



PROTOCOLO RETORNO PRESENCIAL EQUIPOS MINIMOS DE TRABAJO

PROTOCOLO CONSENSUADO EN EL CONSEJO DE INFORMACIÓN AFIP-AEFIP

1 IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Establecer las actividades que tienen que realizarse presencialmente, con identificación del motivo: proceso no digitalizado, atención al público, tareas de control, otras.

Las propuestas deben ser realizadas por las Direcciones Generales. Las Subdirecciones Generales serán las responsables de su instrumentación.

En ANEXO se detalla modelo de formulario a completar para la planificación de las actividades presenciales, que deberá ser remitido por GDE a las áreas, con copia a la Subdirección de Planificación para consolidar la información de todo el Organismo.

En el caso de actividades que se identifiquen de atención al público (interno, agentes del Organismo - externos, contribuyentes) se deberá realizar previo con solicitud de pedido de turno para asistir a las dependencias.

2 DEFINIR EL PERSONAL QUE SE DISPONE

Se debe cuantificar el personal que pueda realizar las tareas de forma presencial sin considerar los agentes de grupos de riesgo o con licencia por fuerza mayor.

La Dirección de Personal remitirá la nómina del personal que pertenece a los grupos de riesgo a las Direcciones Generales y Subdirecciones Generales. (próximamente la información estará disponible en SARHA).

El personal de grupo de riesgo es el definido por el Ministerio de Salud: Las embarazadas; los mayores de 60 años; agentes con enfermedades preexistentes con factores de riesgo que declararon su condición aportando certificado médico y autorizados por la División Salud Ocupacional y los que lo hagan en adelante y lo acrediten con posterioridad.

Las trabajadoras y trabajadores son responsables de declarar su condición de grupo de riesgo ante la División Salud Ocupacional vía mail junto con la documentación médica correspondiente y/o la declaración jurada pertinente informando tal situación, a la casilla coronaviruscertificados@afip.gob.ar.

Los agentes serán notificados electrónicamente de la presente obligación.

3

CONFORMAR EQUIPOS MÍNIMOS Y ARMAR UN CRONOGRAMA DE ASISTENCIA ROTATIVA

Los grupos deben ser estables por semana, de lunes a viernes o como fuera la necesidad del área, para limitar el contacto entre personas, con horario reducido y con sujeción al Protocolo de distanciamiento vigente, que reduce la carga ocupacional de cada oficina.

Se recomienda que se formen 3 grupos de trabajo, que concurra una semana cada grupo y dos realicen trabajo remoto.

Entre rotación de los equipos de trabajo conformados se deberán aplicar la limpieza y desinfección del lugar.

4

PLANIFICAR EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Cada jefatura deberá prever qué personal deberá realizar tarea presencial para poder emitir los certificados de circulación correspondientes. Sin dicho certificado los agentes no deberán circular ni podrán presentarse en las dependencias.

Además, cada jefatura deberá evitar el ingreso y egreso del personal en horario pico que deba utilizar el transporte público.

5

POTENCIAR LIDERAZGOS ACTIVOS

El rol de las jefaturas es definitorio para el funcionamiento de cada grupo de trabajo. Las acciones propuestas no resultan aplicables a esquemas rígidos, sino que cada jefatura de unidad de estructura deberá sopesar la disponibilidad y capacidades del personal para la conformación de cada grupo de trabajo. Es indispensable que por su responsabilidad cumpla y haga cumplir todo protocolo vigente en la emergencia sanitaria.

El rol de los delegados de personal y los representantes sindicales en general tienen la misión de participar activamente en todo cuanto crean conveniente para promover el buen clima laboral, hacer respetar las condiciones de seguridad e higiene laboral y generar una dinámica de diálogo entre todos los miembros.

6 CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS

Las jefaturas deberán velar que se cumplan con los protocolos de Seguridad e Higiene dispuestos por el Organismo y por cada jurisdicción.

7 TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los agentes con determinada especialización podrán contribuir con la capacitación del personal con menor experiencia en la materia de que se trate, siempre y cuando sea de carácter voluntario y no obstruya sus demás responsabilidades laborales.

IMPORTANTE El cumplimiento de las tareas que solo pueden realizarse en forma presencial deben estar a resultas de protocolos vigentes y medidas de seguridad, que limitan la capacidad de carga ocupacional de las oficinas.

Resultados concretos esperados : Que las áreas tengan un cronograma de equipos mínimos que asistan a sus lugares de trabajo en jornadas rotativas y de horario reducido, garantizando el cumplimiento de las tareas que solo pueden realizarse en forma presencial.