

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

Vist,

- l'article L. 3131-1 del codi francès de sanitat pública
- l'article L. 16-10-1 del codi francès de la seguretat social
- el Decret francès núm. 85-603 de 10 de juny de 1985, sobre la higiene i la seguretat laborals, així com la medicina professional i preventiva en la funció pública territorial;
- el Decret francès núm. 2016-151 d'11 de febrer de 2016, sobre les condicions i modalitats de realització del teletreball en la funció pública i la magistratura;
- el Decret núm. 2020-73 de 31 de gener de 2020, sobre l'adopció de condicions adaptades per al benefici de les prestacions en metàl·lic per a les persones exposades al coronavirus
- la instrucció núm. 7 de 23 de març de 1950
- la nota de la DGCL (Direcció General de Col·lectius Locals) dirigida als col·lectius territorials i de les seves institucions públiques en qualitat d'ocupadors públics
- la nota del Centre de gestió de Pyrénées-Orientales, sobre l'organització administrativa de prevenció de riscos
- la Deliberació núm. 19_12_08 de 20 de desembre de 2019, sobre l'experimentació del teletreball;
- la Llei francesa núm. 2020-290 de 23 de març de 2020 d'emergència per fer front a l'epidèmia de Covid-19
- el Pla de continuïtat de les activitats de la institució durant el confinament, amb referència 200316_NOT_COVID-19 MSESURES EPM
- el Decret francès núm. 2020-293 de 23 de març de 2020, que estableix les mesures necessàries per fer front a l'epidèmia de Covid-19 en el marc de l'estat d'emergència sanitària
- la Llei francesa núm. 2020-546 d'11 de maig de 2020, que prorroga l'estat d'emergència sanitària i completa les disposicions
- el Protocol nacional de desconfinament de 3 de maig de 2020 per part del Ministeri de Treball francès
- la Guia pràctica de desconfinament en els col·lectius locals i les seves institucions d'11 de maig de 2020 del Centre de gestió de Pyrénées-Orientales

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

Índex

Preàmbul.....	3
1 Pla de continuïtat de l'activitat	4
2 Pla de represa de l'activitat seguint el protocol de desconfinament de la Covid-19	12
3 Comunicació.....	13
4 Implementació i seguiment del PCA.....	14

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

Preàmbul

L'Euroregió Pirineus Mediterrània (en endavant, l'EPM) és una institució pública de tipus Agrupació Europea de Cooperació Territorial, formada pel Govern de les Illes Balears, la Generalitat de Catalunya i la Regió Occitànie. Per a tots els assumptes que no depenen del Reglament europeu del qual depèn, i particularment pel que fa als assumptes relatius a les condicions de treball, la institució s'acull a les disposicions del Codi general de les col·lectivitats territorials i, més concretament, a les disposicions relatives als sindicats mixts oberts. L'EPM realitza missions de cooperació i realització de projectes en nom dels seus membres.

L'activitat que s'hi realitza és bàsicament sedentària davant d'una pantalla, tot i que implica nombrosos desplaçaments europeus per part dels seus agents. La seu de la institució és a Perpinyà, al Centre del Món. L'equip està format per menys de 10 agents, tots depenent del departament administratiu, que es reparteixen en tres grups (direcció, administració general i equip de projecte i comunicació).

A causa de la naturalesa de les seves activitats i amb un enfocament social i mediambiental, la institució fa servir sovint el treball desplaçat i ja està compromesa en l'experimentació del teletreball de conformitat amb el marc reglamentari i la integritat física, psicològica i social dels seus agents. Des de fa més de tres anys, l'estratègia d'organització del treball de la direcció sempre ha anat enfocada cap a un projecte de construcció compartida amb tots els agents, i de forma natural la institució s'ha assegurat que cada agent disposés de mitjans ofimàtics portàtils i tingués accés remot al servidor, que l'organització del treball i l'arxiu de documents fossin immaterials i compartits, ha implantat un sistema de videoconferències professional i, finalment, una línia d'internet de fibra específica per a la institució. Gràcies a aquestes condicions de treball i aquesta organització, ha estat possible la continuació de l'activitat en bones condicions en el moment del confinament.

Tanmateix, si bé el confinament ha permès fer palesa la capacitat de tots els agents per al teletreball, també ha mostrat que la cohesió d'equip i els vincles socials són indispensables per a aquesta organització i que algunes tasques de producció resultaven complicades i suposaven un augment del temps de treball, de l'energia, i eren susceptibles de generar estrès, i fins i tot una pèrdua de sentit per part d'alguns agents que teletreballaven.

En aquestes condicions, l'estratègia de represa d'activitat de la institució ha de basar-se en facilitar i incrementar el teletreball (d'un a tres dies per setmana) a favor dels agents que així ho sol·licitin, per tots els beneficis ja exposats, deixant la màxima llibertat als agents perquè disminueixin per iniciativa pròpia el temps de teletreball en cas de necessitat. Pretenem que aquesta estratègia sigui progressiva en matèria de represa d'activitat amb un manteniment del teletreball com a norma fins al final de l'estat d'emergència, tot autoritzant que els agents que ho demanin vagin a treballar a la seu un o dos dies per setmana de conformitat amb les mesures de prevenció detallades a continuació:

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

1 Pla de continuïtat de l'activitat

1.1 Mesures de manteniment de l'activitat

1.1.1 Diagnòstic dels riscos

Repercussió sobre l'absentisme

Causas d'absentisme previsibles:

- agents que presentin símptomes de la malaltia
- agents que estiguin o hagin estat en contacte amb persones que presentin símptomes de la malaltia o que estiguin diagnosticats com a tals
- agents malalts
- agents obligats a quedar-se al domicili (tancament de llars d'infants, escoles primàries...)
- agents que trobin dificultats en el transport
- agents de vacances

Repercussió sobre l'activitat de la institució

- Repercussió sobre els serveis que cal mantenir:
 - Riscos de missions no realitzades
 - Riscos de sobrecàrrega de treball dels agents que s'encarreguen d'aquestes missions
 - Riscos vinculats a una delegació de signatura d'un sol agent (director general)
- Llistat de proveïdors estratègics
 - Operador de telefonia:
 - Midi Soft
 - Orange
 - Aberia
 - Conexio
 - Starleaf
 - Certinomis
 - Proveïment d'electricitat i seguretat alimentària:
 - Centre del Món Sofidec
 - EDF
 - Veolia eau

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

➤ Llistat de prestataris estratègics

→ Empresa de neteja i de seguretat:

- Centre del Món Sofidec
- Onet

→ Empreses i estructures directament relacionades amb els serveis que cal mantenir:

- Prefectura del Departament de Pyrénées-Orientales
- Centre de gestió de Pyrénées-Orientales
- Paierie régionale d'Occitanie
- Sofidec
- Midi Soft
- La Poste
- Berger Levrault
- Certinomis
- Havas voyages
- SNCF
- Marchés sécurisés
- Acord marc de contractació de traducció i interpretació

Repercussió sobre el pressupost

➤ Cost del material de prevenció:

La major part del cost està inclòs en el manteniment anual ja previst en el pressupost. Tanmateix, potser caldria llistar el material suplementari necessari que permeti pal·liar qualsevol dificultat, i fer que els agents treballin, tant a la seu com als domicilis, amb comoditat, mitjançant l'adquisició suplementària de material de tipus: mampares protectores de metacrilat, telèfons mòbils i abonaments suplementaris, teclats i ratolins inalàmbrics, motxilles de transport, protecció llum blava, gel hidroalcohòlic, mascaretes.

➤ Cost del material (telefonia, informàtica, fonts documentals electròniques) per al teletreball:

Cal assegurar que cada agent disposi d'un equip ofimàtic portàtil, de tot el material que li permeti treballar en condicions normals, i les condicions per accedir remotament al seu entorn digital de treball el mínim de degradades que sigui possible.

➤ Repercussions sobre la tresoreria (terminis de pagament, penalitzacions per retards, riscos d'impagaments suplementaris...):

El teletreball comporta un empitjorament en el funcionament dels terminis de pagament.

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

1.2 Missions vitals que cal mantenir a nivell d'institució

- Direcció: missió de dirigir, coordinar i ordenar el pagament de les despeses i ingressos.
- Administració general: missions vinculades als salaris, gestió d'absències i carrera professional dels agents.
- Administració general: missions de prepagament: pagament de proveïdors i prestataris estratègics
- Administració general: missions d'atenció telefònica i física dels serveis públics que s'han de mantenir obligatòriament i de gestió de paqueteria i correu
- Projecte: missions d'assistència al projecte de seguiment i a la implementació dels compromisos financers en nom dels responsables del projecte i del pla d'acció.
- Comunicació: missió d'adaptació del pla de comunicació a la crisi
- Projecte: Direcció del seguiment i de la implantació dels projectes europeus i de les accions ja iniciades

1.3 Missions / llocs clau i mitjans necessaris per al servei

- Les missions clau:

Direcció:

- ✓ Direcció de l'estratègia de l'AECT d'acord amb els objectius polítics que li ha assignat l'Assemblea General, en estreta col·laboració amb la presidència en exercici,
 - ✓ Direcció de l'activitat de l'AECT i supervisió de la gestió administrativa, financera i material de l'estructura.
 - ✓ Direcció de l'estratègia de comunicació de l'Euroregió;
 - ✓ Desenvolupament de les polítiques concertades i dels projectes comuns;
 - ✓ Redacció de les contribucions i preses de posicions polítiques dirigides a les institucions comunitàries o nacionals;
-
- ✓ Seguiment permanent de l'execució del pressupost de l'AECT

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

- ✓ Assegurar que es realitza el conjunt de l'entrada comptable
- ✓ Coordinar i garantir l'aplicació de les disposicions estatutàries, legislatives, reglamentàries o jurisprudencials;
- ✓ Supervisió de les dades relacionades amb els salaris, vacances, pagament de les despeses de personal i amb la medicina del treball,
- ✓ Assegurar la seguretat dels procediments jurídics de l'estructura,
- ✓ Comprovar els decrets i convenis establerts amb els beneficiaris de subvencions euroregionals.
- ✓ Gestió patrimonial i logística: supervisió del manteniment i la conservació dels béns.

Administració general:

- ✓ Seguiment i control de l'execució pressupostària;
- ✓ Control de l'aplicació correcta i del compliment dels procediments pressupostaris i comptables de la institució o dels procediments als quals estigui sotmesa;
- ✓ Control de les contractacions públiques transmeses per a execució;
- ✓ Tramitació d'expedients i tractament de documents relacionats amb la gestió de Recursos Humans i salaris.
- ✓ Recepció física i telefònica
- ✓ Gestió de la publicació de les informacions
- ✓ Gestió del correu entrant i sortint
- ✓ Gestió de les agendes compartides
- ✓ Gestió logística de la recepció de les diferents reunions
- ✓ Gestió dels contractes dels proveïdors pel que fa als mitjans generals (neteja, telefonia, informàtica) excepte desplaçaments
- ✓ Gestió dels contractes i sol·licituds de traducció i interpretació
- ✓ Gestió de la secretaria del director general i del responsable administratiu i financer (elaboració i formatació dels treballs administratius, preparació de reunions, informes, etc.)
- ✓ Gestió administrativa dels projectes europeus
- ✓ Suport en la gestió administrativa de les activitats dels responsables de projectes
- ✓ Gestió administrativa de suport de les assemblees i comissions (planificació, secretaria, informes, circuit de deliberacions, registre);
- ✓ Realització i presentació de tasques de traducció simples;
- ✓ Gestió administrativa de les contractacions públiques;
- ✓ Gestió dels desplaçaments.

Comunicació:

- ✓ Organització, coordinació i difusió de la informació relativa a les accions de l'Euroregió i als projectes realitzats o finançats per l'Euroregió;
- ✓ Relacions amb la premsa, redacció de comunicats de premsa
- ✓ Concepció i/o realització i gestió de diferents suports de comunicació,

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

- ✓ Manteniment diari del lloc web de l'Euroregió, de les eines digitals 2.0; coordinació i supervisió de les xarxes socials.

Gestió de projectes:

- ✓ Coordinació, gestió i seguiment tècnic, administratiu i financer dels projectes de cooperació;
- ✓ Planificació i direcció dels projectes europeus;
- ✓ Gestió de les convocatòries de projecte fetes per l'AECT;
- ✓ Coordinació i seguiment constant amb els agents que realitzen projectes de l'AECT sobre el terreny.

➤ Els llocs clau:

- Director general
- Responsable administratiu i financer
- Coordinador pressupostari i de Recursos Humans
- Responsable de recepció
- Assistent de projectes
- Responsable de projectes

➤ Missions/tasques que queden suspeses en el cas d'un 25% d'absentisme:

- Desenvolupament de les polítiques concertades i dels projectes comuns;
- Coordinar i garantir l'aplicació de les disposicions estatutàries, legislatives, reglamentàries o jurisprudencials;
- Control de l'aplicació correcta i del compliment dels procediments pressupostaris i comptables de la institució o dels procediments als quals estigui sotmesa;
- Planificació de projectes europeus;
- Concepció i/o realització i gestió de diferents suports de comunicació,

➤ Missions/tasques que queden suspeses en el cas d'un 40% d'absentisme:

- Direcció de l'estratègia de comunicació de l'Euroregió;
- Gestió patrimonial i logística: supervisió del manteniment i la conservació dels béns.
- Gestió de la publicació de les informacions
- Gestió dels contractes dels proveïdors pel que fa als mitjans generals (neteja, telefonia, informàtica) excepte desplaçaments
- Gestió de la secretaria del director general i del responsable administratiu i financer (elaboració i formatació dels treballs administratius, preparació de reunions, informes, etc.)
- Coordinació i seguiment constant amb els agents que realitzen projectes de l'AECT sobre el terreny.

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

- Organització, coordinació i difusió de la informació relativa a les accions de l'Euroregió i als projectes realitzats o finançats per l'Euroregió;
- Missions/tasques susceptibles de ser realitzades a distància:
 - ✓ Direcció de l'estratègia de l'AECT d'acord amb els objectius polítics que li ha assignat l'Assemblea General, en estreta col·laboració amb la presidència en exercici,
 - ✓ Direcció de l'activitat de l'AECT i supervisió de la gestió administrativa, financera i material de l'estructura.
 - ✓ Direcció de l'estratègia de comunicació de l'Euroregió;
 - ✓ Desenvolupament de les polítiques concertades i dels projectes comuns;
 - ✓ Redacció de les contribucions i preses de posicions polítiques dirigides a les institucions comunitàries o nacionals;
 - ✓ Seguiment permanent de l'execució del pressupost de l'AECT
 - ✓ Coordinar i garantir l'aplicació de les disposicions estatutàries, legislatives, reglamentàries o jurisprudencials;
 - ✓ Assegurar la seguretat dels procediments jurídics de l'estructura,
 - ✓ Comprovar els decrets i convenis establerts amb els beneficiaris de subvencions euroregionals.
 - ✓ Seguiment i control de l'execució pressupostària;
 - ✓ Control de l'aplicació correcta i del compliment dels procediments pressupostaris i comptables de la institució o dels procediments als quals estigui sotmesa;
 - ✓ Gestió de les agendes compartides
 - ✓ Gestió dels contractes i sol·licituds de traducció i interpretació
 - ✓ Gestió de la secretaria del director general i del responsable administratiu i financer (elaboració i formatació dels treballs administratius, preparació de reunions, informes, etc.)
 - ✓ Gestió administrativa dels projectes europeus
 - ✓ Realització i presentació de tasques de traducció simples;
 - ✓ Gestió administrativa de les contractacions públiques;
 - ✓ Gestió dels desplaçaments.
 - ✓ Relacions amb la premsa, redacció de comunicats de premsa
 - ✓ Manteniment diari del lloc web de l'Euroregió, de les eines digitals 2.0; coordinació i supervisió de les xarxes socials.
 - ✓ Coordinació, gestió i seguiment tècnic, administratiu i financer dels projectes de cooperació;
 - ✓ Gestió de les convocatòries de projecte fetes per l'AECT;
 - ✓ Coordinació i seguiment constant amb els agents que realitzen projectes de l'AECT sobre el terreny.
- Mitjans/eines/aplicacions indispensables:
 - Accés a Internet amb fibra a la seu, accés remot TSE per connexió domèstica mínima de 4G o wifi de bona qualitat
 - Servidor TSE

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

- Paquet Office
- Missatgeria Outlook exchange
- Programaris Berger Levrault (e.sedit i e.Magnus)
- Hélios i Chorus pro
- TDT Actes

- Marchés sécurisés
- Telefonie fixa
- Telefonie mòbil
- Cascs o auriculars
- Ordinadors portàtils
- Teclats i ratolins inalàmbrics
- Telefonie/Informàtica

- Els estocs de material indispensables:
 - Llibretes,
 - Bolígrafs
 - Motxilles de transport
 - Mampares de metacrilat per a les oficines de les seus
 - Material de desinfecció
 - Mascaretes
 - Gel hidroalcohòlic
 - Guants d'un sol ús
 - Sabó
 - Tovallols de paper

1.4 Mesures d'organització de la institució

Orientacions principals

➤ **Mesures generals**

Facilitar la compartició de cotxes en cas de dificultats en el transport en els trajectes del domicili al lloc de treball, sempre que un mateix vehicle no porti a més de dues persones (una persona davant i una darrere).

Recórrer al teletreball (amb la condició que el col·laborador hi estigui d'acord), per exemple quan un agent no malalt s'ha de quedar al domicili (tancament de llars d'infants o escoles, interrupció o problemes en els transports, malaltia d'un ascendent o descendent).

Recórrer al teletreball privilegiat per als agents que tinguin dificultats inesperades en el transport per als trajectes domicili-treball (circulació excepcionalment densa, vaga, accident, retard important dels transports públics).

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

Recórrer a guàrdies en l'atenció telefònica per als agents que disposin d'un telèfon portàtil de servei.

Obligació per a tots els agents de conservar el seu material informàtic portàtil.

➤ **Mesures en cas d'absentisme igual al 25% (estimació de duració del període per part de les autoritats territorials de 8 a 12 setmanes):**

Modificació de les missions/reafeccions de les tasques compatibles amb la qualificació (amb la condició que es mencioni a la descripció del lloc de treball i respectant els estatuts)

Modificació dels horaris (amb la condició que els treballadors hi estiguin d'acord, excepte en les hores extraordinàries)

- Recórrer a hores extraordinàries
- Pas puntual a temps complet dels empleats en temps parcial
- Recórrer a l'interinatge
- Suspensió de les diferents vacances (CP, RTT...)

➤ **Mesures en cas d'absentisme igual al 40% (estimació de duració del període per part de les autoritats territorials de 2 a 4 setmanes):**

- Horaris escalonats (amb la condició que els treballadors hi estiguin d'acord)
- Sol·licitar la col·laboració als empleats jubilats

Implementació en cada un dels serveis:

El percentatge d'absències simultànies per estructura que permet mesurar que s'ha arribat als diferents llindars es calcula de la següent manera:

-en base als efectius a temps complet...

→ En el moment que s'arriba als llindars d'activació, el conjunt d'aquestes mesures és susceptible d'implantar-se acumulativament.

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

2 Pla de represa de l'activitat seguint el protocol de desconfinament de la Covid-19

2.1 Regles d'higiene i seguretat

Mesures generals per a tots els col·laboradors:

- Mantenir tot el possible el recurs al teletreball, de conformitat amb el marc reglamentari de l'estat d'emergència i de les mesures implementades pels governs francès i espanyol per als agents amb residència administrativa a Espanya.
- Seguir les recomanacions de l'Institut Nacional de Recerca Científica (INRS) de França segons les quals la central de tractament d'aire només es farà servir per aportar aire de l'exterior, sense reciclar-lo.
- Portar obligatòriament la mascareta durant el trajecte del domicili al lloc de treball per part dels agents que utilitzin els transports públics
- Portar obligatòriament la mascareta durant les hores de treball a la seu
- Aplicació dels gests «barrera» i de distància social
- Rentar-se les mans amb sabó o amb gel hidroalcohòlic de forma regular i especialment abans i després de l'ús dels espais i mitjans professionals compartits
- Desinfectar regularment de forma individual cada lloc de treball (ordinador, telefonia)
- Prohibir l'ús de l'espai de descans com a espai de restauració
- Ús de la sala Canigó i dels espais individuals com a espais de restauració
- Manteniment d'una distància social en els espais de restauració, així com durant les reunions, i cap agent no pot seure davant de l'altre
- Situar les cadires en tots els espais de manera que permetin mantenir la distància social
- Deixar les portes interiors obertes sempre que sigui possible

2.2 Mesures específiques per als col·laboradors en contacte amb el públic

- recepció:
 - Desinfecció diària dels llocs de contacte de la institució
 - Respecte de la distància del públic que entra i surt i acompanyament directe del públic al seu lloc de reunió
 - Penjar cartells informatius relacionats amb el respecte dels gests barrera
 - Posar a disposició del públic una solució de gel hidroalcohòlic de lliure accés
 - Situar una safata per deixar-hi lliurement la paqueteria o correu entrant, i fer servir guants per obrir-lo, deixar-lo confinat un temps, o rentar-se les mans després d'haver llençat l'embalatge.

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

- agents que freqüentment estan en desplaçament professional o en contacte amb terceres persones:

- Provisió de kits individuals de desplaçament, que continguin guants, mascaretes, gel hidroalcohòlic i tovalloletes o productes per a netejar el material

2.3 Mesures per als visitants

- Cartells que indiquin que és obligatori portar mascareta per entrar a les instal·lacions
- Cartells que recomanin respectar els gests «barrera» i de distància social dins de les instal·lacions
- Recepció i acompanyament a l'espai d'espera o al lloc previst per a la reunió

2.4 Mesures per als proveïdors (principalment, neteja i seguretat dels locals):

- Modificar les modalitats d'intervenció del proveïdor per a insistir en les mesures de neteja i desinfecció dels punts de contacte comuns i dels espais.

2.5 Procediments interns

Respectant el marc reglamentari en vigor i les mesures nacionals de prevenció de la pandèmia, l'organització del retorn al domicili dels agents que presentin símptomes de la Covid-19 es decidirà per part de l'agent i la direcció, segons la informació que li hagi proporcionat l'agent.

Un agent que presenti símptomes o que hagi estat en contacte amb una persona infectada serà convidat a teletreballar, i haurà d'informar els seus superiors.

3 Comunicació

3.1 Comunicació interna

REPRESENTANTS DEL PERSONAL

Consulta amb el Comitè tècnic (CT) i el Comitè d'higiene i seguretat al lloc de treball (CHSCT) sobre el Pla de continuïtat de l'activitat i del Pla de represa de l'activitat, segons el protocol de desconfinament de la Covid-19 i sistemàticament per a qualsevol modificació o assumpte relatiu a les modalitats d'aplicació d'aquest pla.

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

AGENTS:

Comunicació sobre les mesures de prevenció mitjançant cartells que expliquin com s'encomana el virus, els gests barrera i les normes d'higiene que s'han de respectar, els llocs de distribució de mascaretes, guants, productes de neteja de les mans i del material.

Comunicació sobre els procediments interns establerts en el cas que un agent presenti símptomes de la Covid-19.

DIRECCIÓ:

La direcció ha de vetllar per a l'aplicació de les mesures de prevenció i ha d'assegurar una comunicació regular sobre l'evolució de la situació.

3.2 Comunicació externa

Pel que fa als usuaris:

Prendre la iniciativa de comunicar al públic el conjunt de mesures del PCA i PRA mitjançant cartells externs que presentin les modalitats d'accés a la seu.

Pel que fa als proveïdors i col·laboradors:

Informar els principals proveïdors de les mesures de prevenció i d'organització del PCA per tal que puguin adaptar-s'hi

4 Implementació i seguiment del PCA

4.1 Tasca i composició del grup de projecte en cèl·lula de crisi

El responsable del PCA i del PRA és el director general.

El grup de projecte en cèl·lula de crisi està format per:

- Sr. Xavier Bernard-Sans, director general
- Sr. Guillaume Benhaïem, responsable administratiu i financer
- Sr. Anthony Segura, coordinador pressupostari i de Recursos Humans
- Sra. Lorena Abelenda Castro, responsable de projecte

La cèl·lula de crisi mencionada té capacitat per decidir la implantació de mesures en el moment que s'arribi als llindars d'absentisme i per decidir qualsevol mesura que s'hagi de

PLA DE CONTINUÏTAT D'ACTIVITAT I PLA DE REPRESA D'ACTIVITAT SEGONS EL PROTOCOL DE DESCONFINAMENT DE LA COVID-19

prendre per fer front a l'evolució de la situació. El protocol de desconfinament descrit és aplicable d'ara endavant.

4.2 Implementació operativa de les mesures del PCA i el PRA

Guillaume Benhaiem, responsable administratiu i financer de la institució, és l'encarregat de la implantació operativa del PCA i del PRA, segons el protocol de desconfinament.

4.3 Seguiment del PCA

S'estableix una fitxa tècnica del PCA per fer-ne un seguiment sobre la marxa, de manera que les mesures implantades permetin saber què s'ha fet o què falta fer, i qui ha de fer-ho.