

PLAN DE RETORNO PROGRESIVO AL TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL SINDICATO DE OPERADORES Y MECÁNICOS DE EQUIPOS CAMINEROS DE LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE "SOMEK"

1. MARCO NORMATIVO:

El ministerio de Salud Pública, mediante Acuerdo signado con el Nro.- 00126-2020 de fecha 11 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia, en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en su Art.- 13., dispone que la Declaratoria de emergencia tendrá una duración de sesenta días (60), pudiendo extenderse en caso de ser necesario. La Disposición General Quinta, dispone que como adopción de medidas de prevención en el COVID-19, se promoverá el uso de mecanismos como teletrabajo, entre otros, con el objeto de evitar la propagación del virus.

El ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante Acuerdo Interministerial signado con el Nro.- 001 de fecha 12 de marzo del 2020, adoptan acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote de coronavirus (COVID19), con el fin de garantizar el derecho a la Salud de todos los habitantes.

El Ministerio del Trabajo, a través del Acuerdo Ministerial Nro.- MDT-2020-076, específicamente en el Art, literal b), que corresponde a la Autoridad Máxima Institucional del Sector Público o al Empleador del Sector Privado; o sus delegados, establecer directrices, controlar y monitorear las actividades que la o el teletrabajador emergente ejecute durante la emergencia sanitaria declarada.

El Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo, signado con el Nro.- 1017 de fecha 16 de marzo de 2020, declaró el Estado de Excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en relación a las facultades establecidas en el Art.- 228 de la Constitución de la República del Ecuador. Dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado respectivamente, a partir del 17 de marzo, hasta el 24 de marzo del 2020, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar su situación.

El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, COE, Mediante Resoluciones de 02 de abril del 2020, una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19, en el TERRITORIO NACIONAL y acogiendo las RECOMENDACIONES del Ministerio de salud Pública, entre otras cosas. A partir del 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categoriza a las provincias en: Rojo, Naranja o verde, con base a las recomendaciones antes anotadas.

Mediante Comité Ejecutivo, de fecha 14 de marzo del 2020, se deja constancias de la situación que vive el País como consecuencia de la Emergencia Sanitaria, provocada por el SARS-Cov-2 (COVID19), adoptando todas y cada una de las medidas que tanto el Gobierno Nacional, como los Ministerios y el Comité de Operaciones de Emergencia, dispusieren, para acogerse y adoptar las medidas y recomendaciones dentro de la Institución SOMEK.

El Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, COE, con fecha 28 de abril, aprobó la Guía y Plan General para el Retorno Progresivo a las actividades laborales MTT6-003 (VERSIÓN 6.0).

El Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro.- MDT-2020-093, de fecha 03 de mayo de 2020, expide las directrices para la reactivación económica a través del retorno progresivo al trabajo del sector privado.

El COE Cantonal, establece varios protocolos, a los que las diferentes Instituciones, publicas y privadas, entre otros, con el objeto de establecer las directrices, para el retronó progresivo al trabajo, en el Cantón Loja.

Mediante Comité Ejecutivo en pleno, los Directivos del SOMEK, con fecha martes 19 de mayo del 2020, resuelve adoptar los mecanismos de Ley, ajustarse a los protocolos y promover un documento de Plan de Retorno a las Actividades de la Institución, siguiendo cabalmente los lineamientos de Ordenamiento nacional y Cantonal.

2. OBJETIVO.

Establecer todos los mecanismos, lineamientos en proporción a las normas, para garantizar el retorno de las actividades tanto del SOMEK, como del personal, éste último adaptando el retorno progresivo al trabajo, con el objeto de controlar, evitar y reducir cualquier posibilidad mínima de transmisión, proliferación y contagio del coronavirus, a los socios, directivos, trabajadores, usuarios, arrendatarios entre otros.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las directrices, el orden legal y más lineamientos son de aplicación para todo el personal que por su naturaleza corresponde al Sindicato de Operadores y Mecánicos de Equipos Camineros de Loja y Zamora Chinchipe SOMEK.

4. PERSONAS QUE NO DEBEN ASISITIR AL TRABAJO.

4.1.- Personas que presenten sintomatología relacionada con el COVID19, TALES COMO: Fiebre de más de 37.5cm3, tos, dificultad para respirar, hasta que se descarte la condición de salud a través de los facultativos médicos. Aquellas personas que se presume han estado en contacto o efectivamente han estado en contacto con pacientes confirmados de coronavirus, y aquellos asintomáticos que la eventualidad del caso amerite, por el espacio de 14 días;

4.2.- Personas que de acuerdo con la Ley, se encuentren dentro de los grupos de atención prioritaria y factores de riesgo, tales como: personas de la tercera edad, discapacidad, mujeres en estado de gestación y periodo de lactancia, personas con enfermedades catastróficas o afecciones médicas crónicas, inmunodepresoras y similares, a las que se les adoptará la modalidad de teletrabajo emergente.

- ESTOY HABILITADO PARA ACUDIR A MI LUGAR DE TRABAJO Y/O A CUMPLIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSTUTICIÓN A LA QUE REPRESENTO.

**PRESENTO SINTOMAS
RELACIONADOS
CON EL COVID19**

RESPUESTA AFIRMATIVA

Recibe atención de un profesional público o privado de la salud de acuerdo con los parámetros del MSP

RESPUESTA NEGATIVA

Has estado o presumes haber estado con alguna persona afectada con el COVID19

**RESPUESTA AFIRMATIVA
Adopta cuarentena y seguimiento
Con personal médico relacionado**

**RESPUESTA NEGATIVA
Estás habilitado para trabajar**

**SOY PERSONAS VULNERABLE
Y/O ADOLEZCO DE ENFERMEDAD
PREVIA**

**RESPUESTA AFIRMATIVA
Acredita tu situación con un facultativo**

**RESPUESTA NEGATIVA
Accede a tu lugar de trabajo con
las medidas de bioseguridad que
corresponden**

5. MEDIDAS PARA EL DESPLAZAMIENTO AL LUGAR DE TRABAJO Y RETORNO AL DOMICILIO.

5.1.- En tratándose de servicio de transporte público, el personal del SOMEC, deberá usar obligatoriamente mascarilla;

5.2.- Evitar trasladarse en colectivos de transporte que superen la capacidad recomendada por las autoridades competentes, en todo caso, procurar transportarse en la siguiente unidad, o en caso de vivir cerca del lugar de trabajo, hacerlo caminando, para mayor protección, hasta que las autoridades revelen datos concretos sobre la pandemia.

5.3.- En los desplazamientos en los que haya acumulación de personas, se deberá guardar obligatoriamente la distancia interpersonal correspondiente.



5.4.- Procurar utilizar el transporte particular.



Vehículo particular. Uso de transporte privado de ser posible, como prioridad en la movilización.

5.5.- El personal que trabaja en el SOMEC deberá adoptar hábitos de limpieza y desinfección de manos antes y después de hacer uso de los medios de transporte.

5.6.- El personal deberá portar obligatoriamente la credencial institucional o profesional que la/o identifique en un lugar visible, al ingreso y durante toda la jornada laboral.

5.7.- El ingreso y salida del personal se lo hará siguiendo la señalética colocada al exterior e interior de los predios de la Institución Sindical.

5.8.- Para al retorno al domicilio, el personal deberá precaver las medidas sanitarias generales para el ingreso a su hogar, además deberá portar alcohol o gel, y adoptar la desinfección a la entrada.

5.9.- Se deberá adoptar señalética, inclusive al llegar a su domicilio deberá hacerlo, lo que permita diferenciar la zona posiblemente contaminada o infectada, con la zona limpia.

Asearse al llegar a casa y seleccionar las prendas de vestir para el lavado.



Higiene en la cocina: conservación y preparación -canalSALUD
salud.mapfre.es



Ilustración de Baño Baño Elementos De Aseo Al...
istockphoto.com



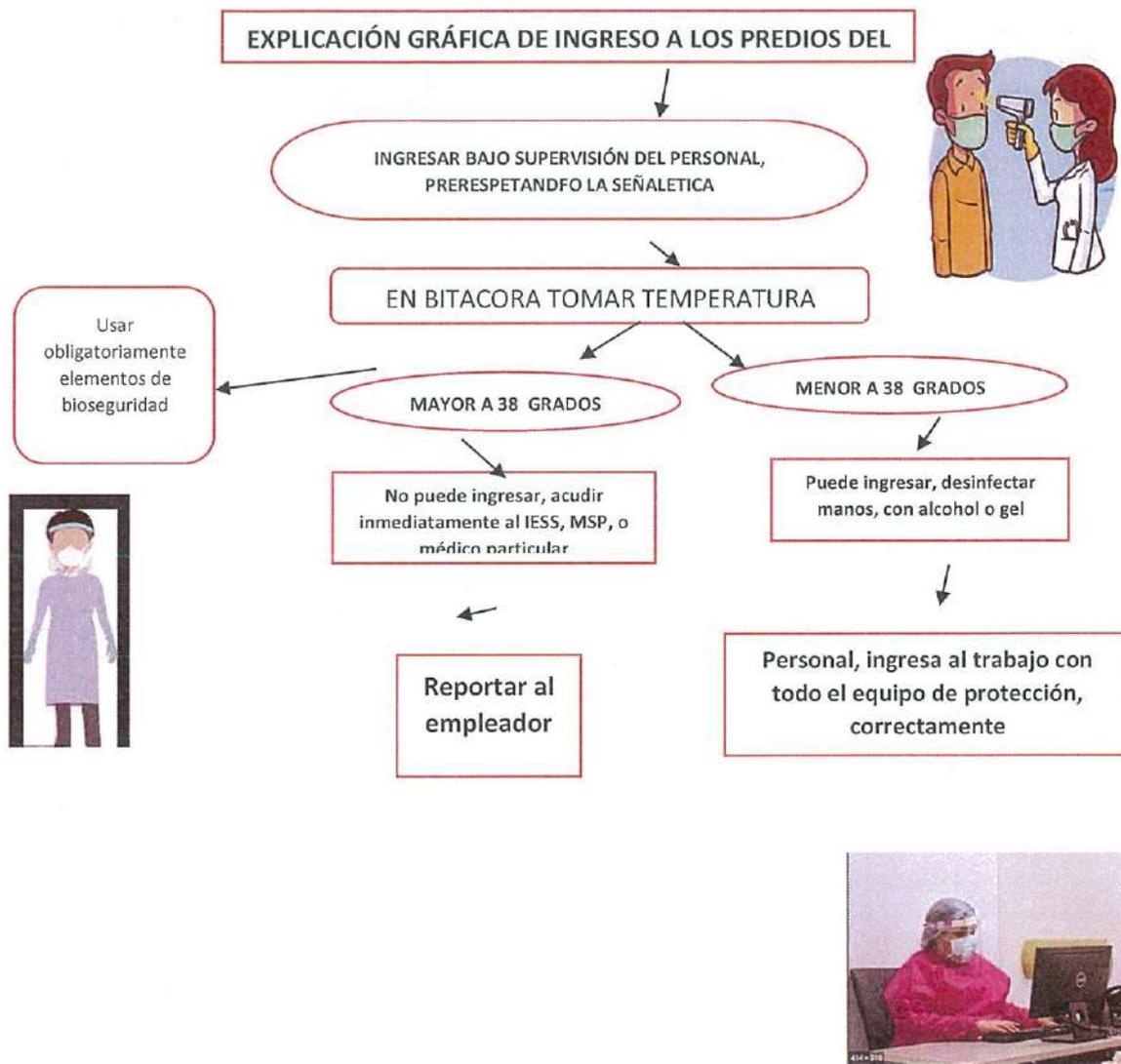
5.10.- El personal deberá colocar la ropa exterior en un canasto o funda, previamente preparado en la entrada o ingreso a su domicilio para luego ser lavada y desinfectada.

5.11.- El personal deberá dejar los artículos personales (cartera, billetera, bolso, llaves, monedas, etc.) en una caja en la entrada del domicilio, además deberá desinfectar el celular, lentes o gafas etc.

5.12.- El personal al ingresar al domicilio de cada uno de ellos, deberá lavarse las manos, muñecas, cara, cuello o ducharse, acostumbrando hacerlo, por el bien de su familia, como de los compañeros de trabajo, y los socios del Sindicato de Operadores y Mecánicos de Equipos Camineros de Loja y Zamora Chinchipe, como un principio básico.

6. MEDIDAS DURANTE LA JORNADA LABORAL PRESENCIAL.

SOBRE EL INGRESO A LOS PREDIOS DEL SOMEC.



6.1.- El personal del SOMEC, adecuará el personal que se mantendrá en la Bitácora que se ubicará en la puerta de ingreso a los predios de la Institución.

6.2.- El personal ubicado en la Bitácora, adecuando seguridad física tomará la temperatura corporal para lo cual, se deberá contar con un termómetro adecuado para él proceso.

6.3.- El personal de Bitácora no permitirá el ingreso al personal que marque en el termómetro una temperatura corporal igual o superior a 38 grados, tomará los datos del resto del personal, Directivos, Socios y Usuarios que ingresen al interior. En caso de presentar alguna dificultad, hará conocer inmediatamente, a los personeros de la Institución.

6.4.- El personal de bitácora, deberá controlar en el mismo sentido a los arrendatarios que tienen locales dentro de los predios de la Institución, quienes

tendrán la obligación de mantener a la mano los protocolos de bioseguridad, como los cuidados y recomendaciones para la atención de sus clientes.

SOBRE LOS CUIDADOS PERSONALES Y DE OFICINA

6.5.- El personal deberá realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección, al ingreso a su lugar trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.

6.6.- El personal deberá usar obligatoriamente mascarilla, gafas de protección y/o protector facial, y traje de bioseguridad, durante la jornada laboral de ser posible, pero obligatorio, al entrar y salir de la Institución.

6.7.- El personal deberá mantener la distancia segura de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en las oficinas internas

6.8.- El SOMEC, suspende el registro de huella digital en el sistema Biométrico, por lo que se llevará un control físico de los días laborados de manera presencial, de la jornada y/o jornadas de acuerdo al cronograma de trabajo y personal, en el libro de bitácora, que será tomado como un cuaderno especial del personal.

6.9.- Durante la emergencia sanitaria permanecerán cerradas las áreas comunes (cafetería, salas de reuniones, aulas de la Escuela de Capacitación, y otros espacios de concurrencia).

6.10.- El personal hará uso de baños con un aforo máximo de dos personas.

6.11.- El personal no deberá aglomerarse al esperar el ascensor o subir y bajar las escaleras.

6.12.- Las reuniones se realizarán a través de videoconferencia, especialmente si el lugar de trabajo no cuenta con espacios donde el personal pueda respetar la distancia interpersonal, esto es, Asamblea General y Comité Ampliado, quedando a sugerencia de los miembros del Comité hacer sesiones de éste Organismo en forma presencial, si los asistentes de acuerdo al Área, no sobrepasa los 10 participantes, medidas que seguirán vigentes hasta las recomendaciones del COE Cantonal o las autoridades del Ministerio de Salud Pública.

6.13.- El personal, como los directivos, deberán evitar desplazamientos de trabajo dentro o fuera de la ciudad que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia en cualquiera de las plataformas habilitadas.

6.14.- En el interior de las instalaciones, el personal deberá evitar tocar las superficies de las puertas (manijas, chapas, picaportes, candados etc.)

6.15.- El personal Administrativo, laboral y sindical, deberá limpiar las superficies de escritorios, sillas, monitores, teclados, mouse, impresoras, teléfonos y otros objetos

usando toallitas a base de alcohol o rociadores que contengan al menos un 70 % de alcohol, por lo menos dos veces al día durante la jornada laboral.

6.16.- El personal NO podrá compartir sus útiles de oficina (esferos, hojas, post it etc.)

SOBRE ALIMENTACIÓN, DESECHOS Y CUIDADO PERSONAL

6.17.- Queda prohibido ingerir alimentos dentro de las oficinas de la Institución, de ser el caso, podrá habilitarse o contratar alimentación con asepsia, dejando un espacio de 30 minutos para ingerir alimentos, en un espacio que se habilitará con los debidos cuidados, espacio de tiempo que organizará en grupos de máximo tres personas, si el horario y jornada lo ameritan. En éste caso desechos deberán ser colocados en basureros con funda plástica y tapa para facilita la recolección por parte del personal de limpieza.

6.18.- Para el desecho de material y de naturaleza biopeligrosos (mascarillas, guantes, papel higiénico, papel desechable y otros que podrían estar infectados etc.), se establecerán recipientes con funda de color específico que se encuentran ubicados en los pasillos externos de cada piso.

6.19.- El personal deberá mantener el cuidado personal (cabello recogido, uñas cortas, barba afeitada).

LOS ESPACIOS DE LA INSTITUCIÓN

6.20.- El interior y oficinas deberán mantener las ventanas abiertas durante la jornada laboral a fin de que el espacio de trabajo cuente con una corriente de aire permanente.

6.21.- Las puertas permanecerán abiertas durante la jornada laboral.

6.22.- Se suspenden las capacitaciones presenciales, festejos de cumpleaños, y cualquier evento que implique aglomeración de personas en un mismo espacio.

6.23.- En lo posible el personal deberá evitar la impresión de documentos y la manipulación física de los mismos.

6.24.- Se restringe al personal salir de las instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios.

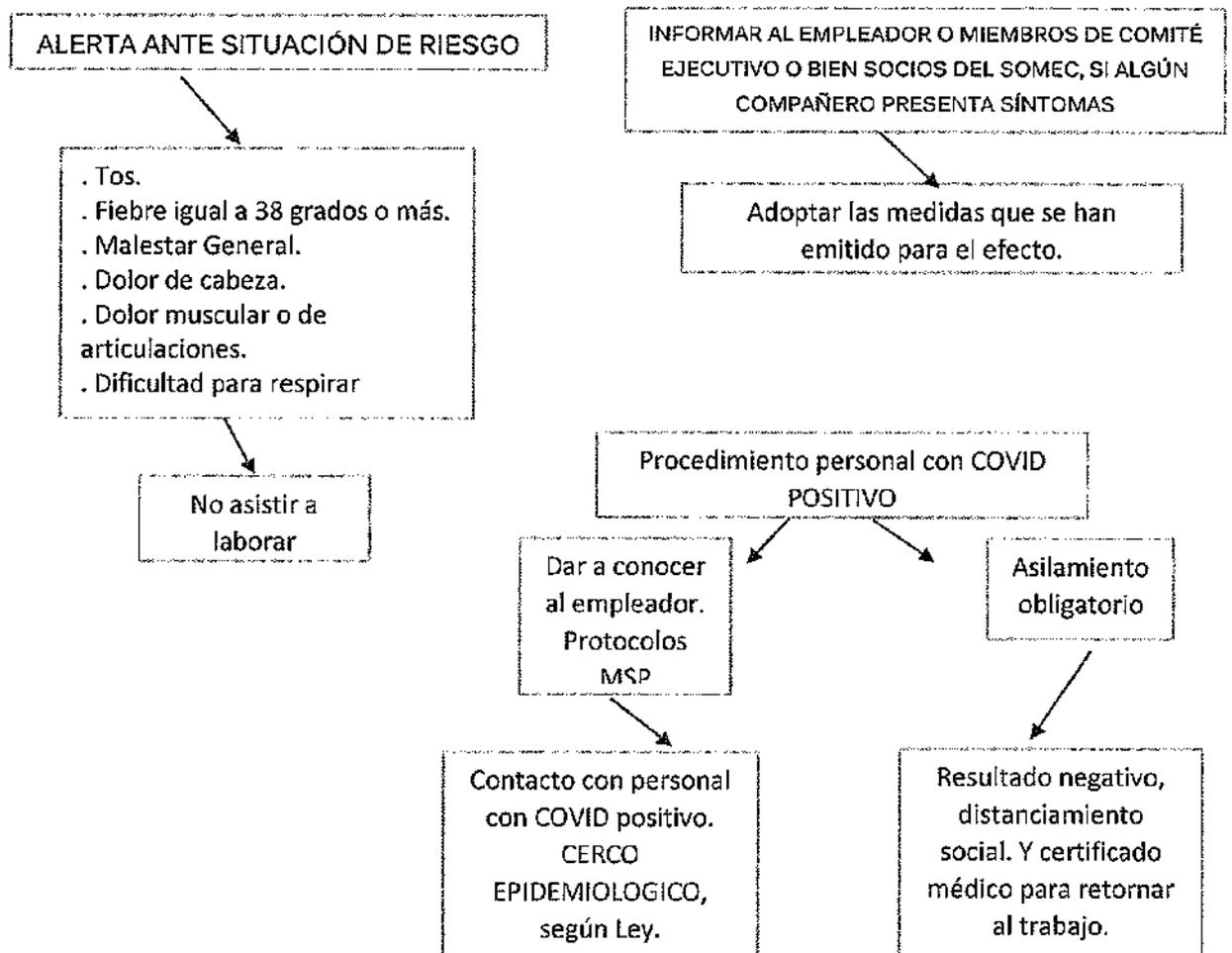
OTROS

6.25.- Los vehículos de cualquier tipo deberán ser desinfectado antes y después del uso de los mismos, de conformidad con el protocolo de limpieza y desinfección de unidades de transporte emitido por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT).

6.26.- El personal deberá alertar oportunamente al empleador acerca del padecimiento sintomatología respiratoria. Si el personal, posteriormente a la prueba obtiene un resultado de covid-19 positivo, deberá seguir los siguientes pasos:

PROCEDIMIENTO PERSONAL CON COVID19 POSITIVO.

- a) Comunicar al empleador;
- b) Aislamiento obligatorio por 14 días de forma inmediata;
- c) Manejo de contactos (Protocolos del MSP) Contacto directo con persona con caso positivo, probable o posible acudir MSP e Informar lo indicado o contactar al 171-911, o médico particular;
- d) Desalojar el área en la que desarrolla sus actividades;
- e) El resto del personal, desinfectar y fumigar el área a la que pertenezca la persona infectada;
- f) Si resultado negativo el trabajador deberá cumplir con el periodo de aislamiento domiciliario establecido;
- g) En caso de volver a presentar síntomas se volverá a cumplir con el procedimiento antes descrito.



El personal que haya sido diagnosticado con COVID-19 y/o estuvo en aislamiento preventivo, y que por necesidad institucional requiera trasladarse a otra provincia, deberá obligatoriamente portar el resultado actualizado de la prueba negativa para COVID-19, mismo que será validado por un profesional de la salud.

7. ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO

La forma de atención al usuario:

7.1.- Se atenderá a los usuarios del SOMEC, cumpliendo el requisito de distanciamiento interpersonal segura (mínimo 2 metros de distancia).

7.2.- El personal de la Institución deberá supervigilar el cumplimiento estricto del distanciamiento de usuarios externos de forma permanente.

7.3.- Se atenderá al usuario, mediante el mecanismo de tiempo y número: El tiempo será en un rango de tiempo de 5 a 15 minutos, con una sola persona, los trámites sean personalísimos.

7.4.- El personal deberá limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender al usuario.

7.5.- Los usuarios externos están en la obligación de cumplir con los parámetros de seguridad y salud ocupacional que la Institución disponga.

8. SEÑALÉTICA, BIOSEGURIDAD Y DEPENDIENTES SUBSIDIARIOS.

En uso de los Estatutos y Reglamento Interno del SOMEC, por resolución de las Autoridades competentes, el SOMEC, contará con:

TRAJES de bioseguridad para el personal administrativo y laboral, como de los miembros del Comité Ejecutivo, debiendo observar el Acuerdo Ministerial MDT-2020-093, respecto del estado de vulnerabilidad y riesgo.

Se contará con equipo de:

GAJAS de protección

PROTECTOR FACIAL

ALCOHOL, al 70% o más.

AMONIO CUATERNARIO

GEL antiséptico

RODAPIES ZANITISANTE

SEÑALÉTICA

BITACORA

Para la adquisición de los elementos de bioseguridad, se adoptará la modalidad de proformas, que permita contratar con la mejor oferta.

9. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Las actividades laborales se reanudarán de forma progresiva - gradual de acuerdo a las directrices que emita periódicamente el COE Nacional.

- b) El personal deberá informar de manera veraz y oportuna sobre su estado de salud.
- c) El personal que no se ha acogido a la modalidad de teletrabajo emergente por la naturaleza de sus funciones, deberán recuperar las jornadas laborales una vez que iniciemos con la nueva normalidad.
- d) El personal que se encuentre en la modalidad de teletrabajo emergente, deberán cumplir con los lineamientos tecnológicos para la ejecución del teletrabajo emitidos por las autoridades competentes y la Institución.
- e) Mientras continúe la emergencia sanitaria nacional se deshabilitará las marcaciones con huella digital en el equipo biométrico, en su lugar el personal deberá adecuarse al registro y control de asistencia en Bitácora.
- f) El aforo que deberá cumplirse en el espacio físico de las instalaciones será de acuerdo a los lineamientos de semaforización del Cantón Loja.
- g) Se deberá precautelar y garantizar la continuidad de los servicios que brinda el SOMEC a fin de que no se vean afectados.
- h) El personal se ajusta al teletrabajo emergente, debiendo informar de sus actividades al Comité Ejecutivo de sus funciones a través del informe correspondiente y oportunamente si la Asamblea General lo dispone.

El Comité Ejecutivo
SOME C.



11

C

C