

Marzo 2020

Laboral

## MEDIDAS EN RELACIÓN AL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL ÁMBITO LABORAL

### RESUMEN

Atendiendo a que la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el pasado mes de enero la situación de emergencia de salud pública de importancia internacional en relación al Coronavirus (COVID-19), las administraciones han emitido distintas medidas, guías y recomendaciones en relación al nuevo coronavirus. Esta nota informativa desgana algunas de ellas.

El Gobierno publicó el 11 de marzo en el BOE el Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública. Entre las medidas implantadas y en relación con el nuevo virus, el artículo 5 establece que los periodos de aislamiento preventivo o contagio de las personas trabajadoras tendrán la consideración de situación asimilada a accidente de trabajo, a los efectos de la prestación económica por incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social.

La duración de la prestación vendrá determinada por el parte de baja por aislamiento y la correspondiente alta, siendo la fecha del hecho causante la fecha en la que se acuerde el aislamiento o enfermedad del trabajador, sin perjuicio de que el parte de baja se expida con posterioridad.

Así, se exige como requisito previo que la persona trabajadora (ya sea por cuenta propia o cuenta ajena) se encuentre, en la fecha del hecho causante, en alta en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social.

Esta medida supone una mejora en la prestación tanto para las personas aisladas como infectadas por el Coronavirus, ya que percibirán el 75% de su base reguladora, con cargo a la Administración.

En este sentido, tanto el Gobierno, a través del Ministerio de Trabajo, como el Consell de Relacions Laborals de Cataluña han emitido unas guías y recomendaciones en relación al nuevo coronavirus, con indicaciones a seguir y que a continuación resumimos:

### Medidas preventivas dirigidas a los trabajadores

- I. Aquellos que presenten síntomas compatibles (fiebre, dificultad para respirar, tos) deben llamar al 061/112 y seguir con las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- II. Taparse boca y nariz con pañuelos de un solo uso o con la cara interna del codo en el momento de toser o estornudar, así como lavarse de inmediato las manos.
- III. Reforzar medidas habituales de higiene.
- IV. Evitar el contacto estrecho y mantener distancia social con personas que muestren signos de afección respiratoria.
- V. En relación al uso de mascarillas, solo se recomienda el uso de mascarillas de protección individual en aquellos casos en los que, por el sector o por exposición directa, así se haya prescrito.

## Medidas preventivas dirigidas a los empresarios

- I. Aplicación de los deberes ordinarios de protección establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales, dentro de su ámbito de dirección y bajo su capacidad de control.
- II. Informar de la existencia del riesgo.
- III. Posible afectación por las medidas de salud pública que en cada momento sean aconsejadas o prescritas por el Ministerio de Sanidad, en función del nivel de alerta pública.
- IV. Medidas preventivas de carácter colectivo o individual:
  - o Medidas para los trabajadores especialmente sensibles.
  - o Proporcionar información sobre medidas higiénicas y ambientales, entre otras:
    - Limpiar con frecuencia las superficies con los productos habitualmente utilizados.
    - Facilitar a los trabajadores jabón y agua para el frecuente lavado de manos.
    - Proporcionar en el centro de trabajo suministros suficientes para la higiene personal, tales como dispensadores con soluciones hidroalcohólicas.
    - Ventilación adecuada.
  - o Valorar la conveniencia de adoptar medidas organizativas generales, tales como:
    - Distribuir material informativo, así como estrategias de respuesta y protección personal.
    - Coordinación comunicativa con empresas externas contratadas y afectadas por actividades relaciones (tales como servicio de limpieza, mantenimiento, seguridad).
    - Valorar el aplazamiento de viajes laborales.
    - Priorizar el uso de las TIC como alternativa a las reuniones presenciales, desplazamientos y viajes.
    - Organizar el trabajo de modo que se reduzca el número de personas.
    - Otras medidas tales como:
      - Ajustes en la producción.
      - Bolsa de horas.
      - Adaptaciones del calendario laboral.
      - Redistribuir la jornada laboral.
      - Establecer sistemas de permiso.
      - Establecer reglas de compensación.

## El teletrabajo como medida organizativa

- I. Por acuerdo colectivo o individual.
- II. Carácter excepcional y temporal, revirtiéndose en el momento en que dejen de concurrir aquellas circunstancias excepcionales.
- III. Para el desarrollo de tareas imprescindibles que no puedan desarrollarse en el centro físico habitual.
- IV. Adecuada a la legislación laboral y al Convenio Colectivo aplicable.
- V. Que no suponga una reducción de derechos en materia de seguridad y salud ni merma de derechos profesionales.
- VI. Si se prevé la disponibilidad de medios tecnológicos, que no suponga ningún coste para los trabajadores.

De acuerdo con la Guía sobre el Registro de Jornada en el RD Ley 8/2019, será válido cualquier sistema o medio, en soporte papel o telemático, que proporcione información fiable, inmodificable y no manipulable a posteriori, ya sea por el empresario

o por el propio trabajador. Por ello, esta información debe documentarse en algún tipo de instrumento escrito o digital, o sistemas mixtos, en su caso, que garanticen la trazabilidad y rastreo fidedigno e invariable de la jornada diaria una vez de registrada.

Tan solo en defecto de convenio o acuerdo colectivo corresponde al empresario establecer un sistema propio que, en todo caso, debe someterse a la consulta de los representantes legales de los trabajadores. De no existir representación legal de los trabajadores ni previsión en convenio o acuerdo colectivo, la organización y documentación del registro corresponderá al empresario, que deberá cumplir necesariamente con los requisitos y objetivos previstos en la norma.

**Asimismo, las Empresas pueden proceder a la suspensión temporal de los contratos de trabajo de conformidad con la legislación laboral por las siguientes causas:**

1. Fuerza mayor: se entiende como fuerza mayor aquella generada por hechos o acontecimientos involuntarios, imprevisibles, externos al círculo de la empresa y que imposibilitan la actividad laboral.
2. Causas objetivas:
  - I. Económicas: existencia de pérdidas o previsión de que se produzcan o disminución persistente de ingresos ordinarios o ventas (entendiendo persistente como durante dos trimestres consecutivos en relación a los registrados en el mismo trimestre del año anterior.
  - II. Técnicas: transformaciones producidas en medios o instrumentos de producción.
  - III. Organizativas: cambios en los sistemas y métodos de trabajo del personal o cambios en el modo de organizar la producción.
  - IV. Productivas: cambios en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.
3. Paralización de la actividad por intervención de la Inspección de trabajo.
  - I. Cuando el inspector comprueba que la inobservancia de medidas de PRL generan un riesgo grave e inminente y paraliza la actividad, se lo comunica a la empresa y a la autoridad laboral.
  - II. La compañía dispone de un plazo de 3 días para impugnar tal decisión, la cual deberá resolverse en el plazo de 24 horas.
  - III. Esta situación conllevará la continuación de pagos de salarios.

Además de las medidas mencionadas anteriormente, el Gobierno trabaja en una batería de medidas complementarias, las cuales se espera que se den a conocer en las próximas horas y que desde este despacho se seguirán de cerca.

## ¿TIENE ALGUNA CONSULTA?

Desde el Área de Derecho Laboral trabajamos para poder dar respuesta a las dudas que la actual situación pueda plantear. Si tiene alguna consulta, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

## CONTACTO:

Cristina Samaranch  
Socia del Área de Derecho Laboral  
[cristina.samaranch@dwf-rcd.law](mailto:cristina.samaranch@dwf-rcd.law)  
[www.dwf-rcd.law](http://www.dwf-rcd.law)