



International Institute
for Nonviolent Action

PROTOCOLO INTERNO DE NOVACT EN RESPUESTA A LA CRISIS SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19

Aprobado por el Consejo de Novact: 17 / 03 / 2020

Actualizado en Reunión de equipo: 9 / 09 / 2020

OBJETO

1. Este protocolo incluye las diferentes acciones que la asociación Novact adopta en respuesta a la alerta de salud generada por el virus COVID19. Este protocolo será sometido a revisión permanente sobre la base de la evolución y la nueva información disponible sobre la enfermedad y de las instrucciones que recibamos de las autoridades competentes.

MEDIDAS GENERALES

2. Atendiendo a la evolución de la crisis sanitaria y tras consulta con las diferentes Oficinas, en el contexto de una reunión de equipo, se adopta la decisión de que no debemos poner en riesgo la salud del equipo de trabajadoras siempre que sea posible evitarlo. Este principio se estructura a través de las siguientes decisiones:
3. **Para la Oficina de Barcelona** se acuerda que:
 - ✓ Se acuerda realizar con la máxima urgencia una limpieza a fondo de la oficina con el objetivo de prepararla para cumplir las normas de SEPRAs anejas a este plan de contingencia.
 - ✓ Con carácter general, se acuerda suspender (con excepciones) el régimen laboral habitual de Novact recogido en el artículo 10 del [Pacto Laboral Interno](#) que hace referencia al régimen de tres días presenciales en oficina y dos de teletrabajo. Esta apuesta implica que la asistencia a la oficina se realizará con carácter voluntario y en función de necesidades y decisiones personales y atendiendo a poder cumplir con las tareas que le han sido otorgadas en el "[Organigrama de Novact](#)". Se apuesta por empoderar a los equipos de trabajo habituales, las áreas, para compartir estas decisiones y asegurar que las decisiones personales no supongan una sobrecarga de trabajo sobre terceras personas.
 - ✓ Se entiende que el régimen voluntario de teletrabajo será siempre subordinado a las necesidades implícitas a los objetivos de cada departamento, por lo que la asistencia presencial será obligada cuando las tareas lo requieran y la situación sanitaria lo permita. En este sentido, el equipo de administración asegura la presencia de al menos

una persona en el horario de oficina, y el servicio de limpieza será siempre presencial por razones obvias.

- ✓ Adoptamos las siguientes normas de separación en las Oficinas: (A) Cada persona trabajadora debe estar, como mínimo, a dos metros de separación entre ellas. (B) En el espacio de la cocina y de la impresora se acuerda que solo puede haber una persona al tiempo (C) Se establece un sentido de circulación por la derecha desde la entrada recepción, evitemos coincidir de frente con personas (D) Se decide que el uso de mascarilla dentro de la Oficina es obligatorio a partir del momento en que nos levantemos del lugar de trabajo. (E) Se establece que no puede haber contacto físico para saludarnos.
- ✓ Se acuerda adoptar las siguientes normas de higiene individual: (A) Lavado frecuente de manos con agua y jabón y/o soluciones hidro-alcohólicas. (B) No utilizar las herramientas de cocina. Cada persona debe asegurar llevarse sus propios cubiertos y herramientas de cocina. (C) No compartir el material de oficina. (vigilar con sellos, calculadoras y otros materiales a compartir).
- ✓ En caso que existan elementos de la oficina que sea imprescindible compartir, deberán tomarse las medidas necesarias para asegurar su higiene y desinfección. Dejar material hidroalcohólico junto al elemento común, asegurar su limpieza previa y posterior a su uso y asegurar el uso constante de mascarilla mientras se utilice.
- ✓ Las reuniones con personas externas al equipo celebradas dentro de la Oficina de NOVACT deberán evitarse siempre que sea posible. En caso que no existan alternativas posibles se promoverá que se realicen en la terraza y previa información a los equipos habituales de trabajo (coordinación de áreas). Se colocará un documento a la entrada de la oficina donde deberán inscribirse las personas externas al equipo que pasen por la oficina para poder hacer seguimiento de posibles positivos.
- ✓ Para personal en prácticas o voluntario se empoderan a las áreas para que puedan tomar decisiones sobre el régimen de teletrabajo o presencial.
- ✓ Se acuerda adoptar las siguientes normas de higiene del espacio: (A) Ventilar el máximo posible la oficina. (2/3 veces al día) (B) La temperatura dentro del espacio debe estar entre 23-26 °C (C) Contribuir a desinfectar con las soluciones adecuadas la mesa de trabajo y evitar acumular cables, papeles, etc.

4. Para la Oficina del CRDH se acuerda que:

- ✓ La Oficina del CRDH está sometida al mismo régimen de la Oficina de Barcelona previa consulta y acuerdo con el Ayuntamiento de Barcelona (responsable de la oficina de trabajo).

5. Para la Oficina de Madrid se acuerda que:

- ✓ La Oficina de Madrid está sometida al mismo régimen de la Oficina de Barcelona.

6. Para la Oficina de Amman se acuerda que:

- ✓ En Jordania, actualmente la oficina está cerrada y las personas trabajadoras están en régimen de teletrabajo. El acuerdo es que apenas se permita poder viajar y estar presentes en el terreno se procederá a reabrir la oficina cumpliendo con la normativa local.

7. Para la Oficina de Ramallah se acuerda que:

- ✓ Actualmente en Ramallah no disponemos de oficina. Se acuerda que se ejerza el teletrabajo asegurando presencia en el terreno.

8. Para la Oficina de Túnez se acuerda que:

- ✓ En Túnez se acuerda volver al régimen presencial a partir de la aprobación de este documento si no hay decisiones gubernamentales que impidan su reapertura.

9. Para la Oficina de Sáhara se acuerda que:

- ✓ De momento, la oficina permanece cerrada a la espera de que se pueda aclarar la situación. Se ejerce el régimen de teletrabajo.

10. La actualización de estas medidas se realizará en todo momento siguiendo la evolución de la situación sanitaria y las respuestas y recomendaciones desde las autoridades sanitarias, sindicatos y otras autoridades y en permanente consulta con el personal de Novact.

11. Estas medidas se comunican al conjunto del equipo en todas nuestras oficinas a través de los canales correspondientes que recibirán igualmente un aviso en caso que se actualice este protocolo.

12. Novact se compromete a seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias con la voluntad de contribuir responsablemente a las actuaciones de salud pública.

13. Novact realiza un llamamiento a no incrementar ni contribuir al alarmismo y a ayudar a generar una conciencia colectiva de prevención y contención frente a los colectivos más vulnerables.

MEDIDAS HIGIÉNICAS Y SANITARIAS:

14. De acuerdo con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales SEPRA, contratado por NOVACT, se listan las medidas que deben adoptarse para prevenir riesgos en la vuelta al trabajo, teniendo en cuenta las indicaciones de las autoridades sanitarias y laborales. La persona técnica responsable de la gestión del equipo, Toni Sabat, se asegurará que en todas las oficinas abiertas de NOVACT se tomen las siguientes medidas:

15. En materia de contactos con posibles positivos:

- ✓ En caso que una persona del equipo de NOVACT haya estado en contacto con un caso de posible positivo se acuerda que informe con carácter inmediato a sus superiores directos para que sus equipos de trabajo sean informados con carácter inmediato. Igualmente deberán seguirse las normas oficiales en estos casos y asegurar la privacidad de la persona afectada en caso que así lo solicite.

- ✓ En caso que la persona afectada prefiera comunicarse por un canal privado con la entidad, en caso que alguna persona del equipo de Novact fuese confirmada como un caso de Coronavirus y prefiera no comentarlo con su equipo inmediato, puede comunicarlo a la entidad y debatir las medidas oportunas a tomar contactando a: toni@novact.org.

16. En materia de higiene y comportamiento personal:

- ✓ Proporcionar jabón y/o soluciones hidroalcohólicas, así como guantes de riesgo biológico en el puesto de trabajo.
- ✓ Higiene de manos frecuente (lavar con agua y jabón o soluciones hidroalcohólicas durante 60 segundos de manera regular).
- ✓ Taparse la boca y la nariz con pañuelos de un solo uso o con la cara interna del codo en el momento de toser, estornudar y limpiarse las manos acto seguido.
- ✓ Evitar compartir comer y/o utensilios (cubiertos, vasos, trapos, pañuelos...) y otros objetos sin limpiarlos debidamente.
- ✓ Evitar tocarse los ojos, nariz y boca, puesto que las manos facilitan la transmisión del virus
- ✓ Evitar el contacto físico habitual para saludarse (dar la mano, dar besos...)
- ✓ Evitar herramientas de trabajo compartidas (ordenadores, teléfonos, bolígrafos...). En caso de utilizarse de manera compartida, deberá limpiarse las manos adecuadamente después del uso.

17. Higiene de las instalaciones y uso de zonas comunes:

- ✓ Se reforzará la limpieza de la oficina con una especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión, entre otras, mesas, teléfonos, interruptores, pomos de puertas, servicios, salas de reuniones, comedor, etc.
- ✓ Incrementar el proceso de limpieza y desinfección de equipos, superficies y espacios de trabajo, como mínimo, al final de cada jornada o al compartir elementos con otra persona, especialmente si presenta síntomas compatibles con la dolencia.
- ✓ Siempre que sea posible la limpieza se realizará con solución de alcohol a más del 60% o con solución clorada que contenga como mínimo 1000 ppm de cloro (dilución 1:50 en una lejía de concentración 50 gr/litro).
- ✓ Limitar el acceso a cocina, comedor y otros espacios comunes, evitando la acumulación de personal.

18. Formar e informar a las personas trabajadoras sobre las medidas preventivas específicas a aplicar frente al virus.

19. Restringir las visitas o intervenciones externas no imprescindibles (mantenimiento, auditorías, visitas de clientes...).

20. Establecer dentro del procedimiento de coordinación de actividades organizativas, siempre que el acceso de servicios subcontratados y otras colaboraciones sea imprescindible, medidas específicas de prevención para evitar el posible contacto y/o transmisión del virus.

21. Realizar la coordinación de actividades con los centros de trabajo en el exterior para conocer las medidas de prevención específicas para evitar la exposición al virus.

22. Novact informa a todo el personal que el coronavirus se transmite por contacto directo con las secreciones respiratorias que se generan con la tos y los estornudos de una persona enferma en el momento en que entran en contacto con nuestros ojos, nariz o boca. Por tal de prevenir los contagios mientras el personal se encuentre en régimen de teletrabajo consideramos que es especialmente relevante que todo el equipo siga unas estrictas medidas higiénicas (lavado de manos, evitar contactos, taparse la boca, no compartir comida ni cubiertos).

23. Novact se compromete a compartir informaciones producidas por las autoridades sanitarias, sindicales, del sector o de nuestras aseguradoras que puedan contribuir a

mejorar la salud del equipo en la actual situación y durante el régimen de teletrabajo.

24. Novact solicita a todos sus equipos en sus diferentes oficinas que sigan las medidas propuestas por las autoridades sanitarias competentes en su lugar de residencia. En concreto:
 - ✓ Túnez: Ministerio de Sanidad <https://covid-19.tn/>
 - ✓ Jordania: Embajada, OTC, Ministerio de Sanidad. <https://corona.moh.gov.jo/en>
 - ✓ Palestina: ACU, Aida, UNDS y Ministerio de Sanidad <https://corona.ps/>
 - ✓ Sáhara: Ministerio de Sanidad Pública de la RASD. <http://msprasd.info/> Ministerio de Salud Argelina. <http://covid19.sante.gov.dz/>
 - ✓ Barcelona, Madrid: Ministerio de sanidad: <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCo-China/home.htm>

MEDIDAS EN TORNO A LA COMUNICACIÓN y ACTIVIDAD LABORAL

25. Novact ha establecido una canal de comunicación, grupo de Telegram NOVACT, para asegurar que exista un canal de comunicación que mantenga en contacto a todas las personas que conforman el equipo de Novact. Igualmente, se está reforzando un espacio de compartir en las reuniones semanales de equipo.
26. Novact reforzará medidas para asegurar que exista una comunicación fluida con las personas de nuestro equipo en situación más vulnerable, especialmente el personal expatriado y las personas residentes en países con una sanidad pública limitada.
27. En el actual contexto, Novact quiere comunicar que es especialmente relevante que evitemos posponer formaciones o actividades públicas. Entendemos que esta posibilidad es un gran riesgo para la organización. En este sentido, Novact ha procedido a la compra de un sistema de formaciones online, el zoom, para facilitar esta tarea y el conjunto de la coordinación de Novact se pone al servicio de la negociación con los financiadores para facilitar que las actividades no sean pospuestas si no transformadas en actividades online.
28. Por tal de que el régimen actual de teletrabajo se pueda realizar de forma eficiente, se entiende que el uso de la herramienta virtual Woffu es especialmente relevante.
29. Para aquellas personas que, dada su situación, en caso de que tengan personas a cargo, deseen realizar una reducción de jornada, Novact se compromete a ofrecer la máxima flexibilidad e impulsar las medidas acordadas por el Consejo de Relaciones Laborales de Catalunya y en especial aquellas que sean consensuadas con los actores sindicales para todo aquel personal con contrato sometido a la legislación española. Para las personas contratadas en base a la legislación de terceros países, se buscarán referentes similares que permitan la conciliación.
30. Novact se propone que todo su personal activo, en coordinación con sus personas referentes, pueda realizar un plan de trabajo adaptado a las presentes condiciones. Este proceso debe ayudarnos a: identificar qué personas, en la actual situación, no podrán llevar a cabo sus tareas ligadas a los proyectos que gestionan y al mismo tiempo, identificar tareas para las que pueda necesitarse ayuda. Confiamos que a través de este proceso podamos racionalizar y distribuir tareas de trabajo.
31. Aquellas personas que se encuentren en la situación de no poder realizar ninguna tarea por causa del teletrabajo o que vean reducida considerablemente sus tareas deberán ponerse en contacto con su persona referente para que pueda ser considerada y busquemos soluciones ad hoc.

MEDIDAS FRENTE A LOS FINANCIADORES

32. En la presente situación consideramos que es conveniente concentrar peticiones y preguntas a los financiadores, así como valorar posibles acciones de incidencia. En este sentido, y frente a la actual situación, Novact priorizará las negociaciones con los financiadores utilizando las federaciones que representan al sector como un actor prioritario.
33. Para hacer estas medidas lo más eficientes posibles, se solicita a todos los trabajadores que hagan un estudio de los proyectos de los que son responsables para identificar todas las gestiones e identificar todas las medidas que podemos solicitar y los comuniquen a luca@novact.org

INFORMACIÓN QUE PUEDE SER DE INTERÉS:

34. Protocolo del Servicio de Prevención de Riesgos: <https://canalsalut.gencat.cat/ca/salut-a-z/c/coronavirus-2019-ncov/ciudadania/desconfinament-progressiu/fase-0-o-de-preparacio-de-la-desescalada/consells-generals-per-tornar-a-la-feina/>
35. En caso de baja laboral por COVID: <http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/FAQ/897e30db-3172-4528-987f-ab1ffde1b8e7/dc3893c2-c35a-4b44-9319-9b6aab435c9f/218510af-cd9b-4177-89a8-c846f68223ef>
<https://www.asepeyo.es/informacion-sobre-el-coronavirus/>
36. Información para padres y madres: <https://www.lainformacion.com/economia-negocios-y-finanzas/cole-arranca-sin-cobertura-baja-laboral-caos-ministros/2814164/>