

SINDICATO INDEPENDENTE DOS CORREIOS DE PORTUGAL
O ÚNICO SINDICATO EXCLUSIVAMENTE
DOS CTT

HORÁRIO DE TRABALHO
FUNÇÕES
CÓDIGO DE CONDUTA

Nem sempre o que está no AE/CTT e Código de Conduta vigentes é bem interpretado.

<p style="text-align: center;">CLÁUSULA 55.ª (AE/CTT)</p> <p style="text-align: center;">Período normal de trabalho</p> <ol style="list-style-type: none">Entende-se por período normal de trabalho o número de horas de trabalho que o trabalhador é obrigado a prestar em cada dia ou em cada Semana.O período normal de trabalho na Empresa é de oito horas diárias e trinta e nove horas semanais.
--

Neste período inclui-se prestação de contas, deslocações de e para o giro, sendo este no local de trabalho a que pertence ou em outro local de trabalho para onde seja deslocado, inclui ainda os englobamentos ou outros pedidos feitos pela gestão. Em suma, o período normal de trabalho é o constante no Mapa de Horário Normal de Trabalho afixado em cada local de trabalho. Muitas vezes o Horário de Trabalho é confundido com Giro.

Encontra-se em vigor um Pré-Aviso ao Trabalho Extraordinário pelo que nenhum trabalhador pode ser obrigado a trabalhar para além do seu Horário Normal de Trabalho.

<p style="text-align: center;">Funções de Carteiro(a)</p> <p>Grau de Qualificação II</p> <p>Executar a totalidade das operações incluídas no âmbito da atividade exercida, desde o contacto com o cliente (interno ou externo) até à finalização do serviço, operando os meios à sua disposição.</p> <p>CRT – Carteiro / Carteira</p> <p>Executar tarefas inerentes à fase do ciclo operativo em que intervém. Executar as tarefas inerentes às atividades de carga e descarga, acondicionamento, transporte, tratamento manual ou mecanizado de objetos postais, assegurando igualmente as decorrentes da</p>
--

operação dos meios utilizados, bem como a recolha de elementos e outros indicadores de atividade.

Assegurar a recolha, distribuição, entrega e cobrança de objetos postais e outros serviços de terceiros contratualizados com os CTT, no quadro da atividade e negócio postal, nomeadamente os associados a atividades de distribuição, entrega, cobrança, promoção, venda, recolha e tratamento de informação.

Efetuar assistência e atendimento a clientes, em situações específicas, e colaborar na promoção e venda da gama de produtos e serviços comercializados pelos Ctt.

Colaborar em ações que visem o desenvolvimento da organização e metodização do trabalho ou dos serviços postais.

Conduzir os veículos de serviço, comunicando as deficiências verificadas e os casos de avaria ou anomalia do veículo, de modo a poder ser providenciado o andamento do serviço.

Não deve ser o CRT a decidir que correio entrega, que padrões de entrega respeita ou mesmo onde começa, a Gestão é que tem de tomar essas decisões e se solicitada, colocar por escrito essas ordens. Respeito mútuo é fundamental para uma relação laboral.

Com o crescimento dos giros, incompatíveis com o Período Normal de Trabalho, os trabalhadores são muitas vezes confrontados pela Gestão a ordenar (verbalmente) que entreguem só Azul e Registos.

A nossa questão é se essa ordem não colide com o Código de Conduta no que concerne à neutralidade e igualdade de tratamento de clientes.

Código de Conduta dos CTT

2.7 Clientes

Proceder nas relações com os clientes com diligência, neutralidade, lealdade, discrição, transparência e respeito consciencioso dos interesses que lhes estão confiados, assegurando a absoluta independência dos interesses dos CTT e Subsidiárias face aos dos seus clientes e dos clientes entre si. **Assegurar a igualdade de tratamento e não discriminação injustificada dos clientes.** Tratar os clientes com profissionalismo, respeito, honestidade, boa fé e delicadeza. Proporcionar aos clientes um serviço de atendimento e apoio eficientes. Prestar as informações necessárias sobre produtos, serviços e preços de modo a apoiar os clientes nas suas tomadas de decisão. Respeitar os interesses dos clientes evitando a contratação de produtos ou serviços, com o único fim de gerar comissões ou proveitos. Assegurar a prestação de serviços ou a venda de produtos no estrito cumprimento dos procedimentos internos, obtendo e conservando a documentação exigida e entregando, quando for aplicável, a cópia da mesma aos clientes. Promover as condições necessárias que permitam dar respostas eficazes e atempadas às reclamações dos clientes.

JUNTOS SOMOS MAIS FORTES! JUNTA-TE A NÓS!

SEMPRE PELA DEFESA DA EMPRESA CTT E DOS TRABALHADORES