



Unión de Empleados
de la Justicia de la Nación

COVID-19

Guía de medidas de prevención

Contenidos en los **Protocolos de Actuación** para el Poder Judicial de la Nación y Ministerios Públicos, en el marco de la pandemia.



Introducción

Guía de medidas de prevención emanadas de la autoridad sanitaria y autoridades judiciales, cuyo objetivo es **garantizar condiciones de seguridad e higiene en el ámbito del Poder Judicial de la Nación y Ministerios Públicos.**



Pautas generales

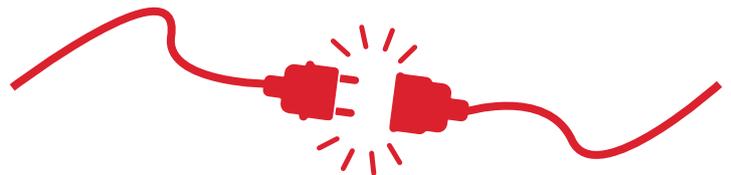


Teletrabajo. Jornada laboral y derecho a la desconexión. Tareas de Cuidado.

La feria extraordinaria se levantó, pero la pandemia continúa.

El funcionamiento de los Tribunales debe realizarse dando prioridad a la **protección de la salud** de peticionantes, empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as. Por eso, el trabajo remoto continúa siendo el método principal para prestar servicio.

Sin embargo, el teletrabajo no es excusa para que tengas que estar todo el tiempo disponible o que respondas a cualquier hora. Llamadas al celular, mensajes o correos electrónicos **fuera de la jornada laboral** suponen un abuso. El **derecho a la desconexión** rige para todo el Poder Judicial y Ministerios Públicos (Acordada CSJN 31/2020, Res DGN 418/2020, Res PGN 37/2020).



Además, si estás en tu casa porque las **tareas de cuidado familiar** te exceptúan de prestar función presencial, **al teletrabajar tenés derecho a horario/tareas flexibles** acordadas con los titulares de tu dependencia (Ac. CSJN 14/2020, Res DGN 636/2020 y Res PGN 50/2020).

Si tenés dudas, contactá a tu DELEGADO/A.



Distanciamiento social.

Una actitud fundamental para prevenir el contagio es mantener el distanciamiento social, establecido por la autoridad sanitaria.

El **distanciamiento social** cobra vital importancia al desarrollarse cualquier actividad en forma presencial. Allí se deben extremar los recaudos y garantizarse que esta medida preventiva sea cumplida.

La Organización Panamericana de la Salud explicó que **debe evitarse** dar la mano, abrazar o besar a otras personas, así como compartir comida, utensilios, vasos y toallas. Evitar el contacto directo con cualquier persona que presente síntomas similares a los de la gripe o el resfriado (Fuente: OPS 14 de abril de 2020).

Cuando te saques el barbijo para comer o tomar algo en tu oficina, fijate de estar correctamente distanciado/a.



Pautas generales



Convocatoria a efectuar tareas en forma presencial. Transporte.

Quedó expresamente establecido que, para cuidar la salud de todos/as, la presencia en las oficinas debe ser MÍNIMA.

La convocatoria realizada al personal, a fin de que concurra a prestar tareas, debe siempre ser efectuada por escrito -en forma fehaciente- y debidamente fundada.

Además, se adoptó una decisión clave a la hora de realizar convocatorias: para quienes no cuenten con movilidad propia, deben gestionarse mecanismos para evitar el transporte público.



Licencias especiales en función de la pandemia de COVID-19

Las licencias excepcionales con goce haberes están destinadas a todos/as aquellos/as que integren los denominados grupos de riesgo (mayores de 60; embarazadas; o quienes padezcan enfermedades que los/as hagan más vulnerables al COVID-19), así como también a padres, madres, tutores/as o adoptantes a cargo de menores de edad que concurran a establecimientos educativos, mientras rija la suspensión de clases.

Estas licencias especiales deben ser solicitadas mediante remisión de nota electrónica ante el titular de su dependencia, evitando la circulación. Y si se encuentran debidamente acreditadas, no pueden ser denegadas.

Por supuesto que todas las demás licencias continúan vigentes, tanto para presenciales como para quienes se encuentran teletrabajando.



Protocolos de seguridad





Protocolo Corte Suprema de Justicia de la Nación



ACORDADA N° 14/2020 CSJN.

1) Anexo II “Protocolo referido a la convocatoria de funcionarios y empleados”

El trabajo presencial se cumplirá prioritariamente por magistrados/as y funcionarios/as.

- 1) Cada unidad laboral debe identificar las funciones y tareas prioritarias.
- 2) Se deben identificar además tareas que puedan desempeñarse mediante teletrabajo o trabajo remoto.
- 3) Se debe definir una dotación de personal mínima.

Con preferencia de aquellos/as agentes que tienen su domicilio cerca de su dependencia laboral, quienes puedan evitar el transporte público sin estar, lógicamente, incluidos en los grupos de riesgo y población vulnerable, es decir, mayores de 60 años, embarazos, inmunodeprimidos, etc.

- 4) Se tendrán en cuenta las licencias excepcionales y voluntarias previstas en las Acordadas 4/2020 y 6/2020 CSJN, respecto de quienes integran los grupos de riesgo y de los/as trabajadores/as con hijos menores a cargo, mientras rija la suspensión del ciclo escolar.
- 5) Para el caso en que se convoque a un/a compañero/a que no puede trasladarse por sus propios medios -sin usar transporte público- el titular de la dependencia debe adoptar las medidas pertinentes. Es decir, garantizarle transporte seguro.
- 6) A fin de garantizar el distanciamiento social establecido por la autoridad sanitaria, el titular de la dependencia puede organizar el trabajo en turnos rotativos con horarios diferentes.
- 7) Debe asegurarse la limpieza, higiene y desinfección de los espacios y áreas de trabajo que sean utilizados, para que al inicio de cada turno, se encuentren en condiciones seguras.



Protocolo Corte Suprema de Justicia de la Nación



2) Anexo IV “Protocolo de Medidas de Prevención, Higiene y Seguridad para el Poder Judicial de la Nación por la Pandemia de Covid-19”. Recomendaciones para el cuidado del personal que asiste a los lugares de trabajo.

Medidas a adoptar por todo el personal:

1) Controlarse la temperatura corporal con termómetro digital en el hogar, previo a asistir a los lugares de trabajo.

Quienes presenten febrícula (37,5°), anosmia o disgeunesia -no sientan olor ni sabor- o síntomas respiratorios tales como tos o dolor de garganta, deben llamar al médico, no concurrir a trabajar y dar aviso a su superior.

2) Lavarse las manos con agua, jabón y alcohol en gel, con frecuencia.

3) Cubrirse la boca al toser y estornudar, con pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo y evitar tocarse la cara.

4) Respetar siempre el distanciamiento social establecido y evitar en lo posible actividades en grupo mayor a dos personas.

5) No utilizar oficinas sin ventilación y ventilar los ambientes en forma regular y cada 3 horas.

6) Minimizar las reuniones de trabajo en las cuales sea dificultoso mantener el distanciamiento social.

7) Evitar contacto con otras personas. No compartir elementos personales tales como mate, vajilla, birome, etc.

8) Mantener las puertas de las oficinas abiertas en todo momento, para evitar contacto con los picaportes.

9) Mantener la limpieza del sector de trabajo y elementos personales.

10) Evitar el traslado innecesario por el edificio y fuera del mismo en horario laboral. Se deben mantener los pasillos y espacios comunes, libres de circulación de personas.



Protocolo Corte Suprema de Justicia de la Nación



11) Es requisito para ingresar a toda dependencia el uso de barbijo que cubra nariz, boca y mentón, tanto para el personal como para el público en general. Cuando se preste servicio de atención al público debe utilizarse ese elemento permanentemente.

12) Se deben utilizar los ascensores manteniendo el tapabocas o barbijo colocado.

13) Evitar el traslado de expedientes, utilizando para ello todas las herramientas tecnológicas disponibles.

Medidas a adoptar por las distintas autoridades de superintendencia:

1) Organizar la asistencia del personal, a fin de asegurar que se respeten las medidas de distanciamiento social.

2) En los lugares de atención al público se debe controlar y administrar el ingreso de personas, garantizando el distanciamiento social y la utilización de barbijo o cubre boca.

3) Para los casos de atención de personal, deberán colocarse barreras de contención de acrílico o similares que permitan cumplir con las recomendaciones de aislamiento social. En su caso, y a los mismos fines, podrá proveerse de máscaras faciales.

4) Asegurar a todo el personal la provisión de alcohol en gel y garantizar además su provisión en los lugares de atención al público, ascensores e ingreso a los inmuebles.

5) Disponer la colocación de información visual, carteles, folletos, sobre higiene de manos y demás medidas, a fin de asegurar que todo aquel que circula por los inmuebles conoce las medidas de prevención.



Protocolo

Consejo de la Magistratura de la Nación



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Protocolo de buenas prácticas en los puestos de trabajo para la prevención COVID-19 (Sección de Prevención en Riesgos Laborales Dirección General de Infraestructura Judicial).

Procedimientos de organización del trabajo en los edificios judiciales

1) La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten posibilidades de aglomeración debe producirse en último lugar. En todo caso, se debe evitar la realización de actividades que impliquen agrupamiento de una cantidad considerable de personas.

2) Se deberán adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras especialmente sensibles cuando hayan tenido que acudir al trabajo. Se debe organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a las dependencias de trabajo.

3) Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los/as trabajadores/as puedan mantener la distancia social tanto en la entrada y salida al lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

4) Se debe de asegurar que la distancia social estará garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estas áreas.

5) En aquellas dependencias judiciales donde exista la posibilidad, deberán implementarse medidas para minimizar el contacto entre trabajadores/as y público.

6) En las dependencias judiciales con atención al público se atenderán las siguientes consideraciones:

- El aforo (capacidad) máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia social.
- Agentes judiciales o policiales deberán controlar los accesos a los edificios judiciales.
- Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia social.
- La fila de espera para ingresar a los juzgados debe realizarse fuera de los mismos y dejando la debida distancia social entre las personas, señalizándose en el piso el lugar de espera.





Protocolo Consejo de la Magistratura de la Nación



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN



- La fila de los ascensores también debe estar señalizada en el piso para que el público en general mantenga la distancia social.

- Se establecerá una cantidad máxima de personas que puedan ingresar y estar circulando dentro del inmueble. De esta manera, alcanzado ese máximo, podrán ingresar a medida que se retiren quienes se encontraban adentro. Para determinar esa cantidad –máxima– también se evaluará el espacio disponible para la espera, por parte del público en general, afuera de cada Juzgado. Disponiendo en cada puerta de acceso y a tales fines, un agente que coordine el flujo de personas.

- Para evitar el contacto directo entre el personal y el público concurrente, las mesas de entradas y las mesas receptoras de escritos deberán contar con un vidrio o acrílico protector transparente (como barrera protectora).

- La atención al público se limitará a dos personas por vez, como máximo. La fila de espera frente a mostradores de mesa de entradas no podrá superar las 3 personas, señalizándose el piso para respeto de la distancia social.

- Los equipos de protección individual de los/as agentes de justicia serán adecuados a las actividades y trabajos a desarrollar.

En lo particular se recomiendan los siguientes elementos de protección para el personal del poder judicial de la nación:

Personal de intendencia:

- Guantes de látex. **Solo será recomendable su uso en caso que se manipulen sustancias corrosivas, cáusticas, o en caso que el trabajador/a presente alguna herida en las manos.**

- Barbijo/cubre boca.

- Delantal descartable para personal de limpieza y operativo. El mismo se utilizará únicamente ante la realización de una tarea determinada en un mismo ámbito, y deberá ser desechado en lo inmediato al finalizar esa tarea. No será permitida la circulación de trabajadores/as de un ámbito a otro con la portación de un mismo delantal potencialmente contaminado.

- Protección facial para personal de limpieza y operativo.



Protocolo



Consejo de la Magistratura de la Nación



Personal de mesa de entradas y receptoras:

- Guantes de látex. **Solo será recomendable su uso en caso que se manipulen sustancias corrosivas, cáusticas, o en caso que el/la trabajador/a presente alguna herida en las manos.**
- Barbijo/cubre boca.
- Protección facial, en caso de no contar con Barrera Protectora al momento de atender al público.

Personal en general

- Barbijo/cubre boca, uso frecuente de alcohol en gel.

7) Resulta conveniente que las dependencias/edificios pertenecientes al Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación escalonen los horarios lo máximo posible si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia social en los turnos ordinarios, contemplando incorporar posibilidades de redistribución de tareas y/o apelar a la modalidad de teletrabajo.

8) Si al momento de implementar estas pautas de prevención las autoridades gubernamentales regionales estimaran que se debe guardar el aislamiento social preventivo en su máxima dimensión, se recomienda evitar desplazamientos hacia los lugares de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada telefónica, videoconferencia o teletrabajo.

9) No es imprescindible usar barbijo/cubre boca durante la jornada laboral **SOLAMENTE** si el tipo de trabajo no presenta riesgo en un espacio ventilado donde se se mantiene la distancia social.

10) Es preciso que el personal tenga acceso en cada dependencia a los productos de higiene necesarios para poder implementar las recomendaciones de auto cuidado, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es indispensable mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón y toallas descartables en los locales sanitarios. Resulta necesario disponer dispensers con solución sanitizante (alcohol en gel) en radios de acceso inmediato a los puestos de trabajo.

11) Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder acometer las tareas de sanitización que se verán diariamente reforzadas.



Directivas que se desprenden de la Resolución PGN 50/2020.

- 1)** El trabajo remoto debe continuar siendo el método principal para prestar servicio (conf. pto. IV Res. 50/2020).
- 2)** Las convocatorias presenciales deben ser mínimas y siempre que estén garantizadas las medidas de protección y prevención sanitarias a fin de preservar la salud del personal y las partes (conf. pto. III Res. 37/2020).
- 3)** Exceptuados a ser convocados de manera presencial mediante licencias excepcionales y justificación de inasistencia (conf. ptos. II y III Res. 50/2020):
 - Mayores de 60 años.
 - Grupos de riesgo y embarazadas.
 - Madres/Padres con hijos en edad escolar -maternal, jardín, primaria y secundaria.
 - Agentes a cargo de personas mayores/discapacitadas a su cuidado exclusivo.
- 4)** Debe evitarse convocar personal que necesite hacer uso de transporte público, evaluando horario, frecuencia y extensión de las tareas a los fines de garantizar menores riesgos.
- 5)** Adoptar todas las medidas sanitarias de prevención para preservar salud de todos/as.

Directivas que se desprenden de la Resolución de la DGN 615/2020.

- 1)** El trabajo remoto debe continuar siendo el método principal para prestar servicio (v. RDGN.615/2020 pto. XI)
- 2)** Las convocatorias presenciales deben ser mínimas, en virtud de la imperiosa necesidad de reducir al mínimo la circulación (y siempre que estén garantizadas las medidas de protección y prevención sanitarias a fin de preservar la salud del personal).
- 3)** Exceptuados a ser convocados de manera presencial mediante licencias excepcionales (v. RDGN. 615/2020 pto VII):
 - Mayores de 60 años (v. RDGN.286/2020 pto.III).
 - Grupos de riesgo y embarazadas (v. RDGN. 286/2020 pto. III).
 - Madres/Padres con hijos en edad escolar - maternal, jardín, primaria y secundaria- (v. RDGN. 286/2020 pto. IV).
- 4)** Debe evitarse convocar personal que necesite hacer uso de transporte público.



Protocolo Corte Suprema de Justicia de la Nación



ACORDADA N° 31/2020 CSJN.

Al resolver el levantamiento de la feria extraordinaria, esta Acordada amplía los protocolos ya existentes, ordena la realización de otros para oficinas especiales (Oficina de la Mujer, Archivo, Notificaciones, DaJuDeCo, etc) y remarca estas medidas:

- Derecho a la desconexión fuera del horario laboral.
- Gestionar mecanismos para evitar el transporte público, para quienes no cuenten con movilidad propia.
- Convocar a **la menor cantidad de personal posible**, con la posibilidad de rotación, priorizando el trabajo a distancia, respetando el horario laboral.
- **Capacitar** al personal sobre medidas de seguridad e higiene.
- Para la atención al público: debe colocarse barrera de protección (de acrílico o símil) que **cubra por completo el área**, o proveerse de **máscaras faciales** -además de barbijo- a quienes allí se desempeñen. Asimismo, debe facilitarse la atención al público por medios tecnológicos.