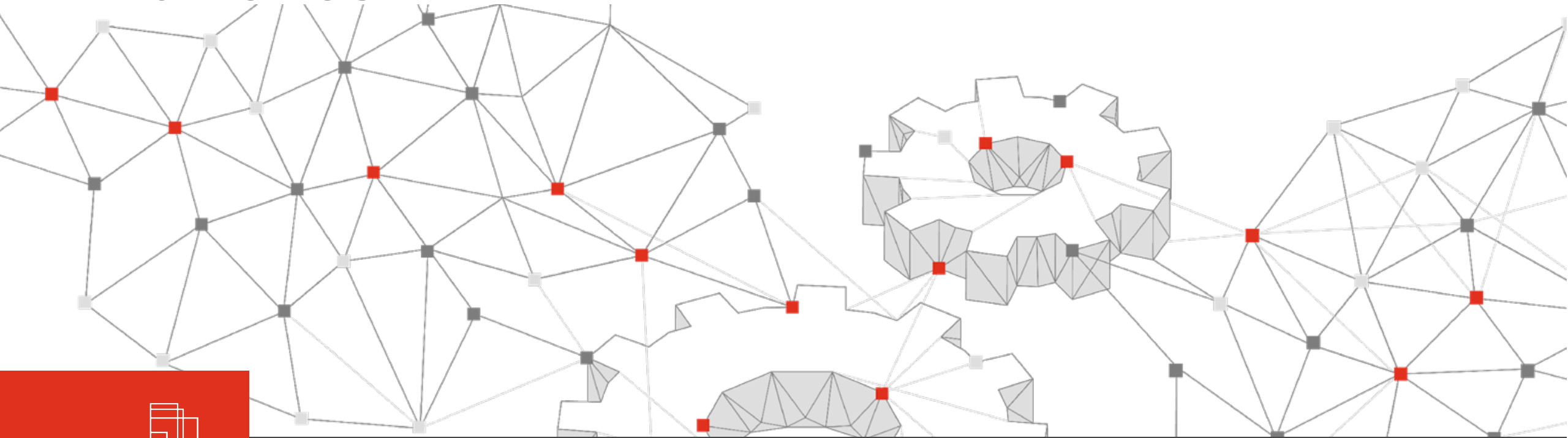


COVID-19

¿Qué va a significar para el área de Recursos Humanos?



¿Qué va a significar para el área de Recursos Humanos?

1

Gestión de personas,
productividad y nuevas formas
de trabajar

- La expansión del COVID-19 ha puesto el bienestar y la seguridad de los profesionales como el principal reto de las empresas en las que se mantenga la actividad y no resulte posible el teletrabajo
 - Identificar a los empleados de grupos de riesgo, asegurar la separación entre trabajadores o repartir equipos de protección individual son algunas de las principales medidas de prevención
- Como en cualquier situación de incertidumbre, es necesario establecer un canal de comunicación directo y específico con los trabajadores para la resolución de dudas e informar sobre situaciones relevantes para el funcionamiento de la empresa
- Esta situación plantea un segundo gran reto, que es el de compatibilizar confinamiento con actividad, haciendo posible el teletrabajo, que es la principal herramienta para mantener la actividad pese a las restricciones de movilidad
- Posteriormente, habrá que determinar las medidas a adoptar en función de los modelos de reincorporación que se produzcan.

2

Expedientes de Regulación
Temporal de Empleo (ERTEs)
por fuerza mayor y por causas
productivas

- Se regulan mediante el RDL 8/2020 del 17 de Marzo de 2020, con el objetivo de que las empresas que vean su actividad afectada puedan recurrir a medidas de flexibilidad laboral de carácter temporal, entendiendo la crisis causada por el CoVid-19 como fuerza mayor que justifica el ERTE, o bien por causas productivas y económicas.
- En caso de fuerza mayor se exonera a la empresa del pago de las cotizaciones sociales, sin que ello perjudique a los trabajadores afectados
- En línea con el carácter prioritario del teletrabajo, no resulta posible aplicar ERTEs a trabajadores en lo que sea posible aplicar teletrabajo.
- Las circunstancias bajo las que se solicita un ERTE generan sin embargo ciertas incertidumbres y condicionantes para el periodo “post estado de alarma”: obligación de mantenimiento de empleo, ampliación de duración de contratos temporales, etc.

3

Preparar la vuelta tras el
desconfinamiento

- Diseño de los protocolos para asegurar la seguridad de los trabajadores tras la vuelta al trabajo: Adecuación de puestos de trabajo, movilidad, uso de áreas comunes, ... Valoración de la implantación de herramientas como el Pasaporte Sanitario Digital
- Adaptación del teletrabajo y trabajo presencial al nuevo entorno.
- Revisión de la definición de puestos de trabajo, funciones y modelos retributivos al nuevo entorno
- Modelos de información y comunicación interna con los empleados
- Coordinación con servicios legales y DPO para el tratamiento de los datos de los trabajadores

El contexto legislativo bajo el cual se están desarrollando los acontecimientos es dinámico y se esperan actualizaciones del mismo a medida que avancen los acontecimientos durante el COVID-19

El COVID-19 ha subordinado la actividad profesional a la seguridad, con el teletrabajo como principal medio de contención...

Consideraciones desde la perspectiva laboral y de recursos humanos



¿Cuál es el objetivo?

El objetivo primero es proteger la salud de los empleados, evitando en lo posible los desplazamientos innecesarios y la concentración de personas

La siguiente prioridad de la gestión del capital humano es asegurar la ejecución de funciones clave de la compañía así como garantizar la continuidad del negocio



¿Cómo se debe proceder?

La actividad empresarial se subordina a la seguridad de las personas

Las obligaciones de seguridad siguen vigentes para las empresas que mantengan la actividad (ej: identificar los empleados de grupos de riesgo, asegurar la separación entre empleados, repartir equipos de protección individual (EPI) adecuados a la actividad...)



¿Qué puede aportar el trabajador?

Los empleados tendrán que proporcionar datos de los que generalmente la empresa no debe disponer, (ej: existencia de patologías, situación de la familia...)

La comunicación con los trabajadores y sus representantes es clave, así como mitigar las campañas de desinformación



¿Se puede dar flexibilidad a los empleados?

Los trabajadores tienen derecho a adaptar su horario y a reducir su jornada de trabajo cuando tengan que cuidar familiares

La reducción de jornada, con disminución proporcional de salarios, es un derecho de los empleados. Si se justifica, la reducción puede alcanzar el 100% del tiempo de trabajo

La situación última plantea el teletrabajo como una herramienta obligatoria para todas las empresas consideradas no esenciales. Este nuevo paradigma de teletrabajo a gran escala cambiará sin duda nuestra forma de trabajar después de esta crisis

Proteger a las personas y su productividad es vital para mantener la actividad de las empresas...

Recomendaciones para la maximización de la eficiencia productiva de las personas (1/2)

Protección y organización de personas

Tecnología, herramientas y experiencia empleado

Comunicación y liderazgo en remoto

Protección y organización de personas

- Determinar qué funciones críticas pueden hacerse en remoto y cuáles no
- Redefinir planes de continuidad no solo para el momento actual, sino también para cuando nos incorporemos paulatinamente a nuestro puesto de trabajo (medidas desconfiamiento).. Esto es esencial para las funciones que necesariamente se tienen que desarrollar presencialmente (ej. como protocolos de seguridad y salud, planes de evacuación, lugares de cuarentena, etc.)
- Definir o actualizar las **políticas de trabajo en remoto**, estableciendo la elegibilidad de actividades críticas, delimitando la ubicación física de los empleados y estableciendo herramientas para el desarrollo del trabajo en remoto
- **Alinear negocio y organización de la plantilla**, identificando roles y áreas críticas: Es importante determinar en qué áreas son necesarios más recursos para garantizar el trabajo en remoto y qué recursos son susceptibles de ocupar un rol diferente, así como desarrollar y ejecutar planes de transición organizativa: recolocaciones, desvinculaciones, movimientos horizontales, cambio de funciones, etc.
- **Establecer protocolos de movilidad nacional e internacional**, clarificando protocolos de viaje y definiendo criterios para reuniones críticas y tipos de trabajo que hayan de ser presenciales. Destacar la conveniencia de analizar las *implicaciones fiscales, laborales y migratorias de nuestros empleados internacionales*, así como de los expatriados que son repatriados a su país de origen
- **Revisar los objetivos de negocio y de desempeño individual, y sistemas retributivos asociados** así como garantizar una transición exitosa:
 - Gestionar expectativas con stakeholders internos y externos
 - Definir y/o revisar objetivos globales de negocio: ingresos, ventas, productividad, rentabilidad, etc.
 - Revisar objetivos ligados a incentivos salariales
 - Definir nuevas métricas para el trabajo en remoto (por ejemplo. compromiso o adaptación al cambio)
 - Tener en cuenta la curva de aprendizaje y adaptación al nuevo entorno
 - Anticiparse a la caída de la productividad
 - Facilitar un canal de comunicación con el objetivo de poner en común las experiencias personales

... siendo la comunicación y el liderazgo en remoto factores fundamentales para mantener esa actividad

Recomendaciones para la maximización de la eficiencia productiva de las personas (2/2)

Protección y organización de personas

Tecnología, herramientas y experiencia empleado

Liderazgo y comunicación en remoto

Tecnología y herramientas

- Disponibilidad e infraestructura IT:
 - Habilitar el acceso seguro a los sistemas y herramientas de la empresa
 - Organizar la capacidad del ancho de banda y realizar pruebas (por ejemplo, a través de las videoconferencias)
 - Planificar licencias de software suficientes.
 - Mejorar la ciberseguridad para el acceso en remoto (por ejemplo: VPN, dispositivos múltiples o escritorios virtuales)
 - Considerar protecciones contra malware, phishing, etc.
 - Utilización de dispositivos personales para el uso profesional ante posibles imprevistos solo en casos excepcionales (UYOD)
- Experiencia empleado: necesidad de revisar servicios de soporte con terceros y revisar experiencias del usuario final:
 - Consideraciones para los empleados que trabajen en remoto y tengan alguna necesidad especial o discapacidad
 - Interfaz de usuario: tener en cuenta la formación y soporte técnico

Liderazgo y comunicación en remoto

- Facilitar el liderazgo en remoto, habilitando a los líderes a comunicar con impacto, liderando en la incertidumbre y manteniendo cerca y al día a sus equipos, maximizando la experiencia del empleado, su colaboración y productividad
- Desarrollar un plan estratégico de comunicación considerando stakeholders internos y externos, estableciendo mensajes clave y canales y vías de comunicación (por ejemplo: email internos y a clientes, portal del empleado, redes sociales, etc.), cadencia y grupos de envío
- Afrontar la nueva paradoja del trabajar en remoto: 'Cómo convertirlo en éxito?' (ej. transformar el trabajo virtual en "the new normal", empoderar a los managers a liderar en la distancia y corregir errores ágilmente)

El ERTE por fuerza mayor irrumpe como medida para aquellas empresas directamente afectadas por el estado de alarma

1 ¿Qué es un ERTE? ¿Qué se entiende por fuerza mayor? (Art. 22RD Ley 8/2020)

Un ERTE permite a las empresas suspender durante un tiempo (estado de alarma) la relación laboral con sus trabajadores, pudiendo cobrar la prestación de paro, y volviendo a sus puestos de trabajo finalizado el tiempo

Se entiende por fuerza mayor las suspensiones y reducciones que tengan su causa directa en pérdidas de actividad como consecuencia del CoiVid-19, incluida la declaración del estado de alarma, que impliquen:

- Suspensión o cancelación de actividades
- Cierre temporal de locales de afluencia pública
- Restricciones en el transporte público y, en general, de la movilidad de las personas y/o las mercancías
- Falta de suministros que impidan continuar con el desarrollo ordinario de las actividades
- Contagio de la plantilla o la adopción de medidas de aislamiento preventivo decretados por la autoridad sanitaria, que queden debidamente acreditados

2 ¿Cómo se solicita un ERTE por fuerza mayor?

1. Solicitud por parte de la empresa a la Autoridad Laboral competente acompañada de un informe relativo a la vinculación de la pérdida de actividad como consecuencia del CoVid-19 y, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa
2. Emisión de informe por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el plazo improrrogable de 5 días, siendo su solicitud potestativa para la Autoridad Laboral
3. Resolución de la Autoridad Laboral, expedida en 5 días

La existencia de fuerza mayor debe ser constatada por la Autoridad Laboral, con independencia del número de trabajadores afectados

La empresa deberá comunicar su solicitud a las personas trabajadoras. En el caso de existir representantes legales de éstas, la empresa deberá facilitar el informe y documentación acreditativa

Efectos de la suspensión o reducción: desde la fecha del hecho causante de la fuerza mayor

El ERTE aparece como una de las principales soluciones para las empresas de poder asumir el cese de su actividad mediante la reducción de costes de personal, entendiendo como fuerza mayor la situación provocada por el CoVid-19

El ERTE ETOP es otra alternativa válida para empresas no afectadas por supuestos de fuerza mayor pero que precisan una medida a más largo plazo para ajustar sus costes a su actividad prevista

1 ¿Qué es un ERTE ETOP? (Art. 23 RD Ley 8/2020)

Resultará de aplicación si las causas económicas, técnicas, organizativas y de producción están relacionadas con el COVID-19 pero no constituyen legalmente un supuesto de fuerza mayor:

- Disminución acusada de las ventas o de las demandas de productos y servicios.
- Cancelación de campañas y proyectos.
- Disminución de la carga de trabajo.
- Cualquier otra que afecte de forma acusada a la producción de la empresa

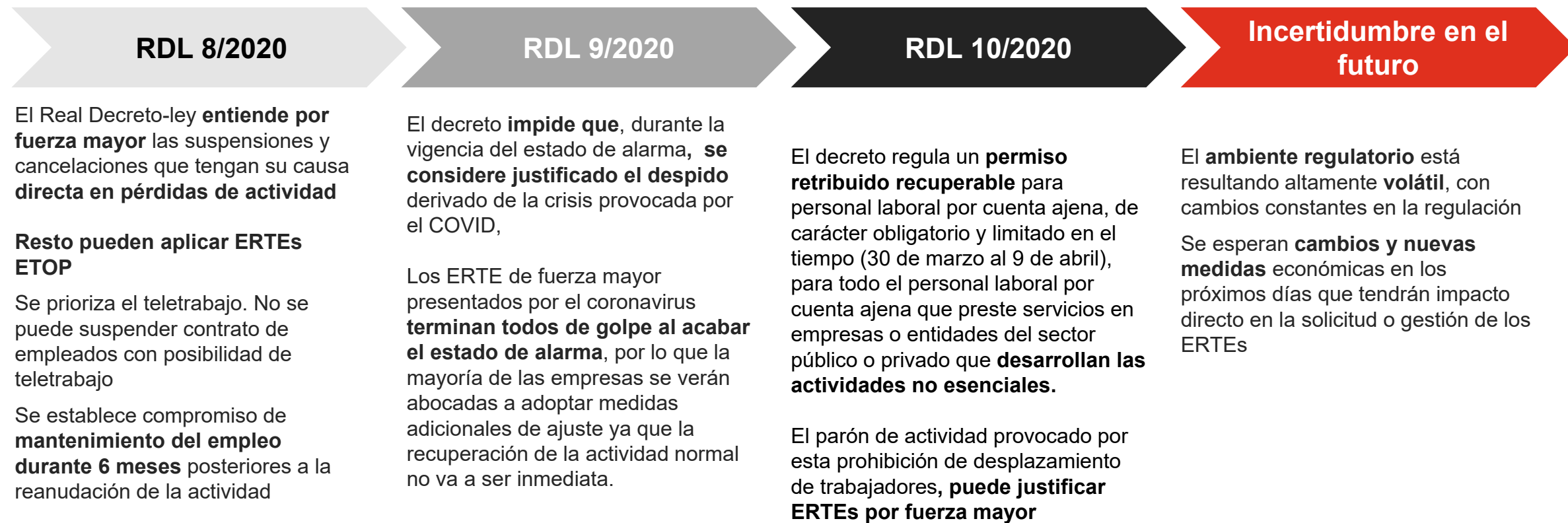
Implica igualmente la suspensión de contratos de trabajo y el acceso de los trabajadores a protección por desempleo durante el periodo de suspensión que sea acordado con los representantes de los trabajadores. No se limita por tanto a la concurrencia de la fuerza mayor.

2 ¿Cómo se tramita un ERTE ETOP?

1. Se exige un periodo de negociación previa con representantes legales de los trabajadores. En el supuesto de que no exista representación legal de los trabajadores será con una comisión representativa integrada por sindicatos más representativos que tengan legitimación para negociar el convenio colectivo, o en su defecto, integrada por tres trabajadores/as de la empresa elegidos/as conforme a lo previsto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.
2. El período de consultas no deberá exceder del plazo máximo de 7 días.
3. Memoria sobre concurrencia de causas e informe técnico
4. Informe de la inspección de trabajo y seguridad social,
5. Surtirán efectos a partir de la comunicación de la decisión.

Sin embargo, la aplicación de los ERTEs está sometida a ciertas incertidumbres y condicionantes

Contexto legislativo de los ERTEs COVID-19



Las principales medidas que se tomaron para dotar de flexibilidad a las empresas han cambiado tras una semana desde su entrada en vigor, y se esperan futuros cambios en el corto plazo

Contactos



Esther Mut

Socia PwC Tax & Legal Services
People & Organization
esther.mut.pons@pwc.com



Eugenia Guzman

Directora PwC Tax & Legal Services
People & Organization
eugenia.guzman.lopez@pwc.com

pwc.com/es

El presente documento ha sido preparado a efectos de orientación general sobre materias de interés y no constituye asesoramiento profesional alguno. No deben llevarse a cabo actuaciones en base a la información contenida en este documento, sin obtener el específico asesoramiento profesional. No se efectúa manifestación ni se presta garantía alguna (de carácter expreso o tácito) respecto de la exactitud o integridad de la información contenida en el mismo y, en la medida legalmente permitida. PricewaterhouseCoopers Asesores de Negocio, S.L., sus socios, empleados o colaboradores no aceptan ni asumen obligación, responsabilidad o deber de diligencia alguna respecto de las consecuencias de la actuación u omisión por su parte o de terceros, en base a la información contenida en este documento o respecto de cualquier decisión fundada en la misma.

© 2020 PricewaterhouseCoopers Asesores de Negocio, S.L. Todos los derechos reservados. "PwC" se refiere a PricewaterhouseCoopers Asesores de Negocio, S.L., firma miembro de PricewaterhouseCoopers International Limited; cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente.