

Todos los aniversarios son para celebrarlos. El 28 de marzo del año 2006 entregamos a la Dirección un escrito con 19 preguntas sobre la aplicación del nuevo Manual de Seguridad. Estas preguntas son el resumen de las consultas que los empleados nos hicisteis llegar.

Seguramente pensabais que nos habíamos olvidado, pero no, no ha sido así. A los compañeros que nos han llamado ya les hemos dicho que estábamos esperando la respuesta de la Dirección. Pues aún estamos igual, ...después de un año!!

No entendemos esta dilación en la respuesta de unos temas que afectan directamente al correcto funcionamiento de las oficinas, a no ser que, estas respuestas **impliquen una discrepancia entre el servicio que tenemos que dar y la normativa estipulada. Así volvemos a lo de siempre, cada uno que haga lo que le parezca, y si no pasa nada ningún problema; pero si hay algún incidente, el empleado siempre sale perjudicado por no cumplir el manual de seguridad.**

No os podemos decir nada más, tan solo que continuaremos reclamando las respuestas, estas y otras que también hace mucho tiempo que estamos esperando. Debe de ser cosa del nuevo modelo organizativo utilizar la dilación como herramienta de relación con la RLT.

A continuación relacionamos las preguntas enviadas. Como podéis comprobar no son tan complejas como para que después de un año aún no hayan respondido:

### PREGUNTAS SOBRE EL MANUAL DE SEGURIDAD

- 1.- ¿Es posible delegar la combinación de la caja fuerte al empleado de ventanilla, además de al apoderado?
- 2.- ¿Se ha tenido en cuenta que los sub-mostradores no están ergonómicamente preparados?
- 3.- Si el Director está haciendo visitas y el apoderado está desayunando o ausente, ¿quién abrirá la caja fuerte, si es necesario?
- 4.- Si a las 8.00 de la mañana se pone la combinación en la caja fuerte, ¿cómo me lo haré para tener los tres cajeros hechos a las 8.15 horas?
- 5.- Estoy en una oficina de gran volumen y con pagos importantes muchas mañanas del mes. ¿Qué tengo que hacer para que el cliente que me pide más de 2.000 euros, entienda que debo hacerle esperar para poder abrir la caja fuerte? y que además no puedo abrirla porque no sé la combinación y mi director está de visita y mi apoderada ha salido en desayunar.
- 6.- En nuestra oficina tan solo tenemos un cajero automático y no el podemos hacer de 8 a 8.15 horas, porque aparte de que eso es imposible, ¿podemos tener cerrado el cajero automático y la oficina a la vez? Los clientes que vengan en sacar los dinero en este intervalo de tiempo y no puedan hacer la operación ni por el cajero ni por ventanilla, estarán contentos del servicio recibido?
- 7.- Hay un apartado que dice que la moneda metálica se puede guardar en un armario que se pueda cerrar con llave, pero resulta que si haces la consulta a Auditoría, te dicen que eso no se puede hacer. ¿A quien debo hacer caso?
- 8.- “Los responsables de seguridad no se tienen que fiar únicamente de las revisiones periódicas que realice la empresa encargada del mantenimiento”. Mi pregunta es, si la empresa de mantenimiento no lo hace bien, ¿yo debo ser el que revise las instalaciones? ¿No tenemos un departamento que se tendría que encargar de este tema?

9.- Sobre el tema de que se tendrá que conocer con antelación la llegada de empleados externos a la oficina. ¿Porque no se lleva a cabo? No son pocas las veces que desde la oficina nos tenemos que ocupar de llamar a Seguridad y enterarnos de si podemos dejar entrar a la persona que tenemos en la puerta y que dice que viene a hacer alguna revisión.

10.- Por el hecho de ser responsable de emergencia, ¿no tendría que hacer un cursillo?

11.- En el manual de operatoria en conceptos y definiciones, dice: “excepto 4.000 euros, el resto de efectivo tendrá que estar custodiado en la caja fuerte, debidamente cerrada y con la combinación borrada” y en el procedimiento operativo, dice “depositáis en el cajón escamoteable del submostrador las reservas previstas y que excedan el importe (4.000 euros)”, ¿A cuál de las dos normas me tengo de acoger?

12.- En cuanto a incendios y sobre los extintores, el responsable tiene que “controlar que estén en perfecto estado de utilización y que se han efectuado las revisiones pertinentes” ¿Cómo sabremos si están en perfecto estado de utilización, somos expertos en este tema?

13.- ¿Se ha hecho algún estudio por diferentes oficina para saber cuál es el importe medio que se debería tener en la ventanilla para poder dar un trato ágil a nuestros clientes?

14.- ¿Hay alguna ley dice que no nos dejen tener más de 2.000 euros a la vista?

15.- El manual de procedimientos dice que “la puerta de la caja de tránsito se puede quedar abierta si su interior es vacío”. ¿Eso es así? La nuestra comienza en silbar a los dos minutos de tener la puerta abierta.

16.- Las oficinas que tienen el calificativo de pagadoras, las peticiones se hacen martes y jueves, para recibir al día siguiente. Se da la paradoja que la máxima salida de efectivo es el viernes y el fin de semana por el cajero, lo que puede llevar a un nivel demasiado bajo lunes y martes, viéndose obligadas a pedir fuera de día.

Tengo entendido que al poner en marcha el funcionamiento de estos parámetros, estudiarían su incidencia por sí se tenía que modificar. ¿Lo han hecho?

17.- Sobre la limitación del tiempo de apertura de la caja fuerte, me gustaría exponer que en el momento del cuadro, si éste no se produce a la primera y hay que repasar, continuamente está silbando la alarma y si se cierra hay que esperar 10 min. para que se vuelva en abrir, ¿hay algún sistema para que no silbe mientras estás repasando el cuadro?

18.- En el apartado de recepción de efectivo, dice: “Efectuar las operaciones fuera del horario de apertura al público”. ¿Hay que repasar el efectivo recibido? Si se así, ¿como se puede hacer sin incumplir la normativa? (Las llaves están en la caja fuerte que tardará 10 min. en abrirse, que es lo que tarde la caja de tránsito, y se debe hacer el cajero automático, etc.)

19.- ¿Se han puesto de acuerdo los diferentes Departamentos (Organización, Auditoría, Seguridad) al racionalizar el tiempo de primera hora de la mañana?: Aperturas (oficina, caja fuerte y de tránsito, cajero automático), impagados, incidencias, valijas, etc.

**Afiliate a CCOO:**

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ centro de trabajo

**enviala a:**

DAVID VILAR 998- Sección Sindical CCOO

**Una buena razón por afiliarte a CCOO:**  
**Actuamos para preservar tu puesto de trabajo**