**Pautas Generales:**

**1°:** El objetivo del aislamiento y/o distanciamiento social preventivo obligatorio es la reducción de circulación de personas en la vía pública, evitando a la vez la concentración de las mismas en dependencias públicas. En este sentido, la Legislatura reducirá al máximo la circulación de personal y funcionarios, salvo el que resulte esencial para su funcionamiento.

**2°:** Las personas que se desplacen con motivo de la prestación del servicio referido (funcionarios y empleados legislativos) deberán contar necesariamente con la convocatoria a concurrir a su lugar de trabajo, emitida por su responsable a cargo.

**Horario de funcionamiento de los organismos del Poder Legislativo. Atención al público:**

**3º:** La Legislatura y dependencias funcionarán, en los casos necesarios y durante el período de emergencia sanitaria, en su horario únicamente del turno mañana, es decir entre las 07:00 y las 13:30hs.

En este sentido, quienes concurran a sus lugares de trabajo y por alguna razón deban permanecer fuera del horario establecido, no podrán hacerlo más allá de las dieciocho (18) horas.

**4°:** La atención al público se llevará a cabo a través de la asignación de turnos, gestionada de manera interna por los receptores (Secretarios de Bloque y/o Secretarios o Jefes de dependencias/departamentos) mediante el *“Sistema de turnos”* que será puesto en vigencia.

**5°:** A los fines de ordenar la circulación de personas en el edificio por razones de seguridad, higiene y salubridad, para el ingreso al edificio se solicitará la identificación de la persona para ser corroborada en el sistema de turnos*.* El ingreso será con el uso obligatorio de barbijo y/o tapaboca y sin acompañantes (en caso de no ser posible, se procurar mantener la distancia social y física aconsejada por las normas de higiene y salubridad).

**Modalidad de trabajo:**

**6°:** En relación a lo dispuesto por el Decreto Presidencial 297/2020, en su art. 6° inc. 2°, es que esta Legislatura habilitará la convocatoria del personal necesario e indispensable para su funcionamiento hasta la normalización de la situación sanitaria.

Quedará exceptuado de la convocatoria el personal que se encuentre con licencia excepcional obligatoria de orden Nacional y Provincial, normado por el por Poder Ejecutivo de la Provincia de la Pampa; a saber, los mayores de sesenta (60) años, embarazadas en cualquier trimestre, quienes estuvieren comprendidos en los Grupos de Riesgo especificados en el artículo 4° del Decreto N° 555/20 del Poder Ejecutivo Provincial y quienes estuvieran al cuidado de un familiar a cargo.

Asimismo, habiendo adherido a lo establecido por la Dirección General de Personal del Poder Ejecutivo en la Disposición 062/20 (Licencias Especiales Excepcional Obligatoria) es que este organismo solicitara la presentación de los documentos referidos en ella.

**7°:** Los departamento y/o divisiones cuyas tareas se consideren indispensables, notificados previamente por la autoridad correspondiente, deberán organizar un sistema de guardias activas o pasivas, a cargo del Jefe/a de Departamento o División.

Asimismo, si el Jefe considerara que necesita personal de apoyo deberá informarlo a los fines de ser autorizado.

Se le requiere al/la jefe, además, que en caso de tener a su cargo un departamento con más de dos (2) agentes trabajando de forma presencial informe una planificación semanal detallando los días y horarios en los que concurrirá cada uno de ellos de manera intercalada, con el fin de evitar el hacinamiento.

**8°:** Cuando las razones de oportunidad y conveniencia lo requieran, los responsables de las Direcciones y/o Dependencias, con el conocimiento y aval de las Secretarías Administrativas y Legislativas, según corresponda, podrán dispensar al personal a su cargo de la concurrencia física al lugar de trabajo. Por ello, se deberá contar con la conformidad previa del empleado, jefe de departamento o división y sustituir el trabajo presencial con un sistema de trabajo desde el hogar.

**9°:** La notificación, tanto de concurrir al lugar de trabajo como de trabajo desde el hogar se instrumentara a través de la firma de un formulario en el Departamento de Personal con la intervención de la Dirección de Recursos Humanos de esta dependencia.

**10°:** El sistema de trabajo desde el hogar en ningún supuesto exigirá la adquisición de equipos o insumos extraordinarios por parte del personal afectado a dicha modalidad. Asimismo, se garantizarán condiciones igualitarias respecto de aquellos que realicen trabajo en forma presencial (en especial, el cúmulo de asignación de tareas y el horario para su desarrollo).

**11°:** El personal que realice tareas desde el hogar deberá informar a los responsables de cada área las dificultades que se le presenten y que impidieran u obstaculizaran la prestación del servicio. Además, deberá utilizar los servicios de acceso remoto de manera responsable, dentro del marco de cumplimiento de sus funciones, y conforme las directivas técnicas indicadas por la Dirección General de Administración.

**12°:** El sistema de trabajo desde el hogar también será aplicable, cuando las circunstancias lo permitan y bajo recaudos especiales que serán analizados y determinados por la Dirección General de Recursos Humanos y su departamento de reconocimiento médico, a funcionarios y empleados que se encuentren exceptuados de concurrir a sus dependencias en virtud de lo dispuesto.

**13°:** La modalidad de trabajo desde el hogar podrá ser dejada sin efecto en cualquier momento con la debida notificación de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Dependencias y/o Departamentos con personal reducido:**

**14°:** Cuando en razón de las excepciones previstas, el plantel de un determinado área o dependencia se encuentre sustancialmente reducido, y ello afecte su normal funcionamiento, el responsable de departamento, dependencia y/o división deberá poner en conocimiento de dicha circunstancia a la Dirección General de Recursos Humanos.

A fin de brindar soluciones a las situaciones planteadas, la Dirección General de Recursos Humanos en concordancia con la Secretaria Administrativa o Legislativa, según corresponda, podrá efectuar reasignaciones transitorias de personal (con su previa conformidad), establecer horarios rotativos especiales, o realizar las modificaciones funcionales que se estimen adecuadas.

**Pautas especiales del departamento de reconocimiento médico:**

**15°:** Las justificaciones de las licencias médicas o de salud previstas en el régimen de Licencias serán exclusivamente a través de la presentación de certificados médicos, el cual podrá remitirse mediante correo electrónico o whatsapp.

**16°:** Solo se aceptarán consultas exclusivamente relacionadas con la justificación de licencias médicas previstas en el Régimen de Licencias, altas médicas o cuestiones estrictamente vinculadas a la salud en el ámbito laboral. Siempre en la medida de los posible, de forma telefónica y/o electrónica.

En la atención presencial, si es que fuera necesaria, se tomarán las medidas de prevención sanitarias recomendadas.

**Medidas y recomendaciones sanitarias generales:**

**17°:** Aconséjase para el desplazamiento desde y hacia el trabajo de las personas afectadas al servicio de sus funciones y/o tareas, caminar o utilizar el vehículo propio (bicicleta, moto, auto), evitando el uso del transporte público y dejando reservado este último para quienes no tengan otra alternativa de traslado.

**18°:** De acuerdo a las indicaciones efectuadas por las autoridades sanitarias internacionales, nacionales y provinciales se recomienda lo siguiente:

* Evitar saludos con contacto físico (besos, abrazos, apretón de manos, etc.);
* Al ingresar a la dependencia correspondiente, higienizarse las manos con agua y jabón o solución a base de alcohol;
* Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con el codo flexionado y evitar toserse los ojos, nariz y boca;
* Utilizar pañuelos desechables para la secreciones respiratorias y desecarlos tras su uso;
* Evitar compartir cualquier objeto de uso personal o elemento de trabajo, como así también infusiones como mate;
* Limpiar y desinfectar los elementos de uso personal al iniciar cada jornada laboral, evitando su depósito en superficies de uso común;
* La manipulación de papeles deberán realizarse con previa y posteriormente higienización de las manos.

**19°:** Las personas que ingresen para la realización de trámites deberán utilizar obligatoriamente barbijo y/o tapabocas, además de permanecer a la distancia mínima de 1,50 metros del mostrador o escritorio de atención. Asimismo, la distancia a mantenerse con relación a otras personas deberá ser de 2 metros.

**20°:** En los ámbitos de trabajo los funcionarios y empleados deberán realizar ventilaciones periódicas mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan una circulación cruzada de aire, debiendo controlar que se encuentren debidamente cerradas al finalizar la jornada laboral.

**21°:** Se proveerá a cada dependencia una cantidad de recipientes de alcohol en gel suficiente para utilización de los funcionarios y empleados.

Sin perjuicio de ello, cada uno de los mismos podrá proveerse de los elementos de protección que estimen necesarios.

**22°:** El uso de ascensores queda limitado exclusivamente a aquellas personas que posean algún tipo de discapacidad y/o movilidad reducida.

**23°:** Las oficinas y dependencias legislativas deberán limitar a lo estrictamente indispensable la realización de diligencias en vehículos oficiales.

De ser necesaria e indispensable su utilización deberán respetarse las siguientes medidas de seguridad e higiene:

* Las ventanillas del vehículo deberán permanecer bajas, por la ventilación del vehículo. En caso de encontrarse en viaje por ruta deberá detenerse cada 50km recorridos, realizar la apertura de vidrios correspondiéndote por el período de diez (10) minutos antes de continuar el viaje.
* Los autos destinados a traslado de funcionarios y personal deberán ser higienizados luego de cada traslado,  utilizando alcohol al 70% ya sea mediante un rociador o con un paño limpio bien empapado.
* Se reducirá la capacidad de traslado de personas por cada vehículo. Se trasladaran como máximo en cada vehículo un (1) conductor y dos (2) pasajeros en el asiento trasero respetando la mayor distancia posible entre ellos.
* Los vehículos deberán estar provistos de una barrera física que separe al conductor de los pasajeros, con los materiales de prevención que correspondan.

**24°:** La oficina de Seguridad e Higiene de la Cámara de Diputados prestará asesoramiento para atender cuestiones particulares que no estén contempladas en el presente.