



**UNIÓN
INDUSTRIAL
PARAGUAYA**



Protocolo de Seguridad Sanitaria
en la Unión Industrial Paraguaya
e Indicaciones para el Trabajo Remoto



Justificación

En atención a que el país entero se encuentra abocado a la causa de evitar la propagación de Covid-19 o Coronavirus, la Unión Industrial Paraguaya adoptará durante la contingencia sanitaria un protocolo para la protección de sus colaboradores y autoridades, sumándose a la política de distanciamiento social, como mejor mecanismo contra la expansión del virus.

Así también, durante el tiempo que dure la contingencia, hará prevalecer el trabajo remoto.



Medición de productividad

El trabajo remoto tendrá la supervisión de los gerentes y/o coordinadores de cada área de la UIP, quienes evaluarán la productividad de los colaboradores a su cargo al final de cada semana.

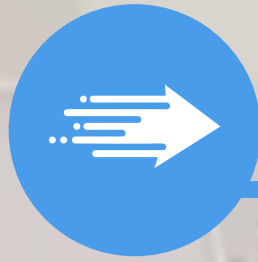


Medidas

Se limitará el acceso de personas, y solo podrán ingresar a los edificios previa verificación de temperatura por el guardia y/o recepcionista a cargo. Aquellas personas con $37,5^{\circ}$ de temperatura corporal o más, no ingresarán al edificio. La misma verificación diaria se hará con cada colaborador y/o directivo antes de. Si se verifica que alguno presenta fiebre, no se les permitirá el ingreso al edificio.

Si se trata de un colaborador, se le invitará a salir al patio (u otro espacio al aire libre) y se dará aviso inmediatamente al 911, tal como dispone el Protocolo del Ministerio del Trabajo.

Seguidamente se le dará a su caso el tratamiento de “reposo” y se comunicará inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos de la UIP, que a su vez comunicará al Ministerio del Trabajo. El control de temperatura incluirá al personal de servicios tercerizados.



Medidas de implementación inmediata

- 1- Suspensión de la marcación por control biométrico.
- 2- Disposición de desinfección de los escritorios o islas de trabajo de manera diaria por el personal de limpieza .
- 3- Disposición de alcohol en gel en las oficinas de trabajo.
- 4- En lo posible no se recibirán facturas y/o notas impresas, salvo casos especiales, en los cuales serán recibidos por una sola persona en cada edificio, que tomará la precaución de tomar las medidas de protección individual (lavado de manos frecuente y uso de alcohol en gel).
- 5- Las reuniones serán limitadas.
- 6- Quedan prohibidos los viajes.
- 7- No acudirán a la institución durante el tiempo que duren las medidas los colaboradores siguientes:
 - Personas mayores de 60 años - Embarazadas - Personas con cualquier cuadro respiratorio - Personas con enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión) - Personas con patologías que comprometen su sistema inmune.

****Cualquier colaborador que se encuentre dentro de las situaciones enunciadas tiene la obligación de comunicar inmediatamente a su jefe y solicitar el permiso correspondiente para acogerse al régimen de trabajo remoto.***



Instrucciones para el trabajo remoto

A partir del lunes 16 de marzo y en principio hasta el 27 de marzo, salvo nuevas indicaciones, se trabajará en la UIP utilizando la modalidad de “trabajo remoto” y se implementará un sistema de guardias, cuyos turnos durarán una semana y no menos.

El primer turno de trabajo presencial se iniciará el mismo día lunes 16 y se extenderá hasta el viernes 20. Lo que significa que solo acudirán a la institución los colaboradores cuya presencia sea indispensable esa semana para el normal desarrollo de las tareas propias de la UIP. Los funcionarios colaboradores del primer turno quedarán libres la semana siguiente al iniciarse el siguiente turno, es decir, en la semana laboral que se iniciará el 23 de marzo. Este procedimiento se repetirá si existe necesidad.

La decisión sobre la distribución de los turnos quedará en manos de cada gerente y/o coordinador, quien evaluará individualmente la pertinencia de que cada miembro de su equipo acuda a la institución, priorizando el trabajo remoto y con control sobre los resultados.

Cada gerente y/o coordinador evaluará también el eventual traslado de computadoras de uso personal por los colaboradores, para facilitar el trabajo remoto. La entrega se hará constar en un documento.