

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DEL ESCENARIO LABORAL EN TIEMPOS DE COVID-19

INTRODUCCIÓN

Actualmente nos encontramos experimentando una Pandemia decretada por la Organización Mundial de la Salud por los efectos del novel Coronavirus (COVID-19). Al presente, sobre 3.5 millones de personas a nivel mundial se han contagiado con este virus, y más de 250,000 han fallecido. Ha quedado demostrado que cualquier persona puede contagiarse independientemente de su edad, raza o género. Sin embargo, existen unos grupos que corren más riesgo de contraer el virus como las personas mayores y las que padecen condiciones médicas preexistentes. Esto ha provocado que se tomen distintas medidas para así evitar y disminuir el contagio masivo y la propagación. Una de las medidas recomendadas y adoptadas en Puerto Rico y el mundo para reducir la transmisión del COVID-19 ha sido el cierre de emergencia o “lockdown”.

El Municipio Autónomo de Caguas tiene el interés apremiante de mantener una fuerza laboral física y emocionalmente saludable, por lo cual, establece el **Protocolo para el Manejo del Escenario Laboral en Tiempos de COVID-19**. En el mismo se detallan aspectos relacionados al virus tales como información de prevención, políticas de protección a los más vulnerables y a los que no pueden presentarse al trabajo en medio de la pandemia, oportunidad de trabajo remoto o en combinación con el trabajo presencial, medidas a implantarse para prevenir la entrada del virus a las instalaciones municipales, medidas administrativas, de ingeniería y equipo de protección personal a utilizarse mientras dure la pandemia, comunicación y adiestramientos importantes, entre otros temas relacionados al manejo del escenario laboral en este nuevo contexto.

Artículo 1: Título

Este documento se conocerá como Protocolo para el Manejo del Escenario Laboral en Tiempos de COVID-19. En adelante, se utilizará la palabra “Protocolo” para referirse al mismo y la palabra “Municipio” para referirse al Municipio Autónomo de Caguas. Para el fácil manejo del Protocolo, toda

palabra en masculino incluirá también el femenino y toda palabra en singular significará también el plural y viceversa.

Artículo 2: Base Legal

Este Protocolo contempla como base legal la Orden Ejecutiva Núm. 2020-003 del 13 de marzo de 2020, emitida por el Alcalde del Municipio Autónomo de Caguas, *“Para Decretar Un Estado De Emergencia Para la Prevención y Manejo del Coronavirus (COVID-19) y Salvaguardar la Prestación de Servicios a la Ciudadanía de Nuestra Ciudad.* Además, se adoptan las disposiciones generales de la Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-021, emitida por la Gobernadora de Puerto Rico *para Otorgar una Licencia Especial a los Servidores Públicos que Presenten Síntomas Sospechosos y/o Diagnóstico de Coronavirus (COVID-19).* Este Protocolo también se realiza de acuerdo con las recomendaciones del *Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico* en su comunicación del 15 de abril de 2020, *Elementos Básicos de un Plan de Control de Exposición a COVID-19 para Patronos.* El mismo se redacta en cumplimiento con los estándares indicados en la Ley Núm. 16, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico del 5 de agosto de 1975, según enmendada.

Artículo 3: Aplicabilidad

Este Protocolo es aplicable a toda persona que ocupe un puesto en el Municipio Autónomo de Caguas que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal. Comprende los empleados con nombramientos regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares, de confianza y miembros del Cuerpo de la Policía Municipal. Sin embargo, no será de aplicabilidad automática para aquellos empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud, protección o cuyas funciones sean indispensables para atender la emergencia que enfrentamos o garantizar el buen funcionamiento y que los servicios esenciales no se vean afectados. Las situaciones de este grupo de empleados serán evaluadas en su totalidad antes de emitir cualquier determinación.

Artículo 4: Definiciones

1. **Adulto Mayor o Persona de Edad Avanzada-** Persona mayor de 65 años, según establecido por el CDC para propósitos de identificar las personas que han resultado ser más vulnerables en esta pandemia.
2. **Condiciones Médicas Preexistentes de Alto Riesgo-** Enfermedades como VIH, cáncer, aquéllas que supriman el sistema inmunológico, enfermedades cardiovasculares crónicas, diabetes o enfermedades respiratorias crónicas como asma, según establecido por el CDC para propósitos de identificar las personas que han resultado ser más vulnerables en esta pandemia.
3. **Circunstancias Especiales-** Condiciones médicas preexistentes, ser adultos mayores, estar cuidando un hijo cuya escuela o centro de cuidado está cerrado por razones del COVID-19 o ser el cuidador principal de un familiar envejecido, enfermo o inmunocomprometido.
4. **Clasificaciones de Trabajo-**
 - a. **Presencial** - El trabajo de este empleado(a) solo se puede realizar de forma presencial. No es elegible para trabajar de forma remota.
 - b. **Teletrabajo** - El trabajo que realiza este empleado(a) se puede realizar de forma remota, entendiéndose desde otro lugar que no sea en las instalaciones del Municipio, principalmente en su hogar.
 - c. **Trabajo Híbrido-** Parte del trabajo que realiza este empleado(a) se puede realizar de forma remota, entendiéndose desde otro lugar que no sea las instalaciones del Municipio, pero otras de sus tareas solo se pueden realizar estando presente en las instalaciones del Municipio.
5. **Distanciamiento Social-** Aumento intencional del espacio físico entre las personas para evitar la propagación de una enfermedad.
6. **EEOC-** Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, por sus siglas en inglés.
7. **Funciones Esenciales-** Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.
8. **Higiene-** se refiere a la limpieza y el aseo, ya sea del cuerpo como de las viviendas o los lugares públicos. Se puede distinguir entre la higiene personal o privada (cuya aplicación es responsabilidad del propio individuo) y la higiene pública (que debe ser garantizada por el Gobierno).

9. **Hijo(a)**- Menor de 17 años que viva bajo el mismo techo y del cual se tenga custodia o tutela legal.
10. **Licencia de Emergencia**- Licencia con paga que se otorga a los empleados cuando surja una emergencia que impida que éstos puedan realizar sus funciones. Ésta solo aplicará a los empleados que estaban presentes o disponibles para trabajar durante los días o fracciones de días que se decreta la emergencia.
11. **Licencia sin Paga** - Permiso que se concede al empleado para que se ausente del trabajo por cierto y determinado tiempo por razón de mérito. Se trata de una licencia en la que no hay desvinculación del servicio y el empleado conserva su puesto hasta su regreso, siendo precisamente el regreso del empleado una condición para la concesión de ésta. Para un empleado cuyo nombramiento tenga una duración fija, esta licencia no podrá concederse por un período que exceda el término del nombramiento.
12. **Necesidades de Emergencia** - Aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Municipio, que sobrevienen repentinamente y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
13. **Niveles de Riesgo** –
 - a. **Muy Alto** – Los trabajos con riesgo de exposición muy alto son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 mientras realizan procedimientos médicos generadores de aerosol específicos tales como: entubación, procedimientos de inducción de tos, broncoscopias, algunos procedimientos y exámenes dentales o la recopilación invasiva de especímenes. Algunos ejemplos de estos Trabajadores del Cuidado de la Salud son: Enfermeros, Técnicos de Emergencias Médicas-Paramédicos, entre otros.
 - b. **Alto** – Los trabajos con riesgo de exposición alto son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen personal de hospital que deba entrar a los cuartos de los pacientes expuestos con COVID-19, trabajadores de transportes médicos, por ejemplo Operadores de Ambulancias que trasladan pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19 en vehículos

encerrados, trabajadores mortuorios involucrados en la preparación, por ejemplo para entierro o cremación de los cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que portaban el COVID-19 al momento de su muerte.

- c. **Mediano** – Los trabajos con riesgo de exposición mediano incluyen aquéllos que requieren un contacto frecuente y/o cercano, por ejemplo, menos de 6 pies de distancia con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Los trabajadores en este grupo de riesgo podrían estar en contacto con el público en general.
 - d. **Bajo** – Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2 ni tienen contacto cercano frecuente, por ejemplo, menos de 6 pies de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.
14. **Patrón de ausentismo y/o ausencias habituales** - Ausencias esporádicas de días o fracciones de días, que no hayan sido programadas con suficiente antelación, y alcancen o excedan doce (12) días en un período de doce (12) meses.
15. **SARS-Cov-2**- Es el virus que causa el COVID-19.
16. **Tareas Alternas Temporeras**- Son aquellas tareas o trabajos que se le asignen a un empleado de manera temporera para atender asuntos apremiantes de la organización durante el periodo de recuperación y estabilización en la pandemia y que no necesariamente estén relacionadas con las funciones esenciales de su puesto.

Artículo 5: Política Pública

El novel virus denominado COVID-19 representa un serio problema de salud que también impacta el área laboral, por lo que debemos tomar todas las medidas para evitar su contagio y propagación. Esta enfermedad afecta la salud y el bienestar de aquel que la contrae, viéndose posiblemente afectado el buen funcionamiento de nuestras operaciones. El Municipio tiene el compromiso de mantener una fuerza laboral saludable, por lo cual, adoptaremos toda medida

necesaria que esté encaminada a prevenir los contagios y su impacto en el área de trabajo.

Es política pública del Municipio Autónomo de Caguas el proveer y mantener un lugar de trabajo libre de enfermedades contagiosas, como el COVID-19. Por tal razón resulta apremiante establecer un protocolo de prevención que nos ayude a detener el contagio.

Por consiguiente, es la intención del Municipio establecer mediante Protocolo el procedimiento para retomar los trabajos y el manejo de situaciones de contagio que puedan surgir en el escenario laboral. Es parte de nuestro compromiso el motivar a nuestros empleados a notificar cualquier enfermedad o síntoma que presente él o uno de los miembros de su núcleo familiar a la mayor brevedad posible.

Como consecuencia de esta emergencia, el regreso de nuestros empleados al espacio de trabajo necesita ser paulatino o escalonado. Además, es importante atender las situaciones particulares que nuestros empleados presenten por padecer condiciones médicas preexistentes, ser adultos mayores, estar al cuidando un hijo cuya escuela o centro de cuido está cerrado por razones de Covid-19 o ser el cuidador principal de familiar envejecido, enfermo o inmunocomprometido. Todo lo antes expuesto hace imperativo flexibilizar la operación de trabajo mediante la otorgación de diversas licencias disponibles para nuestros empleados o métodos de trabajo diferentes tales como el teletrabajo.

Artículo 6: ¿Qué es el COVID-19?

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades como el resfriado común, el síndrome respiratorio agudo grave (SARS, por sus siglas en inglés), y el síndrome de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés). En el año 2019 se identificó un nuevo coronavirus como la causa de un brote de enfermedades que se originó en China. Este virus se conoce como el COVID-19 y actualmente este brote es una pandemia. Los científicos realizan estudios para conocer más sobre este novel virus y al momento no existe una vacuna o fármaco para tratar esta enfermedad que ha cobrado la vida de muchas personas a nivel mundial.

Se cree que el virus se propaga principalmente de persona a persona de las siguientes maneras:

- Entre personas que están en contacto cercano.
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.
- Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- También puede propagarse entre personas que no presentan síntomas.

Los síntomas pueden aparecer de dos (2) a catorce (14) días después de la exposición al virus. Los síntomas son los siguientes:

- Tos
- Dificultad para respirar
- Fiebre
- Escalofríos
- Temblores y escalofríos que no ceden
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente de olfato o el gusto

Si el empleado presenta alguno de estos síntomas no debe reportarse al trabajo y debe buscar ayuda médica de inmediato.

Artículo 7: Designación del Coordinador(a) de Prevención del COVID-19 en el Lugar de Trabajo

La Autoridad Nominadora designará un recurso como Coordinador(a) de Prevención del COVID-19 en el Lugar de Trabajo. Esta persona será responsable de velar por el cumplimiento de esta Política Pública y servirá de enlace entre la Gerencia y la Oficina de Recursos Humanos para garantizar que se tomen las medidas de rigor aprobadas para evitar el riesgo de contagio entre los empleados y visitantes. También asesorará a la Gerencia y al personal de la Oficina de Recursos Humanos sobre las mejores prácticas y normas de

prevención de contagio. Cada director o administrador de un área designará un enlace de prevención.

Artículo 8: Aspectos más Significativos que los Secretarios, Directores y Supervisores deben Considerar al Momento de Reintegrarse al Trabajo

1. Realizar un avalúo de la totalidad de los servicios que ofrece el departamento u oficina que dirige.
2. Identificar aquellos servicios que comenzará a ofrecer en la **fase de reapertura**. Para hacer esta determinación deberá considerar un balance entre minimizar el riesgo y el impacto del servicio.
3. Para recomendar un plan de reapertura puede considerar aspectos como:
 - a. El servicio por ofrecerse es esencial o su prestación se puede dilatar un poco más.
 - b. Cuántos ciudadanos se impactan con este servicio.
4. Una vez establezca los servicios que estará ofreciendo, identificará los empleados que necesita para ofrecer estos servicios y determinará qué tipo de trabajo realizará cada uno, presencial, teletrabajo o trabajo híbrido.
5. Aunque las funciones que realiza un empleado sean elegibles para Teletrabajo o Trabajo Híbrido, antes de optar por esta alternativa, deberá considerar si este empleado puede trabajar con poca o ninguna supervisión, ha confrontado problemas de asistencia al trabajo o tardanzas. Estas circunstancias lo podrían hacer inelegible para Teletrabajo.
6. Una vez determine qué empleados son elegibles para Teletrabajo o Trabajo Híbrido, de no contar con equipo del Municipio, deberá auscultar con qué equipo cuenta el empleado y si está dispuesto a ponerlo a la disposición del Municipio para realizar sus funciones remotamente.
7. En los casos que determine que las funciones del empleado solo se pueden realizar presencialmente, evaluará el nivel de riesgo de las funciones que realiza para asignarle el equipo de seguridad que requiere, a tenor con lo que se dispone en este Protocolo.
8. Una vez identifique que las funciones del empleado son esenciales para la fase de reapertura, deberá comunicarse con éste por cualquier medio posible, y le notificará el día, la hora y el lugar al que se debe reportar y cualquier otra instrucción que entienda necesaria.

9. Preparará un plan y/o una reestructuración de espacios de trabajo que le permita garantizar un mínimo de seis (6) pies de distancia entre cada empleado llamado a realizar sus funciones de manera presencial.
10. Del empleado expresar que no le es posible reintegrarse a trabajar, se procederá a orientarlo sobre las licencias especiales que se incluyen en este Protocolo.

Artículo 9: Plan de Comunicación y Adiestramiento

Comprometidos en poder ofrecerle educación y orientación a nuestros empleados ante la pandemia del COVID -19 y sus implicaciones en el área de trabajo, se ha desarrollado un plan de comunicación atemperado a la nueva realidad que está viviendo nuestro país y el mundo entero. Dado a que una de las recomendaciones para evitar la propagación de esta pandemia es el distanciamiento social, hemos adaptado y modificado la manera de capacitar a nuestros empleados tomando en consideración esta recomendación.

Durante este periodo se evitará en la medida que sea posible la capacitación de manera presencial y los esfuerzos estarán dirigidos a utilizar los siguientes métodos: rotulación en todas nuestras facilidades informando sobre medidas de seguridad, prevención de contagio y los equipos de protección requeridos para realizar sus funciones libre de riesgos, cápsulas informativas en las cuales se ilustrarán las diferentes medidas de higiene, correos electrónicos con material informativo, uso de distintas plataformas virtuales, llamadas individuales o en conferencia en las cuales se mantendrá a los empleados informados sin tener que exponerlos a riesgo de contagio, entre otros

Artículo 10: Licencias Especiales ante la Emergencia del COVID-19

A. Licencia Especial para los Empleados que Presenten Síntomas Sospechosos y/o Síntomas de Coronavirus (COVID-19)

1. Conforme al estado de emergencia decretado por la Pandemia del Coronavirus (COVID-19) se implementa la “licencia especial” sin cargo a licencia alguna para todo aquel empleado que, según certificación médica, sea catalogado como caso sospechoso o que en efecto sea diagnosticado con el COVID-19.

2. Dicha “licencia especial” será sin cargo a licencia alguna por un período de catorce (14) días calendario contados a partir del primer día que el empleado se ausente por esta razón.
3. Se requerirá una certificación emitida por un médico o el diagnóstico oficial emitido por un laboratorio autorizado para administrar pruebas de COVID-19.
4. En caso de que el empleado requiera un período de descanso mayor al otorgado por esta licencia especial, este recurrirá a los balances acumulados en sus licencias por concepto de enfermedad, vacaciones y/o tiempo compensatorio.
5. Luego de agotada la licencia especial y las licencias por concepto de enfermedad, vacaciones y/o tiempo compensatorio, aquel empleado que aún requiera un período de descanso, podrá solicitar una licencia sin sueldo la cual no excederá del 31 de diciembre de 2020. Para estos fines deberá presentar la certificación médica correspondiente.
6. Si un empleado experimenta los síntomas relacionados al COVID-19 deberá comunicarse con su supervisor inmediato y tendrá tres (3) días, de los catorce (14) otorgados mediante esta licencia especial, para realizarse una prueba diagnóstica y presentar los resultados. El tiempo utilizado en exceso de tres (3) días para realizarse la evaluación médica será cargado a las licencias acumuladas por concepto de enfermedad, vacaciones y/o tiempo compensatorio.
7. Si el encargado del cernimiento en la entrada del centro de trabajo o el supervisor, con el visto bueno del Director, le solicita que abandone el área de trabajo para realizarse una prueba diagnóstica, tendrá tres (3) días, de los catorce (14) otorgados mediante esta licencia especial, para hacerse la prueba **y presentar los resultados**. El tiempo utilizado en exceso de tres (3) días para realizarse la evaluación médica será cargado a las licencias acumuladas por concepto de enfermedad, vacaciones y/o tiempo compensatorio.
8. En caso de que la sospecha de contagio o el diagnóstico oficial de contagio recaiga sobre un familiar inmediato que viva bajo el mismo techo del empleado o que esté en contacto directo

diariamente con éste, se procederá como dispone los incisos anteriores.

B. Licencia Especial para los Empleados que Padecen una Condición Médica Prexistente Considerada de Alto Riesgo, Razón que les Impide Regresar a Trabajar:

1. El empleado notificará a su supervisor su intención de no regresar a trabajar de manera presencial debido a una condición médica prexistente considerada de alto riesgo.
2. Se evaluará el nivel de riesgo de las funciones que realiza el empleado.
3. Se analizará si el Director recomendó favorablemente la concesión de la licencia debido a que no será de aplicabilidad automática para aquellos empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud, protección o cuyas funciones sean indispensables para atender la emergencia que enfrentamos o garantizar el buen funcionamiento y que los servicios esenciales no se vean afectados.
4. Una vez se reciba la recomendación, se procederá a evaluar el expediente médico del empleado que se custodia en la Oficina de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
5. Si en el expediente obra la evidencia médica que acredite la condición del empleado, se procederá a aprobar la licencia.
6. De no obrar la información necesaria en el expediente médico, se le requerirá al empleado que presente la evidencia médica que acredite su condición.
7. El empleado no podrá comenzar a disfrutar de la licencia sin contar con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Aquel empleado que así lo haga, podrá incurrir en ausencias injustificadas y/o abandono de empleo.
8. Para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados al **15 de marzo del 2020**, por concepto de enfermedad, vacaciones y tiempo compensatorio.
9. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo la cual no excederá del 31 de diciembre de 2020.

C. Licencia Especial para los Empleados Adultos Mayores, Razón que les Impide Regresar a Trabajar

1. El empleado notificará a su supervisor su intención de no regresar a trabajar de manera presencial debido a que cualifica como un adulto mayor, según se define en este Protocolo.
2. Se evaluará el nivel de riesgo de las funciones que realiza el empleado.
3. Se analizará si el director recomendó favorablemente la concesión de la licencia ya que no será de aplicabilidad automática para aquellos empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud, protección o cuyas funciones sean indispensables para atender la emergencia que enfrentamos o garantizar el buen funcionamiento y que los servicios esenciales no se vean afectados.
4. De contar con la recomendación favorable del Director se procederá a aprobar la licencia.
5. Para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados al **15 de marzo del 2020**, por concepto vacaciones y tiempo compensatorio.
6. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo la cual no excederá del 31 de diciembre de 2020.
7. El empleado no podrá comenzar a disfrutar de la licencia sin contar con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Aquel empleado que así lo haga, podrá incurrir en ausencias injustificadas y/o abandono de empleo.

D. Licencia Especial para los Empleados que están al Cuidado de un Hijo cuya Escuela o Centro de Cuido Está Cerrado por Razones de Covid-19, Razón que les Impide Regresar a Trabajar:

1. El empleado notificará a su supervisor su intención de no regresar a trabajar debido a que está al cuidado de un hijo cuya escuela o centro de cuidado está cerrado por razones de Covid-19.
2. Se analizará si el director recomendó favorablemente la concesión de la licencia ya que no será de aplicabilidad automática para

aquellos empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud, protección o cuyas funciones sean indispensables para atender la emergencia que enfrentamos o garantizar el buen funcionamiento y que los servicios esenciales no se vean afectados.

3. De contar con la aprobación favorable del Director, y el empleado no ser elegible para Teletrabajo, se procederá a aprobar la licencia.
4. Para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados al **15 de marzo del 2020**, por concepto vacaciones y tiempo compensatorio.
5. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo la cual no excederá del 31 de diciembre de 2020.
6. El empleado no podrá comenzar a disfrutar de la licencia sin contar con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Aquel empleado que así lo haga, podrá incurrir en ausencias injustificadas y/o abandono de empleo.

E. Licencia Especial para los Empleados que son el Cuidador Principal de un Familiar Enfermo, Envejecido o Inmunocomprometido, Razón que les Impide Regresar a Trabajar.

1. El empleado notificará a su supervisor su intención de no regresar a trabajar debido a que es el cuidador principal de un familiar enfermo, envejecido o inmunocomprometido.
2. Se analizará si el director recomendó favorablemente la concesión de la licencia ya que no será de aplicabilidad automática para aquellos empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud, protección o cuyas funciones sean indispensables para atender la emergencia que enfrentamos o garantizar el buen funcionamiento y que los servicios esenciales no se vean afectados.
3. De contar con la aprobación favorable del Director, y el empleado no ser elegible para Teletrabajo, se procederá a aprobar la licencia con documentación médica que acredite la condición del familiar y que el empleado es el cuidador principal.

4. Para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados al **15 de marzo del 2020**, por concepto de licencia de enfermedad todos los días con los que cuente en exceso de quince (15). Además, podrá utilizar sus balances de tiempo compensatorio y licencia de vacaciones.
5. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo la cual no excederá del 31 de diciembre de 2020.
6. El empleado no podrá comenzar a disfrutar de la licencia sin contar con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Aquel empleado que así lo haga, podrá incurrir en ausencias injustificadas y/o abandono de empleo.

F. Licencia Especial para los Empleados que Tienen Reparo a Exponerse a su Área de Trabajo y Prefiere no Regresar.

1. El empleado notificará a su supervisor que tiene reparo en regresar a trabajar de manera presencial.
2. Se evaluará el nivel de riesgo de las funciones que realiza el empleado.
3. Se analizará si el director recomendó favorablemente la concesión de la licencia ya que no será de aplicabilidad automática para aquellos empleados cuya naturaleza de trabajo esté dirigida a las áreas de seguridad, salud, protección o cuyas funciones sean indispensables para atender la emergencia que enfrentamos o garantizar el buen funcionamiento y que los servicios esenciales no se vean afectados.
4. De contar con la aprobación favorable del Director se procederá a aprobar la licencia.
5. Para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados al **15 de marzo del 2020**, por concepto vacaciones y tiempo compensatorio.
6. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo la cual no excederá del 31 de diciembre de 2020.
7. El empleado no podrá comenzar a disfrutar de la licencia sin contar con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Aquel

empleado que así lo haga, podrá incurrir en ausencias injustificadas y/o abandono de empleo.

G. Licencia Especial para los Empleados que no Tienen Tareas Relacionadas a su Puesto en la Fase de Reapertura y no Están Dispuestos a Realizar Tareas Temporeras Alternas que se le Asignan como Resultado de la Emergencia

1. Solicitará la licencia por escrito y expondrá la razón por la cual no está disponible para realizar tareas temporeras alternas.
2. El director del departamento certificará que no es posible que el empleado realice sus funciones en esta fase como resultado de la emergencia.
3. La Directora de Recursos Humanos, previa recomendación del director del departamento u oficina, evaluará la misma.
4. De esta ser aprobada, para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados al **15 de marzo del 2020**, por concepto vacaciones y tiempo compensatorio.
5. Una vez agote los balances acumulados y las funciones que realiza normalmente aún no se pueden retomar, será elegible para una licencia sin sueldo la cual no excederá del 31 de diciembre de 2020.
6. El empleado no podrá comenzar a disfrutar de la licencia sin contar con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Aquel empleado que así lo haga, podrá incurrir en ausencias injustificadas y/o abandono de empleo.

H. Proceso para Solicitar Licencias Especiales

1. Aquel empleado que no pueda reintegrarse en la fase de reapertura, a pesar de así habersele requerido y desee acogerse a una de las licencias que se adoptan mediante este protocolo deberá:
2. Al día siguiente de habersele requerido que comience a trabajar, deberá someter una comunicación escrita al director de su departamento u oficina, por cualquier medio posible, en la que exponga las razones por las cuales se ve imposibilitado de regresar

a trabajar. La licencia de emergencia cesa inmediatamente el empleado es llamado a reintegrarse a trabajar.

3. La información provista por el empleado será manejada de manera confidencial y se garantizará la privacidad que este asunto amerita.
4. El director o supervisor, inmediatamente reciba la comunicación, la referirá a la Directora de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. En el documento hará constar cualquier información adicional que entienda pertinente conocer al momento de evaluar la solicitud como la necesidad del servicio que este empleado ofrece.
5. La Oficina de Recursos Humanos evaluará su solicitud y le emitirá una respuesta por escrito.
6. Si el empleado tiene estatus transitorio o irregular, la licencia solicitada no se puede extender más allá de su nombramiento.

La Autoridad Nominadora podrá cancelar la licencia en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

I. Responsabilidades del Empleado Acogido a una Licencia Especial

1. Notificar a su Supervisor o a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio ocurrido en la situación que motivó la licencia.
2. Reintegrarse inmediatamente a su empleo cuando termine la vigencia de la licencia.
3. Cubrir las primas del plan médico que no son cubiertas por el Municipio de estar acogido a una licencia sin sueldo.

Artículo 11: Manejo de los Empleados en Diferentes Circunstancias Ante la Pandemia

A. El empleado no tiene Tareas relacionadas a su Puesto en la Fase de Reapertura

1. El Director procede a evaluar todos los servicios que comenzará a ofrecer y aquellos que puedan surgir como consecuencia de la

emergencia para identificar que otras tareas alternas temporeras puede realizar el empleado, si algunas, dentro del mismo departamento u oficina para el que labora.

2. De identificar tareas alternas procede a notificarle al empleado sus nuevas tareas.
3. Las tareas alternas temporeras que se le ofrezcan pueden resultar en clasificaciones de puestos distintas y distintos supervisores.
4. Si luego del análisis correspondiente, no se puede identificar ninguna tarea que el empleado pueda realizar dentro del departamento u oficina, se procede a notificar a la Oficina de Recursos Humanos.
5. El personal de la Oficina de Recursos Humanos realizará un análisis considerando factores como el puesto, los conocimientos, adiestramientos y competencias del empleado, más las necesidades identificadas en otras áreas del MAC para proceder a ubicar al empleado de forma temporera mientras dure la emergencia.
6. Las tareas alternas que se le ofrezcan pueden resultar en distintas clasificaciones de puestos distintas, supervisores y departamentos.
7. Aquel empleado cuyas tareas no las pueda realizar como resultado de la emergencia y decline las tareas alternas temporeras, aunque no sean las esenciales su puesto, y los cambios que resulten como consecuencia de la emergencia, deberá acogerse a una licencia.
8. La licencia de emergencia cesa inmediatamente se identifican unas tareas que el empleado puede realizar, aunque no sean las que hace de ordinario.
9. Si el empleado desea acogerse a una licencia se procederá conforme se dispone en el Artículo de Licencias Especiales de este Protocolo.

B. El Empleado, a Pesar de Tener Condiciones Médicas Prexistentes o ser Adulto Mayor, Interesa Regresar a Trabajar y no Cualifica para Teletrabajo.

El empleado puede solicitar un ajuste especial que le permita realizar su trabajo y minimizar su riesgo. El supervisor y/o el director auscultará todas las alternativas para que el empleado pueda trabajar minimizando su riesgo. Sin embargo, exhortamos a los supervisores

y directores a realizar todo aquel ajuste que no afecte el buen funcionamiento de la operación. Entre estas alternativas puede evaluar:

1. Reducir la cantidad de horas o la cantidad de días que trabaja en la semana. Para cubrir los días o las horas que no trabaje en la semana, podrá utilizar los balances con los que cuente al 15 de marzo del 2020 por concepto de vacaciones o tiempo compensatorio.
2. El empleado podrá solicitar que se le exima de realizar una tarea particular asignada que entiende puede exponerlo a contagio. Del supervisor entenderlo necesario, por tratarse de una tarea esencial, esta solicitud será evaluada por el director y si también lo amerita por la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, este trámite deberá ser uno expedito.
3. El empleado podrá solicitar que se le facilite algún equipo de protección personal además de la mascarilla para mantenerse seguro mientras trabaja. Del supervisor entenderlo necesario por tratarse de un equipo especial con el que no cuenta el departamento u oficina, esta solicitud será evaluada por el director y de ser necesario por la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, este trámite deberá ser uno expedito.

C. Horarios de Trabajo Especiales que Surgen Como Resultado de la Emergencia para Aquellos Empleados Cuyas Funciones Solo se Pueden Realizar de Forma Presencial.

Una de las recomendaciones para disminuir el contagio es minimizar el contacto entre los trabajadores, clientes y personas atendidas sustituyendo las reuniones tradicionales por las comunicaciones virtuales e implementar el trabajo a distancia, en aquellos casos que sea viable.

Sin embargo, no todas las tareas se pueden realizar a distancia o utilizando medios virtuales. En estos casos será necesario que los

empleados acudan a las facilidades del Municipio. Algunas de las alternativas para hacerlo de forma segura son:

1. Establecer días alternos o turnos de trabajo adicionales que reduzcan el número total de trabajadores en una instalación en un tiempo dado, permitiendo que los empleados puedan mantener una distancia entre sí.
2. Establecer horarios de cinco (5) horas consecutivas y cargar dos (2) horas a la licencia de emergencia. Esto no significará que un empleado que trabaje en exceso de cinco (5) horas, por necesidad del servicio, acumulará tiempo compensatorio cuando tome su receso para tomar alimentos y continúe trabajando hasta completar su jornada. Por otra parte, si un empleado se ausenta se cargará a la licencia correspondiente el día completo de trabajo.
3. Establecer horarios de trabajo escalonados en cada instalación municipal con el interés de mantener una cantidad reducida de empleados y visitantes en cada edificio.

Artículo 12: Disposiciones Generales sobre Teletrabajo y Normas que Regulan el Trabajo a Distancia

Como resultado de las circunstancias extraordinarias a las que nos enfrentamos debido a la Pandemia decretada por el COVID-19, fomentamos el trabajo a distancia como una medida para reducir la exposición de los trabajadores al virus. Debido a que muchos de los trabajos que realizamos se pueden llevar a cabo a la distancia, varios empleados pueden ser autorizados a realizar teletrabajo. Sin embargo, resulta necesario establecer unas guías y normas que regulen esta práctica. A continuación, los aspectos más importantes:

1. El Director del Departamento u Oficina, luego de una evaluación de las funciones y deberes de cada empleado, será la persona que determinará cuáles empleados son elegibles para Teletrabajo.
2. El teletrabajo es un acuerdo de trabajo voluntario entre el empleado, su supervisor y el director del departamento. Los acuerdos de teletrabajo no son un derecho de los empleados y están sujetos a cancelación en cualquier momento a discreción del director y/o supervisor o del

- empleado. El acuerdo de trabajo incluirá todos los términos, condiciones y aspectos que regirán el trabajo a distancia y la duración del mismo.
3. El empleado elegible para Teletrabajo deberá:
 - a. Cumplir con los estándares de rendimiento y expectativas establecidas por su supervisor y/o director y tener un historial de desempeño de trabajo de manera precisa, eficiente, confiable y sin la necesidad de una supervisión cercana.
 - b. Tener las habilidades informáticas necesarias y tener acceso a los recursos de telecomunicaciones necesarios para la realización de sus tareas.
 - c. Cumplir con la cantidad y calidad del trabajo requerido y completar las tareas asignadas de manera precisa y correcta dentro del tiempo establecido.
 - d. Debe estar disponible para ser contactado en la ubicación externa por teléfono y correo electrónico en el horario acordado con su supervisor y director.
 - e. Cumplir con todas las políticas, leyes y reglamentos aplicables a los empleados(as) del Municipio Autónomo de Caguas, incluyendo aquellas relacionadas al uso y manejo correcto de todo equipo y acceso otorgado para realizar sus funciones.
 - f. Designar un área, libre de distracciones que propicie el trabajo a distancia de manera que, durante las horas programadas de teletrabajo, su atención se dedique completamente al trabajo.
 - g. Asumir los costos incurridos para organizar su área de trabajo remota y realizar sus tareas. Los cargos por llamadas telefónicas, servicios de Internet, materiales y suministros de oficina, entre otros, no son reembolsables.
 - h. Contar con otros servicios de comunicación móvil, tales como WhatsApp, Facetime, Teams, entre otros, que viabilicen las reuniones con su supervisor, director y demás compañeros.
 4. Los puestos que requieran un contacto directo con el público, la interacción con compañeros de trabajo o una estrecha supervisión generalmente no son apropiados para el Teletrabajo.
 5. Los deberes, responsabilidades, condiciones de empleo, salario y beneficios del empleado trabajando a distancia no se verán afectados por el Teletrabajo.

6. El uso de licencias por ausencias se hará conforme a las políticas y reglamentos aplicables a los empleados(as) del Municipio Autónomo de Caguas, así como a los Acuerdos de Teletrabajo formalizados y al igual que en un entorno de oficina, se debe obtener una aprobación previa del supervisor.
7. El supervisor establecerá los mecanismos necesarios que le permitan monitorear el trabajo del empleado y garantizar que las asignaciones se completen de manera correcta y dentro del período establecido.
8. El supervisor puede tomar medidas correctivas y/o acciones disciplinarias contra un empleado que trabaje a distancia por no cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Teletrabajo, esta Política, u otras políticas sobre confidencialidad de los documentos a los que accede por razón de su trabajo.
9. Las horas de trabajo aprobadas al empleado que trabaja a distancia generalmente serán las mismas que las del horario de trabajo del empleado en el sitio de trabajo habitual, incluidos los descansos y los períodos de alimentos. Deberá requerir autorización previa del supervisor cuando sea necesario trabajar en exceso de su horario de trabajo.
10. No obstante, debido a que algunos trabajos se pueden realizar de forma remota sin tener en cuenta las horas de trabajo habituales, los directores pueden aprobar horarios de teletrabajo que sean diferentes a las del sitio de trabajo habitual.
11. Si el empleado está dispuesto y cualifica para Teletrabajo, pero el Municipio no tiene la capacidad inmediata para otorgarle las herramientas que necesita, el empleado puede utilizar su computadora personal, su servicio de internet y/o teléfono para cumplir con sus tareas. El personal del Departamento de Tecnología de Información evaluará el equipo y la capacidad de internet para determinar si cumple con los requisitos para iniciar en el Programa de Teletrabajo.

Artículo 13: Equipo de Protección Personal por Nivel de Riesgo

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) por sus siglas en inglés, ha clasificado las tareas en diferentes categorías de riesgo de acuerdo con el nivel de exposición al COVID-19, para definir el equipo de protección aplicable a cada grupo de empleados. Estos equipos de protección se proveerán

al personal de acuerdo con su clasificación de riesgo y su tarea específica. A continuación, se detallan las categorías, los ejemplos de trabajo y el equipo de protección recomendado para evitar el contagio con el virus.

Categoría de Riesgo	Ejemplos de Trabajo	Equipo de Protección
<p>Muy Alto – Los trabajos con riesgo muy alto de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos que generen aerosoles, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio.</p>	<p>Técnicos de Emergencias Médicas-Paramédicos</p>	<p>Guantes, bata, escudo facial o gafas y una mascarilla facial o un respirador, dependiendo de sus tareas de trabajo y riesgos de exposición. Aquellos que trabajen de manera cercana (en contacto o a menos de 6 pies de distancia) con pacientes que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, deben usar respiradores. Por ejemplo, N95.</p>
<p>Alto – Los trabajos con riesgo alto de exposición son aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen personal de hospital que deba entrar a los cuartos de los pacientes expuestos con COVID-19.</p>	<p>Choferes de ambulancias, Policías, Personal de Manejo de Emergencias.</p>	<p>Guantes, bata, escudo facial o gafas y una mascarilla facial o un respirador, dependiendo de sus tareas de trabajo y riesgos de exposición. Aquellos que trabajen de manera cercana (en contacto o a menos de 6 pies de distancia) con pacientes que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, deben usar</p>

		respiradores. Por ejemplo, N95.
<p>Mediano – Los trabajos con riesgo mediano de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 6 pies de distancia) con personas que podrían estar infectadas con el SARS-CoV-2, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Los trabajadores en este grupo de riesgo podrían estar en contacto con el público en general.</p>	<p>Todo el personal que tenga contacto frecuente y/o cercano con público y los empleados de mantenimiento y limpieza.</p>	<p>Uso de una combinación de guantes, bata, mascarilla facial, y/o escudo facial o gafas. De acuerdo con el riesgo de exposición.</p> <p>Las gafas de seguridad deben ser reusables y resistente a químicos para utilizarse en tareas de limpieza y desinfección.</p>
<p>Bajo – Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el SARS-CoV-2 ni tienen contacto cercano frecuente (por ej. menos de 6 pies de distancia) con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.</p>	<p>Todo el personal que tenga contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.</p>	<p>Uso de mascarilla para la protección de boca y nariz.</p>

Como medida de protección personal básica a todo empleado que realice trabajo presencial se le estará asignando una mascarilla que utilizará en todo momento mientras realice tareas presenciales. Para el uso de estas se deben considerar las siguientes recomendaciones:

1. Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o utilice desinfectante de manos.
2. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la mascarilla.
3. Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
4. Cámbiese de mascarilla tan pronto esté húmeda.
5. Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deposítela en un área segura para luego lavarla; o deséchela, según corresponda.
6. Luego de quitarse la mascarilla debe lavarse las manos con agua y jabón o utilizar un desinfectante de manos.

Artículo 14: Proceso de Cernimiento en la Entrada en las Instalaciones Municipales para Minimizar el Riesgo de Esparcimiento del COVID-19

El Municipio Autónomo de Caguas ha determinado realizar un cernimiento en la entrada de las instalaciones municipales que incluye tomar la temperatura de todos los empleados y visitantes. Esto en conjunto con otras medidas, se realiza para minimizar el riesgo y aumentar la seguridad de todos, pero no garantiza que el COVID-19 no entrará a nuestras facilidades. Reconocemos que no todas las personas con COVID-19 presentan fiebre y no todas las personas con fiebre necesariamente tienen COVID-19.

Generalmente, el EEOC considera el tomar la temperatura de un empleado como un examen médico y la ley ADA prohíbe los exámenes médicos a menos que no se relacionen al trabajo y sean consistentes con la necesidad de la organización. En el caso de una pandemia, como la que enfrentamos en este momento histórico, el EEOC considera que el tomar la temperatura de los empleados es aceptable como herramienta para evitar los contagios. Tomando esto en consideración, el Municipio estará tomando la temperatura a empleados y visitantes, entre otras actividades de cernimiento.

Empleados que trabajen en el cernimiento

1. Se designarán empleados que estén disponibles para trabajar el cernimiento en la entrada.
2. Contarán con el equipo de protección personal adecuado tales como mascarillas, gafas o escudos faciales, guantes y batas.
3. Tomarán adiestramientos para el uso correcto del equipo de protección personal.
4. Firmarán un acuerdo de confidencialidad respecto a la información que recopilarán en el proceso.

Proceso de cernimiento

1. El empleado contará con una **mesa, silla, documentos de registro de información y bolígrafo.**
2. Se guardará una **distancia de 6 pies entre el empleado y la primera persona en la fila, igualmente entre personas.**
3. Será obligatorio que cada persona traiga puesta una mascarilla o algún tipo de cubreboca.
4. Se instruirá a las personas a utilizar desinfectante de manos, el cual se hará disponible en la entrada.
5. Antes de comenzar el proceso, **el empleado que trabaje el cernimiento tomará su temperatura** como método de prevención.
6. El empleado de cernimiento llamará a cada persona y anotará **si es empleado:** nombre, departamento, si tiene o no síntomas de COVID-19 y registrará con una X que tomó la temperatura.
7. El empleado de cernimiento llamará a cada persona y anotará **si es visitante:** nombre, dirección, teléfono, departamento a visitar, si tiene o no síntomas de COVID-19 y registrará con una X que tomó la temperatura. El empleado permitirá el paso a recepción una persona a la vez.
8. No se permitirá la entrada de empleados con hijos o familiares en la instalación de trabajo.
9. Toda persona que interese acceso a las instalaciones municipales tiene cumplir con el proceso de cernimiento en la entrada.

Identificación de fiebre u otros síntomas de COVID-19

1. La temperatura que se identifica como fiebre es de **100.4 grados Fahrenheit o 38 grados Celsius** o mayor.
2. Si el empleado de cernimiento identifica una temperatura de fiebre, le notificará al empleado o visitante su temperatura y le entregará un folleto informativo de SANOS para recibir consulta médica y realizarse la prueba de ser necesario. En este caso, el empleado de cernimiento prohibirá la entrada de esa persona a las instalaciones municipales.
3. De igual forma, si el empleado de cernimiento identifica a alguna persona con síntomas de Covid-19, le entregará un folleto informativo de SANOS para recibir consulta médica y realizarse la prueba de ser necesario. En este caso el empleado de cernimiento prohibirá la entrada de esa persona a las instalaciones municipales.
4. En el caso de los empleados, se le notificará a su supervisor y se hará un referido a SANOS para la evaluación correspondiente.
5. El empleado de cernimiento se asegurará de anotar la información del empleado o visitante en un documento aparte, individual por cada persona en estos casos.
6. Si es un empleado, se registrará el nombre, departamento, temperatura, si expresó que tiene síntomas y número de teléfono.
7. Si es un visitante, se registrará el nombre, dirección, temperatura, si expresó que tiene síntomas y número de teléfono.
8. El empleado o visitante no tendrá acceso a las facilidades del Municipio.

Artículo 15: Reglas de Higiene para Evitar el Contagio

Todo empleado tiene que cumplir con las reglas de higiene personal para evitar el contagio y la propagación del COVID-19. El Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) por sus siglas en inglés ha establecido varias medidas que hemos adoptado mediante este Protocolo, las cuales todo empleado tiene que cumplir en el lugar de trabajo.

- Lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón por lo menos durante 20 segundos. Especialmente después de haber atendido algún cliente, o después de limpiarse la nariz, al toser o estornudar.

- Si no dispone de agua y jabón al momento utilizará desinfectante de manos que contenga al menos 60% de alcohol.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrirse la boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable, si no dispone de un pañuelo desechable cubra la boca con la parte interna del codo.
- Al usar un pañuelo desechable los tiene que depositar de inmediato en la basura y lavar sus manos con agua y jabón.
- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies de su área de trabajo. Recordar que primero se limpia el área y luego se desinfecta.

Artículo 16: Normas de Distanciamiento Social en el Empleo

El brote del El COVID-19 continúa esparciéndose por todas partes del mundo incluyendo en Puerto Rico. Este virus se propaga de persona a persona incluso antes de que comiencen a reflejarse los síntomas. Todavía queda mucho por saber acerca de su transmisión y gravedad y continúan estudios en curso para poder controlar la pandemia. Las autoridades de salud coinciden en que el distanciamiento social es la mejor medida de prevención de contagio.

Nuestra Administración Municipal tiene el compromiso genuino de poder darle continuidad a los servicios requeridos por nuestra ciudadanía; al igual que el garantizarles a los empleados un espacio de trabajo seguro. Estableciendo este balance entre el servicio y la seguridad de los empleados y comprometidos con la prevención, control de propagación y exposición al COVID-19 se establece mediante este protocolo las normas de distanciamiento social que se regirán en el lugar de trabajo. Estas normas son una medida para disminuir las probabilidades de contagio en el escenario laboral. Todos tenemos la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las mismas en beneficio de la salud y la seguridad de los empleados, ciudadanos y visitantes.

Conforme a las recomendaciones emitidas por las agencias de salud pública tanto a nivel estatal como federal se han adoptado las siguientes prácticas y normas de distanciamiento social en el empleo:

Aumento del espacio físico:

- Todo empleado tiene que mantener una distancia física mínima de seis (6) pies entre las personas en todo momento incluyendo al atender a los clientes, visitar áreas comunes como el baño, ascensores, escaleras, pasillos, entradas y mientras realice trabajo de campo.
- Los supervisores coordinarán la ubicación de los empleados en sus estaciones de trabajos observando la regla de distancia mínima de seis (6) pies entre cada empleado.
- Se mantendrá un control en el acceso a los edificios que garantice el cumplimiento con el distanciamiento social entre empleados y visitantes. Los supervisores controlarán la cantidad de empleados en cada oficina considerando la cantidad de visitantes que recibirán con previa coordinación.
- Los Directores coordinarán con anticipación mediante cita previa los servicios y la cantidad de visitantes que se recibirán diariamente.
- Los espacios que puedan propiciar la aglomeración de personas como los merenderos y gimnasio deberán regirse por las normas de distanciamiento social e higiene descritas en este protocolo.
- Se prohíben los saludos tradicionales de contacto físico como saludar con un beso, abrazo o darse la mano.
- Se prohíbe el realizar reuniones o adiestramientos presenciales en espacios donde no se pueda garantizar la distancia de seis (6) pies entre los participantes.
- Se promueve que las reuniones y adiestramientos se realicen por medio de videollamada o teleconferencia.
- Las oficinas que reciban público mantendrán las sillas de espera con una distancia de seis (6) pies entre cada una.
- La comunicación entre los empleados se realizará mediante llamada telefónica o vía correo electrónico para evitar el contacto.
- Los empleados evitarán el compartir sus equipos de trabajo tales como: computadoras, teclados, teléfonos, grapadoras u otros. De tener que compartir algún equipo este debe ser desinfectado antes y después de su uso.

- Al utilizar equipos de uso común como fotocopiadoras, archivos, perforadora, etc. el empleado velará por guardar la distancia requerida con otros compañeros y desinfectará el equipo antes y después de su uso.
- Los baños serán supervisados contantemente por el personal designado para controlar el acceso a los mismos de manera que se pueda garantizar el cumplimiento con las reglas básicas de distanciamiento social. Se clausurarán algunos lavamanos, urinales y cubículos contemplando el mantener la distancia física entre los usuarios.
- Aquellos empleados que utilicen el privilegio de los quince (15) minutos de receso tienen que hacerlo en coordinación con su supervisor y no pueden estar en grupo con otros empleados o visitantes.
- La cantidad de empleados transportados en un mismo vehículo debe ser mínima para salvaguardar la distancia requerida.

Artículo 17: Limpieza y Desinfección de los Espacios de Trabajo

La limpieza y desinfección continua de las áreas de trabajo es una de las mejores prácticas para evitar el contagio con el COVID-19. Motivados en mantener nuestra fuerza laboral saludable, se aumentará la frecuencia de la limpieza y se realizarán procesos de sanitización en todas las instalaciones municipales, de acuerdo con las necesidades particulares de cada una.

Los empleados de mantenimiento continuamente estarán limpiando y desinfectando las instalaciones municipales reforzando la rutina de limpieza en las áreas de uso común como en los baños, escaleras, ascensores, pasamanos, puertas, ascensores, en las estaciones de cernimiento, los equipos de uso común, áreas de visitantes, entre otros para evitar la propagación del virus.

Se utilizarán productos de limpieza que estén aprobados por EPA y que sean eficaces para la eliminación del virus en las superficies. Los productos serán utilizados siguiendo las recomendaciones del fabricante sobre la concentración, método de aplicación, tiempo de contacto y equipo de protección personal con el que se deben usar.

Todo empleado es responsable de limpiar y desinfectar su estación de trabajo y/o vehículo al inicio de su jornada y una vez culminada la misma. De igual manera, al utilizar equipos de uso común tales como impresoras, archivos,

grapadoras, entre otros procederá a limpiar y desinfectar los mismos antes y después de su uso.

El procedimiento adecuado a seguir es limpiando primero la superficie con un paño con agua y jabón; una vez la superficie esté limpia se procede a desinfectarla utilizando productos desinfectantes ya sea en rociador, toallas desinfectantes o un paño con detergente contra virus y bacterias. Luego debe lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos o utilizar desinfectante de manos.

Artículo 18: Manejo y Rastreo al Conocer de Empleados Contagiados o con Sospecha de Contagio con COVID-19 que Han Laborado de Manera Presencial

Al momento de identificar que algún empleado obtuvo un resultado positivo al COVID-19 y estuvo realizando trabajo presencial en el lugar de trabajo se procederá a realizar el siguiente protocolo:

1. El empleado de inmediato debe informarle a su supervisor el resultado obtenido para tomar las medidas de control de propagación y contagio del virus entre otros empleados y visitantes.
2. El supervisor le informará vía llamada telefónica a la Administradora de Bienestar Integral, quién pondrá en vigor el proceso de rastreo, limpieza y desinfección.
3. El personal de la Oficina de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral le informará al Coordinador(a) de Prevención del COVID-19 en el Lugar de Trabajo.
4. El personal de la Oficina de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral entrevistará vía telefónica al empleado que arrojó positivo de este estar disponible e iniciará el proceso de entrevista al Supervisor o Director para identificar el personal que estuvo en contacto con el empleado contagiado y las áreas que éste frecuentó.
5. Se identificará si estuvo en contacto con algún ciudadano en su área de trabajo y se le notificará para que tome las medidas cautelares apropiadas.

6. Una vez completadas las entrevistas se procederá a solicitar la limpieza y desinfección de las áreas de acuerdo a los datos identificados por el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
7. Se enviarán a los empleados que tuvieron contacto con el empleado contagiado a un periodo de cuarentena de catorce (14) días bajo licencia especial del COVID-19.
8. Se procederá a clausurar las áreas visitadas por el empleado enfermo.
9. Se referirán a pruebas serológicas o moleculares de COVID-19 a los empleados que tuvieron contacto con el empleado contagiado.
10. Se abrirán las puertas y ventanas exteriores y se utilizarán ventiladores para aumentar la circulación de aire en el área.
11. Luego de la limpieza y desinfección del área se esperarán 24 horas o el tiempo que resulte práctico antes de iniciar las tareas.
12. Si pasaron más de siete (7) días desde que la persona con caso presunto/confirmado de COVID-19 estuvo en el establecimiento o utilizó las instalaciones, no es necesario realizar tareas de limpieza y desinfección adicionales a las habituales.
13. Cuando un empleado se infecte de Covid-19 en el lugar de trabajo, su caso será registrado en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, formulario OSHA 300.

Medidas de Precaución ante la Sospecha o Posible Contagio del COVID-19 de un Empleado

1. Todo empleado deberá informar a su supervisor o director si presenta signos o síntomas relacionados al COVID-19 y debe mantenerse en su casa cuando esté enfermo.
2. Si un supervisor o director sospecha que algún empleado tiene síntomas relacionados al COVID-19 debe solicitarle que de inmediato abandone el área de trabajo y coordinar con el Área de Bienestar, Salud y Seguridad para referirlo a la Corporación SANOS para recibir atención médica y/o realizarle la prueba de detección del COVID-19 de ser necesario.
3. Cuando el empleado desee regresar a su área de trabajo luego de una ausencia por enfermedad confirmada o sospechosa de Covid-19, se le solicitará que traiga un certificado de su médico donde se establezca que no padece de enfermedades infecciosas o transmitibles.

4. Si el empleado resultara contagiado con el COVID-19 permanecerá en aislamiento por un periodo de catorce (14) días bajo la licencia especial del COVID-19.

Artículo 19: Medidas para Ayudar a Prevenir la Propagación del COVID-19 si está Enfermo

Todo empleado que tenga síntomas relacionados y/o prueba confirmatoria deberá:

1. Buscar los servicios de atención médica. Puede solicitarle ayuda a su supervisor para la coordinación de asistencia médica por medio de la Corporación SANOS.
2. Permanecer en su hogar.
3. Mantener las reglas de higiene y distanciamiento social.
4. Descansar y mantenerse hidratado.
5. Mantenerse en contacto con su médico.
6. Asegurarse de obtener atención médica si tiene problemas para respirar o tiene algún signo de advertencia de emergencia.
7. Evitar el transporte público, los vehículos compartidos y los taxis.

Artículo 20: Responsabilidades

A. Responsabilidades de los Secretarios, Directores y Supervisores:

1. Cumplir con las normas establecidas sobre en este Protocolo tales como: no realizar reuniones presenciales, garantizar la distancia entre cada empleado y cliente en el lugar de trabajo, no aglomerar empleados en un espacio de trabajo que no garantice la distancia requerida entre cada empleado y velar por el uso del equipo de protección personal, las reglas de higiene y toda norma definida con el fin de evitar la propagación y contagio del virus en nuestros empleados.

2. Velar y garantizar que sus empleados y clientes cumplan con las normas de distanciamiento social, higiene, entre otras descritas en este Protocolo.
3. Referir a la Oficina de Recursos Humanos aquellos empleados que no cumplan con disposiciones aquí definidas y pongan en riesgo su salud y la seguridad de otros compañeros y visitantes.

B: Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos

1. Asesorar a la gerencia sobre las medidas y normas de distanciamiento social, higiene, equipo de protección y prevención establecidas por las agencias de salud para evitar la propagación del virus en el escenario de trabajo.
2. Orientar a la empleomanía sobre las reglas de distanciamiento social, higiene y equipo de protección adoptadas para evitar la propagación y contagio del virus.
3. Atender e investigar toda querrela relacionada al incumplimiento de las normas de establecidas en este Protocolo.
4. Tramitar y analizar de forma expedita las licencias y/o ajustes solicitados a tenor con el Protocolo.

C: Responsabilidades del Empleado

1. Notificar de inmediato a supervisor si presenta síntomas relacionados al COVID-19 o ha sido diagnosticado con dicho virus.
2. Cumplir con todas las medidas de distanciamiento social, higiene, equipo de protección personal y toda norma detallada en este Protocolo.
3. Notificar a la Oficina de Recursos Humanos toda acción de incumplimiento con las normas y medidas definidas en este Protocolo que pongan en riesgo la salud y seguridad de los empleados y visitantes promoviendo la propagación y el contagio del virus.

Artículo 21: Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

La Oficina de Recursos Humanos tomará acciones correctivas o medidas disciplinarias contra aquellos empleados que hagan mal uso de las licencias disponibles o incumplan con las disposiciones definidas en este Protocolo para prevenir la propagación y contagio del virus y pongan en riesgo la salud y seguridad de los compañeros de trabajo y visitantes.

Artículo 22: Referencias

- Departamento de Salud de Puerto Rico
- Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) por sus siglas en inglés
- Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) por sus siglas en inglés
- Cruz Roja Americana
- Clínica Mayo
- Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) por sus siglas en inglés

Artículo 23: Divulgación del Protocolo

Este Protocolo será publicado en el Portal Electrónico del Municipio Autónomo de Caguas y enviado a todos los empleados mediante el correo electrónico organizacional a aquéllos que tengan la cuenta creada en el Outlook. Los empleados que no tengan medios electrónicos para visualizar el documento podrán solicitar una copia a la Oficina de Recursos Humanos a través de su supervisor y se le estará enviando una copia de este Protocolo a su oficina o departamento. Se utilizarán diferentes medios para su divulgación tales como videoconferencia u orientación por medio de los supervisores.

Artículo 24: Vigencia

Este Protocolo comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado y firmado por el Alcalde.

En Caguas, Puerto Rico, hoy, 11 de mayo de 2020.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'William E. Miranda Torres', enclosed within a large, stylized oval flourish.

William E. Miranda Torres
Alcalde