

Langileen protokoloak eta arautegia

Igerilekuko soroslea

Protokoloak eta arautegia

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 arautegia

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 arautegia

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 kaltegarriarik 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, instalazioen 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 arautegia

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:
 - JON AMIAMA 663 228 031 zarautz@bpxport.es
 - IOSU IRIBAR 678 856 048 aritzbatalde@bpxport.es

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (I)

- Igerilekua irekitzeko ordutegia errespetatu beharko da beti, eta, beraz, sorosleak bere lanpostuan egon beharko du eta laneko arropa jantzi beharko du igerilekua irekitzeko orduan. Soroslea ez badago, igerilekua ez da inoiz irekiko.
- Lantokia igerilekua da, eta ez botika-kutxa. Sorosleak igerilekuko edalontziak zaindu beharko ditu hondartzatik. Botikina erabiltzaileentzako ebakuntzetarako eta sendaketetarako bakarrik erabiliko da.
- Zaintza estatikoa eta dinamikoa izango da. Hau da, sorosleak jarrera aktiboa izan beharko du lanaldi osoan, edalontzien inguruan paseoak emanez eta esparruan gertatzen den guztia zainduz. Istripuen prebentzioa sorosleen eginkizun garrantzitsuenetako bat da.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea eta/edo jatea.
- Debekatuta dago lanorduetan telefono mugikorra erabiltzea. Horretarako, mugikorra leihatilan edo instalazioetako bakoitzean utzi beharko da, langilearen gauzak uzteko.
- Erabat debekatuta dago lanaldian zerbitzuarekin zerikusirik ez duten lanetan aritzea. Argigarri gisa, baina ez eskusiboki, debekatuta dago irakurtzea, musika entzutea, denbora-pasak egitea eta antzeko beste edozein jarduera.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Igerilekuko soroslea (II)

- Sorosleak ezin izango du elkarriketarik izan instalazioko erabiltzaileekin, edalontziak zaintzeko eginkizunetatik distraitzeko.
- 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 igerilekua utziko, 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.
- Sorosleak ezingo du inoiz igerilekua utzi bertan erabiltzaileak badaude. Beti azkena izango da igerilekutik irteten ixteko orduan edo larrialdiagatik huste-kasuetan.
- Interbentzio bat egiten den bakoitzean, sorosleak istripu-partea bete beharko du.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoak – Zarautz Igerilekuko soroslea (I)

- Eusko Jaurlaritzaren, otsailaren 18 ko 32/2003 Dekretuaren arabera, sorosle lanak eta erabilera kolektiboko igerilekuen Osasun Araudiaren ondoriozko arau guztiak betetzea eta betearaztea. Araudi honen osagarri gisa, Kirol Departamentuaren kirol instalazioetan ezarritako autokontrol plana bete beharko da.
- Igerilekuan eta hauei dagozkien espazioetan aurkitzen diren erabiltzaileen prebentzio eta zaintza lanak egitea.
- Larrialdi egoeretarako behar diren osasun baliabideak erabiltzen jakitea eta prestatuta eta egunean edukitzea: oxigenoterapia, desfibriladore automatikoa eta botikina uneoro prest eta eskura izatea. Gainera, salbamendu planak prestatu eta eguneratuta edukitzea.
- Enpresa esleipendunak sorosle lanetan arituko den beste pertsona bat kontratatu behar badu, lanean hasi aurretik, kirol instalazioetako arduradunei, aldaketa idatziz jakinarazi behar die eta langile berria aurkeztu.
- Salbamendu eta sorospen zerbitzua Aritzatalde kiroldegiko instalazioak jendearentzat irekitzen diren egun guztietan emango da, irekitzen diren unetik itxi baino 15 minutu lehenago arte, Udalak berak eskatuta zerbitzuaren ordutegia aldatu dezake.
- Kirol Departamentuak eremu honetarako dituen arauak ezagutu, bete, erabiltzaileei jakinarazi, erakutsi eta betearaztea.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Zarautz Igerilekuko soroslea (II)

- Beharrezkoak diren argiak piztu eta itzaltzea, igerilekuetako instalazioetan sorospen eta zaintza lanen egikaritza bermatzeko.
- SPAko edo/eta igeri lekuko ontzietako osasun parametroak arriskuan jar dezakeen gorabeheraren bat gertatuz gero (oka egitea, kaka egitea, etab.); sorosleak indarrean dagoen protokoloa jarriko du martxan.
- Kokapenari dagokionez, ikusgai egon beharko du beti, eta beti egon beharko du, esparrua eta erabiltzaile g uztia kontrolatzeko moduan. Zerbitzuan, lehena izango da igerilekuan sartzen, eta azkena aterako da, instalazioa berrikusi eta erabiltzailerik ez dagoela ikusita. Bere lan ordutegian ezin izango da igerilekuko esparrutik atera.
- Debekatuta dago telefonoa, tableta elektronikoak, ordenagailu pertsonalak eta abar helburu partikularretarako erabiltzea, baita prentsa, zein aldizkariak irakurtzea, gurutzegramak egitea edo soroslearen arreta galarazten duen beste edozein jardura ere.
- Igerilekuak erabiltzeko araudia bete eta betetzen ahaleginduko da, osasun autokontrol plana barne.
- Txapelketetan, kirol probetan, haur jolasetan, jaialdietan,... indarrean dagoen araudira eta barne erregelamendua betearaztea.
- Salbamendu eta sorospen lanetan bera denez agintari gorena, zerbitzua eten eta erabiltzaileak esparrutik atera ahal izango ditu sorosleak.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Zarautz Igerilekuko soroslea (III)

- Sorosleak pertsona bat artatu, botikinera joan edo antzeko beste ekintzaren bat egin behar badu, eta esparru horretan lankideren bat baldin badago, gertatutakoaren berri emango dio zaintza lanetan lagundu diezaion.
- Bere lanpostuan beste norbaitek ordezkatu behar badu, sorosleak ezingo du lanlekutik alde egin, harik eta lankidea etorri eta bere eginbeharrak egiteko prest egon arte eta egon daitezkeen berrien informazio osoa eman arte.
- Igerilekuaren autokontrol planean jasotakoaren arabera, garrantzitsua izan daitekeen edozein gorabehera idatziz jaso eta jakinaraztea.
- Esparruan dauden argi beharren berri ematea mantentze lan zerbitzuari; behartuta dago energiaren kontsumo iraunkorra zaintzera, eta beharrezkoa balitz, argiak, berogailua,... itzaltzeko eska dezake.
- Zerbitzuan eragina izan dezakeen edozein gorabehera, irad okizun edo hobekuntzaren berri ematea bere arduradunei.
- Sorosleak lanlekuan erabiliko duren arropa egokia eta bere eginbeharra egiteko identifikatzeko modukoa izango da (bainujantzia, kamiseta eta oinetakoak). Ezingo da igerilekua dagoen esparrura kaleko arroparekin sartu eta bertan aldatu.
- Instalazioak zuzen erabili daitezen eta prebentzio lan gisa, instalazioen erabilerari, igerilekua erabiltzeko arauak eta helburu horietarako interesgarriak izan daitezkeen gauza guztiei buruzko informazioa emango die sorosleak erabiltzaileei.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Zarautz Igerilekuko soroslea (IV)

- Enpresa esleipenduna igerilekuko kaleen okupazioari buruzko seinaleztapenak egunean mantentzera behartua dago. Horretarako sorosleak horren berri emateko kartelak jarri eta aldatuko ditu eta, hala badagokio, igerilekuen esparruan jartzen diren okupazio panelak ere beteko ditu. Era berean, igerilekuen erabileren kontrolari eta okupazioari buruzko kartel informatiboak eta gainerako seinaleak jarri eta eguneratuta mantenduko ditu.
- Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein eginkizun.
- Igerileku bakoitzean eta horien egonlekuetan zenbat pertsona dauden kontrolatzea, ezarritako gehieneko pertsona kopurua gainditua izan ez dadin. Edukiera horiek edukiera kontrolatzeko baliabideetan jasoko da.
- Igerilekuetan zein alboko esparruetan izandako edozein gorabeheren berri ematea.
- Bere zerbitzurako emandako materiala zaintzea, eta erabiltzaileek material hori nola erabiltzen duten kontrolatzea.
- Monitoreek, kirol teknikariek zein erabiltzaileek materiala modu eta leku egokian lagatzen dutela eta zuzen erabiltzen dutela kontrolatzea.
- Erabiltzaileek beren materiala (manopla, arnasa hartzeko tutu, hegats eta horrelakoak) sartzeko baimena egoera pu ntualetan emango da, eta soroslearen irizpideen arabera, bera baita igerilekuaren erabilera egokia zaindu behar duena beti.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Zarautz Igerilekuko soroslea (V)

- Ezingo da kaleko arropa, oinetako, poltsa eta abarrekin sartu barrura.
- Instalaziora sartzen diren taldeak adin nagusiko arduradun batekin egon beharko dira esparruan, eta izendatutako espazioa erabili beharko dute finkatutako ordutegian.
- Kaleen erabilera arautzea honakoak kontuan izanda: igerilekuko barne araudia, igeriketa saioak egiteko monitoreek izan ditzaketen beharrak, eta espazioaren erabilera ona eta aprobetxamendu ona lortzeko norberaren iritzia profesionala.
- Botikineko materiala zaindu eta eguneratzea, iraungitako produkturik egon ez dadin eta beharrezko materialik falta ez dadin.
- Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein eginkizun.
- Arreta berezia jartzea oro har, beste erabiltzaile batzuen edo soroslearen beraren segurtasuna arriskuan jar dezaketen praktikei (erorketa desegokiak dituzten jauziak, taldeetan, errepikakorrak, bultzadak...) egiten ez direla eta materialak egoera egokian daudela ziurtatzea.
- Arreta berezia eskaintzea arrisku handiena duten ikastaro eta pertsoneri; hastapena, haurrak, behar berezia dute nak, hirugarren adina etab.
- Arreta berezia jartzea jendea oinutsik ibil ez dadin, edo pertsonen segurtasuna arriskuan jar dezaketen lasterketak egin ez daitezen, ez uretan ez eta kanpoan ere.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Zarautz Igerilekuko soroslea (VI)

- Zerbitzuarekin zerikusia izanik agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein jarduera.
- Barruko igerilekuetan, gune termalean edo Kiroldegian gertatzen diren gorabehera guztiak artatzea, eta izandako gorabehera, istripu eta salbamendu guztien parteak betetzea.
- Gorabehera, istripu edo faltaren bat gertatzen bada, jarduketa protokoloa bete eta horretaz arduratzea. Gertae raren berri jasotzea ordua, pertsonaren datuak eta zer gertatu den azalduz.
- Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein eginkizun.