campus. Due to the nature of an emergency, completing a Self-Assessment online is not required but preferred if time allows.

If the team member is experiencing any of the symptoms listed and/or meets any of the conditions listed in the Self-Assessment, the employee must notify the supervisor immediately that he/she cannot come in. The employee is encouraged to contact their primary care physician for guidance.

**Team members who are not cleared at the Wellness Screening or by their Self-Assessment are asked to follow the steps outlined in the Employee Guide for COVID-19 found on the TTU Operations website: <http://www.depts.ttu.edu/operations/>.**

- Team members are required to follow the Personal Protective Equipment (PPE) guidelines as followed
  - Facial masks or coverings must be worn at all times and only removed to eat lunch or take a break.
  - Gloves are strongly recommended to be worn and must not be reused. Properly dispose of gloves once removed. Do not touch face, mouth nose or eyes while wearing gloves or after removal. Immediately wash hands with soap and water for 20 seconds after removing gloves.
  - If a job does not allow use of gloves, employee must wash their hands for a minimum of 20 seconds before beginning and after finishing the job.
  - Follow all existing PPE requirement for your specific job.
- Team members must practice hygiene recommendations put forth by CDC
  - Frequent proper handwashing for at least 20 seconds
  - Hand sanitizing if proper handwashing is not available
- Team members responsible for disinfecting common/shared work areas, equipment and university vehicles. Designated disinfectant to be used are Oxivir Wipes and are available at the Central Warehouse.
- Team members should keep a minimum of a six (6 ft.) distance between individuals at all times, unless the work being performed requires multiple workers. In this case, ensure masks or facial coverings are being worn.

### **HEALTH AND SAFETY EMPLOYEE AGREEMENT**

- Team members must be in regular communication with their immediate supervisors if they start to develop any symptoms, require PPE or notice or witness any safety issues.
- Team members will carry out all functions with health and safety in mind.

---

Employee Signature

---

Date

## ACUERDO DE EMPLEADO DE SALUD Y SEGURIDAD

La División de Operaciones de la Universidad Tecnológica de Texas se toma en serio la salud y la seguridad de los miembros de su equipo y está comprometida a proteger al personal y a todos los afectados por las actividades comerciales del día a día durante la pandemia de Covid-19. Este acuerdo de empleado está destinado a proporcionar aclaraciones al tiempo que se describen las responsabilidades del empleador y del empleado y los siguientes pasos.

Lograr una fuerza laboral sana y segura es una tarea colectiva compartida entre la Universidad Tecnológica de Texas, la División de Operaciones (OD) y todos los miembros del equipo de OD. Este acuerdo se aplica a todo el personal, independientemente de su edad, permanencia y horas de trabajo, incluidos todos los estudiantes y empleados temporales. Las responsabilidades se establecen en la siguiente sección.

### Responsabilidades del empleador

- Tomar medidas razonables para salvaguardar la salud y la seguridad del equipo de OD, personas que se benefician de las actividades comerciales de la división y miembros de la comunidad que visitan cualquiera de los campus de TTU'.
- Proporcionar información, instrucción, capacitación y supervisión adecuadas para permitir que todos los miembros del equipo hagan su trabajo de forma segura, eviten riesgos y contribuyan positivamente a su propia salud y seguridad en el trabajo y fuera del trabajo.
- Proporcionar instrucciones, arreglos y consejos a los miembros del equipo en cuanto a los procedimientos y protocolos de la división para minimizar el riesgo de infección como se especifica en la Guía de Supervisores para COVID-19 que se encuentra en el sitio web de Operaciones de TTU: <http://www.depts.ttu.edu/operations/>.
- Proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable, proporcionar arreglos de entrada y salida seguros, y proporcionar procedimientos de emergencia.
- Supervise y revise regularmente la salud y la seguridad de los miembros del equipo, proveedores y contratistas mientras están en el campus y en el trabajo, haciendo los ajustes necesarios y la disposición a los protocolos de seguridad.

### Responsabilidades de todo el personal

- Todos los miembros del equipo de la División de Operaciones deben cumplir y cooperar con todas las instrucciones y arreglos emitidos o implementados por la Universidad y la división de operaciones, especialmente aquellos protocolos y procedimientos que se han implementado para minimizar el riesgo de infección o propagación de la infección.
- Los miembros del equipo que trabajan intermitentemente en el campus deben completar una verificación de bienestar de autoevaluación antes de informar a su estación de trabajo o área. Puede encontrar el enlace a la Autoevaluación aquí: [https://ttuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV\\_3aC6li5uUKeIIHb](https://ttuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_3aC6li5uUKeIIHb)
- Los miembros del equipo que realizan un trabajo regular por turnos para sus trabajos e informan al campus (durante los horarios enumerados a continuación) deben informar al punto de control de bienestar antes de informar a la estación de trabajo o al área. Los empleados de TTU con firma

## ACUERDO DE EMPLEADO DE SALUD Y SEGURIDAD

determinarán si el empleado puede dirigirse al lugar de trabajo. El empleado debe notificar al supervisor si no puede proceder al sitio de trabajo.

- Horario normal de proyección entre las 6:00am y 8:30am y 4:00pm a 5:30 pm de lunes a viernes.
- El viaje en coche a través de la proyección se encuentra en el piso 3<sup>del</sup> garaje de Flint Parking ubicado en la esquina de 18th Street y Flint Avenue.
- Si su turno normal cae fuera de estos tiempos, auto evalúe o haga arreglos con su supervisor.
- Enlace de autoevaluación: [https://ttuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV\\_3aC6li5uUKelIHb](https://ttuoperations.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_3aC6li5uUKelIHb)

- Los miembros del equipo de guardia o llamados al campus para situaciones de emergencia deben evaluar personalmente su bienestar físico antes de venir al campus. Debido a la naturaleza de una emergencia, no se requiere completar una autoevaluación en línea, pero se prefiere si el tiempo lo permite.

Si el miembro del equipo está experimentando cualquiera de los síntomas enumerados y/o cumple con cualquiera de las condiciones enumeradas en la Autoevaluación, el empleado debe notificar al supervisor inmediatamente que no puede entrar. Se alienta al empleado a ponerse en contacto con su médico de atención primaria para obtener orientación.

**A los miembros del equipo que no están autorizados en el Examen de Bienestar o por su Autoevaluación se les pide que sigan los pasos descritos en la Guía para empleados para COVID-19 que se encuentra en el sitio web de Operaciones de TTU: <http://www.depts.ttu.edu/operations/>.**

- Los miembros del equipo deben seguir las pautas del Equipo de Protección Personal (PPE)
  - Se requieren mascarillas faciales o cubiertas para ser usadas en todo momento y solo se retiran para comer el almuerzo o tomar un descanso.
  - Se recomienda encarecidamente usar guantes y no deben reutilizarse. Deseche correctamente los guantes una vez retirados. No toque la cara, la nariz o los ojos mientras use guantes o después de la extracción. Lávese inmediatamente las manos con agua y jabón durante 20 segundos después de quitar los guantes.
  - Si un trabajo no permite el uso de guantes, el empleado debe lavarse las manos durante un mínimo de 20 segundos antes de comenzar y después de terminar el trabajo.
  - Siga todos los requisitos de EPP existentes para su trabajo específico.
- Los miembros del equipo deben practicar las recomendaciones de higiene presentadas por los CDC
  - Lavado de manos adecuado frecuente durante al menos 20 segundos
  - Desinfectar las manos si no se dispone de un lavado de manos adecuado
- Miembros del equipo responsables de la desinfección de áreas de trabajo comunes/compartidas, equipos y vehículos universitarios. El desinfectante designado que se utilizará son las toallitas Oxivir y están disponibles en el Almacén Central.
- Los miembros del equipo deben mantener una distancia mínima de seis (6 pies) entre individuos en todo momento, a menos que el trabajo que se realiza requiera varios trabajadores. En este caso, asegúrese de que se usen máscaras o cubiertas faciales.

### **ACUERDO DE EMPLEADO DE SALUD Y SEGURIDAD**

- Los miembros del equipo deben estar en comunicación regular con sus supervisores inmediatos si comienzan a desarrollar algún síntoma, requieren EPP o notan o presencian cualquier problema de seguridad.
- Los miembros del equipo llevarán a cabo todas las funciones teniendo en cuenta la salud y la seguridad.

---

Firma del empleado

---

Fecha