

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN BANCO DE SABADELL
PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO EN
CONDICIONES DE PROTECCIÓN FRENTE AL COVID-19**

1. INTRODUCCIÓN

En virtud de la situación actual en el territorio español, el Gobierno decretó el estado de alarma ante el escenario de emergencia sanitaria, mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Del mismo modo, se han publicado numerosos Reales Decreto-Ley con el fin de contener la pandemia, reducir el número de contagios y minimizar el impacto económico y social.

A día de hoy, la fecha oficial establecida para la finalización del estado de alarma es el 9 de mayo de 2020, de acuerdo con el Real Decreto 492/2020. No obstante, tal y como ha manifestado el Gobierno recientemente, se prevé una cuarta prórroga del estado de alarma hasta el 24 de mayo de 2020.

El conjunto de acontecimientos que acaban de señalarse, con las múltiples consecuencias que éstos han acarreado, han ocasionado que la Empresa realizara una valoración del riesgo de exposición COVID-19, cuyo resultado determinó una situación de baja probabilidad de exposición en función de una serie de medidas adoptadas.

2. OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es establecer las medidas preventivas correspondientes a cada ámbito para alcanzar el retorno gradual de la actividad en nuestra organización, preservando en todo momento la seguridad y salud de todas las empleadas y empleados, en condiciones de protección frente al COVID-19.

Su elaboración se ha realizado en línea con las últimas medidas aprobadas, y supeditado a las normas específicas establecidas por las autoridades competentes, tanto a nivel nacional como autonómico, así como con la realidad de la evolución de la pandemia.

3. PLAN PARA LA TRANSICIÓN HACIA LA NORMALIDAD

El Plan para la transición hacia una nueva normalidad debe ser un proceso de desescalada gradual, progresivo, asimétrico y dinámico, coordinado con las comunidades autónomas, y adaptable a los cambios de orientación necesarios en función de la evolución de los datos epidemiológicos y del impacto de las medidas adoptadas.

En base a las variables indicadas, se ha diseñado el presente protocolo de reincorporación de empleadas y empleados a sus centros de trabajo, el cual incorpora:

- Las medidas de **prevención, higiene y limpieza** que garanticen la seguridad y la salud de la plantilla.
- Las recomendaciones y directrices para la **organización del trabajo**.
- Las actuaciones necesarias para la **implantación hacia una nueva normalidad**.

Y todo ello acompañado de un **plan de comunicación** activo para empleadas y empleados.

4. MEDIDAS PREVISTAS

A continuación, pasan a detallarse las medidas previstas agrupadas por categorías a los efectos de cumplir con el objetivo del presente protocolo y garantizar la seguridad de las personas trabajadoras ante la vuelta al trabajo.

4.1. Teletrabajo

- Teletrabajo como fórmula habitual de trabajo en todos aquellos puestos y funciones que puedan seguir desempeñando su actividad con normalidad por esta vía para minimizar repuntes de contagios (previsto hasta 3 meses tras fin estado de alarma).
- Teletrabajo en períodos alternos en aquellas situaciones que requieran presencia física en los centros manteniendo turnos rotativos entre la plantilla, excepto aquellas oficinas donde no sea posible (oficinas con una o dos personas).
- Flexibilidad horaria en teletrabajo para atender las necesidades de las personas trabajadoras con hijos/hijas o mayores dependientes a cargo, flexibilizando el horario de comienzo y fin de la jornada y siempre respetando las horas de trabajo efectivo diarias.

4.2. Medidas preventivas para evitar nuevos contagios

- La persona trabajadora deberá permanecer en su domicilio y no acudir al centro de trabajo, notificándolo a la empresa, en los siguientes casos:
 - Presenta algún tipo de sintomatología.
 - Si ha estado en contacto estrecho con una persona que presenta síntomas o que ha sido diagnosticada como positiva.
 - Habiendo padecido la enfermedad, no se tiene confirmación sanitaria (alta médica) de que ya no existe riesgo de contagio para los demás.

- Garantizar de forma permanente los suministros de los diferentes productos de desinfección y protección de la plantilla (mascarillas, guantes, geles, pañuelos desechables, etc.)
- Mantener las recomendaciones a la clientela sobre el uso de los canales online que el Banco pone a su disposición para realizar operatoria común y evitar desplazamientos innecesarios.
- Se realizarán tests PCR en los siguientes casos:
 - Confirmar o descartar enfermedad en empleados y empleadas con sintomatología.
 - Reincorporar a personas trabajadoras que hayan sufrido la enfermedad, siempre y cuando lo considere necesario el SPA.
- Los test PCR se realizarán siempre con prescripción facultativa y por los servicios de prevención ajenos (SPA's), siempre con autorización previa para su gestión del Ministerio de Sanidad y de la Consejería de Salud de cada Comunidad Autónoma.

4.3. Medidas en caso de contagios

- Se anexa al presente documento el protocolo de actuación frente a casos de infección o contacto por COVID-19.

4.4. Medidas organizativas

- Reincorporación de plantilla según las necesidades, priorizando la actividad comercial y el acompañamiento de clientes para fomentar el autoservicio.
- Mantenimiento de medidas de distanciamiento social (**2 metros** en los puestos de trabajo, evitando actividades que impliquen aglomeración de personas) y limitación aforo
- Reapertura de oficinas progresiva en función de necesidades del negocio y de la competencia, informando a la Comisión de Seguimiento.
- Mantener las marcas de distancia de seguridad en los puestos de atención al público y, en el caso de aumentar el aforo, incorporar las marcas de distancia entre los clientes.
- Limitación del intercambio de documentación en formato papel entre la plantilla y sobretodo con la clientela, para evitar en todo lo posible el contacto directo.

- Difundir 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 o cualquier otro elemento que sea susceptible de contagio.
- Retirada de los puestos de atención de todo el material publicitario: displays, guías, folletos y fichas comerciales susceptibles de ser manipuladas por la clientela.
- Promover reuniones en formato audio y video conferencia.

4.5. Medidas de estancia, acceso y salida de los centros

- Seguir con la limitación del aforo de clientes por oficina, teniendo en cuenta el tamaño del centro y el número de plantilla.
- Limitar el aforo en los centros corporativos garantizando una distancia de seguridad entre los diferentes puestos de trabajo ocupados por la plantilla (revisión del sentido del movimiento, señalética ajustada).
- Restricción de personal y de colaboradores externos, excepto aquellos vinculados con el mantenimiento necesario de las instalaciones (seguridad, limpieza).
- Establecer turnos de entrada en horas punta a cada centro corporativo para garantizar el acceso con el menor riesgo posible y evitar las aglomeraciones.
- No reapertura de espacios y servicios comunes (comedores, biblioteca, zonas de reuniones, paquetería, gimnasio, etc.).
- Limitación de uso de los ascensores (salvo casos justificados).
- Se facilitará información en la entrada de edificios que se mantengan abiertos y comunicación de normas de conducta a toda persona que acceda al edificio.
- En casos excepcionales dónde sean equipos completos los que tengan que trabajar on-site, se aplicarán turnos para que mantenga alternancia de equipos (nunca unidades completas).
- Aplicación del horario de convenio de forma presencial, con flexibilidad en horarios de entrada y salida.
- En los edificios corporativos se dejarán abiertas todas aquellas puertas para evitar el contacto con pomo y tiradores, excepto aquellas de ámbitos que, por criterio normativo deben estar cerradas. En el caso de las puertas

RF, se dejarán abiertas aquellas que dispongan del mecanismo de cierre automático en caso de emergencia.

4.6. Medidas de protección personal

- Instalación de mamparas y otros elementos de distanciamiento en todos los puestos de trabajo que lo requieran.
- Se dotará a la plantilla de equipos de protección individuales (mascarillas FFP2), recomendando su uso en aquellas situaciones de mayor riesgo donde no sea posible respetar la distancia de 2 metros o un contacto con un posible enfermo.
- Servicio de consultas de gestión emocional concertado con ASPY Prevención y disponible para toda la plantilla.

4.7. Medidas de higiene personal y de limpieza

- Proveer a la plantilla de productos de higiene (jabón, solución hidroalcohólica, pañuelos desechables).
- Dejar de forma permanente el gel desinfectante. En red estará ubicado en los puestos de atención directa al público, y para los Servicios Centrales en las zonas comunes, entradas y salidas.
- Mantener el refuerzo de limpieza diario y con los productos homologados para desinfectar, y especialmente en las zonas de contacto, zonas comunes y en aseos.
- Revisión periódica de los sistemas de ventilación.
- Disponer de papeleras con tapa y bolsas de basura adaptadas a sus medidas.

4.8. Medidas para colectivos especialmente sensibles

- Se anexa al presente documento, el protocolo de actuación de los trabajadores especialmente sensibles (TES).
- El servicio de prevención evaluará la presencia de personal especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus y establecerá la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora, y emitirá informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.
- Valoración por parte de los servicios de prevención ajena (SPA) de la especial sensibilidad a COVID que determinará si el empleado es APTO

(puede trabajar con normalidad, APTO CON LIMITACIONES (teletrabajo requerido) o si se precisa de una IT.

4.9. Medidas de conciliación

- Adoptar como medida principal el teletrabajo, priorizando aquellas personas que tengan problemas de conciliación debidamente justificados.
- Reducciones de jornada de hasta el 100%, según RDL 8/2020 de 17 de marzo y 15/2020 de 21 de abril), de carácter temporal (hasta 3 meses después del estado de alarma) y con garantía de retorno inmediato al puesto y función anterior que se tenía en el momento de la solicitud.

Se prevé que los empleados y empleadas que tengan necesidades de conciliación, por tener a cargo hijos o hijas menores de 12 años o familiares dependientes podrán flexibilizar su jornada cuando estén en teletrabajo, alterando la hora de inicio y fin de la jornada.

5. CRONOGRAMA DE APLICACIÓN

La aplicación de las medidas recogidas en el apartado 4, se producirá a partir del día 11 de mayo de 2020, ello, sin perjuicio de las medidas que pudieran aplicarse por el Gobierno en cada momento o que resulten recomendables desde la Dirección de Prevención de Riesgos Laborales.

6. COMISION DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una comisión de seguimiento formada por las partes adheridas al presente protocolo, garantizando de esta forma los derechos de participación y consulta de las partes.

El objetivo de dicha comisión será velar por la aplicación de las medidas recogidas en el presente protocolo que se irán implantando en cada una de las fases de la desescalada, adaptar y/o proponer de nuevas según la evolución de esta situación excepcional.

El presente Protocolo será de aplicación a Banco de Sabadell y todas las empresas del Grupo que quieran adherirse.