

## **Preguntas frecuentes para el personal de Getty de regreso al lugar de trabajo**

*Este documento ofrece respuestas a preguntas planteadas por el personal acerca del creciente número de personas que regresan a los lugares de trabajo. Si surgen cambios respecto de las pautas oficiales de salud, o de otra índole, brindaremos las actualizaciones al personal tan pronto como sea posible.*

### **PREPARACIÓN PARA EL REGRESO**

#### **¿Cómo presento una constancia de mi vacunación?**

Consulte información en el documento adjunto de Pruebas para la detección de COVID-19 y verificación de vacunas.

#### **¿Con qué frecuencia debo venir a la oficina durante el verano?**

Cada departamento o programa lo está determinando en función de consideraciones operativas. Sin embargo, el personal necesita prepararse para regresar al lugar de trabajo asignado según sea necesario, de modo que todos los programas y departamentos estén completamente en funcionamiento en el lugar para el 7 de septiembre.

#### **¿Cómo devuelvo el mobiliario y el equipamiento de oficina pesado que está en casa?**

Comuníquese con la [Mesa de ayuda para instalaciones](#) para coordinar ayuda para bajar elementos desde su automóvil al área de trabajo. Por otro lado, comuníquese con la Mesa de ayuda para instalaciones para dejar las sillas en el área de carga, donde se limpiarán para devolverlas a su oficina al siguiente día laboral.

#### **¿Cómo consigo ayuda para volver a conectar mi equipo informático cuando regrese a la oficina?**

Getty Digital ha preparado una lista de verificación para el regreso a la oficina, que se encuentra adjunta.

Todo el personal debe participar en el programa de Orientación para el Regreso a la Oficina (Getty Digital publicará el cronograma en GO) antes del regreso.

El personal puede comunicarse con [Ayuda de Getty Digital](#) o llamar al 310/440-1199 durante las horas normales de soporte (de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., de lunes a viernes; de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., los sábados; y de 8:30 a. m. a 5:00 p. m., los domingos) para recibir ayuda por teléfono. Muchos problemas de conexión pueden resolverse de esta manera. Si le resulta esencial tener conectividad apenas regrese, deberá programar una sesión de ayuda con una semana de anticipación, para asegurar que esté disponible el personal de la mesa de ayuda. El volumen de llamadas puede ser mayor que lo normal durante este tiempo, por ello, Ayuda de Getty Digital recomienda que el personal use la función de devolución de llamadas de la Mesa de ayuda o que deje un mensaje de voz para evitar tiempo de espera. Las personas que llamen no perderán su lugar en la fila. Todos los problemas de conectividad sobre los que se informe después del horario de trabajo se resolverán al siguiente día laboral.

El personal con necesidades de equipamiento especial (p. ej., monitores o estaciones de conexión adicionales) debe resolver esta cuestión antes con los administradores de activos. El personal con computadoras que no se hayan usado durante el último año debe prever ciertos problemas. El nuevo personal contratado durante el último año debe trabajar con sus

supervisores para confirmar el lugar de trabajo y la disponibilidad de equipo periférico, tal como monitores. Se recomienda enfáticamente una sesión de ayuda.

## **ESPACIOS DE TRABAJO**

### **¿Se modificará mi lugar de trabajo para que se adapte al distanciamiento social? ¿Habrá divisores entre los escritorios?**

No habrá vidrio plastificado instalado entre las estaciones de trabajo. Según las últimas pautas estatales y nacionales, el distanciamiento social ya no es necesario y el personal que se haya vacunado no necesita usar mascarillas en espacios interiores de trabajo. Aquellas personas que no hayan completado el esquema de vacunación deberán usar una mascarilla.

### **¿Necesitaremos usar mascarillas en la oficina?**

Será opcional tanto para el personal como para las visitas que usen mascarilla en los espacios exteriores. Se exige usar mascarillas en **espacios interiores públicos** tanto al personal como a las visitas. El personal que esté vacunado puede quitarse la mascarilla en **espacios interiores no públicos**. El personal que no esté vacunado, o que elija no presentar constancia de la vacunación, debe continuar usando mascarilla en el interior.

### **¿Cuál es el requisito sobre el uso de mascarillas para las visitas de negocios?**

Las visitas de negocios deberán regirse por los mismos requisitos de uso de mascarilla que el personal. Su estado de uso de mascarilla dependerá de su estado de vacunación, y se les solicitará presentar constancia de vacunación al firmar el ingreso en la central de seguridad. Informe a las visitas de negocios que deben presentar constancia de vacunación, o bien, deberán usar mascarilla.

### **¿Puede realizarse una evaluación ergonómica de mi estación de trabajo cuando vuelva?**

Envíe un correo electrónico a [Gestión de Riesgos](#) para programar una evaluación. Sería útil hacerlo durante el verano, antes de que vuelvan las demás personas en el otoño.

## **REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LABORALES NORMALES**

### **¿Cuándo podemos realizar reuniones grupales en las salas de conferencia?**

El personal que esté vacunado puede reunirse en las salas de conferencia sin mascarillas. El personal que no esté vacunado debe usar mascarillas.

### **¿Cuándo podemos reanudar la planificación y celebración de eventos y de actividades grupales?**

Preveamos permitir los eventos presenciales a partir del 2 de agosto.

### **¿Cuándo puedo comenzar a hacer planes de viajes de negocios? ¿Qué estará permitido?**

A partir del 1 de julio, el personal que tenga completo el esquema de vacunación puede iniciar viajes de negocios nacionales, con aprobación de la administración de su programa o líder del departamento del Fideicomiso. Aún estamos determinando cuándo podrán comenzar los viajes internacionales de negocios. El personal que no esté vacunado no podrá viajar por negocios.

### **¿Aún es necesario que me aisle si viajo por motivos personales?**

Si antes de viajar tiene completo el esquema de vacunación, no necesita aislarse. Debe controlar si tiene síntomas de COVID-19 durante 14 días después de regresar. Si no tiene completo el esquema de vacunación antes de viajar, realice una prueba de 3 a 5 días después

de regresar. Si obtiene un resultado negativo en la prueba para la detección de COVID-19, aíslese durante 7 días después del viaje. Si no se hace una prueba al regresar, debe aislarse durante 10 días después de viajar. El personal no puede acercarse a las instalaciones con el único fin de realizarse una prueba para la detección de COVID-19.

### **¿Cuándo es la reapertura del gimnasio?**

Estamos implementando un software nuevo para la gestión de miembros que autorizará citas y cronogramas, al igual que una comunicación más simple con los miembros. Cada miembro deberá crear una nueva cuenta de membresía antes de usar el gimnasio. Esperamos poder enviar información pronto, comenzando por los miembros actuales que están trabajando en el lugar, con una fecha tentativa de reapertura el 6 de julio.

## **CIERRE DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESPECIALES**

### **¿Puedo continuar residiendo fuera del área de Los Ángeles?**

A partir del 1 de julio, todo el personal debe vivir en un radio cercano de las ubicaciones de Getty y estar preparado para acudir al lugar según sea necesario o lo indiquen gerentes y supervisores.

### **¿Continuaré recibiendo la suma mensual para uso empresarial de los dispositivos personales?**

A partir del 4 de septiembre, los acuerdos de teletrabajo serán voluntarios y la suma mensual se suspenderá.

### **¿Aún puedo solicitar la compensación para los gastos relacionados con la educación de mis hijos?**

Ese programa finaliza el 30 de junio de 2021.

### **¿Continuará el personal recibiendo otras horas pagadas (OHP)?**

A partir de la semana que comienza el 5 de septiembre, nadie recibirá OHP. Si en el futuro surge la necesidad de OHP, Recursos Humanos se lo informará al personal.

### **¿Necesitaré hacerme una prueba para la detección de COVID cuando esté en el lugar?**

Todas las personas que no hayan completado el esquema de vacunación deberán realizarse una prueba semanal para la detección de COVID-19. Quienes tengan completo el esquema de vacunación pueden presentar constancia de vacunación y dejar de lado la prueba.

## **ESTACIONAMIENTO**

### **¿Necesito reservar estacionamiento para regresar a la oficina? ¿A quién debo informar que voy a venir?**

Estamos volviendo a los procedimientos de acceso previos a la COVID. El personal y los contratistas ya no necesitan tener cartel de estacionamiento verde de Fase 3, ni estar en la lista de acceso diario para trabajar en el Center o la Villa. El personal y los contratistas serán admitidos siempre y cuando tengan su etiqueta colgante para estacionamiento y la credencial de identificación de Getty. (Sabemos que ahora, sus etiquetas colgantes para estacionamiento deben tener la fecha vencida). El personal que no tenga programado estar en el lugar con

frecuencia regular debe verificar con su programa o departamento antes de presentarse a trabajar en el lugar.

**¿Qué debo hacer si mi etiqueta colgante para estacionamiento de Getty ha vencido?**

Todas las etiquetas colgantes para estacionamiento se han prolongado automáticamente. Se distribuirán nuevas etiquetas colgantes a todo el personal en el futuro inmediato.

**¿Qué ocurrirá con el estacionamiento superior (TOH)?**

Durante el cierre por la pandemia, pudimos abrir el estacionamiento superior (TOH) para todo el personal y los contratistas que vienen a Getty Center; sin embargo, más personas están regresando al lugar y estamos empezando, ocasionalmente, a alcanzar nuestra capacidad máxima en el TOH. Prevemos que los viernes, sábados y domingos, todo el personal y los contratistas tengan acceso al estacionamiento superior (TOH). De lunes a jueves, podemos alcanzar nuestra máxima capacidad y algunas personas que lleguen con etiquetas colgantes anaranjadas necesitarán estacionar en el estacionamiento de la entrada norte (NEP). Continuaremos maximizando el estacionamiento superior (TOH) por orden de llegada para las personas que trabajen en el Center, pero cuando los espacios comiencen a llenarse, se indicará que los vehículos con etiquetas colgantes anaranjadas se dirijan hacia el estacionamiento de la entrada norte (NEP).

Realizaremos cambios importantes en las ubicaciones del estacionamiento superior (TOH) y brindaremos más información próximamente.

**¿Dónde debo estacionar en Getty Center si tengo una etiqueta colgante por discapacidad expedida por California?**

Cualquier miembro del personal que tenga un cartel de estacionamiento por discapacidad permanente (o temporal) emitido por el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV) de California y que no esté vencido podrá acceder al TOH o al NEP. Pueden usar los espacios de estacionamiento accesible, o, si no hay uno disponible, pueden estacionar en cualquier otro espacio de estacionamiento no reservado en el TOH o el NEP.

**¿Dónde puede estacionar el personal en el estacionamiento de la entrada norte (NEP)?**

La política de dónde puede o debe estacionar el personal ha cambiado. Antes, el personal debía estacionar en los niveles inferiores al P3, pero ahora pueden estacionar en cualquier nivel del NEP.

**¿Dónde deben estacionar los docentes/voluntarios en Getty Center?**

Muchos de los lugares de estacionamiento en el entresuelo del NEP, que antes estaban reservados para voluntarios y docentes, pasaron a ser estacionamiento para vehículos eléctricos o para la ADA, y ya no estarán reservados para voluntarios y docentes. Los docentes y voluntarios pueden estacionar en cualquier nivel del NEP de lunes a viernes. Todos los voluntarios y docentes deben estacionar en el TOH los sábados y domingos.

**¿Puedo estacionar durante un tiempo breve en el TOH si necesito recoger o dejar algo?**

Sí, se han generado varios espacios de estacionamiento para períodos cortos en el nivel P2 del TOH. Acérquese al oficial de seguridad que se encuentra en la puerta levadiza fuera del NEP para acordar el acceso a uno de los espacios temporales.

**¿Por qué ya no puedo hacer reservas en el sistema de reserva para negocios (BRS)?**

Para limitar y controlar el acceso al lugar, se ha suspendido temporalmente la posibilidad de hacer reservas de estacionamiento en el BRS para la mayoría del personal de Getty. Consulte [Reservas y acceso](#) en GO para ver una lista de solicitantes de estacionamiento autorizados e información actualizada de las solicitudes de estacionamiento de contratistas y visitas de negocios.

**TRANSPORTE**

**¿Se reanudará el uso de camionetas compartidas para el 7 de septiembre?**

Esperamos reanudar el programa de camionetas compartidas en las próximas semanas. Las personas que anteriormente utilizaban camionetas compartidas recibirán información sobre cómo localizar una nueva. Se publicará información adicional y actualizaciones en GO.

**¿Regresará Pablito Shuttle (Expo Line y Orange Line)?**

Lamentablemente, la compañía Pablito ya no está operando. Estamos buscando alternativas y esperamos reiniciar un sistema similar cuando sea posible.

**¿Continuaré acumulando puntos del Distrito de Administración de la Calidad del Aire (AQMD) cuando use formas de transporte alternativo como camionetas o automóviles compartidos, o transporte público?**

Actualmente, este programa está suspendido.

**¿Continuarán recibiendo cupones de estacionamiento de cortesía de FFC el personal, los voluntarios y los docentes? Si es así, ¿cómo se distribuirán?**

El personal, los voluntarios y los docentes recibirán cuatro boletos de estacionamiento de cortesía de FFC que pueden usarse en Getty Center o en Getty Villa. Estamos considerando la posibilidad de distribuir códigos de cupones electrónicos al personal de Getty por correo electrónico. Los voluntarios y los docentes recibirán cupones en papel a través de los coordinadores del programa.

**¿Aún reembolsa el Getty al personal por los gastos del transporte público?**

Sí. Visite la página de [Transporte público](#) en GO para consultar instrucciones sobre cómo presentar los gastos en transporte público.

**SERVICIOS DE COMIDAS**

**¿Cuándo reabrirán las cocinas para las oficinas?**

Las cocinas para las oficinas se abrirán el 22 de junio. Pero los platos y las tazas llegarán más adelante, así que al comienzo deberá traer los suyos.

**¿Qué ocurre con la cafetería y las comidas? ¿Aún serán gratis los alimentos para el personal? ¿Continuará siendo la cafetería solo para el personal?**

A partir del 5 de julio, el personal volverá a pagar las comidas para el personal a un precio

especial. La cafetería continuará siendo solo para el personal, al menos hasta agosto. La página de menús de la cafetería en GO indicará los artículos disponibles y el costo.

**¿Regresará el carrito de café de Grove?**

Sí, regresará en las próximas semanas.

**¿Cuándo volverá el restaurante?**

Estamos trabajando para que eso sea lo antes posible y esperamos abrir el 13 de julio.

**¿Aún debemos sentarnos aislados en la cafetería? ¿Podemos sentarnos juntos afuera?**

El personal que haya completado el esquema de vacunación puede comer junto, ya sea adentro o afuera. El personal no vacunado puede comer con otras personas solo cuando esté al aire libre.

**¿Podemos nosotros (y el público) hacer picnic afuera en el césped o en las mesas de la terraza fuera de las “áreas designadas para comer”?**

Las áreas designadas para comer ya no son necesarias.