**PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL REINICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA: MEDIDAS A ADOPTAR**

**ÍNDICE**

1. Identificación de la entidad
2. Normativa legal aplicable
3. Establecimiento del plan de contingencia
4. Objetivo del Plan de contingencia
5. Medidas a adoptar respecto a:
* Designación de responsables para la ejecución del plan
* Identificación de los riesgos
* Determinación de actividades críticas a reanudar
* Estrategias de protección previas
* Medidas de contingencia y de mitigación
1. - Revisión periódica del Plan de Contingencia
2. **Identificación de la entidad**

**Nombre de la empresa (caso de ser sociedad) o del titular de la explotación (si se es persona física)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CIF/DNI**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Dirección**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Actividad**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Normativa legal aplicable**

La normativa aplicable es la siguiente:

* Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo.
* Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
* Orden SND/385/2020 de 2 de mayo, y SND/386/2020 así como SND/388/2020, ambas de 3 de mayo, entre otras.
* Recomendaciones del  Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE), anteriormente Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación.
* Recomendaciones y guías del Ministerio de Sanidad.
* Recomendaciones y guías del Ministerio de Trabajo.
1. **Establecimiento del plan de contingencia**

Cualquier empresario autónomo, micro o pyme puede verse afectado por una crisis o desastre, independientemente de su tamaño, número de trabajadores o de la actividad que realice.

Un plan de contingencia detalla las medidas que se deben tomar para garantizar que una empresa pueda continuar operando en caso de algún desastre, crisis o emergencia, incluidas las crisis de salud pública.

Específicamente, una pandemia puede tener un gran impacto en el mundo empresarial. Una situación así puede afectar al propio personal de una entidad, así como a sus proveedores y clientes, limitando su capacidad de operación, adquisición de suministros y oportunidades de negocio.

El comportamiento de una pandemia es imprevisible. No hay manera de saber las características de un virus pandémico antes de que irrumpa. Sin embargo, a la hora de planificar el impacto de la pandemia debemos tener en cuenta que:

* 1. Las pandemias se comportan de una manera impredecible en cuanto a mortalidad, gravedad de la enfermedad y patrón de diseminación, es decir, la forma en que la enfermedad se va a distribuir entre la población a lo largo del tiempo.
	2. El nuevo virus tenderá a producir varias oleadas. Los grupos de edad y áreas no afectados en la primera pueden ser los más vulnerables en las posteriores.
	3. Los grupos de riesgo para una enfermedad grave, con una mayor mortalidad, no se pueden predecir con certeza.
	4. Los casos se pueden producir de manera muy rápida y aumentar exponencialmente en muy poco tiempo (semanas).
	5. Algunas personas se infectarán pero no desarrollarán síntomas clínicos significativos. Dado que los individuos asintomáticos o poco sintomáticos pueden transmitir la infección, el control de ésta puede dificultarse.
	6. Los índices de absentismo dependerán de la magnitud de la pandemia. En una pandemia severa, el absentismo es atribuible a la enfermedad, a la necesidad de cuidar a los enfermos de la familia y al miedo a la infección. Estos índices de absentismo serán más bajos durante las semanas previas y posteriores al pico de la epidemia.
	7. No se puede descartar que se recomienden algunas intervenciones de Salud Pública encaminadas a retrasar la diseminación del virus pandémico y que podrían aumentar los índices de absentismo (cierre de escuelas, la cuarentena de los convivientes de los individuos infectados, las restricciones a los viajes, etc.).

Las estrategias de protección previas son necesarias para reducir la enfermedad, la mortalidad y atenuar las implicaciones económicas directas sobre las entidades. Las estrategias de protección armonizadas en el seno de la Unión Europea incluyen, entre otras:

AISLAMIENTO - Separación de personas con una determinada enfermedad infecciosa en sus hogares, en hospitales, o en instalaciones determinadas, a tal fin, por el sistema sanitario.

CUARENTENA - Separación y restricción del movimiento de un grupo de personas que no ha desarrollado la enfermedad pero que se ha expuesto al agente infeccioso.

DISTANCIAMIENTO SOCIAL, dentro del lugar de trabajo - Medidas que incluyen la modificación de la frecuencia y el encuentro cara a cara de los empleados. También se recomienda el distanciamiento social entre los empleados y los clientes.

Las consecuencias que una pandemia tendrá en cada entidad dependerán del impacto directo de la pandemia en la salud del personal y de la efectividad que tengan las medidas implementadas, establecidas en el Plan de Contingencia.

Así, las medidas y estrategias que la entidad haya sido capaz de desarrollar serán fundamentales para garantizar que los núcleos clave de su actividad siguen funcionando. Por ello, en el Plan de Continuidad se deberán definir en detalle aquellas funciones que se consideren esenciales dentro de la entidad y que son absolutamente necesarias para mantener la productividad en niveles aceptables durante la pandemia, identificando y cuantificando el personal y actividades imprescindibles.

1. **Objetivo del plan de contingencia**

La implantación de un Plan de Contingencia viene motivada por la persecución de tres objetivos claves:

* 1. PROTEGER Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL - Preservar y garantizar la protección de la salud y bienestar como prioridad máxima e inexcusable del personal.
	2. SALVAGUARDAR LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - Proporcionar los servicios y productos dentro de los parámetros de tiempo, forma y calidad mínimos exigidos y previamente acordados, garantizando a su vez, la vuelta a la normalidad de todas las actividades causando la menor repercusión posible.
	3. APORTAR SEGURIDAD JURÍDICA - Proporcionar las medidas y protocolos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables a la entidad, como Protección de Datos de Carácter Personal, Prevención de Riesgos Laborales y Prevención de Riesgos Penales.

La entidad pretende garantizar la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento, revisión y prueba en ciclo de mejora continua del Plan de Contingencia. Ello permite la consecución de los siguientes puntos:

* Identificación de los riesgos de la entidad.
* Mitigación de esos riesgos, implementando estrategias y medidas.
* Mejora de forma continua del plan, incrementando sus niveles de eficiencia y eficacia.

Por ende, la finalidad del Plan de Contingencia es minimizar cualquier posibilidad de que tenga lugar un desastre y, en caso de producirse, que su impacto sea mínimo, disminuyendo, así, el tiempo de reanudación de la actividad que desarrolla la empresa. La “continuidad en una empresa” implica asegurarse de que las funciones esenciales de negocio pueden sobrevivir a un desastre natural, a un fallo tecnológico, a un error humano o a cualquier otra disrupción, como sería una pandemia.

1. **Medidas a adoptar respecto a:**
* **Designación de responsables para la ejecución del plan**

La entidad, a fin de garantizar, organizar y gestionar adecuadamente el Plan de Contingencia, deberá designar a un responsable y/o a un equipo con responsabilidades y funciones, bien definidas, para que se ocupen de la planificación y de las labores de respuesta en casos de crisis, desastres y/o pandemias.

Como consecuencia de ello, se desprenden las siguientes funciones que se deberán desarrollar por dichos responsables:

* Garantizar que las estrategias y las medidas sean coherentes con la estructura y actividad de la entidad.
* Garantizar la eficacia del plan de contingencia.
* Asegurarse de la implementación de las estrategias y medidas.
* Establecer los canales de comunicación e información.
* Actualizar el plan cuando sea necesario.
* Determinar el periodo de revisión interno del Plan de Contingencia.
* Revisar de manera periódica el plan.

La persona que tenga como función gestionar el riesgo y la continuidad de negocio es el Responsable/Dirección de Seguridad de la Información. Asimismo, y cuando la estructura de la entidad así lo requiera, se podrá conformar un Comité de Emergencia, el cual se encargará de ejecutar los procedimientos adecuados en el caso de que se produzca una situación crítica y de la implementación del Plan de Contingencia.

Se nombra a Don/Doña\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, persona responsable para la ejecución y seguimiento del Plan de Contingencia.

* **Identificación de los riesgos**

La entidad deberá identificar de manera exhaustiva los riesgos que pueden afectar a la continuidad de la actividad en sus parámetros habituales. A continuación, se procede a identificar los posibles riesgos que pueden afectar a la continuidad de la actividad de la entidad:

* Absentismo del personal por enfermedad, necesidad de cuidar a los miembros de la familia, por miedo a la exposición en el medio laboral o al fallecimiento, en algunos casos.
* Impacto económico y financiero.
* Afectación a la correcta prestación del servicio (calidad).
* Disminución de la productividad.
* Interrupción de algunos servicios.
* Limitación de adquisición de suministros.
* Limitación de oportunidades de negocio. Cierre empresarial prolongado o definitivo.
* Distanciamiento social con clientes, así como entre el personal que deba compartir un espacio común.
* Daños reputacionales y pérdida de confianza.
* Restricciones en medios de transporte, comunicaciones o de los servicios de salud.

Teniendo en cuenta los anteriores riesgos, la entidad debe prepararse para responder a situaciones de crisis y/o desastres, como las pandemias, a través del Plan de Contingencia, implementando medidas y estrategias adecuadas a su estructura, organización y actividad.

* **Determinación de actividades críticas a reanudar**

La entidad deberá definir, en detalle, aquellas funciones que se consideren esenciales y que son absolutamente necesarias para mantener la productividad en niveles aceptables durante la crisis, desastre o pandemia. Es decir, se deberán determinar las áreas y personal esencial, así como cuáles son los productos y servicios fundamentales que la entidad necesitará durante una pandemia para no interrumpir el funcionamiento de la entidad.

Desde el establecimiento de la declaración del estado de alarma mediante Real Decreto 463/2020 el pasado 14 de marzo, se ha identificado que la falta de actividad viene siendo crítica para la sociedad debiéndose volver progresivamente a la actividad económica acogiendose a las diferentes Fases autorizadas por el Gobierno, y que se describen a continuación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Desde el 4 de mayo (y durante la semana anterior), la actividad ha estado al mínimo debido a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (o ha estado sin actividad según el caso).

Es por ello por lo que se está estudiando la vuelta gradual y progresiva tanto de la plantilla, y/o en respecto al horario, especialmente la destinada a trabajos de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A partir del 11 de mayo de 2020 se estima que se procederá a reanudar la actividad conforme permite la actual fase 1, en la que nos encontramos.

* **Estrategias de protección previas**

La entidad deberá establecer unas estrategias de protección previas y con ello se asegurará un menor impacto en la actividad de la misma. Se establecen algunas de las medidas que deberán adoptarse: (ELIMINAR LOS APARTADOS SIGUIENTES QUE NO PROCEDAN)

* Régimen de trabajo fuera de los locales de ubicación de los Sistemas de Información: En relación con esta cuestión procede (o NO procede) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_establecer un protocolo de Medidas y Procedimientos donde se especifican las directrices a seguir para disminuir los riesgos que pueden conllevar sacar los dispositivos fuera de las oficinas de la entidad.
* Política de Teletrabajo: en el Apartado “Teletrabajo” del **ANEXO I** adjunto se especifican las directrices para establecer unas medidas de seguridad adecuadas para proteger la información accedida realizando teletrabajo.
* Se establecen pautas para proteger a las personas en el centro de trabajo y medidas de prevención contra el contagio del COVID-19, estableciéndose protocolos el **ANEXO II** y en el **ANEXO VI.**
* Al objeto de justificar el desplazamiento de los trabajadores a sus centros de trabajo y en la medida que existen restricciones de movilidad establecidas mediante franjas horarias, según las diferentes fases en las que nos encontremos, se facilita un modelo de autorización justificativo del desplazamiento de la vivienda al centro de trabajo y su retorno (se recomienda cumplimentar y llevar encima el **ANEXO III**).
* Directrices y protocolo de seguridad en el uso de aplicaciones de video-llamadas: Se establecen (o no procede establecer por no ser necesario) unas recomendaciones y pautas para que la utilización de las video-llamadas sean seguras. (véase **ANEXO IV** y **ANEXO V**).
* Políticas de dispositivos móviles: se establecen (o NO procede) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ unas directrices para aplicar a aquellos dispositivos móviles privados o personales, con el objetivo de evitar que se comprometa información de negocio en entornos desprotegidos.
* Procedimiento de Copias de seguridad y de respaldo: Procede establecer (o no procede establecer por no ser necesario) “Procedimientos de copias de seguridad y recuperación de datos” orientado a garantizar la reconstrucción de los mismos en el estado en que se encontraban anteriormente.
* Preparación para aquellos escenarios que podrían suponer el aumento o la disminución de la demanda de los productos o servicios.
* Revisión del seguro respecto a si cubre posibles daños a su negocio, que deriven de la pandemia.
* Establecimiento y actualización de un Plan de Comunicación para casos de emergencia, incluyendo nombre de las personas a contactar y canales.
* Preparación para la ausencia de personal durante la pandemia por enfermedad, por aplicación de medidas de contención (aislamientos, cuarentenas, cierre de escuelas o negocios, etc.).
* **Medidas de contingencia y de mitigación**

La entidad deberá adoptar una serie de medidas de contingencia y de mitigación. Las medidas de contingencia son aquellas necesarias durante la materialización de una amenaza, o inmediatamente después. Su finalidad es paliar los efectos adversos de la amenaza.

Adicionalmente, una vez se haya controlado la situación, la entidad deberá establecer las medidas para restaurar la situación de la entidad, tal y como se encontraba antes de la materialización de la amenaza.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, cuando el personal esté o pueda estar expuesto a un riesgo grave e inminente, con ocasión de su trabajo, la entidad estará obligada a:

• Informar lo antes posible acerca de la existencia de dicho riesgo.

• Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, el personal pueda interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.

En aplicación de esta norma, la entidad deberá proceder a paralizar la actividad laboral en caso de que exista un riesgo en el centro de trabajo, permitiendo la activación de medidas que permitan el desarrollo de la actividad laboral de forma alternativa (teletrabajo) o bien, de ser necesario, la adopción de medidas de suspensión temporal de la actividad.

Adicionalmente, en caso de que la prestación de servicios en el centro de trabajo conlleve un riesgo grave e inminente, y en aplicación de lo previsto en el mencionado artículo 21 Ley Prevención de Riesgos Laborales, en su apartado 2, también el personal puede interrumpir su actividad y abandonar el centro de trabajo.

A continuación, se identifican aquellas medidas de contingencia y mitigación esenciales en casos de pandemia:

* Búsqueda de información actualizada y fiable sobre la pandemia en los organismos de salud pública.
* Establecer reglas para que los empleados puedan trabajar desde casa (véase Anexo I) o tener un horario flexible. Mejorando los sistemas de comunicación e información.
* Establecer y difundir programas y materiales al personal con información básica.
* Establecer pautas para prevenir la propagación en el lugar de trabajo (véase Anexo II).
* Limitación de los viajes a zonas afectadas por la pandemia, así como plantearse trasladar a aquel personal que esté trabajando en zonas afectadas por la pandemia.
* Identificar a empleados y clientes clave con necesidades especiales.
* Proporcionar al personal material para el control en cada una de las oficinas o lugares de trabajo.
* Facilitar a los clientes el acceso a los servicios sin necesidad de dirigirse física o presencialmente.
1. **Revisión periódica del Plan de Contingencia**

La entidad deberá revisar el Plan de Contingencia de forma periódica o cuando se produzcan cambios significativos en la entidad (naturaleza, estructura) o en la realidad social, con la finalidad de garantizar la idoneidad, adecuación y eficacia de dicho plan.

Asimismo, se designará a un Responsable, o equipo de responsables, para la realización de la revisión periódica del Plan de Contingencia, así como para que evalúe las mejoras que se pudieran realizar al plan cuando se produzcan cambios en el ámbito de la organización o del negocio, así como también en las condiciones legales o del entorno social.

Se deberán aprobar las actualizaciones y modificaciones del Plan de Contingencia que hayan surgido de la revisión periódica o de las modificaciones por cambios significativos en la entidad.

Bilbao, 4 de mayo de 2020

**Fdo.:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO I**

**MEDIDAS Y RECOMENDACIONES PARA EL TELETRABAJO**

Recomendaciones a trasladar a los empleados de la entidad que realicen teletrabajo:

* Mantener la hora de levantarse, como si siguieras acudiendo a trabajar a tu lugar de trabajo.
* Preparar la jornada como harías normalmente. A la hora establecida con tu coordinador, empieza tu jornada con la agenda marcada sin aplazar acciones.
* Preparar la comida con antelación, si habitualmente comes en el office habilitado en la empresa.
* Hacer deporte en casa si habitualmente vas al gimnasio, corres o haces otro deporte antes de ir al trabajo o al volver.
* Si te desplazas en transporte público y aprovechas para leer, escuchar podcasts o música, haz lo mismo el tiempo que dura tu trayecto habitual. Si te desplazas andando, haz ejercicio en casa ese tiempo.
* Si quedas con los compañeros antes para tomar un café, charlar, etc., organizad una video-llamada para hacerlo telemáticamente.
* Si cuidas de tus mayores o hijos, procura que ellos también tengan actividad lectiva y de ocio, para mantener rutinas y lograr tener las mínimas interferencias.
* Si a media mañana estás acostumbrado a tomarte un café, comer un tentempié o despejarte dando un paseo, hazlo lo más parecido a como lo harías en tu lugar de trabajo.
* Si eres fumador, no fumes estos días delante del ordenador. Mantén el mismo número de cigarros que fumarías si estuvieras en tu lugar de trabajo.
* Desconectar de las RRSS y de las noticias. Márcate un momento concreto para informarte (a través de medios oficiales) y evita las cadenas de WhatsApp, twitter, etc, porque además muchas de ellas son fake news, y no solo no entretienen sino además confunden.

**ANEXO II**

**PAUTAS PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Recomendaciones y pautas a aplicar para prevenir la propagación en el lugar de trabajo:

* Promover la higiene respiratoria y cubrirse al toser o estornudar.
* Mantener suficientemente ventilado el lugar de trabajo.
* Aislamiento automático del personal con síntomas respecto a los demás trabajadores.
* Reducción de los encuentros cara a cara con empleados, clientes y proveedores, sustituyendo las reuniones, en la medida de lo posible, por conversaciones telefónicas, E-Mails, whatsApp o video-llamadas.
* Medidas especiales para el personal que ha estado expuesto.
* Distanciamiento entre el personal y los clientes.
* Facilitar toallitas de papel desechable y gel desinfectante tanto a trabajadores como a clientes. Disponer también de mascarillas en el caso que se acuda al Despacho sin ellas. Eliminar las toallas del WC.
* Disponer en la entrada del local y en el WC, de cubos con apertura de pedal, dotada de bolsa de basura en el interior.
* Evitar, en la medida de lo posible, el uso del WC por los clientes limitándolo a los casos estrictamente necesarios.
* Mantener la duración de las reuniones con clientes y proveedores solo el tiempo que sea estrictamente necesario.
* **MÁS PAUTAS**: VER ANEXO VI

**ANEXO III**

**MODELO DE CERTIFICADO DE LA EMPRESA JUSTIFICATIVO DEL DESPLAZAMIENTO PERSONAL POR MOTIVOS LABORALES**

Modelo de certificado, de vigencia temporal, acreditativo de la condición de empleado y de la necesidad de su presencia en el centro de trabajo.

En\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2020

DON/DOÑA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ aymor de edad y provisto de DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EN SU CONDICIÓN DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE LA ENTIDAD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CON NIF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Y DOMICILIO EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CP\_\_\_\_\_\_\_\_ POBLACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

PRIMERO.- DON/DOÑA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con DNI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ es trabajador de la citada entidad prestando sus servicios en el centro de trabajo ubicado en la siguiente dirección: DOMICILIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ POBLACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SEGUNDO.- Que es necesaria su asistencia en el mencionado centro de trabajo, en la jornada laboral y horario especificado a continuación:

HORARIO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TERCERO.- Que debe desplazarse desde su domicilio particular a su centro de trabajo, que permanece abierto durante el periodo de Estado de Alarma decretado por el Gobierno de España por no ser empresa dedicada a alguna de las actividades obligadas al cierre.

Se expide el presente certificado a los efectos de su posible acreditación ante la autoridad competente, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento del presente documento.

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**DIRECTRICES EN EL USO DE VIDEO-LLAMADAS**

Una de las medidas a adoptar por las entidades en el entorno laboral actual es promover la modalidad del trabajo a distancia o teletrabajo. Es por ello, y por el aumento del uso de las tecnologías, que el uso de videoconferencias en el ámbito laboral se ha extendido como mecanismo de comunicación y organización.

En una videoconferencia, se puede exponer y presentar información confidencial de las entidades, información de clientes, proveedores y empleados, información de productos, datos económicos, o innovaciones de productos, y podrían estar expuestos a diversas amenazas.

La entidad deberá prevenir el acceso no autorizado y garantizar la confidencialidad de las conversaciones y de la información que tratan en las videoconferencias aplicando las siguientes medidas:

* Asegurar que el proveedor externo cumpla con todos los requisitos legales y de seguridad, para que las conferencias sean seguras.
* Conocer la política de privacidad: la entidad deberá conocer la política de privacidad que sigue el proveedor, así se conocerá qué tratamiento realiza sobre la información y los datos de carácter personal. Es decir, se deberá verificar que la política de protección de datos sea conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente en materia de protección de datos.
* Bloquear el acceso: cuando los participantes se hayan incorporado a la llamada, se deberá bloquear el acceso a nuevos participantes a la reunión. De esta forma, se podrá asegurar que sólo los participantes autorizados estén en la reunión, evitando intrusos.
* Acceder con contraseña: el acceso a las videoconferencias debe estar protegido por medio de una contraseña robusta y segura para evitar el acceso de terceros no autorizados.
* Cifrar por defecto todas las comunicaciones: se deberá establecer un canal seguro para evitar el acceso de un tercero no autorizado.
* Mantener actualizado el software de los sistemas de videoconferencia.
* Deshabilitar la compartición de escritorio y la recepción de video por defecto. Habilitar solo cuando sea necesario. Cuando un usuario comparte su pantalla con el resto de usuarios de la reunión debe evitar compartir información confidencial, como:
* Nombres de usuario o nombre de dispositivo.
* Documentos confidenciales.
* Nombres de archivos o directorios sensibles.
* Direcciones web del navegador.
* Si el administrador pretende grabar la reunión, se lo comunicará a los participantes para que estos sean conscientes de ello.
* Apagar o silenciar los micrófonos cuando el sistema no está en uso.
* Añadir únicamente a contactos conocidos y de confianza dentro de la lista de contactos. Verificar la identidad de los nuevos contactos por otros medios, sobre todo cuando se vaya a iniciar una videoconferencia por primera vez con ellos.
* formar a los usuarios sobre la necesidad de aplicar precauciones de seguridad.

**ANEXO V**

**PROTOCOLO SOBRE UTILIZACIÓN DE LAS VIDEO-LLAMADAS**

En relación con la utilización de video-llamadas y al objeto de limitar o exonerar de responsabilidad a la Sociedad por un uso indebido de la información por parte del personal, se establece lo siguiente:

En Bilbao, a\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020

DON/DOÑA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mayor de edad, provisto de DNI, EN SU CONDICIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CON CIF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Y DOMICILIO EN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ POBLACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EXPONE:**

PRIMERO.- Que la empresa hace uso de herramientas para la realización de video-llamadas que cumplen con los requisitos legales y de seguridad.

SEGUNDO.- Que la empresa podrá, en caso de ser necesario, proceder a la grabación de la videoconferencia con la finalidad de gestionar de manera eficaz los acuerdos y deliberaciones tratados en la videoconferencia.

TERCERO.- Que la empresa no se hace responsable de la captación accidental o involuntaria de imágenes de terceros. Asimismo, evitará la utilización de las grabaciones en las que aparezcan terceros no vinculados a la entidad y, en el grado que sea posible técnicamente, procederá a su eliminación.

Y a los efectos oportunos se establecen las siguientes

**CLAUSULAS:**

DON/DOÑA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mayor de edad, provisto de DNI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en el marco de la relación laboral que le une a la entidad, adquiere el firme compromiso sobre los siguientes extremos:

PRIMERA.- El trabajador se compromete a tratar diligentemente, de acuerdo a las reglas de la buena fe, toda aquella información de carácter corporativo a la que pueda tener acceso como empleado y a no revelar dicha información a ninguna persona ajena, sin el consentimiento debido, excepto en aquellos casos en los que sea necesario para dar el debido cumplimiento a sus obligaciones o por habérsele requerido por mandato legal o de la autoridad competente.

SEGUNDA.- El trabajador utilizará la información derivada de las video-llamadas para el exclusivo desarrollo de sus funciones como trabajador y se compromete a no utilizarla de otra forma o con otra finalidad.

TERCERA.- El trabajador realizará un uso responsable de las herramientas informáticas que tenga a disposición para el desarrollo de las video-llamadas. En particular, deberá aplicar las siguientes medidas:

* Bloquear el acceso: cuando los participantes se hayan incorporado a la llamada, se bloqueará el acceso a nuevos participantes a la reunión.
* Mantener actualizado el software de las herramientas de videoconferencia.
* Deshabilitar la compartición de escritorio, la recepción de video por defecto. Habilitar solo cuando sea necesario.
* Cuando un usuario comparte su pantalla con el resto de usuarios de la reunión debe evitar compartir información confidencial, como:
	+ Nombres de usuario o nombre de dispositivo.
	+ Documentos confidenciales.
	+ Nombres de archivos o directorios sensibles.
	+ Direcciones web del navegador.
* Apagar o silenciar los micrófonos cuando el sistema no está en uso.
* Añadir a contactos únicamente a personas conocidas y de confianza.

CUARTA.- En caso de grabación de la videoconferencia, el empleado se compromete informar a los demás integrantes y utilizar las laa grabaciones (video/audio) únicamente para finalidades estrictamente laborales. La entidad no se hará responsable del uso indebido de las imágenes, por parte del empleado.

QUINTA.- El empleado será responsable de evitar la aparición de terceros, no vinculados a la entidad, en el transcurso de las video-llamadas. En caso de que, accidental o involuntariamente, aparezcan terceros en las mismas, el empleado deberá subsanar la situación con la diligencia debida.

En último lugar, informa que, con la firma del protocolo de uso de las video-llamadas, el empleado se compromete a cumplir con las cláusulas establecidas en el mismo.

FIRMA DEL EMPLEADO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO VI**

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL CONTAGIO DEL COVID-19 PARA TRABAJADORES ANTES DE LA ENTRADA, DURANTE Y DESPUÉS DE LA SALIDA DEL TRABAJO, Y CON RESPECTO A LOS CLIENTES**

Para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, se recomienda que las empresas adopten las medidas preventivas de carácter colectivo e individual que sean indicadas por sus servicios de prevención y las autoridades sanitarios, que pueden ser las siguientes:

1. Organizar el trabajo para reducir el número de personas expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona:
* Reorganizar turnos de trabajo, o entrada de clientes o visitantes en los centros de trabajo, para evitar al máximo la proximidad y las aglomeraciones, intentando mantener una distancia interpersonal de entre 1 y 2 metros. Tener en cuenta las obligaciones específicas para esta medida en los establecimientos, transportes y actos indicados en el Real Decreto 463/2020.
* Evitar que se mezclen turnos de trabajo para minimizar la exposición y facilitar el control de contactos estrechos ante posibles casos de COVID-19.
* Priorizar el uso sistemas de comunicación digital evitando o limitando al máximo las reuniones y formación presenciales, así como los desplazamientos innecesarios: videoconferencias, videollamadas, etc. Recordar que hay aplicaciones gratuitas que cumplen esta función a través de PC y móvil.
* Cuando las reuniones sean imprescindibles y no se puedan realizar por medios digitales, se tomaran las siguientes medidas:
* Lavarse las manos antes y después de la reunión.
* Evitar saludos y cercanía a menos de 1 metro (con mascarilla) y menos de 2 metros (sin mascarilla).
* Medidas de higiene respiratoria.
* No compartir elementos de escritura o de oficina como bolígrafos o teclados de ordenador.
* Dejar una distancia prudencial entre los asientos.
* El teletrabajo podría adoptarse como medida temporal por acuerdo colectivo o individual incluso en aquellos supuestos en los que no se prevea inicialmente en el contrato de trabajo. Adecuado siempre a la legislación laboral (Estatuto de los Trabajadores y Leu 31/1995) y al convenio colectivo aplicable y que no suponga reducción de derechos de seguridad y salud ni una merma de derechos profesionales (salario, jornada -incluido el registro de la misma-, descansos, etc.). Teniendo en cuenta que la disponibilidad de medios tecnológicos a utilizar por parte de los trabajadores no les suponga coste alguno.

Recientemente, en el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, el Gobierno ha indicado de forma explícita a las empresas las consideraciones en la aplicación del teletrabajo durante la crisis sanitaria: Página 5 de 9

*Artículo 5. Carácter preferente del trabajo a distancia. Las medidas excepcionales de naturaleza laboral que se establecen en la presente norma tienen como objetivos prioritarios garantizar que la actividad empresarial y las relaciones de trabajo se reanuden con normalidad tras la situación de excepcionalidad sanitaria. En particular, se establecerán sistemas de organización que permitan mantener la actividad por mecanismos alternativos, particularmente por medio del trabajo a distancia, debiendo la empresa adoptar las medidas oportunas si ello es técnica y razonablemente posible y si el esfuerzo de adaptación necesario resulta proporcionado. Estas medidas alternativas, particularmente el trabajo a distancia, deberán ser prioritarias frente a la cesación temporal o reducción de la actividad. Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.*

1. Adoptar, en caso que sea necesario, medidas específicas para las personas trabajadoras especialmente sensibles: con patología previa (hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes y enfermedad pulmonar crónica) o inmunodeprimidos.
2. Proporcionar información sobre medidas higiénicas y asegurarse que se aplican correctamente:
* Lavarse las manos con frecuencia siguiendo las pautas de una correcta higiene de manos y durante el tiempo establecido como necesario.
* No tocarse boca, nariz u ojos con las manos sin lavar.
* No compartir objetos de uso personal (cubiertos, platos, bolígrafos…).
* Ventilar los centros de trabajo (espacios cerrados) como mínimo 10 min al día.
* Aplicar las medidas de higiene respiratoria: taparse con un pañuelo desechable al estornudar y toser tirando el pañuelo a continuación, si no es posible, taparse con el codo. Lavarse las manos.
* La población general sana no necesita utilizar mascarillas, solo se recomiendan a personas enfermas para prevenir la transmisión del virus. Los profesionales sanitarios que pueden estar en contacto con aerosoles contaminados deben usar mascarillas con un nivel de protección alto (mínimo FFP2). También puede ser recomendable el uso de mascarilla en trabajos con exposición al público, donde se desconozca el estado de salud de las otras personas, y cuando no es posible mantener la distancia de seguridad de al menos 1 metro, teniendo en cuenta la situación actual de pandemia.
* Recordar que los EPIs son de uso individual y deben emplearse y mantenerse según los procedimientos de trabajo establecidos (incluyendo su limpieza). La correcta colocación y retirada de guantes, mascarillas, etc., son fundamentales para asegurar la adecuada protección y evitar la contaminación de las manos al quitárselos. •
1. Intensificar la limpieza y desinfección de superficies (manetas de puertas, barandillas, mesas, grifos, lavabos…), especialmente de zonas comunes o de uso compartido. Así como realizar limpieza, entre turnos, de los puestos de trabajo compartidos.
2. Se recomienda colocar o publicar información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos (entradas a edificios, aseos, vestuarios, etc.) o vía web para proporcionar instrucciones sobre el coronavirus, higiene de manos e higiene respiratoria. La empresa debe proporcionar el material higiénico necesario para llevarla a cabo (agua y jabón, toallas de papel desechable…).
3. Por último, se recomienda a las empresas elaborar planes de contingencia contemplando los posibles escenarios en función de la evolución de la pandemia y el impacto sobre su actividad, teniendo siempre presente el principio de preservar en todo momento la seguridad y salud de los trabajadores.
4. **¿Qué debemos hacer si un trabajador ha sido diagnosticado o presenta síntomas de COVID-19?**

El Servicio Público de Salud está clasificando actualmente los casos del siguiente modo:

* **Caso confirmado**: caso que cumple criterio de laboratorio para SARS-CoV-2 positivo.
* **Caso probable**: caso cuyos resultados de laboratorio para SARS-CoV-2 no son concluyentes.
* **Caso descartado**: caso cuyos resultados de laboratorio para SARS-CoV-2 son negativos.
* **Caso posible**: caso con infección respiratoria aguda leve sin criterio para realizar test diagnóstico.

En la situación de pandemia actual y el estado de alarma decretado, los casos confirmados, probables y posibles se tratan de forma similar.

* A las personas que presenten síntomas leves se les indicará que contacten con sus servicios de salud o los teléfonos habilitados dependiendo de los protocolos establecidos en cada CCAA. En los casos posibles, se indicará aislamiento domiciliario. El aislamiento se mantendrá hasta transcurridos 14 días desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto. El seguimiento y el alta serán supervisados por su médico de atención primaria o de la forma que se establezca en cada comunidad autónoma.
* Los casos probables o confirmados, siempre que los síntomas lo permitan, realizarán aislamiento domiciliario con monitorización de su situación clínica, al menos durante 14 días desde que aparecieron los síntomas.
* Contacto estrecho con casos posibles, probables y confirmados: Se considera contacto estrecho
* Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
* Personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

No se hará un seguimiento activo de los contactos estrechos, únicamente se les indicará realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días. Las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendación. Si durante los 14 días posteriores a la exposición el contacto desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, deberá hacer autoaislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de cada CCAA. Los servicios de prevención de riesgos laborales serán los encargados de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de salud pública. El seguimiento y manejo de los profesionales sanitarios se establece en un procedimiento específico. No se realizarán pruebas diagnósticas para coronavirus de rutina en los contactos.

* **Es por tanto IMPORTANTE que las empresas con un caso posible, probable o confirmado elaboren un listado de todas aquellas personas (trabajadores, clientes, proveedores, etc.) que hayan podido mantener un contacto cercano con el trabajador afectado.**
* La actuación se debería hacer de forma coordinada con Salud Pública de la CAAA. Por lo que recomendamos ponerse en contacto previamente con el centro de referencia de salud pública de la CCAA <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/telefonos.htm> o bien con el 112, a fin de dar los pasos adecuados y de forma coordinada.

*NOTA: Se deberá prestar especial atención a la comunicación de contactos estrechos y a la comunicación general interna a trabajadores por si hubiera personal especialmente sensible con patología previa (hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes y enfermedad pulmonar crónica) o inmunodeprimidos, aconsejándoles que se pongan en contacto con el servicio público de salud para que valoren su caso especial.*

* Recomendamos también la ventilación, limpieza y desinfección de la zona de trabajo del trabajador con COVID-19 confirmado. A tener en cuenta que actualmente se está estudiado el tiempo de permanencia en superficie de este virus (presumiblemente días), por lo que las medidas de limpieza indicadas tienen en cuenta el principio de máxima precaución. Las indicaciones generales a aplicar serian:
* La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes desechables. A tener en cuenta que, en condiciones de ventilación normal y como la persona afectada no está presente, no sería necesaria mascarilla; sin embargo, si está disponible, se puede valorar su uso para mayor tranquilidad del personal de limpieza así como el uso de bata desechable.
* Las superficies que puede haber tocado el trabajador con frecuencia (mesa, teclado ordenador y ratón, teléfono, manetas de puerta, etc., se recomienda preguntar a la persona si es posible), las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas con un desinfectante doméstico que contenga lejía al 5% a una dilución 1:50 (1 parte de lejía y 50 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, o bien con otro desinfectante. Limpiar con paño humedecido, no emplear espray para evitar aerosoles.
* Todo aquel material que NO puede ser limpiado fácilmente (papeles, materiales porosos, material de escritorio, etc.), recomendamos que se coloque en una caja precintada.
* Si existe comedor o zona de office: Los cubiertos, vasos, platos y demás utensilios reutilizables se lavarán con agua caliente y jabón o preferiblemente en el lavavajillas.
* Las bolsas de plástico con todos los residuos que puedan haber estado en contacto con la persona afectada o derivados de esta limpieza, (incluidos guantes desechables etc.) se deberá cerrar herméticamente. Esta bolsa se introducirá dentro de una segunda bolsa que se cerrará también herméticamente, y podrá descartarse con el resto de los residuos domésticos.
* Antes y después de realizar la limpieza y eliminación de residuos se deberá realizar higiene de manos.

**NOTA**: En caso de que la limpieza la tengan subcontratada debería activarse la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)

Bilbao, 4 de mayo de 2020

**DOCUMENTO a FIRMAR por la EMPRESA**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Y el (o los) TRABAJADOR(ES)**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_