

Langileen araudiak eta protokoloak

Donostiako Patroia

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 gaingituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gaingitu 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 gaingituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gaingitu 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-partiak 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 partiak 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, hondartzen 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 – Patroia (I)

- Nolanahi ere, hondartza irekitzeko ordutegia errespetatu beharko da; beraz, motorreko patroiak bere lanpostuan egon beharko du, eta laneko arropa jantzi beharko du hura irekitzeko orduan.
- Lantokia hondartzako barrutia da, eta ez botikineko gela. Patroiak Zurriolako hondartza edo Santa Klara uhartetik zaindu beharko du itsasoa, patroia ren kokalekuaren arabera. Botikina erabiltzaileentzako ebakuntzetarako eta sendaketetarako bakarrik erabiliko da.
- Zaintza estatikoa eta dinamikoa izango da. Hau da, patroiak jarrera aktiboa izan beharko du lanaldi osoan, bere zaintza-eremuan gertatzen den guztia zainduz. Istripuen prebentzioa moto-patroien funtzio garrantzitsuenetako bat da.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea eta/edo jatea.
- Debekatuta dago lanorduetan telefono mugikorra 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 – Patroia (II)

- Patroiak ezingo du hondartzen erabiltzaileekin elkarrizketarik izan, baldin eta erabiltzailea bere eginkizunetatik aldentzen badute.
- Patroiak 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.
- Patroiak ez du inoiz hondartzatik alde egingo, txanda-aldaketa egin behar zuen patroia 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.
- Patroiak ezingo du inolaz ere igeri egin edo bainatu bere lanaldian zehar.
- Patroia beti azkena izango da hondartzatik irteten larrialdiengatik etxetik irtenez gero.
- Esku-hartze bat egiten den bakoitzean, patroiak istripu-partea bete beharko du.

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Patroia (III)

- Patroiak 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.
- Patroiak bere eginkizunak eta bere lanaldian bete behar dituen zereginak ezagutu behar ditu. Zeregin horiek langilearen atariaren bidez eman zaizkio lanean hasten den unean. Zerbitzuaren erakunde kontratatzaileak zehaztuko ditu, eta langilearen esku jarri dira Enpleguaren 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).

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Donostiako Patroia (I)

- Erreskate-uretako ontzia edo motorra behar bezala erabiltzen eta erabiltzen dela bermatzea.
- Erreskateko uretako ontzia edo motorra indarrean dagoen araudi nautiko legalari jarraituz maneiatzea.
- Erreskate-uraren ontzia edo motorra ikuskatzea lanaldia hastean, erregistroan jasotako item guztien checklist bat eginez.
- Hondartzetako buruari jakinaraztea erreskate-uraren ontzian edo motorrean aurkitutako edozein anomalia.
- Nabigazio-orduen erregistro egokiak betetzea.
- Egindako gasolina-kontsumoa eta andelean egunero dagoen kantitatea zaintzea, eta dagozkion parteak betetzea, kontrolatzeko.
- Uretako sorosleei laguntza ematea bainatzeko eremuak eta uretako kiroletako eremuak kontrolatzeko. Bainulari edo surflari batzuen kokapen txarraren berri ur-laminatik bertatik eman ahal izango da.

Protokoloak eta normatiba

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Donostiako Patroia (II)

- Hondartzen eta eragindako itsas eremuen funtzionamendu egokia arautzea eta antolatzea, erabiltzaileak, bainulariak eta ur-kirolak egiten dituztenak aldi berean egoteari dagokionez.
- Hondartzaburuarekin etengabeko komunikazioa izatea. Irratiak hondartzako buruari jakinaraztea une oro gertatutako edozein gorabehera.
- Arrisku-eremuak zaintzea, gorabehera bat agertu dela eta non gertatu den detektatzeko moduan, eta edozein istripu mota prebenitzen saiatzea.
- Erabiltzailea jasaten ari den kontrako ingurunetik libratzea. Betiere, hondartzan dagoen materialaren, hegatsen, erreskate-lataren eta abarren laguntzarekin.
- Gertaeraren bat izan duen erabiltzaileari laguntza ematea, gertakariak gertatu diren lekuan beharrezko maniobrak eginez eta pazienteari berehala ihes eginez, beharrezkoa izanez gero. Horrez gain, hondartzako buruari berehala jakinaraztea.