

# Plan de Trabajo del SATDI ante emergencia COVID-19

## Índice

### 1. Preámbulo 2

### 2. Obligaciones del trabajador en modalidad de teletrabajo 2

#### 2.1 Control de presencia 2

#### 2.2 Disponibilidad y comunicación del trabajador 3

##### 2.2.1 Comunicación interna 3

##### Comunicación individual o de grupos reducidos 3

##### Chat 3

##### Videollamada 3

##### 2.2.2 Puestos de trabajo con necesidad presencial 3

##### 2.2.3. Puestos de trabajo con necesidades de comunicación con el PÚBLICO 4

# 1. Preámbulo

Con la publicación del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, ponemos en vuestro conocimiento las siguientes indicaciones, que tendrán el carácter temporal que se determine en función de las instrucciones dadas por las autoridades.

En primer lugar, se establece que el Servicio de Apoyo Técnico a la Docencia y a la Investigación de la Universidad Miguel Hernández de Elche continúe con su actividad con carácter general de forma NO presencial, siempre y cuando la labor lo permita. **De esta forma, en la mayoría de los casos, se autoriza la modalidad de teletrabajo.**

Para ello, podéis encontrar en la siguiente dirección,

<https://universite.umh.es/app/teletrabajo>

las herramientas necesarias para realizar dichas actividades en modalidad de teletrabajo que a continuación se describen.

## 2. Obligaciones del trabajador en modalidad de teletrabajo

### 2.1 Control de presencia

Cuando dé comienzo la jornada laboral, los trabajadores del SATDI **deben fichar** y **aceptar la "Cláusula de Prevención de Riesgos Laborales"** a través de la aplicación «**Control de Presencia**» en UNIVERSITE:



Una vez allí, se habrá de pulsar sobre el botón «Fichar»:

## 2.2 Disponibilidad y comunicación del trabajador

Todo el personal del SATDI debe estar conectado y accesible desde las 8:00 hasta las 15:00 (como norma general) a través de **Google Hangouts** o por vía telefónica.

### 2.2.1 Comunicación interna en el SATDI

#### Comunicación individual o de grupos reducidos

##### Chat

Para la comunicación individual con otro miembro del SATDI o con un grupo reducido de miembros, **se crearán chats de Hangouts dirigidos** a esos miembros mediante invitación de la persona que los origine.

##### Videollamada

Es posible la realización de videollamadas o audiollamadas a través del símbolo de cámara que aparece en el chat de Google Hangouts.

### 2.2.2 Puestos de trabajo con necesidad presencial

Respecto a las tareas prioritarias que necesitan cubrirse en nuestro servicio y requieren la asistencia presencial al puesto de trabajo son:

- El cuidado de los animales del laboratorio que tengáis a vuestro cargo.
- El cuidado de los animales de la granja de Orihuela.

- El mantenimiento de los cultivos celulares de larga duración que tengáis a vuestro cargo.
- El relleno del nitrógeno líquido de los tanques que tengáis bajo vuestra responsabilidad.
- El relleno de helio de los equipos de RMN.

Para el desarrollo de estas tareas recibiréis instrucciones concretas desde el Servicio. Las personas que tengáis que haceros cargo de estas tareas prioritarias e inexcusables como es el cuidado de los animales o el mantenimiento de líneas celulares de valor inestimable y que exigen la asistencia al puesto de trabajo, os ruego que, extreméis las precauciones, principalmente, evitar hacer aglomeraciones tanto en los laboratorios como en las zonas comunes (comedores, unidades de cultivos, etc), y seguid estrictamente las normas de higiene que nos han recomendado.

### 2.2.3. Puestos de trabajo con necesidades de comunicación con el PÚBLICO

La UMH dispone de unas 600 licencias de Jabber que permite disponer de la extensión telefónica que el trabajador tiene en la UMH, en su PC de teletrabajo o en su dispositivo móvil. Estas licencias deben consumirse con precaución, y **solamente si es estrictamente necesario**, puesto que algún miembro UMH que la necesite realmente podría quedarse sin alguna de ellas.

Por ello, si algún miembro del SATDI no posee Jabber y considera que es estrictamente necesario para su comunicación con otros miembros o Servicios UMH, distintos del Servicio, puede solicitarlo mediante un parte al CAU indicando tal necesidad y descargarlo desde el siguiente enlace:

<https://sii.umh.es/descarga-de-software/>