

propuestas de medidas de salud laboral y conciliación para un desconfinamiento seguro



servicios
grupo banco sabadell

La posibilidad de que el Gobierno decrete las medidas de desconfinamiento a la población y que éstas se hagan de forma escalonada, implica adaptar la organización del Banco a una nueva situación.

Este desconfinamiento no significa el final de la alerta sanitaria ni el fin de la lucha contra el Coronavirus, por lo que muchas de estas medidas que CCOO proponemos están destinadas a perdurar en el tiempo para incorporar en los protocolos de actuación de salud laboral y en el Plan de Igualdad.

MEDIDAS DE SALUD LABORAL

PARA TODOS LOS ÁMBITOS DE TRABAJO.

1. Seguir insistiendo que si alguien esta enfermo/enferma que se quede en casa para no contagiar, evitando la irresponsabilidad de algunas personas que aunque están enfermas van a trabajar.
2. Dejar de manera permanente en todos los botiquines, un juego de guantes y mascarillas para cada una de las personas que forman parte de la plantilla del centro de trabajo.
3. Dejar de forma definitiva el gel desinfectante, para la red en los puestos de atención directa al público, y para los servicios centrales en las zonas comunes, cerca de las puertas, en la entrada a comedores, bibliotecas, salas de reuniones, etc.
4. Proporcionar toallitas o productos desinfectantes para la limpieza de teléfonos, bolígrafos y equipos informáticos de la plantilla al inicio y al final de la jornada.
5. Definir protocolos de recepción para proveedores de servicios, diferenciando los procedimientos en RED y en Servicios Corporativos.
6. Garantizar de forma permanente los suministros de los diferentes productos de desinfección y kits de protección de la plantilla.
7. Realizar Test periódicos a la plantilla, priorizándolos en aquellas personas que tengan que trabajar de forma presencial y para el resto en la medida que vaya siendo posible.
8. Mantener las recomendaciones a la clientela a través de redes sociales, sobre el uso de los canales on line que dispone el banco para su operatoria común y evitar desplazamientos innecesarios.
9. Utilizar el teletrabajo como fórmula habitual de trabajo, manteniendo el máximo de personal posibles para minimizar los repuntes de contagios que puedan haber. Esta situación extraordinaria requiere de una regulación, tal como está establecido en Acuerdo del Registro de la Jornada y desconexión digital.
10. Implantar un buzón para que las personas puedan hacer comentarios y se puedan intercambiar experiencias del día a día para ir adaptando los procedimientos y medidas originalmente planificadas.
11. Realizar campañas semanales de recomendaciones en materia preventiva, sobre la situación del coronavirus.

RED.

1. Seguir limitando el aforo de clientes por oficina, teniendo en cuenta el tamaño del centro y el número de plantilla homologada. Mientras no se normalice la situación y siga el desconfinamiento, el aforo nunca excederá de la plantilla homologada, respetando las distancias mínimas recomendadas por las autoridades.
2. Mantener las marcas de distancia de seguridad en los puestos de atención al público y, en el caso de aumentar el aforo, incorporar o mantener las marcas de distancia entre los clientes.
3. Consensuar con Organización alguna herramienta u objeto que obligue a mantener la distancia marcada por la línea hasta el mostrador. Actualmente se utilizan sillas, carteles de suelo mojado, etc. por lo que solicitamos elementos que sean más higiénicos y fáciles de desinfectar.
4. Instalar mamparas en todos los puestos de trabajo que estén activos. Si se han de adquirir más mamparas, buscar modelos más estables y garantizar a futuro mantener estas mamparas especialmente en los puestos de caja por un tema de higiene.
6. Facilitar viseras de protección individual para aquellas personas que deban acompañar a los clientes al cajero, a las cajas de seguridad, a la puerta, etc... garantizando al máximo la distancia mínima de seguridad.
7. Dotar a las oficinas de la cantidad necesaria de bolígrafos para que la plantilla no tenga que compartirlos y disponer de unidades suficientes para que los clientes firmen los documentos, que deberán limpiarse (igual que las tablets) en cada uso.
8. Limitar el intercambio de documentación en formato papel entre la plantilla y sobretodo con los clientes, para evitar en todo lo posible el contacto directo con la clientela.
9. Directrices claras para la organización y orden de los puestos de trabajo (mesas, armarios, teclado, etc.) para que estén lo más libre posible de papeles y cualquier otro elemento que sea susceptible de contagio, al igual que ocurre con la publicidad que se dispone cerca de los puestos de caja y que no se puede desinfectar. (valorar por parte de la empresa el tipo de publicidad, material y la idoneidad de su ubicación para no causar riesgo higiénico alguno sobre la plantilla).
10. Establecer un protocolo de limpieza de objetos de uso común como las neveras, cafeteras, microondas, etc.
11. Mantener y reforzar la limpieza diaria y con los productos homologados para desinfectar, como se ha ido realizando hasta la fecha.
12. Instalar un sistema de cita previa en la red para poder gestionar a partir de ese momento el aforo real de la oficina.

CENTROS CORPORATIVOS Y SERVICIOS CENTRALES.

1. Limitar el aforo en los centros corporativos garantizando una distancia de seguridad entre los diferentes puestos de trabajo ocupados por la plantilla.
2. Mientras dure el estado de alerta, se priorizará la asistencia a los centros corporativos del personal BS o sus filiales. Para el personal externo que no sea un servicio esencial (limpieza, mantenimiento, etc...) deberá continuar teletrabajando.
3. Establecer turnos de entrada en horas punta a cada centro corporativo para garantizar el acceso con el menor riesgo posible y evitar las aglomeraciones.
4. Instaurar un protocolo específico para cada edificio sobre el uso de los espacios comunes (salas de reuniones, comedores, biblioteca, zonas de reuniones informales, tornos, etc.) y donde han de constar las normas de uso a seguir, el cómo y cuándo se han de utilizar, etc.
5. Comedores. Limitar el uso de los comedores siguiendo las instrucciones que en cada momento comuniquen las autoridades sanitarias. Llegado el caso de que puedan abrirse, establecer turnos para su uso, limitando el aforo por ejemplo.
6. Aplicar medidas preventivas en los ascensores, con una normativa donde se aclare el aforo y su uso. (por ejemplo: 1 personas por viaje si el habitáculo es menor de 4m²).
7. Aplicar medidas adicionales en los aseos, reforzando la limpieza en el caso de que haya más del 50% de la plantilla trabajando presencialmente e incorporar elementos que complementan la higiene personal (p.e. toallitas desinfectantes, geles...)
8. Intentar, en la medida de lo posible, dejar las puertas de evacuación abiertas, y que en caso de emergencia se cierren.
9. Instaurar una App para gestionar las plazas de Párquing.
10. Substituir en las escaleras del edificio los interruptores de la luz por sensores para evitar zonas de contacto directo.
11. En el caso de permanecer abierta una zona de autoservicio, se habrá de verificar la limpieza diaria de toda la maquinaria (cafeteras, máquinas expendedoras, mesas y sillas, impresoras, fotocopiadoras, etc.) y colocar en lugar visible carteles recordando la obligación de lavarse las manos antes y después de usarla.

MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

Atendiendo a las necesidades de conciliación que se le puedan generar a la plantilla de Banco Sabadell debido al cierre de los colegios, en el caso de menores, y de centros de atención a personas dependientes, y a la espera de nuevas medidas por parte de las autoridades pertinentes, desde CCOO planteamos una serie de medidas a las que podrían acogerse las personas que así lo soliciten:

- Facilitar el teletrabajo, tal y como establece el Gobierno como medida preferente de conciliación para aquellos sectores que lo puedan llevar a cabo. Para el caso de desconfinamiento progresivo, se debería dar prioridad a las personas con menores de 14 años a su cargo o familiares dependientes y que no cuenten con ninguna persona en su domicilio para compartir esa responsabilidad. Medidas que deberán estar debidamente justificadas.
- Flexibilidad Horaria en teletrabajo, atendiendo a las necesidades particulares que puedan plantearse, flexibilizando el horario de comienzo y fin de la jornada para poder atender sus necesidades familiares.
- En caso de necesidad justificada, podrá ser de aplicación hacer Teletrabajo en periodos alternos.

Otras medidas a estudiar en caso de no ser posible realizar teletrabajo:

- Permisos retribuidos recuperables donde se podrá recuperar el tiempo del permiso de forma consensuada durante los años 2020 y 2021.
- Reducciones de jornada del 100%, según Decreto del Gobierno, de carácter temporal y con garantía de retorno inmediato al puesto y función anterior que se tenía en el momento de la solicitud.
- Posibilidad de juntar las vacaciones 2020 y 2021, para facilitar la conciliación de la vida personal y laboral mientras dura la alerta sanitaria, y a la vez organizarse de mejor manera los periodos de descanso vacacional.

Todo esto sin perjuicio del mantenimiento de las habituales medidas de conciliación contempladas en nuestro Plan de Igualdad.