

Instrucció de Gerència per als caps de serveis o unitats administratives en matèria de personal i de prevenció, per la qual s'estableixen les mesures de caràcter organitzatiu i de prestació de serveis del PAS en el període de nova normalitat, específicament per al curs 2020-21

SUMARI

1. Introducció
 2. Objectiu
 3. Mesures organitzatives de caràcter general
 - 3.1 Consideracions generals
 - 3.2 Escenaris
 - A) Nova normalitat
 - B) Presencialitat adaptada
 - C) Escenari de contenció
 - 3.3 Criteris sobre el control del compliment de la jornada laboral del PAS per teletreball
 4. Mesures sanitàries de caràcter general
 - 4.1 Mesures organitzatives - col·lectives generals
 - 4.2 Mesures individuals
 - 4.3 Gestió de casos
 5. Seguiment i canal de comunicació
- Annex

1. Introducció

La situació ocasionada per la COVID-19 ha provocat una modificació en tots els àmbits, i també en l'activitat universitària. En un curt espai de temps tots els col·lectius de la Universitat de les Illes Balears (PDI, estudiants i PAS) s'han enfrontat al repte d'adaptar-se de la manera més satisfactòria possible a la nova situació.

Després d'un període d'adaptació i de retorn gradual a l'activitat presencial, els serveis han assolit un nivell de presència que oscil·la entre el 40 i el 70% de la plantilla. En

aquest període el Servei de Prevenció ha dut a terme una avaluació de riscos de tots els serveis i unitats administratives i s'han dut a terme les adaptacions dels llocs de treball per assegurar el compliment de les mesures de seguretat i distància establertes, així com una avaluació de riscos per l'agent biològic SARS-CoV-2 a tot el personal d'administració i serveis.

L'objectiu d'aquest document és proporcionar als diferents serveis i unitats de la Universitat de les Illes Balears unes pautes i recomanacions per a la planificació i l'organització de la feina del PAS dels propers mesos, en línia amb les activitats acadèmiques i de recerca del curs 2020-21, així com definir un pla de contingència amb unes pautes per aplicar a l'organització en cas que la situació sanitària ho requereixi.

Les orientacions d'aquesta instrucció van en línia amb les normes dictades per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en especial amb l'Acord del Consell de

Govern de 19 de juny de 2020, així com el Protocol de mesures preventives generals en relació amb l'alerta per la COVID-19 (SARS-CoV-2) per a oficines, nova normalitat, elaborat per l'Institut Balear de Salut i Seguretat Laboral (IBASSAL), juntament amb la Conselleria de Salut.

2. Objectiu

La situació sanitària actual aconsella adoptar noves mesures organitzatives per garantir la prestació d'un bon servei, evitar situacions de risc i assegurar la continuïtat del servei en cas de contagi d'algun membre de l'equip de treball i, d'altra banda, establir les mesures a adoptar en cas que empitjori la situació sanitària i es recomani minvar la presència dels treballadors o el confinament total o parcial.

Concretament, es pretén:

- a) Donar pautes als serveis per organitzar l'activitat presencial en combinació amb el teletreball parcial del personal.
- b) Tenir informació segura que ens permeti identificar clarament els contactes dels treballadors i evitar la propagació del contagi.
- c) Evitar que hi hagi contacte entre totes les persones d'una mateixa unitat, per garantir la continuïtat del servei, malgrat que hi hagi un contagi i/o un possible aïllament en un equip de treball.
- d) Plantejar l'organització en un escenari de contenció o de confinament.

3. Mesures organitzatives de caràcter general

Amb l'objectiu d'adaptar l'activitat del PAS a les necessitats de servei i a l'activitat docent i de recerca de la Universitat, s'estableixen en aquest document diferents escenaris que ens han de permetre, en la situació actual i l'evolució canviant de la pandèmia, organitzar i adaptar l'activitat administrativa i de gestió segons les recomanacions de les autoritats sanitàries de cada moment.

La previsió general serà incrementar el treball presencial des del 50% de mitjana actual fins al 75%, considerant el col·lectiu en conjunt, però, atenent el Pla d'actuació de la UIB per a la docència presencial adaptada i les instruccions establertes pel Govern de les Illes Balears, periòdicament determinarem l'escenari en què ens trobam i n'informarem els serveis; tot això, sens perjudici de les adaptacions i particularitats de determinats llocs i situacions específiques.

3.1 Consideracions generals:

- S'ha de garantir la presència dels caps de servei i unitat al lloc de treball, tret de raons justificades. En cas d'absència, s'ha de garantir la seva suplència amb personal funcionari de nivell directiu intermedi.
- En cada servei s'han de determinar els llocs de treball que permetin o no de fer teletreball.
- Els funcionaris que tinguin assignades funcions que no es puguin desenvolupar en remot, romandran presencialment al lloc de treball. En cas que es produeixi un confinament total i no siguin necessaris els seus serveis, han de fer la sol·licitud de teletreball per COVID per UIBdigital i fer constar que estan «a disposició de la Gerència». Durant aquest període podran rebre instruccions dels seus caps o de Gerència, han d'estar localitzables per telèfon i telemàticament, i els podran assignar altres tasques en atribució temporal de funcions.
- El teletreball és voluntari i s'organitzarà entre els funcionaris que ocupin els llocs que permetin aquesta modalitat, en torns d'acord amb les pautes que s'especifiquen al punt 3.3. En cas que hi hagi treballadors que no vulguin fer teletreball, ho comunicaran al cap per escrit, i es mirarà de fer una programació alternativa per a aquestes persones.
- Les persones que tinguin concedit el teletreball ordinari segons l'Acord normatiu 10574, del dia 21 de març de 2013, hauran d'adaptar la seva planificació temporal de treball presencial, si escau, als torns i grups que s'estableixin al seu

servei o unitat de teletreball per COVID, de manera que coincideixin sempre amb el mateix grup de treballadors, cosa que facilitarà el seguiment dels contactes en cas de contagi.

-Es facilitarà la conciliació familiar i laboral del personal.

-Pel que fa a la feina presencial, es manté el sistema de fixatge, però es flexibilitza l'horari d'entrada i de sortida del personal, per facilitar la distància social i la conciliació de la vida familiar i laboral. Es configurarà un horari totalment obert a l'aplicació del control de presència, de les 7.30 a les 22.30 hores. Es computaran totes les hores fetes, encara que surtin franges en color vermell.

-Els serveis han de fer una planificació de l'organització per torns i enviar-la al Servei de Prevenció, d'acord amb les especificitats que marca el punt 3.2.

-Volem recordar als caps que aquells treballadors que tinguin vacances o permisos pendants de gaudir, els han d'agafar abans del dia 20 de gener o del dia 31 de març de 2021, respectivament, ja que no ho podran fer més enllà d'aquesta data. Per tant, us recomanem de fer una programació d'aquests dies.

3.2 Escenaris:

A) Nova normalitat

Aquest escenari preveu la incorporació presencial del 75% del personal de cada servei o unitat administrativa.

Als serveis o unitats que tinguin un nombre suficient de treballadors, implicarà dissenyar quatre equips de treball. La finalitat d'aquesta mesura és, en cas de contagi i consegüent aïllament, assegurar que hi ha un grup de persones, el 25%, que no han tingut contacte durant els darrers catorze dies amb la resta de companys i d'aquesta manera tenir un equip que permeti mantenir el servei operatiu presencialment. La resta de l'equip, el 75%, romandria fent teletreball durant el període de quarantena.

Recomanacions:

-En primer lloc, s'han de fer quatre grups d'un 25% del personal del servei o unitat, d'aquesta manera, hi hauria el 75% de l'equip del servei o unitat (tres

grups) fent feina presencial durant dues setmanes seguides i un 25% fent teletreball.

Aquests quatre grups de persones han de ser compartiments estancs, de manera que no es poden intercanviar els torns.

-La programació dels diferents grups s'ha de fer bimensualment, ja que cada quinzena canvia la composició del personal que fa feina presencial.

-Un cop feta la programació, s'ha d'enviar al Servei de Prevenció, ja que és el servei que gestionarà el seguiment dels possibles contactes en cas de contagi.

-Cada cap de servei planificarà la presència del seu personal, d'acord amb aquestes instruccions, segons les seves possibilitats o necessitats.

Exemple de planificació bimensual de quatre grups, A, B, C i D:

1a quinzena: teletreball el grup A (25%) i feina presencial els grups B+C+D (75%).

2a quinzena: teletreball el grup B (25%) i feina presencial els grups A+C+D (75%).

3a quinzena: teletreball el grup C (25%) i feina presencial els grups A+B+D (75%).

4a quinzena: teletreball el grup D (25%) i feina presencial els grups A+B+C (75%).

Situacions especials que no s'ajusten a la regla general del 75%:

-Els caps de servei o unitat han de tenir una presencialitat del 100%.

-El personal que pertany a serveis que tenen els llocs de treball distribuïts en petits grups i diferents espais físics, si les necessitats del servei ho requereixen, pot arribar al 100% de treball presencial (consergeries, laboratoris, atenció al públic del Servei de Biblioteca i Documentació, etc.).

-El personal que pertany a serveis tecnològics o que executa tasques tècniques pot fer entre un 25% i un 50% de treball presencial. S'ha de mantenir la composició dels grups que facin feina presencial durant cada quinzena i evitar canvis de torns.

B) Presencialitat adaptada

Aquest escenari preveu la reducció de la presència al lloc de treball al 50% del personal de cada servei/unitat/oficina administrativa, i entrarà en vigor en cas que hi hagi un nombre de rebrots de la pandèmia a la comunitat autònoma o a la mateixa

Universitat. Aquest fet es comunicarà a tot el personal, per prendre les mesures adients.

Recomanacions:

- Mantenir l'estructura dels quatre grups d'un 25% del personal del servei/unitat/oficina, establint dos grups: el 50% de l'equip fa feina presencial durant una o dues setmanes seguides o setmanes alternes, i el 50% restant fa teletreball.
- Aquests quatre grups de persones han de ser compartiments estancs, de manera que no es poden intercanviar els torns.
- La programació dels diferents grups s'ha de fer mensualment, ja que cada setmana o quinzena canvia la composició del personal que fa feina presencial.
- Un cop feta la programació, s'ha d'enviar al Servei de Prevenció, ja que és el servei que gestionarà el seguiment dels possibles contactes en cas de contagi.
- Cada cap de servei planificarà la presència del seu personal, d'acord amb aquestes instruccions, segons les seves possibilitats o necessitats.

Exemple de planificació mensual de quatre grups, A, B, C i D:

1a quinzena: teletreball dels grups A+B (50%) i feina presencial dels grups C+D (50%).

2a quinzena: teletreball dels grups C+D (50%) i feina presencial dels grups A+B (50%).

Situacions especials:

- Els caps de servei/unitat faran entre el 75% i el 100% de feina presencial, i la resta, de teletreball.
- El personal que pertany a serveis que tenen els llocs de treball distribuïts en petits grups i diferents espais físics, si les necessitats del servei ho requereixen, pot arribar a fer entre el 75% i el 100% de treball presencial (personal de consergeries, de suport a laboratoris, d'atenció al públic del Servei de Biblioteca i Documentació i d'altres serveis).

- En el cas d'aquests col·lectius, si no és necessària la presència del 100% de treballadors i aquests no poden fer teletreball, estaran a disposició de la Gerència.
- Si per necessitats del servei o unitat es requereix incrementar la presència del personal (per exemple, en el període de matrícula o per altres circumstàncies), es poden organitzar dos grups de feina per torns (de matí i d'horabaixa) o bé en espais totalment separats. Aquests grups han de ser compartiments estancs, de manera que no es facin canvis de personal entre els torns, ni hi hagi contacte entre les persones dels dos grups. S'haurà de comunicar al Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura el període temporal que afecta aquesta mesura i l'horari del canvi de torn, per poder organitzar la desinfecció de les instal·lacions i equips al final de cada torn de feina.
- El personal que pertany a serveis tecnològics o que realitza tasques tècniques podran fer un 25% o menys de treball presencial.
- S'ha de mantenir la composició dels grups que facin feina presencial durant cada setmana o quinzena i evitar canvis de torns.

C) Escenari de contenció

Aquest escenari preveu l'increment, sempre que sigui possible, del teletreball com a regla general, amb un mínim de treball presencial. El Consell de Direcció, en funció de l'evolució de la pandèmia, pot declarar els serveis essencials que afecten la gestió acadèmica, econòmica i de suport institucional i el manteniment de les instal·lacions, equipaments, seguretat i serveis crítics de TIC, de laboratoris i d'altres instal·lacions de recerca, i determinarà el percentatge de treball presencial.

La Gerent coordinarà i organitzarà els serveis, per garantir la continuïtat del servei i l'atenció als usuaris interns i externs, sempre d'acord amb les directrius del Consell de Direcció i amb l'aprovació tècnica del Servei de Prevenció.

3.3 Criteris sobre el control del compliment de la jornada laboral del PAS per teletreball:

- Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta instrucció ha de complir la jornada de treball establerta a l'Acord normatiu 10712.

- S'ha habilitat una nova sol·licitud a UIBdigital de teletreball per COVID. Cada treballador l'ha de sol·licitar i tenir actualitzat. Es recomana fer-ho per períodes setmanals o de quinze dies.
- Atès que la modalitat de teletreball no permet fixar a l'entrada i a la sortida, s'ha de seguir un sistema de control de les tasques desenvolupades pel personal adscrit a cada servei o unitat.
- El control serà mitjançant un sistema manual d'anotacions setmanals que permeti que cada empleat faci les anotacions i el seguiment de les tasques que desenvolupa al llarg de la seva jornada. Es proposa un model que figura com a annex a aquest document, però se'n poden utilitzar d'altres, segons l'organització de cada servei.
- Cada responsable dels diferents serveis, àrees i unitats ha de fer el seguiment i la revisió d'aquest document i ha d'incloure-hi les correccions o indicacions que consideri adients per assegurar el repartiment equitatiu de les tasques fetes pel seu personal.
- Un cop finalitzada aquesta situació de teletreball per COVID, i com a mínim un cop al trimestre, el cap ha de recollir aquests documents. La Gerència pot sol·licitar, si escau, un informe al cap sobre l'execució de les tasques previstes.

4. Mesures sanitàries de caràcter general

La nova normalitat es regirà per les mesures sanitàries vigents en cada moment. En aquest sentit, aquest document recull les mesures organitzatives, col·lectives i individuals, que es fonamenten en les tres recomanacions bàsiques: garantir la distància de seguretat, ús obligatori de màscara i reforçar la higiene de les mans.

4.1. Mesures organitzatives col·lectives generals:

- Organitzar equips de treball separats, per evitar una possible afectació col·lectiva pel virus i així garantir la disponibilitat dels serveis.
- Establir horaris i torns per reduir el nombre de treballadors presents al servei al mateix temps.

- Quan sigui necessari, modificar la disposició dels llocs de treball, organitzar la circulació de persones en espai comuns (evitant tant com sigui possible que es creuin les persones) i la distribució d'espais (mobiliari, prestatgeries, etc.), amb l'objecte de garantir el manteniment de la distància de seguretat d'un metre i mig.
- Dotar els punts d'atenció al públic de mampares protectores i de cinta per senyalitzar la separació interpersonal que ha de mantenir el públic.
- Respecte a les reunions de treball, prioritzar que es facin mitjançant sistemes de videoconferència. En cas de no ser possible, mantenir una distància de seguretat entre persones almenys d'un metre i mig i reduir la capacitat de la sala, per garantir la distància interpersonal.
- Mantenir, durant l'horari laboral presencial, les portes obertes en tots aquells espais en els quals aquesta mesura no afecti la seguretat patrimonial de la UIB, amb la finalitat de rebaixar al mínim la manipulació dels poms, sempre que no es generin situacions de molt de desconfort per corrents d'aire.
- Establir zones de descans o menjar preveient-ne una capacitat màxima que permeti mantenir una distància de seguretat d'un metre i mig. A més, preveure un ús escalonat d'aquestes zones comunes.
- Als lavabos del centre que siguin de dimensions reduïdes, emprar individualment l'espai i esperar a una distància d'un metre i mig de la porta, en cas que estigui ocupat. L'ocupació màxima serà de 4 metres quadrats, excepte si es necessita assistència, cas en què també es permet que hi hagi l'acompanyant. Per a lavabos de més de 4 metres quadrats que disposin de més d'una cabina o urinari, l'ocupació màxima serà del 50% del nombre de cabines i urinaris, i s'ha de mantenir durant l'ús una distància d'un metre i mig amb els altres usuaris.
- Fomentar l'ús de les escales en lloc de l'ascensor. En cas d'utilitzar l'ascensor, s'ha d'emprar individualment, amb prioritat absoluta per a les persones amb mobilitat reduïda.
- A les vies de circulació com passadissos, sempre que l'amplada ho permeti, circular per la paret que quedi a mà dreta, deixant el costat esquerre per al sentit contrari de circulació.
- Reforçar la neteja dels centres i dels llocs de treball. Incrementar les mesures d'higiene en relació amb la pràctica habitual (equips, taules, etc.) i intensificar la

higiene de les superfícies de contacte freqüent (banys, poms, etc.). A més, s'ha de verificar periòdicament al llarg del dia la disponibilitat dels recursos necessaris per a la higiene personal (sabó i paper).

- L'ús d'equips de treball, material d'oficina, telèfons, eines, etc., serà preferiblement individual. En cas contrari, cal descontaminar-los després de cada ús.
- Incrementar la ventilació natural i mecànica dels espais de treball, programant diverses vegades l'obertura diària de les finestres i augmentant el volum de renovació d'aire a les instal·lacions d'aire primari en aquells edificis en els quals resulti tècnicament possible. També augmentar la periodicitat de la neteja de filtres.
- Garantir que el personal conegui les mesures de protecció a aplicar, amb la finalitat d'evitar el risc de contagi (elaborar i distribuir infografies, impartir formació, etc.).
- Garantir la seguretat i salut dels treballadors especialment sensibles a la COVID-19. Aquest criteri s'ha de reflectir en l'avaluació de riscos. La seva incorporació ha d'estar vinculada a les indicacions de la valoració mèdica del Servei de Prevenció.

4.2. Mesures individuals:

- És obligatori mantenir en tot moment la distància de seguretat interpersonal com a mínim d'un metre i mig. Quan això no es pugui assegurar, és obligatori adoptar mesures alternatives de protecció física (organitzatives: torns de feina, o físiques: instal·lació de mampares).
- L'ús de màscara és obligatori als centres de treball, excepte en els espais oberts, en els quals s'ha de garantir la distància interpersonal d'un metre i mig entre els treballadors. En els espais tancats, no és obligatori l'ús de màscara si, a més de garantir la distància interpersonal d'un metre i mig entre els treballadors, s'han establert també sistemes de separació física que en garanteixen la seguretat. En qualsevol cas, és obligatori utilitzar màscara quan se circula pels espais comuns.
- Higiene de mans de forma freqüent i meticulosa, almenys durant 40 segons, amb aigua i sabó o, si no, amb gel hidroalcohòlic. S'ha de tenir en compte que, quan les mans tenen brutor visible, el gel hidroalcohòlic no és suficient i és necessari usar aigua i sabó.
- Als llocs de treball d'atenció al públic, se seguiran les indicacions següents:

- S'ha d'atendre el públic utilitzant la mampara protectora i una màscara.
- S'ha d'evitar que les persones externes entrin al servei, oficina o unitat.
- S'ha d'utilitzar gel hidroalcohòlic després d'haver manipulat documents o objectes.
- S'ha d'evitar compartir material d'oficina amb els companys i amb gent externa (bolígrafs, papers, grapadores, etc.).
- Sempre que sigui possible, s'atendrà el públic amb cita prèvia.
- S'ha d'avisar les persones externes que duguin el seu propi material (bolígrafs, clips, etc.).
- Per desinfectar els objectes, s'ha d'utilitzar una solució d'etanol de 70°, lleixiu diluït en una proporció d'1:50 o un desinfectant comercial.
- S'han d'utilitzar accessos independents per al públic extern i per al personal propi del servei, oficina o unitat, quan sigui possible.
- S'han de complir les bones pràctiques als centres de treball (Ministeri de Sanitat) per anar a fer feina, al centre de treball i en tornar a casa.

4.3. Gestió de casos:

El personal de la UIB que presenti símptomes compatibles amb la COVID-19 no acudirà a la feina. Ha de telefonar al 061 o al centre de salut, i s'ha de posar en contacte telefònicament amb la Unitat Mèdica del Servei de Prevenció, perquè pugui fer-ne el seguiment pertinent (971 17 34 61, de 8 a 17.30 hores). Si el treballador comença a notar els símptomes al centre de treball, avisarà el responsable COVID de l'edifici i es posarà en contacte telefònic amb la Unitat Mèdica, que durà a terme les accions adients. D'altra banda, la Unitat Mèdica es posarà en contacte amb el responsable del departament, servei o unitat, per informar-lo de les persones que haurien de fer un aïllament preventiu. A la vegada, el responsable haurà de contactar amb consergeria, qui avisarà l'empresa de neteja perquè duguin a terme les corresponents mesures de neteja i desinfecció de les instal·lacions, segons el protocol que tinguin establert.

Observacions: com a norma general, en cas que la persona presenti un quadre de simptomatologia lleu o sigui asimptomàtica, li recomanaran que faci teletreball. Si el seu lloc de treball no permet el teletreball, es preveu la possibilitat que estigui a



disposició de la Gerència. En cas que la persona tingui símptomes que li impedeixin desenvolupar la seva tasca, el metge de capçalera li tramitarà la baixa laboral.

5. Seguiment i canals de comunicació

La UIB ha creat una comissió de seguiment per coordinar i planificar les mesures que calgui adoptar eventualment en funció de l'evolució de la pandèmia de COVID-19. Aquesta comissió està presidida pel vicerector de Campus, Cooperació i Universitat Saludable, i en formen part el vicerector de Docència, la vicerectora d'Estudiants, el vicerector d'Investigació i Internacionalització i la Gerent.

Totes les novetats que es produeixin durant el curs 2020-21 i les decisions de la Universitat en funció de l'evolució de la pandèmia es comunicaran a través de la web <coronavirus.uib.cat>.

Els serveis implicats directament en aquesta instrucció són el Servei de Prevenció, el Servei de Recursos Humans i l'Oficina d'Universitat Saludable i Sostenible (OUSIS).

En cas de dubte, us podeu posar en contacte amb Elena Sureda, cap del Servei de Prevenció, ext.: 32 28, o amb Margalida Torrens, cap del Servei de Recursos Humans, ext.: 31 02.

Palma, 4 de setembre de 2020

La Gerent,

Antònia Fullana

ANNEX

Descripció de tasques fetes en la modalitat de teletreball

Setmana:

Servei/unitat:

Nom i cognoms del treballador / la treballadora:

Dia i mes	Descripció de les tasques fetes*

* Si s'han fet vacances, s'ha de fer constar en aquest document i se n'ha d'haver emplenat la petició a través d'UIBdigital.

Observacions:

Firma del treballador / la treballadora, Vist i plau. El/La cap del servei o unitat,