

CIRCULAR SOBRE MESURES A ADOPTAR EN CENTRES DE TREBALL DE LA DIPUTACIÓ AMB MOTIU DEL COVID-19

En el context de la situació generada per la malaltia infecciosa del Coronavirus a la província de Castelló i atenent les resolucions que estan decretant les autoritats sanitàries, la Diputació Provincial de Castelló, després de reunir el Comitè de Seguretat i Salut Laboral, ha decidit adoptar una sèrie de mesures específiques per a aplicar en els seus centres de treball.

En concret, la Diputació de Castelló aprovarà en breu una resolució autoritzant la modalitat de teletreball del personal de la Diputació i en els pròxims dies es concretarà la llista de persones autoritzades i les obligacions que comportarà aquesta forma de treball.

Per aquest motiu, se sol·licita a tots els caps d'àrea i de servei, que remeten a presidencia@dipcas.es, **abans de les 11 hores del dimecres 18 de març**, un breu anàlisi de la situació laboral de la seua àrea indicant el règim de treball del personal al seu càrrec:

- Nom del departament/unitat
- Nom i cognoms dels treballadors que treballaran presencialment
- Nom i cognoms dels treballadors que es puguin acollir a la modalitat de teletreball
- Nom i cognoms dels treballadors que puguin tindre flexibilitat en el seu horari laboral

En aquest sentit, **es convoca a tots els caps d'àrea i de servei a una reunió extraordinària sobre aquest tema dimecres que ve 18 de març, a les 13 hores, a la Sala Comissions del Palau Provincial.**

Criteris a tindre en compte sobre les opcions de treball:

1. Forma de treball presencial:

Aquesta opció ha de restringir-se al mínim possible, i reservar-la per a treballadors que no tenen mitjans informàtics per a treballar, que fan treballs que no poden fer-se a distància, o que no tinguen obligacions familiars importants.

2. Teletreball:

Aquesta opció és la preferent i desitjable, a pesar que ha de ser acceptada pel treballador, ja que requerirà tindre un ordinador personal amb connexió a internet, i utilitzar el seu mòbil personal, ja que la Diputació Provincial no disposa d'equips informàtics portàtils per a tota la plantilla.

Els treballadors que s'acullen a aquesta opció:

- Hauran de redirigir el seu telèfon de treball al mòbil personal per a poder rebre les trucades que arriben a la seua extensió telefònica.

- Hauran d'estar localitzables en el mòbil i consultar regularment el seu correu electrònic, i

connectar-se al seu ordinador remotament, seguint les indicacions que facilitarà Informàtica. Es garantirà l'accés a Wofima, Gestiona i altres eines de treball.

- Hauran de complir amb un horari igual al que haurien realitzant si treballaren presencialment, a pesar que no caldrà fixar per l'ordinador.
- Els caps de servei seran responsables de donar treball i controlar el volum de treball que es fa amb teletreball, preparant un quadrant de tasques fetes.
- El treballador haurà de donar compte en el cap del treball fet i dels seus avançaments, sempre que siga requerit.

3: Opció de no treballar:

Aquests treballadors poden acollir-se a l'opció de no treballar en cap modalitat dins dels següents suposats:

1- Demanar un permís per raons de conciliació familiar recuperable, és a dir, les hores hauran de recuperar-se posteriorment en la Diputació.

2- Demanar vacances.

3- Demanar permís sense sou.

Molt important: Tots els becaris i proveïdors externs que vinguen a les oficines a treballar, obligatòriament han de suspendre els seus serveis fins a una altra ordre.

Qualsevol de les 3 opcions anteriors quedarà automàticament anul·lada si es dóna alguna d'aquestes condicions:

- 1- El treballador o un contacte directe del treballador malalta. S'haurà d'enviar còpia de la baixa mèdica a RRHH i caldrà notificar-ho al seu cap de servei.
- 2- Les autoritats declaren un confinament obligat per tota la ciutadania. En aquests casos, RRHH enviarà a tot el personal un mail informant de les instruccions (deure públic inexcusable fins a una altra ordre).
- 3- Les autoritats declaren que ha passat la fase de contenció del contagi, i RRHH enviarà a tot el personal un mail informant del retorn al sistema de treball habitual.

Eva Redondo Gamero

Directora de Gabinet de Presidencia
Diputació de Castellón (DIR3 L02000012)
Gabinet de Presidencia (DIR3: LA0009586)
964359975 · eredondo@dipcas.es