

Langileen protokoloak eta arautegia

Azpeitia – Mantenua

Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (I)

- Langileak bere lan curriculuma eta dituen tituluen kopiak entregatu behar ditu. Horretaz gain, lan tramitazioak ahalbidetzeko asmoz datu pertsonalak jasotzen dituen fitxa bete beharko du.
- Langile guztiek *Langilearen Atariaren* bitartez *Harrera Eskuliburua* eskuragarri izango dute. Langile bakoitzak erabiltzaile eta gako bat jasoko du *Langilearen Atarira* sartzeko.
- Langile guztiek bere lanpostuaren lan arriskuen informazioa jasoko dute *Langilearen Atariaren* bitartez. Informazio hau jaso izanaren ziurtagiria sinatu beharko da.
- Langile guztiek *Langileen Atariaren* bitartez Lan Arriskuen Prebentzioan ikastaro bat jasoko dute, derrigorrez burutuko dutena. Bukatzerakoan, jasotako formakuntzari lotutako galdeketa bete beharko dute. Gainditu ezean, errepikatzeko aukera izango dute.
- Langile guztiek *Langileen Atariaren* bitartez Izaera Pertsonaleko Datuen Babesaren inguruko formakuntza ikastaroa jasoko dute, derrigorrez burutuko dutena. Bukatzerakoan, jasotako formakuntzari lotutako galdeketa bete beharko dute. Gainditu ezean, errepikatzeko aukera izango dute.

Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (II)

- Komunikazio guztia zerbitzuko koordinatzailearen bitartez egingo da eta bere datuak *Harrera Eskuliburuan* izango ditu langileak.
- Lanera ez joateak, ahal den heinean, aldez aurretik nahikoa denborarekin abisatu beharko dira zerbitzuaren antolaketa errazteko. Larrialdi egoeretan, koordinatzaileari jakinaraziko zaio ahal bezain laster. Lanera ez joateak ez badira nahikoa denborarekin abisatzen, nahiz eta arrazoitua egon, arau-haustetzat hartuko dira, lehenago ezin izan dela komunikatu erakusten bada salbu.
- Alta eta baja parteak posta elektronikoz bidali beharko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari (IT egoera ematen den kasuan aldez aurretiko berehalako komunikazioa eginez) 48 ordu baino gutxiagoan, Gizarte Segurantzak eskatzen duen epean enpresak bajak kudeatu ahal ditzan. Baja eta alta parteak epe barruan ez aurkeztea arau-hauste arintzat har daiteke, edozein kasutan, enpresak Gizarte Segurantzak honi jartzen dion zigor ekonomikoa eska diezaioke langileari.
- Baimen eskaerak, txanda aldaketak, etab. Idatziz aurkeztu beharko dira beti, horretarako eskuragarri izango diren fitxak koordinatzaileari bideratuz. Koordinatzailea izango da eskaera hauek onartu edo atzera botako dituen eta ezin izango da inongo baimenez edo aldaketez ahalbidetu koordinatzaileak ez baditu baimendu. Era honetako edozein erabaki ez betetzeak arau-hauste larritzat har daiteke enpresaren Zuzendaritzari desobedientzia egiteagatik.

Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (III)

- Lanean laneko arropa erabili beharko da. Langileak arropa jasotzen duenean hau jaso izanaren erregistro orria sinatu beharko du.
- Lanpostua ezingo da inoiz utzi, larrialdietan izan ezik, eta beti ere horretarako ezarritako protokoloak jarraituz.
- Lanean puntualtasuna derrigorrezkoa da.
- Ezingo da inolaz ere enpresari buruz, kontratatzaileari buruz (Udala, Patronatua...) edo lankideei buruz jendaurrean gaizki hitz egin. Mota honetako edozein arazo koordinatzaileari jakinarazi beharko zaio. Era berean, mota honetako desobedientzia arau hauste larritzat jo ahalko da.
- Langile guztiek lankideekiko, erabiltzaileekiko, enpresarekiko eta kontratatzailearekiko begirunea edo errespetua izango dute. Ez dira inoiz jendaurrean eztabaidak izango eta debekatuta dago hauekin ahotsa goratzea.
- Langileak aldezturik gabe eta zerbitzuko koordinatzailearekin adostu gabe ezingo du BPXporten bulego zentraletara joan

Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra. (IV)

- Zerbitzuari eragiten dion edozein gertaera jasotzeko, beharrezkoa izango da INTZIDENTZIA koadernoan erabiltzea. Beharrezkoa ikusten bada emailaz ERE bidaliko da gertatutakoa, eta soilik kasu oso larrietan telefonoz deituko da intzidentzia baten berri emateko.
- Eskaera, zalantza edo beste kudeaketa gai arruntak tratatzeko EMAIL bidez egingo da, premiazko zerbait denean izan ezik (baja, lan istripuak, abisu garrantzitsuak...), kasu horietan telefonoz deitu ahalko da.
- Zerbitzuko koordinatzaileen ordutegia:
 - Asteazkena eta ostirala 7:00tatik 14:00tara
 - Astelehen, astearte eta osteguna: 14:00tatik 21:00tara
 - Ordutegi honetatik kanpo soilik larrialdietako gaiak edo gai garrantzitsuak tratatuko dira

Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Mantenuko langilea (V)

- Mantenuko langileak bere gain hartuko du instalakuntzaren funtzionamendu egokiaren ardura, gerta litezkeen matxurak detektatuz eta konponduz
- Zerbitzuko ordutegia errespetatuko da, beraz, zerbitzuaren hasiera ordurako mantenuko langilea prest egongo da laneko arropa jantzita.
- Lanpostuan erre edo jatea debekatuta dago
- Guztiz debekatuta dago laneko orduetan zehar telefonoz hitz egitea, txatean jardutea, interneten nabigatzea, etab. Mugikorra armairuan edo instalakuntza bakoitzean langileak norberaren gauzak gordetzeko erraztutako lekuan utzi beharko da.
- Ezingo da: irakurri, bideo-jokoekin jolastu, musika entzun, ordenagailuan lanekoak ez diren gauzekin aritu...
- Erabiltzaile guztiak errespetuz tratatuko dira eta hauen jarduna ahalik eta gutxien oztopatuko da
- Mantenuko langileak instalakuntzari dagokion mantenu plana jarraituko du
- Kasu bakoitzean, dagokion EPIa (Equipo de Protección Individual) erabiliko da
- Ebakuazio ate eta igarobideetan ez da mantenuko materialik utziko (bideak libre izateko), ezta igogailuan ere.
- Mantenuko elementuak ez dira erabiltzaileen eskura utziko

Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Mantenuko langilea (VI)

- Instalazioaren mantenuari dagozkien araudien atalak zehatz mehatz ezagutuko dira
- Mantenuko lanak burutzeko, lan prozeduretan ezarritako eginkizunak jarraitu eta tresnak erabiliko dira.
- Soilik enpresak mantenu lanetarako ezarritako erremintak erabiliko dira
- Larrialdi egoeretan gainerako langileekin koordinatuko da
- Burututako lanen erregistroa izateko, koordinatzaileak adierazitako erregistro orriak beteko dira
- Mantenuko langile guztiek beren lanaldian burutu beharreko funtzio eta zereginak ezagutu behar dituzte. Hauek zerbitzu kontratatzaileak definituko ditu, hurrengo orrietan jasotzen direlarik
- Lan eremua txukun eta garbi mantenduko da, erreminta eta material guztiak dagozkien tokian gordez eta segurtasun neurriak errespetatuz.

Protokoloak & Arautegia

Azpeitiako mantenuko langileen funtzio espezifikoak (VII)

- Ordutegia zorrotz betetzea
- Laneko arropa erabiltzea
- Kiroldegia orokorrean egoki mantentzeko beharrezko lanak egitea, instalakuntzaren funtzionamendu egokia bermatuz
- Instalakuntzako koordinatzaileak diseinatutako mantenu planean zehaztutako ekintzak burutzea
- Instalakuntzako koordinatzaileak agindutako konponketa lanak burutzea
- Ohiko erabileragatik higatu edo gastatutako elementuak birjarri eta ordezkatzeari
- Ordezkatu eta birjarri behar diren produktu eta materialen zerrenda egitea.
- Mantenuko lanak egiteko beharrezkoa den tresneria modu ordenatuan gorde eta txukun mantentzea. Dagokion almagazenean.
- Konponketa lanak egiteko erosi beharreko tresnen zerrenda eta proposamena egitea.

Protokoloak & Arautegia

Azpeitiako mantenuko langileen funtzio espezifikoak (VIII)

- Kalitate planeko erregistroak betetzea
- Elementu teknikoen, igerilekuen eta legionellaren arautegietan zehaztutakoa jarraitzea parametroak, beharrezko berrikustek... errespetatuz.
- Mantenu programaren garapenean edo kiroldetako edozein makinaria, instalakuntza edo ekipamenduan arazoren bat gertatzen bada, horren Intzidentzia koadernoan erregistratu. Intzidentziaren aurrean esku-hartu bada, koaderno berean esku-hartzea erregistratu
- Intzidentzia koadernoan egunean behin baino gehiagotan errebisatzea eta horietako baten esku-hartzerako mantenu lanak burutu behar direla hautematen bada, mantenu lanak planifikatu eta burutzea.
- Instalazioak orokorki egoera onean mantentzeko koordinatzaileak edo kontratistak (Udalak, Patronatuak...) agindutako edozein ekintza burutzea
- Zerbitzuari lotutako beste edozein ekintza burutzea