

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS ADAPTACIÓN EN CORREOS DEL REAL DECRETO 463/2020

Madrid, 15 de marzo de 2020

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, ha sido publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) en la misma fecha y entra en vigor con carácter inmediato.

Este Real Decreto permite que, desde hoy mismo, se dicten nuevas instrucciones operativas que suponen una modificación de los procesos habituales de Correos, que tienen como objetivo salvaguardar la seguridad jurídica de todos los españoles y españolas, cumplir con las obligaciones que como Empresa Pública tenemos encomendadas al servicio de los ciudadanos y del interés general, y sobre todo, y más importante, proteger la salud pública, individual y colectiva, tanto de nuestros empleados públicos, como de la ciudadanía, y de esta forma colaborar en la prevención, para contener la expansión del coronavirus. Las organizaciones sindicales han permanecido en constante contacto con la dirección de la empresa a lo largo del día de hoy, domingo 15 de marzo, dada la complejidad de la operativa, casuística de Correos, diversidad de centros y unidades, las diferentes oficinas, zonas, etc.. que ha habido que adaptar a raíz de esta crisis.

Los protocolos preventivos establecidos por la compañía desde hace días dirigidos a salvaguardar la seguridad de los trabajadores y trabajadoras siguen vigentes. Todas las instrucciones y protocolos puestos en marcha hasta ahora, siguen las pautas de las autoridades sanitarias con las que se mantiene contacto permanente y continuo.

Debemos de insistir en la importancia de atenernos exclusivamente a las informaciones y consejos que nos trasladen los expertos, y principalmente los que provienen de las autoridades sanitarias a todos los niveles y evitar informaciones que, en la mayoría de los casos, generan preocupación y no tienen ninguna base ni evidencia científica.

Por ello, solicitamos la colaboración y responsabilidad de todos los trabajadores y trabajadoras, para no contribuir a la difusión de informaciones falsas o erróneas, que lejos de generar contención y tranquilidad fomentan nerviosismo y más confusión.

Es por ello que, cuando hemos tenido constancia del texto del Real Decreto publicado en el BOE esta pasada noche, se ponen en marcha de manera inmediata estas nuevas medidas organizativas e instrucciones operativas para garantizar la máxima cohesión y coordinación en todo el territorio y actuar con responsabilidad ante la situación extraordinaria a la que hoy tenemos que hacer frente.

Se solicita también a todos los responsables de la compañía con personas a su cargo que permanezcan localizables y vigilantes y que comuniquen a sus equipos de forma activa la información que se les traslade con el fin de erradicar incertidumbre entre todos nuestros compañeros.

En base a la nueva normativa legal publicada en el BOE y en relación a la prestación del servicio público que tenemos encomendado todas las instrucciones que figuran en este documento deben de regirse por el siguiente principio:

EL SERVICIO PUBLICO SE PRESTARÁ CONTANDO SIEMPRE CON EL PERSONAL MÍNIMO IMPRESCINCIBLE

ESTRUCTURA OPERATIVA

Red de Distribución

- La jefatura de red de distribución garantizará la prestación del servicio postal universal contando con el personal mínimo imprescindible en cada situación.
- Se cierra el turno de tarde en todas las Unidades de Distribución. Este personal quedará disponible y al servicio de la jefatura de distribución para cubrir o reforzar el turno de mañana en función de las circunstancias.
- Se suspende el reparto en sábados.
- El reparto en turno de mañana se dividirá en dos ciclos rotativos, de forma que el primer día se repartirán las secciones pares y el siguiente las impares. Esta medida se aplicará, de manera equivalente en servicios rurales, incluido el tiempo de atención al público de estos últimos.
- En las Unidades en las que exista más de un Responsable, se turnarán del mismo modo.
- El personal que cada día no preste servicio por las medidas indicadas en los dos puntos anteriores, quedará disponible y al servicio de la jefatura de distribución para cubrir o reforzar la unidad en función de las circunstancias o necesidades.
- Se paraliza temporalmente el servicio de reparto de notificaciones. No se sacarán a reparto las notificaciones que estén en las unidades de reparto, y las que lleguen se almacenarán por fechas, hasta nueva orden. Las notificaciones que se encuentren ahora mismo pendientes de segundo intento y que superen los tres días de plazo, se “reiniciarán” para que se pueda realizar un nuevo primer intento cuando se den las condiciones para ello.
- Los envíos registrados que quepan en buzón se entregarán en el buzón salvo envíos de entrega exclusiva al destinatario. Estos envíos se liquidarán como “Entregado en Buzón”.
- Todos los envíos que no se puedan acoger al punto anterior y por tanto se deban entregar a domicilio, se regirán por el siguiente método de entrega: se recogerán en la PDA sólo los datos del receptor: Nombre, apellidos y DNI. Se marcará el envío en la PDA como “Sin firma”.
- Todos los envíos de entrega domiciliaria con importes asociados se avisarán, para su entrega en oficina.
- Para restringir el contacto con personas ajenas a la Unidad, no se atenderá a clientes en las Unidades de Reparto. Igualmente, se identificarán las personas imprescindibles para la relación con las oficinas y las rutas de enlace. Serán sólo estas personas las que puedan

entrar en contacto con el personal de otras unidades presentes en el mismo centro de trabajo.

Red de Oficinas

- La jefatura de red de oficinas garantizará la prestación del servicio contando con el personal mínimo imprescindible en cada situación.
- Las oficinas de Correos mantienen de manera general su actividad en toda la red. No obstante, el horario de oficinas queda establecido en turno de mañana, de 09:00 a 13:00 horas. El horario comercial será de 9:30 a 12:30 horas de lunes a viernes.
- Los trabajadores de turno de tarde quedarán disponibles y al servicio de la jefatura de red para apoyar posibles contingencias y necesidades.
- Cuando una oficina se deba cerrar provisionalmente, se colocará en la puerta de la misma un cartel informativo para los clientes que se ha habilitado a tal efecto (anexo 1). Se procederá a coordinar con distribución el traslado de la lista a la nueva oficina de referencia y se comunicará a operaciones fecha de cierre y fecha prevista de apertura, si la hubiera, quien a su vez lo comunicará al departamento comercial y atención al cliente.

Red Logística

- La jefatura de red logística garantizará la prestación del servicio contando con el personal mínimo imprescindible en cada situación.

CLI BARCELONA, CTA MADRID, CAM 1 y CAM 2 MADRID

- Se mantienen los 3 turnos de trabajo, organizándose en días alternos.
- Sólo se habilitarán las rutas de salida imprescindibles para dar salida al correo.
- La admisión de clientes y admisión masiva se realizarán únicamente a partir de las 12:00 horas. Se identificará la persona o personas designadas para el trato con el cliente, observándose en todo caso la distancia de seguridad mínima de al menos 1 metro.
- Sábados y domingos sólo prestará servicio el personal con contratación específica de fin de semana.

RESTO DE CENTROS

- Con carácter general, sólo se mantienen los turnos de tarde y noche, organizándose en días alternos.
- El personal del turno de mañana quedará disponible y al servicio de la jefatura de logística para cubrir o reforzar el centro en función de las circunstancias o necesidades.
 - La admisión de clientes y admisión masiva se realizarán sólo por la tarde. Se identificará la persona o personas designadas para el trato con el cliente, observándose en todo caso la distancia de seguridad mínima de al menos 1 metro.
- Salida con las rutas imprescindibles a destino.
- Sábados y domingos cerrados salvo donde haya contratación específica de fin de semana.

RUTAS

- Eliminación de la RUN y los FITIS.
- Eliminación de las rutas aéreas peninsulares.

- Recogidas de buzones una vez a la semana.
- En recogidas a los clientes, se observarán las medidas de seguridad establecidas de al menos 1 metro.

INTERNACIONAL

- Se mantienen los 3 turnos de trabajo, con la organización habitual de los tres centros de la Oficina de Cambio. El objetivo será garantizar en todos los casos la agilidad de los envíos sometidos a tratamiento aduanero, así como la importación y exportación, asegurando los procesos para evitar impactos negativos en las operaciones aeroportuarias.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Con carácter general

Ante casos de trabajadores con síntomas, cuarentena y casos confirmados de Covid-19, se estará a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación existente y conocido en Correos.

Los comedores y salas de descanso o reunión permanecerán cerrados.

En unidades con más de un turno de trabajo, se establecerá obligatoriamente un lapso de tiempo entre el fin de un turno y el inicio del siguiente, de manera que se garantice la inexistencia de contacto entre uno y otro turno.

Paralelamente a las medidas recogidas en este documento, Correos está trabajando para proporcionar material protector adicional (guantes, gel hidroalcohólico y mascarillas principalmente). A pesar de que la disponibilidad de estos productos es escasa y limitada, está prevista la llegada del material a partir del lunes 16 de marzo, a primera hora, priorizándose su entrega en las unidades y zonas más sensibles.

Distribución

- Los envíos se entregarán respetando la distancia de seguridad mínima de al menos 1 metro. El trabajador, cuando haya recogido la información del receptor (nombre, apellidos y DNI), dejará el envío en un punto al alcance del receptor (felpudo, suelo, mostrador) y se retirará del mismo.
- Las tareas comunes se realizarán individualmente en la mesa de cada trabajador. Donde no sea posible o no se disponga de mobiliario para ello, se hará respetando la distancia de seguridad de al menos 1 metro entre empleados.
- Donde se comparta local con otra unidad (USE, Oficina...), no se accederá de una unidad a otra, cada empleado permanecerá en su unidad. Para los aseos, si es posible porque exista más de uno, se indicará uno para una unidad y otro para otra unidad. Cuando exista un aseo por planta, los trabajadores acudirán exclusivamente al de su planta.
- Durante la permanencia en el centro de trabajo en las actividades previas y posteriores al reparto, los trabajadores deben realizar un lavado de manos cada 45 minutos, bien mediante agua y jabón o bien mediante geles hidroalcohólicos.

Oficinas

- Se evitarán aglomeraciones y se controlará que clientes y empleados mantengan la distancia de seguridad de al menos 1 metro a fin de evitar posibles contagios. Para esto, se establece lo siguiente:
 - En oficinas con más de dos empleados se destinará uno de ellos a la gestión del vestíbulo y organización del flujo de clientes.
 - De manera general, no podrá haber un número de clientes por encima del 50% del espacio de vestíbulo. Una vez que se supere dicha capacidad, el gestor del vestíbulo invitará a los clientes a que permanezcan en el exterior de la oficina manteniendo la distancia de seguridad de al menos 1 metro.
 - El dispensador de gestor de turnos será manipulado exclusivamente por el empleado encargado de gestionar el vestíbulo. Una vez que identifique el servicio que desea realizar el cliente generará el ticket que será retirado directamente por el cliente. En ningún caso los clientes podrán interactuar con los gestores de turno.
 - Se evitará el contacto con los empleados y los clientes, manteniendo una distancia de seguridad de al menos 1 metro. Todo el intercambio se realizará dejando documentos, cartas, paquetes, tickets, dinero, etc en el mostrador. Nunca se establecerá contacto físico directo entre empleado y cliente.
 - El empleado que gestiona el vestíbulo colocará una línea de seguridad en el suelo al menos a 1 metro de la línea de mostradores mediante cinta de embalaje.
- Todas las admisiones, salvo las sujetas a PBC, se realizarán sin la necesidad de que el cliente interactúe con la tableta de firma. Para ello, cuando se realice la admisión y salté la tableta seleccionaremos la opción “depositado por el cliente” que aparece en el desplegable.
- Todas las entregas se realizarán sin que el cliente interactúe con la tableta de firma, salvo las sujetas PBC. Para ello, en el momento en que salte la tableta se seleccionará la opción “firma en papel”. El empleado deberá presionar en cualquier punto de la tableta dando por finalizado el proceso. No será necesario recoger la firma en papel, simplemente se identificará al cliente.
- La entrega de notificaciones queda suspendida hasta nuevo aviso. No se procederá a devolver ninguna notificación por superar el plazo de permanencia en lista. Permanecerán en los almacenes hasta que se reciban nuevas instrucciones.
- El personal encargado de la gestión del vestíbulo asegurará que un cartel informativo con medidas preventivas (anexo 2) esté colocado permanentemente en la puerta de entrada, en el vestíbulo y un cartel adjunto en cada uno de los mostradores (anexo 3).
- En las oficinas de más de dos puestos se dejará al menos 1 metro entre los empleados. De manera general, se dejará un puesto libre entre dos puestos.
- Los empleados deberán realizar un lavado de manos obligatoriamente cada 45 minutos mediante agua y jabón o bien mediante geles hidroalcohólicos.

- Para minimizar el contacto entre unidades de reparto y oficinas, se designará una persona de la oficina encargada de mantener la relación con las unidades de reparto.
- A medida que se vaya distribuyendo elementos protectores adicionales (geles y mascarillas) también podrán ser puestos a disposición de los clientes que puedan solicitarlo.

Logística

- Los trabajadores de rutas y enlaces entre unidades, realizarán los mismos sin acceder al interior de los centros de trabajo.
- Los trabajadores asignados a una zona o planta de trabajo, no transitarán por otras zonas del centro en las que no tiene funciones encomendadas. Para los aseos, acudirán exclusivamente al existente en su planta, salvo que no exista.
- Los trabajadores deben realizar un lavado de manos cada 45 minutos, bien mediante agua y jabón o bien mediante geles hidroalcohólicos.
- En el desarrollo de los procesos operativos, respetar la separación entre trabajadores de un mínimo de al menos 1 metro.
- Específicamente en centros asociados a la Oficina de Cambio, se marcarán en las zonas de mayor concentración indicadores para la separación mínima de al menos 1 metro.
- La actividad de los autocares de transporte de empleados a los centros de trabajo se mantendrá como norma general. No obstante, el operador del transporte tomará las medidas necesarias para garantizar que la ocupación no exceda del 50% de las plazas, asegurando en todo caso que además se observan las distancias mínimas de seguridad de al menos 1 metro de distancia entre ocupantes.
- Recordar que en Red Logística, la utilización de guantes de trabajo y/o guantes de clasificación, son un Equipo de Protección Individual (EPI). Por tanto, su uso es obligatorio.

ESTRUCTURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

- La prestación de la actividad técnica administrativa se realizará con el personal mínimo imprescindible.
- Como norma general, los equipos directivos (Directores, Directores de Zona, Subdirectores, Responsables de Área y Primera Línea Zonal) continuarán con su actividad desde sus respectivos lugares de trabajo.

- Cada Dirección corporativa y de zona determinará los procesos, actividades y equipos necesarios de su ámbito para garantizar el soporte a la actividad general, con los criterios de organización que estime necesarios.
- No obstante, para aquellas personas cuya actividad presencial no sea estrictamente necesaria, se podrán facilitar opciones para desempeñar su trabajo por medios alternativos al presencial, en razón a los medios y prioridades que establezca la Dirección. En todo caso, la organización de estas medidas se articularán conforme a los criterios y procedimientos que se establezcan.
- En materia de prevención, se respetará la distancia de seguridad mínima de al menos 1 metro entre los puestos de trabajo. Igualmente se aplicarán para estos puestos el resto de medidas relativas a espacios comunes, hábitos de trabajo, hábitos de lavado de manos cada 45 minutos, utilización de aseos y tránsito por los espacios de los centros de trabajo indicados en este documento.