

PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS A LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DETECTADOS EN LA EVALUACION REALIZADA EN EL AMBITO PROVINCIAL DE BARCELONA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2013.

1. **Que la "plantilla homologada" se corresponda con la "plantilla necesaria".**
2. **Que las oficinas tengan siempre y como mínimo la plantilla homologada**, por lo que debería suplirse cualquier ausencia prevista (vacaciones, licencias, etc.), desde el primer día, e imprevista (enfermedad, accidentes, etc.) a partir del segundo día de ausencia, independientemente de la función sea administrativa o comercial.
3. **Creación de un equipo de suplencias en cada zona**, adecuadamente formado para cubrir las necesidades de las oficinas.
4. Que los cuadros de vacaciones sirvan realmente para prevenir y cubrir las ausencias planificadas.
5. **Establecer un sistema directo entre la oficina y el Departamento de Organización** para dar a conocer las necesidades específicas de cada oficina y posibles deficiencias organizativas.
6. **No contabilizar como 100x100 a los empleados de nueva incorporación** hasta que no tengan la experiencia mínima para poder desarrollar su trabajo con normalidad, ni tampoco a los reincorporados tras una baja de larga duración.
7. **Establecer medidas específicas de control de prolongación de jornada** que permitan la compensación por el trabajador. Prohibición de convocatorias de reuniones más allá de las 17 horas.
8. **Planificación racional de las campañas comerciales** con la intención de que no se solapen, con una información y formación previa suficiente de los productos a comercializar.
9. **Mejora del sistema informático tanto en la respuesta como por un software menos complejo y que sea ergonómico** (adaptado a la función del empleado), con posibilidad de personalizar la pantalla con los elementos necesarios para la función que se realiza, descartando temporalmente los demás.
10. **Normativa específica para oficinas de 1 y 2 empleados** y que, los jueves de horario invernal esas oficinas se cierren una hora al público para que los empleados y empleadas puedan disponer de la hora del almuerzo en las mismas condiciones que el resto de la plantilla.
11. **Definición clara y concreta del rol por función** de tal forma que no pueda quedar a la libre interpretación o pretensiones de los responsables de la oficina o la Zona en cada momento.
12. **Racionalización de la normativa de trabajo** para evitar incumplimientos forzosos.

13. **Aplicar prioridades de actuación y organización en las tareas diarias (1,2,3,...)** en todas las funciones igual que se hace con la agenda comercial de los gestores.
14. **Abrir cauces de participación real de la plantilla en todos los procesos que tengan que ver con la realización de sus tareas diarias** y, sobretodo, en lo que hace referencia a la creación y comercialización de productos, ya que el personal de gestión es quien mejor conoce las necesidades de los clientes.
15. **Crear sistemas de participación positiva y real de todos los miembros de la plantilla en los objetivos de su oficina** sin que ello suponga incrementar sus cargas de trabajo o prolongaciones de jornada.
16. **Disponer de un tiempo diario real para que todos los empleados puedan consultar las informaciones de nuevos productos y los cambios/actualizaciones de la normativa de trabajo.**
17. **Modificar el sistema de valoración** para que la misma se pueda realizar por los empleados que lo deseen voluntariamente también en el sentido vertical valorando a sus calificadores.
18. **Los contenidos de la formación vinculada a los riesgos psicosociales se debe efectuar con la participación de los Delegados de Prevención.**
19. **La formación debe ser suficiente y previa a ocupar el empleado una determinada función.**
20. **La formación debe ser conceptual y operativa con soporte presencial.**
21. **Formación específica para toda la plantilla con el objetivo de mejorar los recursos personales de actuación ante situaciones de estrés derivadas del entorno laboral** y en concreto para afrontar escenarios de violencia verbal o física por parte de clientes o personas ajenas a la empresa.
22. **Establecer un protocolo claro de actuación ante situaciones de violencia verbal o física por personas ajenas a la empresa que de cobertura y apoyo al empleado que los afronta.**
23. **Formación sobre liderazgo y gestión de recursos humanos** para todos aquellos cargos con personal a su cargo.
24. **Implantación real de una cultura de prevención en todos los niveles de la empresa que se integre en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma.**