

COVID-19 GUÍA DE REINGRESO AL TRABAJO

Los estados que han emitido órdenes que restringen la operación de las empresas han comenzado o están considerando el levantamiento de tales órdenes y de este modo permitir que las empresas vuelvan gradualmente a sus operaciones normales, aunque con limitaciones. A modo de previsión del levantamiento de dicha orden, los empleadores deben tomar medidas proactivas que les permitan prepararse para el regreso físico de sus empleados a sus oficinas e instalaciones. Si bien no es una identificación exhaustiva de todos los posibles problemas que los empleadores pueden enfrentar, esta lista de verificación ofrece elementos de acción práctica y legal que se deben considerar a medida que desarrollan su propio plan individualizado para que regresen los empleados, que realizan trabajo desde su hogar o que han sido descansados o despedidos. Los empleadores sindicalizados también deben tener en cuenta si cualquier cambio en el entorno laboral requerirá negociar con el sindicato correspondiente.

1. Preparación del lugar de trabajo para el reingreso de los trabajadores

- ✓ *Considere formar un Grupo de trabajo de reingreso COVID-19* - En caso de no haberlo hecho, se debe considerar el desarrollo de un grupo de trabajo multidisciplinario encargado de crear, comunicar y hacer cumplir el plan de reingreso de la compañía. Dicho grupo de trabajo debe determinar cuándo reanudar las operaciones, con la consideración pagada a los niveles de riesgo dentro de su área geográfica y las órdenes y la orientación de las entidades gubernamentales federales, estatales y locales, incluidas las medidas requeridas por cualquier orden aplicable.
- ✓ *Considere implementar cambios para garantizar la higiene de las instalaciones* - Si bien las medidas relacionadas con la higiene de las instalaciones serán exclusivas de cada área de operación, los empleadores deben considerar lo siguiente:
 - Desarrollen un cronograma para la limpieza y desinfección de áreas de trabajo y establezcan comunicación con proveedores externos en relación con este punto. Los empleadores deben aumentar la frecuencia de la limpieza, particularmente en lo que se refiere a las superficies más tocadas (incluidos baños, áreas comunes y equipos electrónicos compartidos). La guía de los CDC sobre limpieza y desinfección está disponible [aquí](#).
 - Según las recomendaciones de los CDC, se debe trabajar con el personal de mantenimiento de sus instalaciones o la entidad o individuo que administra la propiedad, para aumentar el intercambio de aire en todo el lugar.
 - Realicen los cambios necesarios para hacer cumplir el distanciamiento físico (incluso según se requiera, de conformidad con las órdenes municipales, estatales o locales) según lo permitan las tareas laborales. Los cambios pueden incluir, entre otros:
 - **Re arreglar las instalaciones** – es decir, cerrar temporalmente espacios comunes, modificar espacios (por ejemplo, quitar o reposicionar escritorios, mesas, sillas y equipos), erigir barreras físicas (por ejemplo, pantallas o divisores de plexiglás), etc.
 - **Cambios de Programación** – se debe tener en cuenta la distribución de los horarios de llegada, salida y descanso/comida para evitar la aglomeración de empleados, incluso en los puntos de

entrada, relojes físicos u otras áreas comunes o programar más turnos con menos empleados por turno.

- **Limitar las Reuniones**– se debe establecer que las reuniones se realicen a través de videoconferencia o conferencia telefónica, no permitir o limitar las visitas a sus instalaciones (se les debe exigir a los permitidos que firmen la entrada y salida y certifiquen que no están experimentando ningún síntoma asociado con COVID-19), y rechazar/limitar el alojamiento de eventos presenciales.
- **Señalización/Marcas** – se deben poner letreros o incorporar marcas en el piso para recordar a los empleados que mantengan una distancia de metro y medio entre si, en la medida de lo posible.
- Adquirir y distribuir el equipo de protección personal y suministros de higiene necesarios y proporcionar orientación sobre el uso de este.
 - **Máscaras y Revestimientos Protectores** – según la guía del CDC y las órdenes estatales o locales, y según sea la ubicación del lugar de trabajo y la naturaleza de los puestos en cuestión, la Compañía puede exigir a los empleados el uso de máscaras u otras cubiertas protectoras. Actualmente, algunos estados requieren el uso de máscaras durante el desarrollo de sus labores. Si se encuentran en uno de esos estados, se les deberá proporcionar máscaras a los empleados y, si no pueden hacerlo, es posible que no se puedan reanudar las operaciones. De encontrarse en uno de esos estados, se requerirá que los empleados usen máscaras (u otras cubiertas protectoras) en su lugar de trabajo, además se tendrá que desarrollar un protocolo de evaluación y capacitación de riesgos que cumpla con OSHA. Los empleadores pueden considerar el despedir a los empleados que se niegan a usar el equipo de protección requerido, siempre que el equipo sea necesario para la seguridad de los empleados y no exista ninguna razón médica que impida el uso mismo. Los empleadores que adopten el uso de máscaras (u otras coberturas protectoras) por primera vez, deben considerar una prueba piloto de dicho uso, para garantizar de que esta medida no interfiera con las asignaciones o afecte la capacidad de trabajo de manera segura. La guía del CDC sobre el uso y mantenimiento adecuado de los revestimientos faciales está disponible [aquí](#).
 - **Toallitas Desinfectantes, Jabones y Desinfectantes para Manos** – Dichos suministros deben estar disponibles en toda la instalación. Se debe considerar colocar letreros en todas las instalaciones, relacionados con el protocolo de lavado de manos frecuente/apropiado, tos y estornudos, y el uso adecuado de desinfectantes en el lugar de trabajo.

✓ *Considerar e implementar procedimientos de detección* - Para resguardar la seguridad de sus empleados, muchos empleadores están examinando opciones para evaluar y monitorear a los trabajadores, con el fin de detectar la presencia del virus COVID19, luego de su regreso físico a la empresa. En algunos casos — como para negocios y operaciones esenciales en Wisconsin — es necesario el desarrollo de políticas y procedimientos para evitar que los trabajadores ingresen a las instalaciones si presentan síntomas o si han tenido contacto con una persona con un diagnóstico confirmado de COVID-19.

- Las opciones para pruebas y monitoreo incluyen:
 - **Prueba de Temperatura** – prueba de termómetro a los empleados y/o visitantes / clientes a su llegada para determinar si tienen una temperatura de 100 ° F o superior (o requieren que el empleado haga lo mismo antes de regresar al trabajo).
 - **Auto informe/Agradecimientos** – exigir a los empleados y/o visitantes que confirmen que no presentan síntomas (es decir, que no hayan tenido fiebre, tos, falta de aire, dolor de garganta, escalofríos, temblores repetidos con escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza o nueva pérdida de sabor u olfato) y no hayan estado en contacto con ninguna persona sintomática antes de ingresar a las instalaciones.

- Consideraciones Legales:
 - **Examen médico permitido** – La reciente orientación de EEOC y CDC establece que, en la actualidad, la pandemia de COVID-19 crea una amenaza suficientemente directa para la salud de otros, de modo que las pruebas y el monitoreo de la presencia del virus COVID-19 o los síntomas relacionados con él **son permisibles** para los estadounidenses con la Ley de Discapacidades (Americans with Disabilities Act “ADA”). Siendo que dichas pruebas están permitidas por la ley federal, los empleadores deben asegurarse de no violar las leyes estatales o locales. Deben tener en cuenta que, en cierto punto, el riesgo asociado con COVID-19 puede disiparse de manera tal que la excepción de amenaza directa ya no justifique las pruebas generalizadas, incluso bajo la ADA.
 - **Requisitos de confidencialidad y privacidad** – Aunque las pruebas y el monitoreo están actualmente permitidos bajo la ADA, la información médica recopilada a través de dichos procesos debe mantenerse en un archivo médico separado, y la divulgación de dicha información debe ser limitada. Las leyes de discapacidad y privacidad específicas del estado pueden imponer limitaciones adicionales al uso y divulgación de dicha información médica.
 - **Consistencia** – Para evitar reclamos de trato discriminatorio, los empleadores deben asegurarse de que las decisiones acerca de si se someterán a pruebas y monitoreos y quién las realizará, se tomarán por razones legítimas. De igual forma, se implementarán de manera consistente en todas las categorías laborales. Por ejemplo, no puede aplicar pruebas de temperatura solo a empleados de ciertas nacionalidades.
 - **Consideraciones Salariales y por Hora** – Para garantizar el cumplimiento de las leyes de salarios y horas, se debe pagar a los empleados sin excluir el tiempo dedicado a la espera y entrega de las pruebas. El empleador correrá con los costos asociados con las pruebas requeridas.
 - **Consideraciones de OSHA** – Para garantizar el cumplimiento de los requisitos de OSHA, las personas que realizan las pruebas deben recibir capacitación sobre el uso adecuado de los equipos y protocolos.
- Consideraciones Prácticas:
 - **Obtención de suministros/capacitación necesarios** – Antes de implementar procedimientos obligatorios de prueba o monitoreo, es importante cerciorarse de haber obtenido todos los equipos y materiales necesarios para hacerlo de manera segura e higiénica. Asegúrese de haber designado el personal adecuado para realizar/supervisar las pruebas y el monitoreo; además de la capacitación mencionada anteriormente, dicho personal debe estar capacitado en materia de confidencialidad y privacidad.
 - **Rechazo del Empleado** – Los empleadores pueden inhabilitar a los trabajadores que se niegan a someterse a las pruebas requeridas en el lugar de trabajo. Los empleadores deben permitir un proceso de excepción si los empleados presentan una razón médica o religiosa legítima para su negativa.
 - **Prueba Positiva/Auto informe** – A continuación, pueden consultar para obtener información adicional y las mejores prácticas relacionadas con las pruebas positivas o los informes personales.

✓*Revisión e implementación de políticas -*

- Se deben revisar las políticas y publicaciones existentes para garantizar el cumplimiento de la legislación federal y estatal recientemente implementada relacionada con COVID-19, incluida la Ley

de Respuesta al Coronavirus de Familias Primero (FFCRA) y otras leyes estatales de ausencia remunerada y no remunerada.

- Crear, o revisar según corresponda, políticas y procedimientos mientras estén implicados por la pandemia, incluidos los que cubren:
 - Requisitos temporales para el distanciamiento físico y las prácticas de higiene en el lugar de trabajo;
 - Pruebas y monitoreos en el lugar de trabajo; o Informar inquietudes o consultas relacionadas con COVID-19;
 - Solicitudes de ausencias relacionadas con COVID-19;
 - Presencia;
 - Trabajo desde casa; y
 - Restricciones de viaje

✓ *Considerar todos los demás requisitos específicos del estado* - En consulta con un asesor legal, revisen las órdenes y guías estatales y locales aplicables para garantizar el cumplimiento de todas las demás políticas o procedimientos requeridos antes del reingreso de los empleados.

2. Regreso de los trabajadores a sus puestos de trabajo

✓ *Considerar la opción de permitir el regreso de los empleados por Etapas* - Para evitar una afluencia potencialmente significativa de empleados que regresan a un lugar de trabajo de inmediato, los empleadores deben evaluar si los trabajadores pueden volver a trabajar gradualmente.

- Consideraciones Prácticas:
 - ¿Cuántos trabajadores se necesitan para reanudar o restaurar las operaciones esenciales?
 - ¿Pueden ciertos puestos continuar trabajando desde casa, incluso si parte de la fuerza laboral regresa?
 - Considerar hacer que el regreso al lugar de trabajo sea voluntario, inicialmente.
- Si un empleador utiliza un enfoque escalonado para reintegrar empleados (en particular, empleados suspendidos o empleados despedidos) o decide utilizar turnos adicionales, asegúrense de tener una justificación comercial neutral y no discriminatoria que respalde la asignación de turnos y justifique porque fue requerida esa persona (es decir, para evitar cualquier reclamo de favoritismo a un empleado (o empleados) de una determinada categoría).
 - Si un manual del empleado o un acuerdo de negociación colectiva contiene disposiciones de reintegración, asegúrense de cumplir con dichas disposiciones en su proceso de retiro.

✓ *Prepárense para responder preguntas relacionadas con los beneficios* - Los empleados que regresan pueden tener preguntas sobre la elegibilidad de sus beneficios (particularmente si perdieron la cobertura de algún plan mientras estaban fuera del trabajo). Los empleadores deben estar preparados para responder preguntas sobre la elegibilidad para beneficios de salud, jubilación, PTO/vacaciones y cualquier otro beneficio que ofrezca el empleador.

- Es probable que los empleados pregunten acerca de la acumulación o las contribuciones mientras estaban fuera del trabajo. Los especialistas en recursos humanos y/o beneficios deben estar preparados para abordar estas preguntas (y asegurarse de que la información que se difunde a los empleados sea coherente).
- Si es necesario, hablen con los administradores del plan de beneficios y asegúrense de tener información precisa sobre los beneficios manejados por un proveedor externo.

Elaboren una comunicación que notifique a los empleados sobre su regreso al trabajo -

- Elementos a cubrir potencialmente en la comunicación:
 - Agradecimiento y gratitud a los empleados durante este tiempo;
 - Fecha y hora deseadas para el regreso del empleado al trabajo (abordando las expectativas escalonadas de llegada y salida o los nuevos turnos, según corresponda);
 - Nuevas expectativas o políticas que los empleados deben conocer antes de su primer turno de regreso (por ejemplo, pruebas de temperatura, autoconocimiento de síntomas, requisitos de EPP). Tengan en cuenta que la pandemia todavía está evolucionando y las políticas/procedimientos están sujetos a cambios; y
 - Hacia dónde dirigir las preguntas sobre el regreso al trabajo/cuestiones COVID-19.

✓Desarrollen un plan para los empleados que se niegan a regresar al trabajo o solicitan continuar trabajando desde casa -

- Si los empleados se niegan a regresar al trabajo, los empleadores deben entablar un diálogo para determinar la raíz de la negación.
- Si es apropiado, basado en el diálogo, se debe realizar un análisis de ausencia /acomodación (y si un empleado califica, asegúrense de que se la solicitud sea por escrito y se mantenga la documentación apropiada para solicitar y obtener créditos fiscales y reembolso por ausencia o permiso calificada bajo la FFCRA).
- Si un empleado se opone a regresar por motivos de seguridad o salud, consulten con un asesor legal sobre si la objeción llega al nivel de actividad potencial protegida bajo OSHA, la NLRA u otras leyes laborales aplicables.

3. Aspectos a tener en cuenta una vez se reanuden las operaciones

✓Desarrollar un plan de comunicación para actualizaciones relacionadas con COVID-19 para empleados

- Desafortunadamente, la pandemia aún no ha terminado y los empleadores deberán comunicarse regularmente con los trabajadores sobre los problemas relacionados con COVID-19 a medida que continúen surgiendo. Consideren si es apropiado realizar una actualización semanal o quincenal para informar a los empleados sobre cualquier cambio de política o procedimiento (y emitan recordatorios sobre distancia física y las políticas de higiene, según corresponda).

✓Monitorear la fuerza laboral para detectar síntomas indicativos de COVID-19

- Si su empresa aún no ha creado uno, asegúrense de contar con un procedimiento para los empleados que presenten o denuncien por sí mismos los síntomas de COVID-19 o hayan dado positivo. Tal política debe cubrir, como mínimo:
 - Expectativas para los empleados que revelan que están enfermos;
 - Procedimientos para casos sintomáticos/positivos (es decir, entrevista de un empleado para determinar contactos, divulgaciones requeridas a miembros de la fuerza laboral y procedimientos de reingreso al trabajo (incluida la duración del auto-aislamiento requerido y si se requiere exámenes para poder regreso al trabajo o la documentación requerida);
 - Planifiquen la localización de contagio en el lugar de trabajo y notifique a los empleados expuestos (o potencialmente expuestos) a COVID-19; y
 - Si la comunicación sobre un caso positivo de COVID-19 se enviará o no a toda la fuerza laboral, el lugar de trabajo o solo a los empleados expuestos o potencialmente expuestos.

-
- Como se señaló anteriormente, los empleadores deben tener cuidado de respetar la confidencialidad.

✓ *Determinar la capacidad operativa en caso de absentismo*

- Los empleadores deben estar preparados para abordar los aumentos en el absentismo, particularmente si ocurre un segundo brote de COVID-19, que actualmente se anticipa. Consideren si es necesaria la capacitación en otras áreas de los empleados que estén en puestos claves, para garantizar la operación del departamento si aumenta el absentismo.

✓ *Continuar monitoreando las guías de salud pública*

- Los empleadores deben continuar monitoreando (e implementando, cuando corresponda) las guías y regulaciones pública del CDC, OSHA y los gobiernos estatales y locales. Tengan en cuenta la posibilidad de asignar a un empleado responsable de los registros diarios o semanales para las comunicaciones recientemente emitidas.

✓ *Considerar las oportunidades para el compromiso moral*

- En su caso, incluso en función de las circunstancias financieras, los empleadores deben tratar de crear oportunidades para mejorar la moral de los empleados. Algunas ideas incluyen:
 - Días de vestimenta casual;
 - Proporcionar almuerzo;
 - Mensajes de agradecimiento; y
 - Flexibilidad (como sea posible).

