

Instruccions flexibilització de la jornada laboral i teletreball davant del coronavirus

Davant l'amenaça de la pandèmia del coronavirus COVID-19 i seguint les directrius establertes pel *Real Decreto* 463/2020 i la RESOLUCIÓ SLT/719/2020, l'Equip directiu ha establert les següents instruccions amb l'acord del Comitè d'empresa:

1. Tot el personal de l'EUSS passa a fer teletreball a partir del dimarts 17 de març amb termini indefinit. En el cas del PDI la docència es passa realitzar-se a distància. En el cas del PAS, s'acordarà amb el/la cap corresponent quines tasques poden realitzar-se amb teletreball.
2. Tot el personal ha d'estar disponible en el seu horari laboral a través de mitjans telemàtics: telèfon (aplicació/web 3CX), correu electrònic, videoconferència, ... Com fins ara es pot modificar aquest horari avisant amb antelació al Cap d'estudis o l'Administradora segons correspongui.
3. A la web s'informarà dels canals de comunicació amb l'exterior que s'oferiran durant aquesta situació.
4. Es considera l'atenció telefònica un servei essencial que cal mantenir per rebre possibles avisos del personal, alumnat, empreses, escoles i altres entitats exteriors. Aquest servei s'oferirà utilitzant la tecnologia veu per IP amb el personal de Recepció i la resta del personal realitzant el seu horari laboral pactat en modalitat teletreball. Aquest servei s'oferirà de 9:00 a les 18:00.
5. Es preveu l'obertura de l'edifici d'un dia a la setmana, els dimecres, en horari entre 9:00 a 18:00 a convenir, sempre que les directrius establertes per les autoritats competents ho permetin. L'obertura es realitzarà amb el personal de Recepció o per altres membres del personal si es necessari. S'informarà a tot el personal els dimarts si s'obre l'edifici el dia següent i en quin horari.
6. El primer dimecres d'obertura serà el 25 de març.
7. L'edifici estarà disponible només pel personal, no podrà accedir-hi l'alumnat. La porta principal de l'edifici estarà tancada amb un cartell informant de la situació. L'accés a l'edifici es realitzarà per la porta petita.
8. En els dies d'obertura serem molt estrictes amb totes les mesures preventives, evitant reunions, respectant la distància mínima entre persones, mesures higièniques, ...
9. El fet que s'obri l'edifici un dia a la setmana no suposa l'obligació de treballar presencialment a la resta del personal aquell dia, és un recurs extraordinari que tot el personal pot utilitzar en cas de ser imprescindible venir a l'edifici per poder continuar realitzant el teletreball.
10. Es preveu la possibilitat que es necessiti accedir a l'edifici presencialment de forma extraordinària, no només dimecres, per incidents, avaries, lliurament de material demanat fa temps, revisions legal obligatòries, etc... El personal de Recepció i Manteniment haurà d'estar disponible per poder donar resposta a aquesta necessitat.
11. Es subministrarà una autorització escrita al personal que ho requereixi o sol·liciti per poder circular dins de l'estat d'alarma decretat.
12. Per tal de minimitzar la utilització del transport públic, el centre assumirà el cost del pàrquing a aquelles persones que vulguin fer el trajecte fins a l'EUSS amb el seu vehicle propi.
13. Les visites concertades del personal a empreses, escoles i altres entitats es cancel·laran fins que sortim d'aquesta situació.
14. Es sol·licita que tota persona de l'EUSS que sigui diagnosticada com a cas positiu o que sigui confinada per haver estat en contacte amb un cas positiu ho comuniqui a direcció tant aviat com sigui possible.

15. Per tal d'evitar molta dispersió en l'organització de la docència a distància s'estableixen els següents criteris comuns:
- a) Mantenir l'horari de les classes per evitar que un estudiant hagi d'estar en dos sessions síncrones simultànies.
 - b) No es demana que es facin totes classes online síncrones, es poden utilitzar altres mecanismes de treball autònom asíncron i que el professor estigui disponible per qualsevol via telemàtica durant les hores de classe.
 - c) Les eines a utilitzar per fer reunions/classes on line han de ser en primera instància les que tenim de manera institucional, Google Hangouts meet i microsoft Team (antic business skype amb més funcionalitats), i altres eines no síncrones com google suite for education i Office 365.
 - d) Recordar que tot el personal i l'estudiantat tenen llicència Office 365 proplus que els hi permet fer ús de multitud d'eines de treball col·laboratiu amb l'usuari xxx@euss.cat o c depenent del cas, i NIU@campus.euss.org pels estudiants. Accés online i possibilitat de fer la instal·lació dels productes a través del portal <https://portal.office.com> amb compte educativa.
 - e) EUSSTERNET ha de continuar sent la referència per a qualsevol estudiant del que s'ha de fer a cada assignatura. Documents, lliuraments, notes, etc.
 - f) Els vídeos es pujaran al canal de YouTube del compte [xxxx@staff.euss.org](https://www.youtube.com/channel/UCxxxxx) i es posarà un enllaç a EUSSternet.
 - g) L'Àrea TIC només pot donar suport de les eines institucionals.

Barcelona, 16 de març del 2020

Andreu Moreno i Vendrell
Director