Superintendencia del Mercado de Valores
de la República Dominicana

Protocolo
Para la Reinserción Laboral Post - COVID-19

Superintendencia del Mercado de Valores

15 de junio del 2020 • Santo Domingo, D. N

INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por el SARS –CoV-2. Los síntomas más comunes de esta enfermedad son fiebre, cansancio, tos seca y pérdida del sentido del gusto y/o olfato. Además, algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, dolor de garganta o diarrea.

El COVID-19 es un virus altamente contagioso, por lo que las autoridades sanitarias recomiendan dentro de las medidas principales el distanciamiento físico para disminuir su propagación.

En ese sentido, la Superintendencia de Mercado de Valores (SIMV) de la República Dominicana con el objetivo de preservar la seguridad y la salud de sus colaboradores y grupo de interés establece el *Protocolo para la Reinserción Laborar post-COVID 19*, con miras a mitigar o prevenir el contagio y la exposición al virus SARS-CoV-2 en la institución.

Este protocolo recoge las medidas esenciales de higiene y seguridad aprobadas por las autoridades del sector público y los organismos internacionales expertos en la materia por lo que, se hace necesario la aplicación del mismo por parte de todos los colaboradores de la SIMV.

TABLA DE CONTENIDO

MEDIDAS GENERALES **02**

I. MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV **08**

a) Medidas previo al ingreso a las instalaciones *08*

b) Medidas orientadas a los colaboradores en las instalaciones *09*

c) Medidas de higiene en las instalaciones *11*

d) Transporte institucional *14*

e) Otras medidas *15*

III. MEDIDAS EN CASO DE QUE UN COLABORADOR O FAMILIAR DE POSITIVO AL COVID 19 **16**

I. SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES

• Realizar una campaña de sensibilización, información y prevención de medidas para mitigar el riesgo de contagio.

• Todos los colaboradores que hayan viajado fuera del país o hayan estado en zonas afectadas por motivo de vacaciones o misiones oficiales, deben informarlo a Recursos Humanos y permanecer en su domicilio por **14 días** hasta validar que no presenten síntomas del **COVID-19** o hasta tanto se le haya realizado una prueba y el resultado sea negativo.

• Se recomienda aplazar viajes personales y/o vacaciones al exterior, en especial a los países identificados como de alto riesgo. En caso de que, por razones de importancia mayor, necesiten viajar al exterior, deberán notificarlo previamente a Departamento de Recursos Humanos.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES

• No serán reincorporados al trabajo los colaboradores que tengan más de 60 años de edad, **VIH positivo, tuberculosis activa, sobrevivientes de cáncer, inmunodeprimidos, pacientes con anemia falciforme o pacientes en diálisis**. Para los **diabéticos y asmáticos** su reintegro está condicionado a aprobación y seguimiento continuo de su médico, y consumo de sus medicamentos de tratamiento de uso continuo. En el caso de los **hipertensos medicados**, cuya presión arterial este controlada y nunca hayan presentado eventos ni patologías, estos pueden reintegrarse normalmente, siempre y cuando su supervisor considere que pueden asistir y realizar sus asignaciones sin inconvenientes.

• Al personal femenino en proceso de **embarazo o lactancia** se le permitirá el trabajo remoto en coordinación con el supervisor inmediato.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES

• Previa coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, cada dependencia trabajará con la cantidad de personal indicado por este departamento, alternándolos cada semana, exceptuando los titulares y aquellos que sean indispensables.

• En caso de que el titular o el personal clasificado como indispensable presente algunos de los síntomas del **COVID-19,** debe acogerse a los lineamientos definidos en este plan para dichos casos.

• Quedan suspendidas todas las actividades de capacitación presenciales, tanto internas como externas.

• Quedan suspendidos todos los viajes nacionales e internaciones en el marco de las misiones oficiales, de cualquier índole.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES

• Conformar un comité de monitoreo para asegurar la implementación del Plan de Contingencia del COVID-19.

• Los colaboradores que presenten síntomas como fiebre, tos, dificultad para respirar o cualquier otro tipo de sintomatología no común, no deberán presentarse presencialmente a la institución, pero inmediatamente se pondrán en contacto con su supervisor y este a su vez con el Departamento de Recursos Humanos, quien le informará los pasos a seguir de acuerdo al protocolo establecido.

• Todo colaborador que tenga resultado positivo al COVID 19 deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos para los fines correspondientes, y si alguien de su entorno cercano o con quien haya tenido contacto ha sido contagiado, para acogerse al teletrabajo por prevención durante 14 días.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES

• No pondrán reincorporarse aquellos colaboradores afectados por la enfermedad hasta que cumplan con los criterios para interrumpir el aislamiento domiciliario de negatividad del virus en **prueba PCR**, en consulta con los proveedores de atención médica, garantizando en primer lugar su pronta mejora.

• Todo el personal que se encuentra laborando en el régimen de teletrabajo se le deberá garantizar los recursos para el cumplimiento de sus labores.

• Es responsabilidad de los/as Directores/as y Encargados/as Departamentales garantizar que los colaboradores que no se presenten a la Superintendencia en el trascurso de tiempo establecido, realicen sus funciones a distancia, a fin de garantizar el logro de los productos críticos (aquellos que apuntan directamente a los objetivos del **Plan Estratégico institucional (PEI) 2019-2022**) de los **planes operativos anuales 2020**.

SEGURIDAD Y SALUD DE LOS COLABORADORES

MEDIDAS GENERALES

• Una vez finalizado el tiempo indicado por las autoridades competentes, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los supervisores notificar a los colaboradores que deben presentarse a la SIMV.

• No estarán disponibles para uso: **microondas y tostadoras**; **bebederos** solo para dispensar agua y llenar los envases propios.

• Podrán usarse las estaciones de trabajo para el consumo de alimentos (en las unidades que aplique). Será importante tomar las medidas de higiene necesarias, tales como: **limpiar debidamente el área utilizada, recoger los desechos y colocarlos en bolsas de basura, así como evitar el uso de los zafacones de la unidad de trabajo**.

II. MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV

a) Medidas previo al ingreso a las instalaciones

• Se prohíbe la entrada de colaboradores y visitantes a las instalaciones **sin mascarillas**.

• **Toma de temperatura** a todas las personas previo a ingresar a la institución.

• El colaborador que **presente síntomas asociados al virus** debe notificar a su supervisor, quedarse en casa y procurar asistencia médica.

• Aquellos colaboradores que presenten síntomas de **gripe, tos, fiebre o dificultad respiratoria** al llegar a la institución o estando en ella, deben informarlo inmediatamente a su supervisor y a Recursos Humanos, para ser enviados a sus hogares y tomar las medidas correspondientes.

MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV

b) Medidas orientadas a los colaboradores en sus instalaciones

• Durante la fase de reintegro se permitirá al personal femenino asistir con vestimenta casual, apropiada para la institución, y para el personal masculino, mantener el código de vestimenta establecido, pero exonerados del uso obligatorio de corbata. No se permitirán **pantalones jeans, leggins ni zapatos deportivos**.

• **Uso obligatorio de mascarillas** dentro de la institución para todos los colaboradores que comparten espacios. Aquellos que tienen oficinas particulares, podrán abstenerse de utilizarlas mientras se encuentren solos.

• Proveer a los colaboradores de **productos y equipos de limpieza**, como son **mascarillas, guantes y manitas limpias**.

• Tener **paracetamol** en el botiquín institucional.

MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV

b) Medidas orientadas a los colaboradores en sus instalaciones

• Disponer de estaciones de trabajo con 2 mts. de distancia.

• Identificar todas las unidades que puedan tele trabajar o realizar otros trabajos en condiciones similares, y tratar de mantener en los hogares a los colaboradores de esos departamentos.

• Realizar pruebas rápidas a aquellos colaboradores que presenten algún síntoma sospechoso de coronavirus Covid 19 y a los más vulnerables (conserjes, choferes, mensajeros externos) y los que tengan un contacto directo con el Superintendente e Intendente.

• Personas con síntomas gripales deberán ir al doctor y presentar constancia sobre su estado de salud al Departamento de Recursos Humanos.

• Personal de Servicios Generales debe utilizar siempre mascarillas.

MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV

c) Medidas de higiene en las instalaciones

• Limpiar y desinfectar rutinariamente todas las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo, como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos y perillas de las puertas.

• Proporcionar alcohol en cada área para que los empleados puedan limpiar las superficies de uso común antes de cada uso.

• Aumentar la frecuencia de higienización del área de comedor.

• Higienizar los salones de reuniones antes y después de ser utilizados.

MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV

c) Medidas de higiene en las instalaciones

• Mantener ventanas y puertas abiertas para asegurar que el aire circule.

• Los baños de la institución serán higienizados cada hora con desinfectantes basados en alcohol.

• Más de una persona no podrá ingresar al mismo tiempo al espacio de los baños, cuando se incorpore todo el personal.

• No se podrá compartir el uso de equipos por más de un colaborador en una misma jornada laboral, por ejemplo: teléfono, escritorios, computadoras u otras herramientas.

MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV

d) Transporte institucional

• **Desinfectar vehículos de transporte de personal** tanto en la ida como en la vuelta.

• Limitar al **50% la capacidad del vehículo de transporte del personal**, donde todos los empleados estén sentados del lado de la ventana o separar asientos por cada persona dentro del transporte.

• Colocar **manitas limpias** en los vehículos para uso del personal antes de montarse y al bajarse.

• Uso obligatorio de **mascarillas**.

MEDIDAS PARA INGRESAR A LA SIMV

e) Otras medidas

• Habilitar la zona de **recepción de delivery o pedidos**, respetando las distancias de seguridad.

• Flexibilizar el **horario de almuerzo**, cuando retomemos el horario normal de trabajo.

• Evitar en todo lo posible las **reuniones físicas**, utilizar los canales digitales.

• En caso de tener que usar un salón para reuniones, que sea el **menor personal posible** (con todos los elementos de protección) y manteniendo el distanciamiento de un metro entre los participantes.

• Eliminar **revistas y periódicos** en áreas de espera o salas comunes.

• Cualquier otras medidas incluidas en la **guía Protocolo General y Sectorial para la Reinserción Laboral** del Ministerio de la Presidencia según la versión vigente.

III. MEDIDAS EN CASO DE QUE UN COLABORADOR O FAMILIAR SEA DIAGNOSTICADO POSITIVO AL COVID 19

• Comunicación continúa del Departamento de Recursos Humanos con la **persona infectada** para monitorear su estado y levantamiento de las siguientes informaciones:

- Identificar su área de trabajo y áreas cercanas y proceder a su **desinfección**.
- Realizar una **línea de tiempo** de por lo menos 2 días previos a la presentación de síntomas (trazabilidad de contagio).
- Realizar un **listado de personas** con las que tuvo contacto.
- En caso de **no poder contactar a la persona infectada**, levantar la información anterior internamente.

MEDIDAS EN CASO DE QUE UN COLABORADOR O FAMILIAR SEA DIAGNOSTICADO POSITIVO AL COVID 19

• Informar sobre la situación a quienes tuvieron contacto directo con la persona infectada, sin revelar su nombre, y tomar las medidas siguientes:

- Enviar a estas personas a sus casas, en cuarentena por un período de **14 días**, e implementar el teletrabajo.
- De ser posible, realizar las **pruebas de lugar** a estas personas para confirmar o descartar el contagio.
- La persona debe informar **si presenta síntomas** y la toma de medidas de desinfección en su casa.
- La Superintendencia debe **informar a las autoridades** sobre la investigación y los pasos tomados por la institución con las personas que tuvieron contacto con el infectado.

MEDIDAS EN CASO DE QUE UN COLABORADOR O FAMILIAR SEA DIAGNOSTICADO POSITIVO AL COVID 19

• Los colaboradores que se encuentren diagnosticados como negativo en **COVID 19**, pero que tienen un familiar enfermo en casa diagnosticado como positivo deben notificar a su supervisor, permanecer en el hogar y de ser posible tele trabajar, o en otras labores con características similares que requiera la institución, enviando a su supervisor evidencias de la positividad del virus en el miembro de su núcleo familiar.

• Desarrollar medidas de solidaridad con los colaboradores que padecen de esta enfermedad, que van desde estar pendientes de su condición, orientarlos sobre las medidas que ha dispuesto el gobierno para su protección, estimularlos para que mejoren, recordarles por diversos medios que son importante para todos, hasta de ser necesario hacer colectas y depositarlas en sus cuentas para apoyar con los gastos extraordinarios.

SIMV
Superintendencia del Mercado de Valores
de la República Dominicana

Protocolo
Para la Reinserción Laboral Post - COVID-19

Superintendencia del Mercado de Valores

06 de junio del 2020 • Santo Domingo, D. N