

Langileen araudiak eta protokoloak

Donostiako Hondartzetako arduraduna

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (I)

- Langile guztiek beren curriculumaren eta dauzkaten tituluen kopia bana aurkeztu beharko dute. Gainera, fitxa bat bete beharko da laneko alderdiak izapidetu ahal izateko beharrezkoak diren datu pertsonalekin.
- Adingabeekin (sorosleak, monitoreak) harremanetan egon ohi diren langile guztiek Sexu Delituen Salbuespenaren Ziurtagiria aurkeztu beharko diote enpresari edo enpresari baimena eman beharko diote epaitegian ziurtagiria eska dezan.
- Langile bakoitzak Harrera Eskulibururako sarbidea izango du, enpleguaren Atariaren bidez. Langile guztiek erabiltzaile bat eta pasahitz bat jasoko dituzte bertara sartzeko.
- Langile guztiek beren lanpostuko lan-arriskuei buruzko informazioa jasoko dute Enpleguaren Atariaren bidez. Informazio hori jaso izana sinatu beharko da.
- Langile guztiek Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko prestakuntza-ikastaro bat jasoko dute Enpleguaren Atariaren bidez, eta ikastaro hori egin beharko dute. Amaitzean, jasotako prestakuntzarekin lotutako galdetegia bete beharko dute; prestakuntza gaindituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gainditu ezean, errepikatu egin beharko dute.
- Langile guztiek Datu Pertsonalen Tratamenduari buruzko prestakuntza-ikastaro bat jasoko dute Enpleguaren Atariaren bidez, eta ikastaro hori egin beharko dute. Amaitzean, jasotako prestakuntzarekin lotutako galdetegia bete beharko dute; prestakuntza gaindituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gainditu ezean, errepikatu egin beharko dute.

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (II)

- Oro har, enpresarekiko komunikazio oro zerbitzuaren koordinatzailearen bitartez egingo da, eta haren harremanetarako datuak Harrera Eskuliburuan ematen dira.
- Justifikatutako arrazoiengatik lanera joan ezean, behar besteko aurrerapenarekin jakinaraziko da, salbu eta hori egitea ezinezkoa izan dela egiaztatzen bada, eta enpresak zerbitzua behar bezala antolatu ahal izango du. Larrialdietan edo larrialdietan, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko zaio koordinatzaileari.
- Baja-, berrespen- eta alta-parteak posta elektronikoz bidali beharko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari, 48 ordu baino gutxiagoan, enpresak bajak kudeatu ahal izan ditzan Gizarte Segurantzak ezarritako epearen barruan. Horretarako, aldez aurretik, berehala jakinarazi beharko da aldi baterako ezintasun-egoera. Bajako, berrespeneko eta altako parteak epe barruan ez ematea laneko arau-haustea izan daiteke.
- Baimen-eskaerak, txanda-aldaketak eta abar idatziz egingo dira beti, Enpleguaren Atariaren bidez horretarako ematen diren orrien bidez, betiere koordinatzaileari zuzenduta. Koordinatzailea izango da eskaera horiek onartu edo baztertuko dituen, eta ezingo da inolako baimenik hartu edo aldaketarik egin hark onartu gabe.

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (III)

- Lanpostuan eta lanaldi osoan arropa erabiltzea derrigorrezkoa da. Langileak dagokion ordainagiria sinatu beharko du arropa entregatzen zaionean.
- Ez da inoiz lanpostua utzi behar, larrialdietan izan ezik, eta betiere horretarako ezarritako protokoloei jarraituz.
- Lanerako puntualtasuna ezinbestekoa da. Gure lankideak ere errespetatuko ditugu, txanda-aldaketetara garaiz iritsiz.
- Langileek ezin izango dute iruzkin kaltegarriak egin enpresari, erakunde kontratatzaileari (Udala, Patronatua, Kirol Fundazioa), lankideei eta/edo zentroko erabiltzaileei buruz. Era horretako edozein arazo arduradunari jakinarazi beharko zaio.
- Laneko langile guztiek errespetuz jokatu beharko dute beren lankideekin, hondartzetako erabiltzaileekin, enpresarekin eta erakunde kontratatzailearekin. Ez da inoiz jendaurrean eztabaidarik izango, eta ezin izango da inoiz ahotsa altxatu.
- Langileak ezin izango du bulego nagusietara joan aurretik koordinatzailearekin jakinarazi eta adostu gabe.

Protokoloak eta normatiba

Araudi orokorra (IV)

- Gorabeheraren bat izanez gero, gorabeheren koadernoan erregistratuko da. Koaderno hori langileen eskura jarriko da zentro bakoitzean. Gorabehera larriak posta elektronikoz eta telefonoz ere jakinaraziko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari (gorabeheraren larritasunak hala eskatzen badu).
- Eskaerak, zalantzak edo bestelako gaiak posta elektronikoz tratatuko dira. Kasu larrietan (bajak, lan-istripuak, abisu garrantzitsuak) telefonoz deitu ahal izango da.
- Zerbitzua koordinatzeko ordutegia:
 - Astelehenetik ostiralera 09:00 - 20:00
 - Ordutegi horretatik kanpo, larrialdiak edo gai garrantzitsuak baino ez dira jorratuko.
 - Harremanetarako zenbakia honako hau izango da:
 - Eduardo Flamarique 629 848 331 / donostia@bpxport.es

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hondartzetako arduraduna (I)

- Nolanahi ere, hondartza irekitzeko ordutegia errespetatu beharko da; beraz, sorosleak bere lanpostuan egon beharko du, eta laneko arropa jantzi beharko du hura irekitzeko orduan.
- Lantokia hondartzako barrutia da, eta ez botikineko gela. Sorosleak dorretxotik edo haren hondarretik zaindu beharko du itsasoa. Botikina erabiltzaileentzako ebakuntzetarako eta sendaketetarako bakarrik erabiliko da.
- Zaintza estatikoa eta dinamikoa izango da. Hau da, sorosleak jarrera aktiboa izan beharko du lanaldi osoan, ur-izkinaren inguruan paseoak emanaz eta bere zaintza-eremuan gertatzen den guztia zainduz. Istripuen prebentzioa sorosleen eginkizun garrantzitsuenetako bat da.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea eta/edo jatea.
- Debekatuta dago lanorduetan telefono mugikor pertsonala erabiltzea. Horretarako, mugikorra leihatilan edo hondartzetako bakoitzean utzi beharko da, langilearen gauzak uzteko.
- Erabat debekatuta dago lanaldian zerbitzuarekin zerikusirik ez duten lanetan aritzea. Argigarri gisa, baina ez esklusiboki, debekatuta dago irakurtzea, musika entzutea, denbora-pasak egitea eta antzeko beste edozein jarduera.

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hondartzetako arduraduna (II)

- Sorosleak ezingo du elkarrizketarik izan hondartzetako erabiltzaileekin, baldin eta horrek arreta galarazten badio hondartza zaintzeko eginkizunak betetzetik.
- Sorosleak ez du inoiz lanpostua utzi beharko zerbitzuaren arduradunaren berariazko baimenik gabe. Larrialdi-kasuetan, zerbitzuaren koordinatzailearekin harremanetan jarri beharko duzu, hark ahalik eta konponbiderik azkarrena bila dezan.
- Sorosleak ez du inoiz hondartzatik alde egingo, txanda-aldaketa egin behar zuen soroslea iritsi ez bada. Kasu horietan, zerbitzuaren arduradunarekin harremanetan jarri beharko duzu gertatutakoaren berri emateko, eta ezin izango zara tokitik joan zerbitzuaren arduradunaren alde aurreko baimenik gabe.
- Sorosleak ezingo du inolaz ere igeri egin edo bainatu bere lanaldian.
- Soroslea beti azkena izango da hondartzatik irteten larrialdiengatik etxetik irtenez gero.
- Interbentzio bat egiten den bakoitzean, sorosleak istripu-partea bete beharko du.

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hondartzetako arduraduna (III)

- Sorosleak lantoki bakoitzeko araudia ezagutu eta betearazi behar du. Horren kopia langilearen atariaren bidez eta paperezko kopiaren bidez emango da zentroko botikinean. Araudiari buruzko edozein zalantza posta elektronikoz jakinaraziko zaio zerbitzuaren koordinatzaileari, hark zalantza argitu eta gainerako langileei jakinarazi ahal izan diezaien.
- Sorosleak bere eginkizunak eta lanaldian bete behar dituen zereginak ezagutu behar ditu. Zeregin horiek langilearen atariaren bidez eman zaizkio lanean hastean. Zerbitzuaren erakunde kontratatzaileak zehaztuko ditu, eta langilearen eskura jarri dira Enplegatuaren Atariaren bidez.
- Gorabeheraren bat izanez gero, gorabeheren koadernoan erregistratuko da. Koaderno hori langileen eskura jarriko da zentro bakoitzean. Gorabehera larriak posta elektronikoz eta telefonoz ere jakinaraziko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari (gorabeheraren larritasunak hala eskatzen badu).
- Sorosleak botikinaren egoera kontrolatu beharko du, zentro bakoitzeko langile guztien eskura jarriko den botikinaren kontrol-koadernoaren bidez. Botikineko materiala aldatzeko eskaera astelehenetako goizeko txandan dagoen sorosleak egingo du beti, eta beti posta elektronikoz bidez zerbitzuaren koordinatzaileari. Interbentzioren batean erabiltzeagatik material bat premiaz behar izanez gero, eta material hori hurrengo birjarpena baino lehen gabe geratzeko aukera aurreikusten bada, salbuespenezko eskaera bat egin ahal izango da.

Protokoloak eta normatiba

Donostiko hondartzetako Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hondartzetako arduraduna (I)

- Zure hondartzan kalitatezko zerbitzua ematea emandako zerbitzuak irauteen duen denbora guztian, eta, horretarako, une bakoitzean beharrezkoak diren gainbegiratze- eta kontrol-neurri guztiak hartzea.
- Zerbitzu-koordinatzailearekin komunikazio etengabea eta arina izatea, eta eskatzen edo eskatzen duen informazio eta dokumentazio guztia egunero, hileroko eta urtero bidaltzea.
- Zerbitzuan dauden gainerako hondartzaburuekin komunikazio etengabea eta arina izatea, eta egunero feedback bat lortzea hondartza bakoitzean egiten ari den lanari buruz.
- Sorospen-zerbitzuaren ordutegia seinaleztatzea, baita giro-tenperatura, itsasoko tenperatura eta mareen ordutegiak ere.
- Une bakoitzean banderaren kolorea zehaztea, itsas korronteen eta haize nagusien arabera. Jardunaldiaren hasieran, hautatutako banderaren kolorea jakinaraziko diote zerbitzuaren koordinatzaile nagusiari. Lanaldian aldaketaren bat egonez gero, berehala jakinarazi beharko diote zerbitzuaren koordinatzaileari.
- Bainurako eremuak eta ur-kiroletarako eremuak adierazten dituzten bandera gorriak/urdinak zehaztea eta jartzea, eta une bakoitzeko baldintzen arabera alda daitezke.
- Hondartzen eta eragindako itsas eremuen funtzionamendu egokia arautzea eta antolatzea, erabiltzaileak, bainulariak eta ur-kirolak egiten dituztenak aldi berean egoteari dagokionez.

Protokoloak eta normatiba

Donostiko hondartzetako Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hondartzetako arduraduna (II)

- Zerbitzuaren koordinatzaileak eskatutako zati guztiak betetzea, bai hondartza ireki eta ixteari buruzkoak, bai gorabeheren, laguntza larrien eta abarren parteei buruzkoak. Gainera, uneoro eta berehala informatuko du zerbitzuaren koordinatzailea. Garrantzi txikiagoko gaietan, xede horretarako sortutako WhatsApp talde baten bidez, eta garrantzi handiagoko egoeretan, berehalako telefono-dei baten bidez.
- Hondartzan dagoen materialaren inbentarioa betetzea, baita zerbitzua behar bezala garatzeko beharrezkoa den eguneroko materialaren eskaera ere.
- Hondartzan une oro dauden komunikazioak koordinatzea, larrialdia gertatzen den eta taldea jarduten ari den egoeretan garrantzia kenduta.
- Lanaldi bakoitzean aurreikusitako eguraldiaren eta itsasoaren aurreikuspena aztertzeaz eta ezagutzeaz arduratzea, hura hasi aurretik.
- 112 zenbakira deitu, hondartzan dauden sorosle-taldearen kanpoko zerbitzuen laguntza behar izanez gero; anbulantzia, udaltzaingoa, etab. Gainera, emandako zerbitzuari buruz kexa edo erreklamazioen bat duen edozein erabiltzailerekin hitz egiteko ardura izango dute.
- Itsas Salbamenduarekin harremanetan jartzeko arduraduna, kanpoko zerbitzuen laguntza behar izanez gero.

Protokoloak eta normatiba

Donostiko hondartzetako Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hondartzetako arduraduna (III)

- Sorospen-postua garbitzearen eta egoera onean egotearen arduraduna. Egunero egin beharreko jarraipen-txosten guztiak (irekitzea, ixtea, checklist, osasun-laguntza, gorabeheren erregistroa, etab.) behar bezala betetzearen erantzule izatea.
- BPXport kudeatzeko programa informatikoaren erregistroak eguneratuta edukitzea.
- Zerbitzuaren kudeaketatik erator daitekeen beste edozein.