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 Coronavirus (COVID-19). Al presente, millones de personas a nivel mundial se han contagiado y fallecido con este virus. Ha quedado demostrado que cualquier persona puede contagiarse independientemente de su edad, raza o género. Sin embargo, existen unos grupos que son susceptibles a mayor riesgo de contraer el virus como las personas envejecidas 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.

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, 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 Acalde 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, según enmendada y la Orden Ejecutiva Núm. 2021-03 para extender el periodo de emergencia hasta el 31 de diciembre de 2021 y cualquier enmienda futura que tenga el efecto de extender el periodo de emergencia por razón de la continuación del estado de Pandemia. 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, en cuanto a las licencias, no serán 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. Para los empleados cuyos salarios son subvencionados por fondos especiales se manejará la aplicabilidad conforme estipule la propuesta o programa por el cual fueron nombrados.

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 por motivos médicos.
2. Aislamiento- medida que sirve para mantener a quienes fueron infectados por el virus lejos de las demás personas, incluso de las personas que habitan en la misma casa.

3. Certificado de Inmunización: documento donde se acredite que el empleado ha completado o iniciado su proceso de vacunación, también conocido como "COVID-19 Vaccination Record Card".
4. Circunstancias Especiales - Condiciones médicas preexistentes, ser adultos mayores, estar cuidando un hijo cuya escuela o centro de cuido está cerrado por razones del COVID-19 o ser el cuidador principal de un familiar envejecido, enfermo o inmunocomprometido.
5. 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.
6. Contacto Cercano o Directo- Se considera que tuvo contacto cercano si:
   a. Estuvo a menos de seis (6) pies de distancia de una persona que tiene COVID-19 por 15 minutos o más.
   b. Cuidó en casa a una persona enferma con COVID-19.
   c. Tuvo contacto físico con la persona que tiene COVID-19 (la abrazó o la besó).
   d. Compartió utensilios para comer o beber.
   e. La persona que tiene COVID-19 estornudó o tosió sobre usted, o si le llegaron de alguna otra manera sus gotitas respiratorias.
7. Cuarentena- Medida que sirve para que una persona que pudo haber estado expuesta al COVID-19 se mantenga alejada de otras personas. La cuarentena ayuda a prevenir la propagación de la enfermedad, que puede producirse antes de que una persona sepa si está enferma o infectada por el virus sin tener síntomas. Las personas en cuarentena deben quedarse en sus casas, mantenerse alejadas de otras personas, monitorear su salud y seguir las instrucciones de su departamento de salud local o estatal o de la Oficina de Recursos Humanos. La cuarentena la deben cumplir las personas que tuvieron contacto cercano con una persona con COVID-19, excepto las personas que ya tuvieron COVID-19 en los últimos 3 meses. Esta tendrá una duración de diez (10) días naturales contados después de su último contacto con una persona que tiene COVID-19.
8. Cuarentena reducida para contactos vacunados: La cuarentena que deben cumplir los empleados municipales completamente vacunados, identificados como contactos directos, se podrá reducir a seis (6) días siempre que se cumpla con: presentar una prueba negativa de antígenos o molecular realizada al quinto (5) día de la exposición y no presentar síntomas.
9. Distanciamiento físico - Aumento intencional del espacio físico entre las personas para evitar la propagación de una enfermedad.

10. EEOC- Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, por sus siglas en inglés.
11. Funciones Esenciales- Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.
12. 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).
13. Hijo(a)- Menor de 17 años que viva bajo el mismo techo y del cual se tenga custodia o tutela legal.
14. Licencia de Emergencia del Municipio Autónomo de Caguas- 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 decrete la emergencia.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. Prueba de Antígenos- Esta prueba detecta ciertas proteínas en el virus. Se usa un hisopo largo para tomar una muestra del fluido de la nariz, y las pruebas pueden dar resultados en minutos.
20. Prueba Molecular- Análisis clínico que puede mostrar si una persona tiene una infección activa de coronavirus. La misma se debe realizar luego de los cinco (5) días que tuvo contacto cercano con una persona que tenga COVID-19 para que el resultado sea confiable.
21. Prueba Serológica- Prueba que busca anticuerpos producidos por el sistema inmune en respuesta a una amenaza, como un virus específico por lo que no provee un resultado contundente.
22. SARS-Cov-2- Es el virus que causa el COVID-19.
23. 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, es importante atender las situaciones particulares que nuestros empleados presenten por padecer condiciones médicas preexistentes, ser adultos mayores, estar 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 en casos excepcionales y con la aprobación del Comité Ejecutivo.

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 trabajan en el desarrollo y plan de implementación de vacunación y

fármacos 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 principales 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 reportase al trabajo, comunicarlo a su supervisor 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: 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 media 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.

Cuando sea imprescindible los adiestramientos se podrán ofrecer de manera presencial garantizando las medidas de distanciamiento físico. La División de Apoyo al Talento de la Oficina de Recursos Humanos mantendrá en sus archivos la evidencia de los adiestramientos ofrecidos.

Artículo 9: Licencias Especiales ante la Emergencia del COVID-19

A. Licencia Especial para Empleados que Presenten Síntomas Sospechosos y/o Síntomas de Coronavirus (COVID-19), han sido diagnosticados con el COVID-19 o han tenido contacto con una persona contagiada

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 o prueba de laboratorio sea catalogado como caso sospechoso o que, en efecto sea diagnosticado con el COVID-19. También, se utilizará esta licencia cuando la persona haya estado en contacto directo con una persona contagiada con el COVID-19.

2. Dicha licencia será sin cargo a licencia alguna por un período de diez (10) días laborables contados a partir del primer día que el empleado se ausente por esta razón. En caso de otorgar la licencia por contacto directo con una persona contagiada con el COVID-19 la cuarentena de 10 días se aplicará al día siguiente de haber estado en contacto con la persona contagiada.
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. Para estos fines deberá presentar la certificación médica correspondiente.
6. 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 este, se procederá como dispone los incisos anteriores.
7. Esta licencia se aplicará solo en una ocasión.

B. Licencia de Emergencia para el Periodo de Cuarentena en Casos Extraordinarios

Si un empleado es puesto en cuarentena debido a que se determinó que tuvo contacto cercano con una persona contagiada con COVID-19 debido a las tareas que realiza y sus funciones están clasificadas como de muy alto riesgo y no pueden efectuarse de forma remota. La cuarentena podría ser cargada a licencia de emergencia luego del análisis correspondiente. Ej. Técnicos de Emergencias Médicas Paramédicos.

Esta licencia también aplicará a aquellos empleados que su escenario de trabajo requiere trabajar en equipo y viajar en el mismo vehículo, por ejemplo: el personal del Cuerpo de la Policía Municipal, Técnicos de Emergencias Médicas Paramédicos, personal de la Oficina Municipal para el Manejo de

Emergencias (OMME) que realice trabajos de rescate o brigadas de trabajo que se transportan en el mismo vehículo.

Para fines del manejo de licencias mediante este protocolo toda licencia de emergencia tiene que ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos luego de analizar la exposición en cada caso e identificar que no hubo negligencia en el contacto directo.

C. **Licencia Especial para los Empleados que Padecen una Condición Médica Preexistente Considerada de Alto Riego, 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 preexistente 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 Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral de la Oficina de Recursos Humanos.
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 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. El término de la licencia sin sueldo será la diferencia entre un año, menos el tiempo que ha estado ausente por esta licencia especial o culmine el periodo de emergencia establecido mediante orden ejecutiva, lo que ocurra primero.

D. 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 por concepto de enfermedad, vacaciones y tiempo compensatorio.
6. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo. El término de la licencia sin sueldo será la diferencia entre un año, menos el tiempo que ha estado ausente por esta licencia especial o culmine el periodo de emergencia establecido mediante orden ejecutiva, lo que ocurra primero.
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.

E. 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 cuido 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. Para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados por concepto enfermedad, vacaciones y tiempo compensatorio. Esta licencia podría ser disfrutada de manera intermitente si así se solicita y se aprueba.
4. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo. El término de la licencia sin sueldo será la diferencia entre un año, menos el tiempo que ha estado ausente por esta licencia especial o culmine el periodo de emergencia establecido mediante orden ejecutiva, lo que ocurra primero.
5. 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 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. Para fines de esta licencia el empleado podrá utilizar todos los días acumulados por concepto de licencia de enfermedad. Podrá utilizar sus balances de enfermedad, tiempo compensatorio y licencia de vacaciones. Esta licencia podría ser disfrutada de manera intermitente si así se solicita y se aprueba.
4. Una vez agote los balances acumulados, de continuar la emergencia, será elegible para una licencia sin sueldo. El término de la licencia sin sueldo será la diferencia entre un año, menos el tiempo que ha estado ausente por esta licencia especial, o culmine el periodo de emergencia establecido mediante orden ejecutiva, lo que ocurra primero.
5. 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. Proceso para Solicitar Licencias Especiales

Aquel empleado que no pueda reintegrarse en la fase de reapertura, a pesar de así habérsele requerido y desee acogerse a una de las licencias que se adoptan mediante este protocolo deberá:

1. Al día siguiente de habérsele 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 reintegrase a trabajar.
2. La información provista por el empleado será manejada de manera confidencial y se garantizará la privacidad que este asunto amerita.
3. 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.
4. La Oficina de Recursos Humanos evaluará su solicitud y le emitirá una respuesta por escrito.
5. 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.

H. 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 10: Manejo de los Empleados en Diferentes Circunstancias Ante la Pandemia

A. 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 instalaciones del Municipio. Algunas de las alternativas autorizadas por la Autoridad Nominadora para hacerlo de forma segura son:
1. Establecer días alternos, reducción de horario 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 trabajo escalonados en cada instalación municipal con el interés de mantener una cantidad reducida de empleados y visitantes en cada edificio.

B. **Disposiciones Generales sobre Teletrabajo y Normas que Regulan el Trabajo a Distancia**

Como resultado de las circunstancias a las que nos enfrentamos debido a la Pandemia decretada por el COVID-19, fomentamos el trabajo a distancia como una medida extraordinaria. A continuación, los aspectos más importantes:

1. El Director del Departamento u Oficina, recibirá una petición justificada del empleado que desee efectuar su trabajo de manera remota con la evidencia correspondiente. El director la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.
2. La Oficina de Recursos Humanos le presentará al Comité Ejecutivo Municipal la petición para evaluarla misma y tomar una determinación sobre si se le otorga de forma extraordinaria el Teletrabajo.
3. Una vez reciba la aprobación para el teletrabajo, se establecerá 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 de este.
4. 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 todos los recursos necesarios para la realización de sus tareas de forma remota.
    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 por cualquier dependencia en la ubicación externa por teléfono y correo electrónico en el horario acordado con su supervisor y/o 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 serán 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.

5. 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.
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 trabajo remoto.

Artículo 11: 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
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.	Técnicos de Emergencias Médicas-Paramédicos	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.
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.	Choferes de ambulancias, Policías, Personal de Manejo de Emergencias**.**	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.

Categoría de Riesgo	Ejemplos de Trabajo	Equipo de Protección
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.	Todo el personal que tenga contacto frecuente y/o cercano con público y los empleados de mantenimiento y limpieza.	Uso de una combinación de guantes, bata, mascarilla facial, y/o escudo facial o gafas. **De acuerdo con el riesgo de exposición.** Las gafas de seguridad deben ser reusables y resistente a químicos para utilizarse en tareas de limpieza y desinfección.
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.	Todo el personal que tenga contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.	Uso de mascarilla para la protección de boca y nariz.

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 12: 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 y gafas o escudos faciales.
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. Se le tomará la temperatura a todo empleado o visitante en la frente, en el cuello o el brazo dependiendo la funcionalidad del termómetro disponible.
7. El empleado de cernimiento llamará a cada persona y anotará **si es empleado**: nombre, departamento, registrará con una X que tomó la temperatura y le hará las siguientes preguntas:
    a. ¿Ha viajado fuera de P.R. los pasados catorce (14) días?
    b. ¿Ha sido diagnosticado con COVID-19 en los últimos 14 días?
    c. ¿Ha estado en contacto directo con alguien que haya sido diagnosticado de COVID-19, o sospechoso de COVID-19 en los últimos 14 días?
    d. ¿Está presentando algún síntoma relacionado al Covid-19?
8. El empleado de cernimiento llamará a cada persona y anotará **si es visitante**: nombre, dirección, teléfono, departamento a visitar, registrará con una X que tomó la temperatura y le hará las siguientes preguntas:
    a. ¿Ha viajado fuera de P.R. los pasados catorce (14) días?
    b. ¿Ha sido diagnosticado con COVID-19 en los últimos 14 días?
    c. ¿Ha estado en contacto directo con alguien que haya sido diagnosticado de COVID-19, o sospechoso de COVID-19 en los últimos 14 días?
    d. ¿Está presentando algún síntoma relacionado al Covid-19?

El empleado permitirá el paso a recepción una persona a la vez.

9. No se permitirá la entrada de empleados con hijos o familiares en la instalación de trabajo.
10. 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, prohibirá la entrada de esa persona a las instalaciones municipales y le recomendará consultar con un profesional de salud. De tratarse de un empleado el personal de la estación de cernimiento informará al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para la acción correspondiente.
3. De igual forma, si el empleado o visitante contesta afirmativamente a una de las preguntas anteriores, se le recomendará consultar con un profesional de salud. De tratarse de un empleado el personal de la estación de cernimiento informará al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral para la acción correspondiente. 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 o Director.
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 y a que preguntas contestó afirmativamente.
7. Si es un visitante, se registrará el nombre, dirección, temperatura, a que preguntas contestó afirmativamente y número de teléfono.
8. El empleado o visitante no tendrá acceso a las facilidades del Municipio.

Artículo 13: 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.
- Se proveerá agua y jabón en el área de los baños, hand sanitaizer y alcohol en las estaciones de cernimiento y se instalarán dispensadores de desinfectantes de manos en las áreas comunes como los pasillos y en las oficinas o departamentos para el acceso de los empleados y visitantes.
- 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 14: 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 (comedores, áreas donde ubican microondas, cafeteras y/o neveras) 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 15: 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 manufacturero 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.

Debido a los diversos sistemas de ventilación con los que cuenta el Municipio, se aumentará la frecuencia de limpieza y mantenimiento de los aires acondicionados. Las áreas que cuenten con abanicos se mantendrán dentro de los planes de limpieza.

Además, se ha implementado un plan de sanitización con productos aprobados por EPA en las instalaciones municipales como medida de prevención ante el Covid-19.

Artículo 16: 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 Recursos Humanos, Área 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 Recursos Humanos, Área 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 directo con el empleado contagiado y las áreas que éste frecuentó.
5. Para identificar los contactos directos se utilizarán las guías establecidas por los CDC.
6. Se identificará si estuvo en contacto cercano o directo con algún ciudadano en su área de trabajo y se le notificará para que tome las medidas cautelares apropiadas.
7. Una vez completadas las entrevistas se procederá a solicitar la limpieza y desinfección de las áreas o vehículos si esto procede de acuerdo con la ubicación y los datos identificados por el personal del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
8. Se enviarán a los empleados que tuvieron contacto cercano o directo con el empleado contagiado a un periodo de cuarentena de (10) días laborables.
9. Se referirán a pruebas de antígenos o moleculares de COVID-19 a los empleados que tuvieron contacto con el empleado contagiado. Estas pruebas se realizarán luego de cinco (5) días de haber estado en contacto con la persona contagiada.

10. Aunque el empleado identificado como contacto directo obtenga un resultado negativo en la prueba a la cual fue referido tiene que completar el periodo de cuarentena de no estar vacunado. El periodo de cuarentena inicia al día siguiente de haber tenido el contacto con la persona contagiada.
11. 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.
12. Cuando un empleado se contagie de Covid-19 en el lugar de trabajo, su caso será registrado en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, formulario OSHA 300.
13. Se reportará el caso al Departamento de Salud utilizando el formulario para patronos aprobado por dicha agencia.

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

Todo empleado que presente síntomas relacionados al COVID-19, que resida con una persona enferma diagnosticada con COVID-19 o con síntomas relacionados al COVID-19 o que haya estado en contacto con una persona infectada con COVID-19, que esté en espera de un resultado de prueba para detectar el COVID-19 o que haya estado de viaje fuera de P.R. se considera una persona sospechosa o con posible contagio del COVID-19 y no debe estar en el espacio de trabajo.

1. Todo empleado deberá informar a su supervisor o director si presenta cualquiera de los criterios antes mencionados y debe mantenerse en su casa.
2. Todo empleado enfermo tiene que permanecer en su casa.
3. Si un supervisor o director identifica que algún empleado es una persona sospechosa o con posible contagio al COVID-19 debe solicitarle que de inmediato abandone el área de trabajo y debe referir el caso mediante llamada telefónica al Área de Bienestar, Salud y Seguridad para manejar el caso de acuerdo a la situación que se presenta.
4. Cuando el empleado desee regresar a su área de trabajo luego de una ausencia por enfermedad confirmada o sospechosa de Covid-19, se le requerirá la autorización del Área de Bienestar, Salud y Seguridad.
5. Si el empleado resultara contagiado con el COVID-19 permanecerá en aislamiento por el periodo que le recomiende su médico. Para incorporarse al trabajo de no tener síntomas, se le requerirá la autorización del Área de Bienestar, Salud y Seguridad.

6. Cuando el empleado es considerado una persona sospechosa o con posible contagio del COVID-19 según los criterios de este Artículo debe permanecer en cuarentena. Tiene que visitar su médico para realizarse la prueba confirmatoria del COVID-19 (molecular o de antígenos). Su proveedor de salud determinará si debe permanecer en cuarentena.
7. Los empleados que viajen fuera de Puerto Rico, al regresar deberán presentar prueba molecular o de antígenos negativa para incorporarse al trabajo efectuada con un máximo de 72 horas previas a su llegada.
8. Empleados que tengan contacto con familiares que viajen fuera del país y regresen o vengan de visita, deberán observar y regirse por las leyes, directrices u ordenes vigentes sobre el particular para cumplir con las medidas de prevención de contagio. No obstante, las licencias aprobadas en este Protocolo no serán de aplicabilidad en estos casos.

Artículo 17: Pruebas Preventivas

El Municipio se reserva el derecho de realizar o requerir pruebas confirmatorias (moleculares o antígenos) de manera preventiva con regularidad al personal de primera respuesta y que trabajen en centros de cuidos de infantes o niños. Esta medida de control se establece para prevenir la propagación del virus en escenarios de trabajo sensitivos donde se tiene que proteger a la población a la cual se sirve y por la necesidad de mantener activos los servicios de seguridad y salud en la ciudad.

Artículo 18: 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.
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 19: 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. Orientar a los empleados que estén bajo su supervisión sobre el contenido de este Protocolo, clarificar las dudas y hacer cumplir el mismo.
3. Velar y garantizar que sus empleados y clientes cumplan con las normas de distanciamiento social, higiene, entre otras descritas en este Protocolo.
4. No permitir el acceso a las áreas de trabajo a los empleados que presenten síntomas relacionados al virus, esperen por un resultado de una prueba diagnóstica o residen con una familiar enfermo.
5. Referir al área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral los casos de empleados que presenten síntomas, esperen por un resultado de una prueba diagnóstica, residen con un familiar enfermo o han estado de viaje fuera de P.R. y esperar por las recomendaciones para incorporar al empleado al área de trabajo.
6. 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 querella 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 su supervisor si presenta síntomas relacionados al COVID-19 o ha sido diagnosticado con dicho virus, o espera el resultado de una prueba diagnóstica, si reside con un familiar contagiado con COVID-19, si ha estado en contacto con una persona contagiada con el virus o si ha estado de viaje nacional o internacional.
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.

D: Responsabilidades de los Contratistas

1. Completar la Autocertificación del Departamento del Trabajo.
2. Cumplir con las disposiciones incluidas en su contrato sobre el manejo, prevención, notificación y rastreo de casos sospechosos o positivos a COVID-19.
3. Cumplir con las directrices emitidas por la Gobernadora de Puerto Rico o el Alcalde mediante Orden Ejecutiva u Ordenanza.
4. Informar de inmediato al Secretario o Director que contrató sus servicios sobre cualquier caso sospecho o positivo a COVID-19.

Artículo 20: Vacunación

Las entidades científicas han presentado evidencia suficiente de que la vacunación es una medida segura y efectiva para poder controlar el COVID-19. Se exhorta a los empleados municipales a estar debidamente inoculados con una de las vacunas autorizada por la FDA para atender la emergencia del COVID-19.

Los empleados municipales que estén vacunados pueden presentar su evidencia (Copia del Certificado de Inmunización) en el Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha área manejará en un marco de confidencialidad y sensibilidad la información de índole médica del empleado y la mantendrá en un expediente separado.

Se destaca que la alteración, falsificación o transferencia del Certificado de Inmunización es una conducta ilegal con consecuencias punitivas, a tenor con el Código Penal de Puerto Rico 2012, según enmendado.

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 es 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

A. 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.

B. Además del envío del documento mediante correo electrónico, el protocolo estará disponible para ser descargado a través de la tecnología de respuesta

rápida, conocida como “QR Code”, en la entrada de cada dependencia municipal.

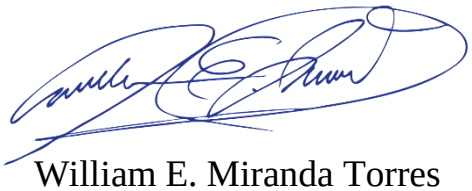
Artículo 24: Discreción del alcalde en torno a determinaciones del Gobierno Central

A. Todas las determinaciones que se tomen a través de una Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico sobre COVID-19, que no sean de carácter discrecional, y que sean aplicables a los municipios, quedarán automáticamente integradas a nuestro ordenamiento jurídico municipal. Aquellas determinaciones discrecionales que estén alineadas a la política pública del Municipio Autónomo de Caguas podrán ser incluidas a discreción del alcalde o su representante autorizado, mediante Orden Ejecutiva. Estas serán notificadas a la Legislatura Municipal.

Artículo 25: Vigencia

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

En Caguas, Puerto Rico, hoy, 23 de septiembre de 2021.



William E. Miranda Torres
Alcalde