

Recomendaciones Generales

Recomendación distanciamiento social 2 metros

La Entidad, a preguntas solo planteadas por CESICA, no concreta ni informa de los procedimientos para atender a los clientes y mantener los dos metros indicados en el protocolo aprobado por el resto de la representación laboral y la Entidad, ¿Cómo se mantienen los 2 metros en las siguientes situaciones que se dan en la oficina?:

- Entrega del DNI para identificar a los clientes
- Entrega/recogida de dinero en los puestos de caja
- Firma de documentos por parte de los clientes en la tableta digital
- Firma con bolígrafo en contratos, test de conveniencia, etc. cuando no sea posible firmar por tableta digital
- Entrega de regalos (libreta infantil).
- Actuación ante personal externo (valija, entrega/envío efectivo).
- ATENCIÓN A CLIENTES/SANITARIOS en oficinas cercanas a Urgencias de Hospitales
- Etc.

Recomendación vestimenta a utilizar

SOLO CESICA insta a la Entidad a que concrete la vestimenta adecuada para trabajar. Que no sean los compañeros los que tengan que decidir. Que a ningún DA o DT se le ocurra decir que ir en mangas de camisa y sin corbata no es la vestimenta correcta.

Zonas comunes

Estancia en los edificios. (Debería poner OFICINAS. Es lo que ocurre cuando se hace un corta y pega de otro protocolo para copiar)

Preservar las normas de prudencia a la hora de utilizar los espacios de uso común.

- No se concreta si algún compañero será el encargado de controlar el aforo de las oficinas.
- No se concreta si es para los clientes o para los compañeros del centro de trabajo.

Política de puertas abiertas

- La puerta de acceso a la oficina se encuentra en zona común (patio de la oficina). ¿Se debe dejar abierta?
- En caso de atraco, ¿Afectará al cobro del seguro por no cumplir las normas de seguridad? ¿Tendrán responsabilidad los empleados por incumplir la normativa de seguridad?
- Si se deja la puerta de acceso a la oficina abierta para evitar el contacto en su apertura o cierre, ¿Cómo se controla el acceso de los clientes para cumplir con el aforo recomendado?
- ¿Será un empleado? ¿Contratarán un vigilante como han hecho otros establecimientos esenciales para controlar los accesos?

Se deberán usar mascarillas en la atención al cliente y en el tránsito en las zonas comunes

- ¿Por qué no se obliga a los clientes? ¿Acaso ellos no podrían contagiar?
- Hay obligatoriedad para el empleado y no para el cliente. ¿Es lógico?

Uso del servicio de aseo

- En la red de oficinas, si se espera en la puerta o en pasillo, no se guardará la distancia social de los 2 metros indicados al comienzo de este protocolo.
- Lo normal, es que se indique que el empleado regrese a su puesto de trabajo y cuando termine el compañero de utilizar el servicio, lo ocupe. ¿Han vuelto a copiar y pegar las medidas propuestas en el protocolo de servicios centrales sin considerar las particularidades de espacio en oficina?

El aforo en la oficina será de un cliente por empleado

- **CESICA** ha indicado la dificultad en numerosas oficinas de controlar esta circunstancia.
- No se especifica si un empleado deberá controlar la puerta de acceso de la oficina que, además, puede estar abierta por encontrarse en zona común.
- De encargarse un empleado, en el protocolo no se indica que deberá contar, para este cometido, con todos los EPIs necesarios.
- CESICA manifiesta la dificultad que tienen numerosas oficinas para cumplir con los aforos teniendo en cuenta las exigencias de clientes.

Lugar de trabajo

Se evitará utilizar el puesto de trabajo que no sea el propio.

- En caso de utilización se deberá higienizar. ¿Con qué? ¿Comprando el empleado la solución desinfectante?
- ¿Por qué la Entidad no pone productos desinfectantes en cada puesto para higienizar un estornudo, tos, etc. de un compañero o cliente?
- ¿Por qué no explican cómo higienizar el puesto y cómo desechar los productos utilizados: toallitas, guantes, etc.?

Se recomienda que las mesas queden sin papeles al finalizar la jornada

- No debe ser una recomendación, sino una obligación. En la mayoría de las ocasiones se realizará una limpieza profunda sólo una vez al día, a pesar de que las Autoridades Sanitarias recomiendan dos veces al día (una a mitad de la mañana y otra al finalizar).
- No hay un control de la limpieza. **CESICA** solicita un checklist que el personal de limpieza deberá realizar en zonas comunes y mobiliario del centro de trabajo. Al finalizar la tarea, el documento deberá ser firmado y entregado al responsable de la oficina, con indicación de los productos de limpieza utilizados, para comprobar su idoneidad de desinfección, las zonas comunes y el mobiliario limpiados, el reciclado los EPI's utilizados (guantes, mascarillas, toallitas, etc.), etc.

Aires acondicionados y ventanas

De todos es conocido, y los técnicos de Prevención de Unicaja también lo saben, que uno de los principales conflictos generados en las oficinas es la utilización de los aires acondicionados en verano. En el protocolo se indica que se marcarán las pautas para la apertura de ventanas para mantener una ventilación y renovación de aire adecuada. Lo normal es que en las oficinas no haya ventanas (otra probable copia y pega del protocolo de edificios en SS.CC. donde sí hay ventanas). En cualquier caso:

- El protocolo no indica cómo se hará, si a voluntad de todos los empleados o si será el responsable de prevención de la oficina el encargado de ello.
- Si el calor es excesivo, ¿qué deberá prevalecer: la apertura de las ventanas o la utilización del aire acondicionado?
- Donde no se puedan abrir las ventanas se hará uso del aire acondicionado. **CESICA ha solicitado la revisión de todos los filtros**, ya que, los aires acondicionados pueden ser fuente de propagación del COVID-19. **ES IMPORTANTISIMO QUE LOS FILTROS DE LOS AIRES SE CAMBIEN A LOS HOMOLOGADOS PARA EVITAR RIESGOS DE PROPAGACIÓN** bajo el principio de minimización de riesgos laborales.

- **CESICA**, ha solicitado listado de revisión de filtros en oficinas y certificado de las empresas homologadas que lo han realizado.

Clientes

Se recordará al cliente que el aforo en oficina es un cliente por empleado

Si realmente se quiere cumplir dicha indicación es necesario:

- Un letrero grande en oficina y la misma indicación en todos los puestos de atención al público en formato A4.
- El letrero colocado en la entrada de la oficina debe ser grande, claro y **VISIBLE**
- Que se envíe por los distintos medios tecnológicos (email, sms, cajeros automáticos, etc.), dicha indicación y se potencie la atención con cita previa.

CESICA ha solicitado, tanto en las medidas preventivas como en el Comité Intercentro de Seguridad y Salud Laboral, que se ponga un guarda de seguridad para que los clientes cumplan con el requisito de aforo y medidas higiénicas antes de acceder a la oficina, como en otros establecimientos esenciales, por ejemplo, en supermercados donde los clientes tienen que acceder con guantes, mascarillas, etc. ¿Acaso no merecemos la misma prevención que el resto de servicios esenciales?

Mascarillas

- ¿Por qué los empleados tienen que llevar mascarillas y los clientes no? Acaso, los empleados si podemos contagiar y los clientes NO.

Valija y Paquetería

- **¿Hay algún protocolo para garantizar la higienización de las sacas de valija?**
- CESICA y sus delegados de prevención en el Comité Intercentros de Salud, ha solicitado los protocolos de salud y prevención (internos y externos) **para comprobar su efectividad y hasta la fecha no han sido entregado. ¿Por qué?**

Escaleras y Ascensores

UTILIZACIÓN DE ESCALERAS Y ASCENSORES EN OFICINAS QUE DISPONGAN DE ELLAS

- ¿Por qué, para evitar el contagio de empleados y clientes, se indican dos metros de distanciamiento y para subir las escaleras 4 escalones? ¿Es que en las escaleras no se contagian los clientes y empleados en distancias cortas? ¿Son los escalones de Unicaja de medio metro cada uno?
- ¿Cómo obligarán a usar a los clientes las mascarillas en el ascensor si no lo obligan al acceder a la oficina?
- Si hay un conflicto cliente/empleado porque accede sin mascarillas a la oficina y se le indica que para utilizar el ascensor tienen que ponérsela, ¿quién es el responsable de dar la solución?, ¿El director? ¿El responsable de prevención de riesgo de la oficina? ¿La policía cuando llegue y ya se haya marchado el cliente?

Efectivamente CESICA no ha firmado este protocolo porque ni se nos ha consultado para su elaboración ni se nos ha permitido mejorar las propuestas indicadas unilateralmente por la Entidad.

Tras dos meses del Estado de Alarma consideramos que es un protocolo que presenta muchas deficiencias en la protección de la seguridad y salud de la plantilla.

¿Por qué no se recogen, en el protocolo, las actuaciones a realizar ante un posible positivo de un empleado? ¿A quién les interesa que no se sepan?

¿Por qué no le entregan a CESICA los protocolos de actuación en caso de contagio que la Entidad indica tiene elaborados desde el comienzo de la pandemia?

¿Por qué todas las organizaciones sindicales, salvo CESICA, tras la lectura en el Comité de Salud y Seguridad Laboral del Protocolo de Actuación ante el Covid-19 Oficina por parte de los responsables de la Entidad lo consideran bueno? **10 minutos de escucha en una reunión, es lo que vale la salud de los** compañeros de la RED DE OFICINAS.

La salud de la plantilla no se previene en los correos corporativos o comunicados atribuyéndose méritos de otros, sino negociando las mejores medidas en el Comité Intercentro de Salud ante la Entidad, **exigiendo la participación** en la elaboración de los protocolos, **proponiendo medidas efectivas** para la salud, **reclamando** que la RLT sea miembro del Comité Específico creado para el seguimiento de la enfermedad, etc.

El protocolo de actuación ante el COVID-19 en oficina aprobado por todos, **A EXCEPCIÓN DE CESICA**, ¿es el que se merecen los compañeros de un Banco cotizado en Bolsa?

¿Quién gana con la aprobación de este PROTOCOLO? TÚ Y CESICA NO. ¿Y EL RESTO?