



MUGIKORTASUN PLANAREN PROZEDURA EDO BIDE SEGURTASUN PLANA

Gizarte Segurantzaren Prebentzio-Ekintzei buruzko Plana



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Plan de Actividades Preventivas de la Seguridad Social



www.mutualia.eus

Mutualiako prebentzio
aholkularitzak sortua

AURKIBIDEA

1. Sarrera
 - 1.1. Helburua
 - 1.2. Irismena
 - 1.3. Definizioak
 - 1.4. Mugikortasun Planaren edizioa eta eguneratzea
 - 1.5. Mugikortasun Planaren faseak
2. Mugikortasun Planaren antolakuntza egitura
 - 2.1. Organigrama. Erantzukizunak, funtzioak eta parte-hartzea
 - 2.2. Aurretiko fasea
 - 2.2.1. Arduradunen izendapena
 - 2.2.2. Lan programa gauzatzea
 - 2.2.3. Sentsibilizazio kanpaina
3. Egoeraren diagnostikoa
 - 3.1. Informazioa lortzeko tresnak
 - 3.1.1. Enpresaren ezaugarri nagusien identifikazioa
 - 3.1.2. Istripu-tasaren datuak
 - 3.1.3. Joan-etorrien kudeaketaren azterketa
 - 3.1.4. Mugikortasunaren azterketa
 - 3.1.5. Dauden azpiegituren azterketa
 - 3.2. Mugikortasunaren egoeraren diagnostikoa egitea
 - 3.2.1 Kolektiboak ezartzea
 - 3.2.2 Informazioaren laburpena
 - 3.2.3 Arrisku faktoreen definizioa eta ebaluazioa
 - 3.3 Ekintzak
4. Helburuen eta adierazleen definizioa
5. Informazioa langileei
6. Kontrola eta jarraipena

- | | |
|-----------------|--|
| I. eranskina | Mugikortasun Kudeatzailearen izendapena |
| II. eranskina | Lantaldearen izendapena |
| III. eranskina | Lan programa |
| IV. eranskina | Sentsibilizazioko kanpaina motaren aukeraketa |
| V. eranskina | Enpresako istripuen estatistikak |
| VI. eranskina | Mugikortasun galdetegia enpresak garatutako joan-etorrien kudeaketaren azterketarako |
| VII. eranskina | Langileen mugikortasuna aztertzeko galdetegia |
| VIII. eranskina | Erakundeko langileen artean identifikatutako kolektiboak |
| IX. eranskina | Egoeraren diagnostikoa |
| X. eranskina | Helburuen eta adierazleen taula |

- I. dokumentua Enpresak in itinere eta misioko joan-etorrien efizientziarako bereganatu beharreko ekintzen zerrenda

1. SARRERA

Dokumentu honek LANEKO MUGIKORTASUN PLANA egiteko tresna ematen die enpresei, baita plana ezartzeko eta haren jarraipena egiteko baliabideak ere. Enpresak bere ezaugarrietara egokitu behar du prozedura eredu, eta enpresako prebentzio sisteman sartu.

Dokumentu guztiz praktikoa bat egitea erabaki da, eta, beraz, haren formatua prozedura bat da, edozein enpresa motari egokitzeko modukoa. Prozedura betetzeko behar den informazioa sartzen da prozeduran.

BIDE-SEGURTASUNA KUDEATZEKO SISTEMEN UNE-ISO 39001 araua bete nahi izanez gero, eta hemen aurkeztutako ereduak arau hori oro har betetzen duen arren, gomendagarria da prozedura berrikustea, haren eskakizun guztiak behar bezala bete daitezen.

1.1. HELBURUA

Dokumentu hau honako printzipio hauen arabera garatzen da:

- Laneko segurtasunaren eta osasunaren arloan ahalik eta efizientzia handiena lortzea, bai in itinere bai misioan egiten diren joan-etorriek dakartzaten laneko arriskuak kontrolatu eta minimizatzeko.
- Enpresako langileen mugikortasunaren kudeaketa hobea lortzea.

1.2. IRISMENA

Dokumentu hau enpresako pertsonen eta antolamenduari aplikatuko zaie. Ez dira aztertzen lantokiko joan-etorriak, horiek enpresako arriskuak ebaluatzeko dokumentuan jaso eta ebaluatu behar baitira (486/1997 Errege Dekretua, apirilaren 14koa, lantokietako segurtasun eta osasunerako gutxienezko xedapenak ezartzen dituen).

1.3. DEFINIZIOAK

In itinere trafiko-istripua: zerbitzuak ematen hasteko edo etxera itzultzeko joan-etorrian gertatutako istripu oro, arrazoi pertsonalengatik etenaldirik edo aldaketarik izan gabe, lanera sartu edo lanetik irteteko orduetatik hurbil edo berehala, ibilbide egokian eta garraio-bide arrazional eta egokian gertatzen bada.

Lanaldiko istripua: lanaldian gertatzen dena, lanagatik. Era berean, bitan bana daitezke:

- **Gidari profesionalen istripuak:** ibilgailua lantoki gisa erabiltzen duen langileak bere lana betetzeko jasandako edo eragindako istripuak. Talde honetan sartzen dira, halaber, ibilgailuekin zerikusia duten eta lantokietan gertatzen diren istripuak, hala nola obretan, fabrika handietan, aparkatzeko eremuetan eta abarretan.
- **Misioko istripuak:** ibilgailua modu ez jarraituan erabiltzen ez badu ere, bere egitekoa betetzeko enpresaren instalazioetatik kanpora joan behar duen langileak jasandako istripuak.

Laneko joan-etorria: lanera joan edo lanetik itzultzeko edo agindutako lanak egin bitartean egiten diren joan-etorri guztiak.

Gidaria: osasunaren zaintzari dagokionez, honako hauek hartuko dira gidaritzat:

- ibilgailua lantoki gisa erabiltzen duena
- ibilgailua hilean gutxienez x orduz erabiltzen duena

Ibilgailua: Motorrarekin edo motorrik gabe, langilea lekuz aldatzeko aukera ematen duen ekipo oro, norberarena edo enpresarena izan daitekeena, MPlak barne (Mugikortasun Pertsonaleko Ibilgailuak, hala nola: irristailu elektrikoak eta antzekoak).

Arrisku faktoreak: laneko bide-istripuekin lotutako arrisku-faktore nagusiak honako hauek dira: giza faktorea, ibilgailu-faktorea, biderearen/ingurunearen faktorea eta lan-baldintzen faktorea.

1.4. MUGIKORTASUN PLANAREN EDIZIOA ETA EGUNERATZEA

Dokumentu hau enpresako Mugikortasunaren kudeatzaileak egina eta Gerentziak onartua da.

Dokumentu honen edukia aldatu daiteke, araudiak eta/edo esperientziak hala gomendatzen badute. Mugikortasunaren kudeatzaileak aztertu eta egin behar ditu aldaketak, eta bermatu behar du dokumentuen bertsioak eguneratuta eta funtzionamendu-puntuetan eskuragarri daudela.

1.5. MUGIKORTASUN PLANAREN FASEAK

Lan prozedurak honako fase hauek ditu:

AURRETIKO FASEA

Dokumentua egiten hastean jarraitu beharreko urratsak ezartzen dira, eta izendapenen, barne-komunikazioaren eta abarren akten ereduak ematen dira.

EGOERAREN DIAGNOSTIKOA

Enpresaren mugikortasunaren diagnostikoa egiteko jarraibideak ematen dira, baita langileen joan-etorriei buruzko informazioa lortzeko tresnak ere. Honako hauek dira tresnak:

- Enpresarentzako Mugikortasun Galdetegiak eta Langileentzako Mugikortasun Galdetegia
Bi dokumentuetan, enpresak edukia bere beharretara egokitu behar du.
- Web orrietarako estekak, garraio publikoaren ibilbide eta ordutegiei buruzko informazioa lortzeko.

ARRISKUEN BALORAZIOA

Joan-etorrien ondoriozko arriskuak baloratzeko **jarraibideak** ematen dira.

Arriskuen balorazio hori egiteko **formatu bat** ematen da, atzemandako arazoak eta arrisku faktoreak islatuz eta baloratzuz, eta bakoitzerako ekintza egokiak ezarritz.

Enpresan ezar daitezkeen **ekintzen** zerrenda ematen da.

Mugikortasunaren kudeaketa enpresaren laneko arriskuen prebentzioan txertatzeko, informazio hori enpresaren arriskuak ebaluatzeko dokumentuan sartzea gomendatzen da.

PLANGINTZA EGITEA

Plangintza egokia egiteko oinarritzko jarraibideak ematen dira, eta arriskuen baloraziotik ondorioztatutako ekintzak enpresako laneko arriskuen prebentzioaren plangintza-dokumentuan sartzea gomendatzen da.

JARRAIPENA ETA EKINTZA

Planaren jarraipen egokia egiteko gutxieneko jarraibideak ezartzen dira.

Mugikortasun Plan honen bidez, in itinere eta misioan egiten diren joan-etorrien ondoriozko arriskuak aztertzen ditugu.



2. MUGIKORTASUN PLANAREN ANTOLAKUNTZA EGITURA

2.1. ERANTZUKIZUNAK, FUNTZIOAK ETA PARTE-HARTZEA

ZUZENDARITZA

Zuzendaritzak laneko Mugikortasun Plana prestatu eta ezartzea bultzatuko du, langileen in itinere eta misioko joan-etorriek eragindako laneko ezbeharrak murrizteko. Honako eginkizun hauek izango ditu:

- Laneko joan-etorrien ondoriozko arriskuak gutxitzeko plana prestatzeko ekimenaren buru izatea.
- Bide-segurtasunarekin konprometitzea, laneko bide-istripuen garrantzia onartuz.
- Finantzaketan parte hartzea, egingo diren ekintzak ezartzeko behar den aurrekontua ziurtatuz.
- Laneko Mugikortasun Plana egiteko behar diren figurak izendatzea.
- Laneko Mugikortasun Planaren edukia onartzea.
- Laneko Mugikortasun Plana abian jartzeko eta horren ondoriozko ekintza zuzentzaileak gauzatzeko behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak eta ekonomikoak ematea. Planean parte hartzen dutenei agindutako eginkizunak betetzeko behar duten denbora bermatzea.
- Laneko Mugikortasun Planaren aplikazio-mailaren aldizkako kontrola egitea eta planaren aurrerapena eta hobekuntza zuzentzea.

MUGIKORTASUN KUDEATZAILEA (MK)

Zuzendaritzak laneko Mugikortasun Plana egin, garatu eta aktiboki kudeatzeko izendatzen duen pertsona da. Arlo horretan dituen eginkizunak eta beste batzuk bateragarriak izan daitezke bere gaitasun eta eskuragarritasunaren arabera. MKren eginkizunak honako hauek dira:

- Laneko Mugikortasun Plana prestatu eta garatzea.
- Atzematen diren laneko joan-etorrien ondoriozko arriskuak identifikatu, baloratu eta horien inguruan jardutea.
- Laneko Mugikortasun Plana ezartzearen ondorioz bere ardurapeko helburu eta jarduerak definitu eta betetzea.
- Enpresako langileen artean mugitzeko jarrera seguruak sustatzea.
- Mugikortasun seguruaren kultura enpresaren jarduera guztietan eta hierarkia-maila guztietan integratzea.
- Mugikortasun Plana behar bezala egin eta integratzeko beharrezkoak diren lantaldeak ezartzea, egoki irizten zaion guztietan.

(Ikus I. eranskina, Mugikortasun kudeatzailearen izendapena)

PREBENTZIO ORDEZKARIAK EDO SEGURTASUN ETA OSASUN BATZORDEA

Langileen ordezkariak prebentzioaren ataletako arrisku-faktoreen artean integratuko dituzte joan-etorriak. Mugikortasun Planetik eratorritako ordezkarien eta batzordeen eginkizunak honako hauek dira:

- Enpresaren mugikortasun-beharren azterketan parte hartzea.
- Laneko Mugikortasun Planaren garapenaren eta ezarpenaren azterketan parte hartzea.
- Enpresan ezarri beharreko jarduerak proposatzea.
- Lanerako Mugikortasun Plana ezartzearekin lortu beharreko helburuak proposatzea.
- Laneko Mugikortasun Planaren ezarpenaren jarraipenean parte hartzea.
- Lantaldeetan parte hartzea, beharrezkoa bada.

LANTALDEA (Mugikortasun Taldea)

MK-k, enpresaren tamainaren edo konplexutasunaren arabera, enpresan Mugikortasun Talde bat sortzea komeni den aztertuko du. Talde honek Planaren fase batean edo guztietan parte har dezake: inplikatur, landuz, garatuz, ezarriz eta integratuz.

MK-k lantaldea osatzen duten pertsonak izendatu ahal izango ditu; enpresako Zuzendaritzak edo ordezkariak, langileen ordezkariak edo langileak eta Mugikortasun Kudeatzaileak berak osatuko dute lantaldea. (Ikus II. eranskina, Lantaldearen Izendapenaren Akta).

Mugikortasun Taldeak bere eginkizunak dirauen bitartean iraungo du. Honako eginkizun hauek ditu:

- Taldeari esleitutako eginkizunetan aktiboki eta modu eraikitzailean parte hartzea.
- MKri bere lanaren berri ematea.
- Laneko Mugikortasun Plana hedatzen eta ezagutzen laguntzea erakunde osoan.
- Azpitaldeak sortzea edo haien kideak handitzea, hala eskatzen duten lan zehatzak egiteko.

Oharra: lantalde bat ezarritz gero, MKri izendatzen zaizkion eginkizunak talde horrek egin ahal izango ditu, betiere Kudeatzaileak koordinatuta.

SAILEKO EDO ZERBITZUKO ARDURADUNAK

Saileko edo zerbitzuko arduradun guztiek honako betebeharrak izango dituzte:

- MKrekin lankidetzan aritzea, eskatzen duen mugikortasunari buruzko informazioa emanez.
- Bere ardurapeko langileen parte-hartzea erraztea, bai Mugikortasun Plana egitean sor daitezkeen lantaldeei dagokienez, bai egiten diren jardueri dagokienez: galdetegiak, prestakuntza, informazio-bilerak.
- Kontuan izan bere ardurapeko diren Mugikortasun Planetik eratorritako ekintzek bere ardurapeko den beste edozein neurriren lehentasun bera izan beharko dutela.

LANGILE GUZTIAK

Laneko Mugikortasun Plana behar bezala abian jartzeko, enpresako Zuzendaritzaz gain, beharrezkoa da prozesu osoan langileen parte-hartze aktiboa eta borondatezkoa izatea.

Kontuan hartu behar da langileen mugikortasun-jarraibideek izan dezaketela eragina, eta, beraz, ez da helburua lortuko tartean dagoen eragile nagusia Planetik kanpo badago. Langile guztiei dagokie:

- Laneko Mugikortasun Planaren ondorioz enpresak zabaldu duen informazioa jasotzea.
- Laneko Mugikortasun Planaren ondorioz enpresak ematen duen prestakuntzan parte hartzea.
- Laneko Mugikortasun Planeko proposamenen aurrean jarrera irekia eta harkorra izatea eta proposamen horiek aplikatzen parte hartzea.
- Sortutako lantaldeetan aktiboki parte hartzea, hala badagokio.

Langile bakoitzari jarrera positiboa hartzea dagokio. Langileek lanera joateko edo lanetik itzultzeko erabiltzen duten garraio mota aukeratzea aukera pertsonala da; beraz, enpresak ezin du behartu, iradoki eta erraztu baizik, erabilitako garraio mota aldatzea.



2.2. AURRETIKO FASEA

Fase honetan, MK eta Mugikortasun Taldea izendatuko dira. Horiek lan programa prestatuko dute eta ondoren informazio kanpaina bat bideratuko zaie langile guztiei.

2.2.1. ARDURADUNEN IZENDAPENA

Zuzendaritzak hasierako bilera batera deituko ditu Zuzendaritzako langileak eta langileen ordezkariak. Bilera horretan erabakiko da nor den lantokian MK izendatu duten pertsona.

Ahal bada, prebentzioko arduradunarekin harreman hierarkikoa izan behar du edo pertsona bera izan behar du. Betiere, agindutako eginkizunetarako prestakuntza eta kualifikazio egokiak izan beharko ditu. (**Ikus I. eranskina:** Mugikortasun Kudeatzailearen izendapenaren Akta eta **ikus II. eranskina:** Lantaldearen izendapenaren Akta, halakorik balitz).

2.2.2. LAN PROGRAMA BAT GAUZATZEA

MK-k lan programa bat prestatuko du, eta horretan zehaztuko ditu plana egiteko faseak, ezarpen-datak, arduradunak eta baliabideak. Fase orokorrak honako hauek izango dira: egoeraren diagnostikoa, arriskuen balorazioa, helburuak eta adierazleak, eta plangintza eta jarraipena. (**Ikus III. eranskina:** Lan programa).

Mugikortasun Talderik baldin badago, talde horren eta MKren arteko komunikazioaren maiztasuna ezarriko da, bien arteko lankidetzak eraginkorra izan dadin eta programa definitzeko proposamenak egin ahal izan ditzan. Enpresako Zuzendaritzak lan programa onetsiko du.

2.2.3. SENTSIBILIZAZIO KANPAINA

MK-k (taldearekin batera, beharrezkotzat jotzen bada) sentsibilizazio eta mobilizazio kanpaina bat egingo du antolakundean, langile guztiak joan-etorriek dakartzaten arriskuen kontrolean inplikatzeko. Sentsibilizazio kanpainak honako helburu hauek izango ditu:

- Laneko Mugikortasun Plana egiteko proiektuaren berri ematea enpresa osoari.
- Laneko Mugikortasun Plana prestatu, ezarri eta zabalduz lortu nahi diren helburu nagusien berri ematea.
- Laneko joan-etorriek eragindako istripua izateko arriskuaren garrantziaz kontzientziaztea.
- Langile guztiek Mugikortasun Planaren faseetan parte har dezaten eskatzea.

(**Ikus IV. eranskina:** Sentsibilizazioko kanpaina motaren aukeraketa)



3. EGOERAREN DIAGNOSTIKOA

Enpresa bakoitzak bere ezaugarriak ditu, eta ezaugarri horiek ezagutu egin behar dira laneko Mugikortasun Plana egiteko. Ezaugarri horiei eta horien azterketari mugikortasunari buruzko egoeraren diagnostikoa deitzen zaie.

MK-k langileek egindako joan-etorriei buruzko informazio guztia bildu beharko du, bai lanpostura sartzekoei buruzkoa eta etxera itzultzekoei buruzkoa, bai lanaldiaren barnean agindutako lanak egiten ari direnekoei buruzkoa.

Informazio horren zati bat enpresak ezagutzen du (joan-etorrien kudeaketa, erakundea osatzen duten pertsonen eta haien funtzioei buruzko datuak, gertatutako istripuak eta abar), eta, besterik gabe, hura kudeatzen duten sailetatik bildu behar da.

Langileen jokabide pertsonalei eta in itinere joan-etorriei buruzko datuen gaineko informazioa ezezaguna izaten da, eta, horregatik, langileei galdetuz bildu behar da.

Enpresak Lantalde bat baldin badu, hark joan-etorriei buruzko informazioa lortzeko erabiltzen diren tresnak ezagutu eta horiei buruzko proposamenak egingo ditu.

Informazioa lortzeko tresnak erabiliz gero, enpresako hainbat sailek eta antolakundeko langile batzuek edo guztiek egoeraren diagnostikoa egiten parte hartuko dute.

3.1. INFORMAZIOA LORTZEKO TRESNAK

3.1.1. ENPRESAREN EZAUGARRI NAGUSIEN IDENTIFIKAZIOA

MK-k langileen mugikortasunean eragina izan dezaketen enpresaren datu orokorrak bildu beharko ditu, horiek kudeatzen dituzten sailetan eta lantoki guztietan datuak jasota. Batez ere langileen sailak emango ditu datuak. Honako datu hauek, besteak beste:

- Enpresa nagusiaren jarduera, baita sail edo lantoki bakoitzari dagokiona ere.
- Lantokien kopurua eta kokapena.
- Lantokien arteko distantzia, hala dagokionean.
- Aparkatzeko eskaintza zentro bakoitzean: enpresako aparkalekua, plaza kopurua eta abar.
- Lantoki bakoitzera sartzen diren pertsonen bizilekua.
- Langile kopurua, mugikortasun murriztua duten langileak bereiziz.
- Kontratu motak.
- Langileen ordutegia.
- Lanaldiko sarreran eta irteeran buxadurak izatea.
- Misioan joan-etorriak egiten dituzten pertsonak.
- Enpresako ibilgailuak: kopurua, kokalekua, nork erabiltzen dituen, mantentze-lanak egin diren...
- Beste batzuk.

3.1.2. ISTRIPU-TASAREN DATUAK

MK-k in itinere eta misioan izandako laneko istripuak aztertuko ditu, enpresan baja eragin dutenak zein eragin ez dutenak. Horretarako, azken urteetan in itinere eta misioan izandako laneko istripuen zerrenda prestatu, eta horien ikerketak bilduko ditu. Funtsezkoa da azken urteetan gertatutako istripuen ikerketa bakoitza aztertzea. Beharrezkoa bada, MK-k ikerketetan dagoen informazioa zabalduko du, eta inplikatuekin elkarriketatuko da.

Enpresaren istripu-tasaren azterketaren txostena eskatu ahalko zaio mutualitateari, istripuen zerrenda eta ezbehar-

indizeak ezagutzeko.

Lortutako datuak joan-etorri motaren (in itinere edo misioan), istripua izan duenaren eginkizunen, adinaren, antzinatasunaren eta abarren arabera aztertuko dira. (**Ikus V. eranskina:** Enpresako istripuen estatistikak).

Enpresak egoki baderitzo, joan-etorrietako istripuen/gertaeren berariazko ikerketa egin dezake, laneko istripuen ikerketa-eredu orokorarekin alderatuta. Eredu horretan istripu mota horien atal berariazkoak sar daitezke, hala nola istripuaren adiskidetasunezko aitortpena, atestatuaren partearen zenbakia, aseguruaren aitortpena eta abar.

Ikerketa eredu bat betetzeaz arduratzen diren pertsonak ez dute zertan izan gainerako istripuetarako ezarritakoak, aldatu daitezke egokitze jotzen baldin bada.

3.1.3. JOAN-ETORRIEN KUDEAKETAREN AZTERKETA

Enpresak egiten dituen joan-etorrien kudeaketa aztertzen da. Horretarako, MK-k joan-etorrietan eragina izan dezaketen enpresa-kulturaren alderdiak aztertuko ditu. Besteak beste, honako hauek aztertuko dira:

- Ibilbideen antolaketa: identifikatutako kolektibo bakoitzaren ibilbideen antolaketari buruzko informazioa bildu behar da: nork antolatzen dituen misioa, zenbat denbora lehenago, horietan aldatetako egiteko aukera.
- Denboren antolaketa: nola kalkulatu den misioa egiteko behar den denbora, kontuan hartzen diren faktoreak, dagoen malgutasuna eta abar.
- Garraibideen antolaketa: erosketa-politika, ibilgailuen mantentze-plana eta abar.
- Komunikazioen kudeaketa: nola komunikatzen den misioan diren langileekin, komunikazioen helburua eta garrantzia eta abar.

Galdeketa bat egingo zaio enpresari, mugikortasunari dagokionez enpresaren kulturaren funtsezkoak diren alderdiak aztertzeko. (**Ikus VI. eranskina:** Mugikortasun galdetegia enpresak garatutako joan-etorrien kudeaketaren azterketarako).

3.1.4. MUGIKORTASUNAREN AZTERKETA

MK-k langileek in itinere edo misioan egiten dituzten joan-etorrietarako erabiltzen dituzten garraibideei buruzko informazio errealak eta eguneratua jasoko du.

Horretarako, honako tresna hauek izango ditu, besteak beste:

- Egokitze jotzen den aldiak, egunero lantokira eramaten diren ibilgailu pribatuak kopurua kontabilizatu da, bai eta horietako bakoitzak zenbat bidaiari dituen ere.
- Banakako kontsultak egingo dizkie enpresako langileei, inkesta baten bidez.

MUGIKORTASUNAREN AZTERKETARAKO GALDETEGIA

MK-k laginketa-estrategia ezarriko du, honako hauek zehaztuta:

- Nori galdetuko zaion: langile guztiei edo plantillaren zati bati.
- Nola galdetuko den: banakako elkarrizketen bidez edo langile bakoitzak bakarka beteko duen inkesta entregatuz.
- Egin beharreko inkesten kopurua.
- Inkestatzaileak.
- Inkestak egiteko data.

Inkestan egin beharreko galderak diagnostikoa egiteko behar den informazioa lortzera mugatuko dira. (**Ikus VII. eranskina:** Langileen mugikortasuna aztertzeko galdetegia).

Inkestak bi datu mota ematen ditu:

- Kuantifikagarriak: dagokion aplikazioan bildu eta erregistratuko direnak, arriskuaren balorazioa egiteko (estatistikak, grafikoak...).
- Kualitatiboak: identifikatutako arriskueterako egokiak diren ekintzak ezarri ahal izateko erregistratuko dira, planaren faseak gauzatzen laguntzeko.

3.1.5.- DAUDEN AZPIEGITUREN AZTERKETA

MK-k langileen etxeetatik lantokira joateko dauden aukerak aztertuko ditu, eta, aldi berean, kasu bakoitzean dauden garraiobideak eta azpiegiturak aztertu: espaloiak, bidegorriak, autobus lineak eta geltokiak, trena, metroa, aparkalekuak eta abar.

3.2. MUGIKORTASUNAREN EGOERAREN DIAGNOSTIKOA EGITEA

MK-k enpresaren mugikortasunaren egoeraren diagnostikoa egingo du, aurretik egindako informazio bilketaren ondoren.

Egoeraren diagnostikoari esker, enpresaren mugikortasun jarraibideen eta baldintzen irudi eguneratua eta osoa jaso ahal izango da, eta baloratu diren arriskuen ondoriozko helburuak eta ekintzak behar bezala definitzeko beharrezkoak diren ondorioak islatuko dira.

Ahalik eta informazio gutxien galtzeko, langileen kolektiboen egoeraren diagnostikoa langileen kolektiboak bereizita egitea proposatzen da, baita ondorengo faseak egitea, balorazioa eta jarduketa erraztea ere.

3.2.1. KOLEKTIBOAK EZARTZEA

Datuak behar bezala tratatzeko, enpresaren langile kopuruak hala gomendatzen badu, MK-k antolakundeko langileen kolektibotan banatuko du plantilla. Kolektibotzat joko da mugikortasunean ezaugarri komunak dituzten langileen taldea. Enpresako langile guztiak, gutxienez, zehaztutako talde batean eta haien ezaugarrietan sartu beharko dira. (**Ikus VIII. eranskina:** Erakundeko langileen artean identifikatutako kolektiboak).

3.2.2. INFORMAZIOAREN LABURPENA

MK-k lortutako informazioa aztertuko du abian jarritako informazioa lortzeko tresnen bidez. Kolektiboak ezarri badira, azterketa kolektiboka egingo da.

Ezarritako kolektibo bakoitzeko, honako atal hauetako bakoitzean lortutako informazioa laburtuko da:

- Kolektiboak jasandako istripu eta gorabeherak.
- Kolektiboak egiten dituen joan-etorriak.
- Enpresak egiten duen joan-etorri horien kudeaketa.
- Kolektibo horiek egindako ibilbideetan dauden azpiegiturak eta horien ezaugarriak.
- Beste batzuk: aztertu ez diren eta kolektiboari edo haren kideei buruz interesgarritzat jotzen diren datu guztiak sartuko dira.

MK-k egoki iritzitako oharrak egingo ditu aztertutako alderdi bakoitzerako. (**Ikus IX. eranskina:** Egoeraren diagnostikoa). Hori egin eta gero, MK-k 1. fasea aurkeztuko dio Zuzendaritzari, onar dezan.

3.2.3. ARRISKU FAKTOREEN DEFINIZIOA ETA EBALUAZIOA.

MK-k enpresa osatzen duten kolektiboei eragiten dieten arrisku faktore nagusiak identifikatuko ditu. Ondoren, MK-k arrisku maila esleituko dio atzemandako arrisku faktore bakoitzari. Arrisku maila esleitzeko, enpresaren arriskuak ebaluatzeko erabiltzen den metodologia bera erabiliko da. (**Ikus IX. eranskina:** Egoeraren diagnostikoa). Enpresako joan-etorriekin lotutako arriskuak finkatu eta baloratu ondoren, MK-k ekintza zuzentzaile bat edo gehiago ezarriko ditu horietako bakoitzerako. Egin daitezkeen ekintzen zerrenda erabiliko da erreferentzia gisa (**Ikus I. dokumentua:** Enpresak in itinere eta misioko joan-etorrien efizientziarako bereganatu beharreko ekintzen zerrenda).

3.3. EKINTZAK

Ekintza zuzentzaileak arriskua baloratzeko orrian jasoko dira (**Ikus IX. eranskina:** Egoeraren diagnostikoa) eta enpresaren Prebentzio Planetik eratorritako Ekintza Zuzentzaileen Plangintzan sartuko dira, eta horietako bakoitzerako arduradun bat, gauzatze-data eta gutxi gorabeherako aurrekontua ezarriko dira.

Ezarri beharreko ekintzek mugikortasunari lotutako lau arrisku faktoreei erantzun beharko diete, enpresa motara egokituta (oso desberdinak dira planteak daitezkeen neurriak enpresa handi batean edo enpresa txiki batean, hirigunean eta ondo komunikatuta dagoen enpresa batean edo urruti eta isolatutako lekuan kokatutako beste batean, txandakako lana duen enpresa batean edo ordutegi malgua duen beste batean).

4. HELBURUEN ETA ADIERAZLEEN DEFINIZIOA

MK-k eta Zuzendaritzak Mugikortasun Plana eginez eta ezarri lortu beharreko helburuak zehaztuko dituzte. Horretarako, enpresaren egoeraren diagnostikoan lortutako informazioan eta arriskuen balorazioan oinarrituko dira.

Enpresak lantalde bat badu, taldeak helburuak zehazteko proposamenak ezagutu eta egingo ditu.

Helburuek adierazleak izango dituzte eta biak idatziz definituko dira Mugikortasun Planean. (**X. eranskina:** Helburuen eta adierazleen taula).

Helburuak urtero zehaztuko dira edo, bestela, ekintza zuzentzaileak aplikatzeko ezarritako epean, eta laneko arriskuen prebentziorako ezarritako gainerako helburuek duten garrantzi bera izango dute.



5. INFORMAZIOA LANGILEEI

Martxan jarriko diren ekintzen berri emango zaie langileei, baita bakoitzaren helburua ere. MK-k erabakiko du nola komunikatu, eta Zuzendaritzaren oniritzia izango du.

Jakinarazi behar da misioko joan-etorrien arriskuetatik eratorritako ekintzak nahitaez bete beharrekoak direla.

Langile bakoitzak erabakiko du in itinere joan-etorriek dakartzaten arriskuei buruzko ekintzak bere gain hartu ala ez, bere bizitza pertsonaleko portaeren gaineko aldaketei buruzkoak baitira. Horien onarpena hobetzeko, enpresak komunikazioarekin batera kontzientzia-kanpaina bat egingo du eta langileek parte hartzeko bideak irekiko ditu.

6. KONTROLA ETA JARRAIPENA

Mugikortasun Planetik eratorrita, MK-k bi jarraipen mota egingo ditu:

- Plangintzan ezarritako ekintzen jarraipena: ekintzak planifikatzeko dokumentuan ezarritako ekintza zuzentzaileak aurreikusitako datan gauzatu direla egiaztatzea. Betetzean akatsak izanez gero, MK-k hobetzeko proposamenak egingo ditu.
- Helburuen eta adierazleen jarraipena: adierazleen bidez helburuen betetze-maila urtero kontrolatzea.

Lortutako emaitzen eta hobetzeko proposamenen berri emango zaie Zuzendaritzari eta Lantaldeari.

MK-k prebentzioko ordezkarien bidez jasoko ditu, gutxienez, ekintza zuzentzaileak ezartzen diren bitartean sortzen diren proposamen guztiak.

MK-k berriro egingo du enpresaren egoera eguneratuaren diagnostikoa, antolaketan aldaketak gertatzen direnean (kolektiboak, arriskuen balorazioa edo enpresak garatu beharreko jarduerak aldatu...).



ANEXOS

I ERANSKINA

MUGIKORTASUN-KUDEATZAILEA IZENDATZEKO AKTA

.....-k izendatu du mugikortasun-kudeatzaile kargurako, eta akta sinatu eta izendapena onartu du.
Karguak honako ardura hauek dakartza berarekin:

- LANEKO MUGIKORTASUN-PLANA idatzi eta garatzea.
- Dagokion erantzukizunaren araberako eta LANEKO MUGIKORTASUN-PLANA ezartzearen ondoriozko helburuak eta jarduketak zehaztea eta betetzea.
- Enpresako langileen artean mugikortasun-jokabide seguruak sustatzea.
- Mugikortasun seguruaren kultura enpresako jarduera guztietan txertatzea, baita enpresako hierarkiaren maila guztietan ere.
- Mugikortasun Plana gauzatzeko eta integratzeko beharrezko lantaldeak ezartzea.

Mugikortasun-kudeatzailearen izen-abizenak eta sinadura

Enpresako zuzendaritzaren sinadura

.....(e)n, 20.....(e)ko(a)ren(e)an

II. ERANSKINA

LANTALDEKO KIDEEN IZENDAPEN-AKTA

Laneko mugikortasun-kudeatzaileak,(e)k, Lantaldeko kide gisa izendatuko ditu honako hauek:

Izena	Lanpostua
•	
•	
•	
•	

Honako akta hau sinatu eta izendapena onartzen dute. Karguak honako ardura hauek dakartza berarekin:

- Taldeari agindutako eginkizuna gauzatzen laguntzeko modu aktibo eta eraikitzailean parte hartzea.
- Lanaren berri ematea mugikortasun-kudeatzaileari.
- LANEKO MUGIKORTASUN-PLANA erakunde osoari ezagutarazten laguntzea.

Lantaldea honako maiztasun honekin bilduko da: Bilera horietan, mugikortasun-kudeatzaileak aurretik zehaztutako gaiak izango dituzte hizpide. Bileretan hitz egindakoa jasota gera dadin, aktak egingo dira.

Mugikortasun-kudeatzailearen izen-abizenak eta sinadura

Langilearen izen-abizenak eta sinadura

Langilearen izen-abizenak eta sinadura

Langilearen izen-abizenak eta sinadura

Langilearen izen-abizenak eta sinadura

.....(e)n, 20.....(e)ko(a)ren(e)an

III. ERANSKINA LAN-PROGRAMA.

MUGIKORTASUN-PLANA - LAN-PROGRAMA.			Urtea: 20...													
JARDUERA	ARDURADUNA	BALIABIDE EKONOMIKOAK	U	O	M	A	MA	E	Uz	Ab	I	Ur	Az	Abe		

Mugikortasun-kudeatzailearen sinadura

Enpresako zuzendaritzaren sinadura

.....(e)n, 20.....(e)ko(a)ren(e)an

IV. ERANSKINA

SENTSIBILIZAZIO-KANPAINA MOTA AUKERATZEA

Sentsibilizazio- eta motibazio-kanpaina egiteko,..... enpresak honako baliabide hauek aukeratu ditu:

- | | |
|--|--|
| ☐ Iragarkia informazio-tauletan | ☐ Informazio-hitzaldiak |
| ☐ Gutunak | ☐ Mezu elektronikoak |
| ☐ Esku-orriak eta kartelak | ☐ Intranet |
| ☐ Beste batzuk: | |

Jakinarazpena nori zuzentzen zaion:

Data edo aldi honetan:

Honako eduki honekin:

-
-
-

Mugikortasun-kudeatzailearen sinadura

Enpresako zuzendaritzaren sinadura

.....(e)n, 20.....(e)ko(a)ren(e)an

V. ERANSKINA

ENPRESAREN ISTRIPU-ESTATISTIKAK

(Zure enpresaren ezbehar-tasari buruzko txostena eska dezakezu, bai estranet bidez, bai prebentzio-aholkularitzarekin harremanetan jarrita, prebentzioa@mutualia.eus posta elektronikoan.)

VI. ERANSKINA

ENPRESAREN JOAN-ETORRIEN KUDEAKETA AZTERTZEKO MUGIKORTASUNEN GALDETEGIA

Enpresa-politikaren atala	
Bada zure enpresan lan-ingurune bide-segurtasuneko politikarik?	☐ bai ☐ ez
Bada alkoholari eta drogei buruzko politikarik?	☐ bai ☐ ez
Azaldu al duzu zure enpresa-politikan trafiko-istripuak ahal beste prebenitzeko asmoa duzula?	☐ bai ☐ ez
Langilearen atala	
Ahalegintzen al zara zure langileek modu seguruan gidatzeko beharrezko kualifikazioa izan dezaten?	☐ bai ☐ ez
Egiten al da osasun-protokoloen gaineko kontrolik?	☐ bai ☐ ez
Kudeaketaren atala	
Badakizu zenbat langilek egiten dituzten misioko lanak?	☐ bai ☐ ez
Zure enpresak laneko arriskutzat jotzen al ditu joan-etorriak?	☐ bai ☐ ez
Bada errutinazko prozedurarik laneko trafiko-istripuen edo -gorabeheren txostenak egiteko?	☐ bai ☐ ez
Ziur zaude langile guztiek jakinarazten dituztela enpresan gertatutako gorabeherak/istripuak?	☐ bai ☐ ez
Jakinarazten al zaizkie langileei beren gorabehera/istripuen txostenen ondorioz zer ekintza gauzatu den edo gauzatuko den?	☐ bai ☐ ez
Badakizu enpresak in itinere edo misioko istripurik izan duen aurreko hiru urteetan?	☐ bai ☐ ez
Ibilgailua	
Bada enpresa-ibilgailurik?	☐ bai ☐ ez
Badakizu zein lanpostuk eskatzen duen ibilgailua erabiltzea zereginak egiteko?	☐ bai ☐ ez
Eskatzen al da segurtasun-maila jakinik ibilgailuak erostean?	☐ bai ☐ ez
Kontrolatzen al duzu enpresa-ibilgailuei egindako aldian behingo mantentze-lana?	☐ bai ☐ ez
Mugikorra darabilten langileek badute gailu osagarriak ibilgailuetan?	☐ bai ☐ ez
Ematen al zaio laguntza ekonomikorik edo bestelako laguntzarik aipatutako kolektiboari, ibilgailuen mantentze-lanei edo aseguruiei dagokienez?	☐ bai ☐ ez
Ematen al zaio laguntza ekonomikorik misioko istripua izan duen langileari?	☐ bai ☐ ez
Ematen al zaio laguntza ekonomikorik misioko istripua izan duen langileari?	☐ bai ☐ ez
Prebentzio-kultura	
Ezagutzen al dituzu lantokiaren inguruetara iristeko garraio publikoak eskaintzen dituen aukerak?	☐ bai ☐ ez

Kontuan hartzen al dira baldintza meteorologikoak (galernak, ziklogenesiak, etab.)? Zer neurri hartzen da?

VII. ERANSKINA

LANGILEEN MUGIKORTASUNA AZTERTZEKO GALDETEGIA

Honako galdetegi hau Mugikortasun Planaren atal bat da. Betetzeko eskatu nahi dizugu. Izan ere, honen bidez, langileen garraio-moduei eta egiten ditugun joan-etorrien ezaugarriei buruzko informazio erreala lortuko dugu. Bildutako informazioa joan-etorrien ondoriozko arriskuak murrizteko ekintzak ezartzeko bakarrik erabiliko dugu. Ekintza horiek langileen bizitza pribatuarekin lotuta daudenean, hau da, in itinere joan-etorrien ondoriozko arriskua murrizteko ekintzak direnean, iradokizun gisa hartuko dira, eta langile bakoitzak erabakiko du aplikatu nahi dituen, egoeraren arabera.

Egokitzen jotzen dituzun erantzun guztiak markatu.

Entrega-eguna:

DATOS PERSONALAK			
Gizona ☐ Emakumea ☐ Adina: 18-30 ☐ 30-50 ☐ > 50 urtetik gora ☐ Bizilekua: PK.: Kontratu finkoa: Bai ☐ Ez ☐ Beste batzuk..... ☐			
LANPOSTUAREN DATUAK			
Lantokia(k): Arloa/saila: Lanpostua:			
LANALDI MOTA			
Adierazi zer lanaldi mota egiten duzun normalean: ☐ Lanaldi jarraitua (edozein ordutegi) ☐ Lanaldi zatitua ☐ Lanaldi jarraitua, eta guardiak/arratsaldeak astero			
Adierazi hemen zure egungo lan-ordutegia:			
Ba al duzu zure lanaldia edo ordutegia aldatzen dituen lana eta familia uztartzeko neurririk? Ez ☐ Bai ☐ Kasu horretan, zer lanaldi eta ordutegi zenuen lehen?.....			
Beste ordutegi bat al duzu udan? ☐ Ez ☐ Bai ☐ Zein?			
Ba al duzu ezarritako ordua baino lehen/ondoren sartzeko eta ateratzeko ordutegi-malgutasunik? Bai ☐ Ez ☐			
LANPOSTURAKO JOAN-ETORRIEI BURUZKO DATUAK (in itinere)			
Zenbat denbora behar duzu ohiko lantokira iristeko?			
☐ 15 min baino gutxiago	☐ 15-30 min artean	☐ 30-60 min artean	☐ Ordu bate baino gehiago
Zenbat kilometro egiten duzu bizilekutik lantokiraino?			
☐ 5 km baino gutxiago	☐ 5 eta 30 km artean	☐ 30 eta 100 km artean	☐ 100 km baino gehiago
Zer garraio mota erabiltzen duzu lanposturako joan-etorrietan?			
☐ Oinez	☐ Bizikleta	☐ Motorra edo ziklomotorra	☐ Nire ibilgailua
☐ Garraio publikoa (aldaketarik egin gabe)	☐ Garraio publikoa (bat baino gehiago)	☐ Ibilgailu partekatua	☐ Enpresako ibilgailua
☐ Enpresaren garraioa	☐ Beste batzuk (zehaztu).....		
Zergatik erabiltzen duzu garraio mota hori?			
☐ Ez dut garraio publikoko geltokirik etxetik gertu	☐ Ez dut garraio publikoko geltokirik lanetik gertu	☐ Garraio publikoaren ordutegi desegokia	☐ Ibilgailu-bidaia beste zeregin batzuk egiteko baliatzen ditut
☐ Lana dela-eta beharrezkoa dut	☐ Azkarragoa da	☐ Erosoagoa da	☐ Merkeagoa da
☐ Aparkatzeko arazoak	☐ Beste batzuk.....		
LANPOSTURAKO JOAN-ETORRIEI BURUZKO DATUAK (in itinere)			
Pozik zaude zure garraio-modalitatearekin? ☐ Bai ☐ Ez ☐ Neurri batean Zergatik?.....			
Ibilgailurik erabiltzen baduzu, prest egongo al zinateke garraio-ohiturak aldatzeko? ☐ Bai ☐ Ez			
Zeren arabera?			
Ezagutzen al dituzu lanera garraio publikoan iristeko daukazun aukerak? ☐ Bai ☐ Ez			
Etxetik lanerako bidean, zein da, zure ustez, arrisku handieneko egoera edo unea?.....			
Etxetik lanerako joan-etorrian, zirkulazio handia edo auto-pilaketak izan ohi dituzu? ☐ Bai ☐ Ez			
Erantzuna baiezkkoa bada, zeintzuk dira zirkulazio handiaren edo auto-pilaketen ohiko arrazoiak?			
☐ Eguraldia	☐ Lanera sartzeko eta lanetik irteteko ordutegia	☐ Jaiegunen bezperetan soilik gertatzen da	☐ Istripuak edo bestelakoak bidean
☐ Erabilitako bidea	☐ Beste batzuk:		

LANPOSTURAKO JOAN-ETORRIEI BURUZKO DATUAK (in itinere)

Lanerako joan-etorrietan ibilgailua erabiltzen baduzu:

- Ba al daukazu: ibilgailua gidatzeko baimena: ☐ Bai ☐ Ez
- Zuela zenbat urte?
☐ < 2 urte ☐ 2 eta 10 urte artean ☐ 10 eta 30 urte artean ☐ > 30 urte
- Erregularitasunez egiten al dituzu zure ibilgailuaren azterketak (IAT, fabrikatzaileak zehaztutako azterketak...)? ☐ Bai ☐ Ez
- Azterketa horiez gain, egiten al duzu segurtasun-elementu nagusien ohiko egiaztapenik (gurpilen egoera, likidoen maila, argiak...)? ☐ Bai ☐ Ez
- Ibilgailuaren antzinatasuna:
☐ < 2 urte ☐ 2 eta 5 urte artean ☐ 5 eta 10 urte artean ☐ > 10 urte
- Azken bost urteotan, in itinere edo misioko trafiko-istripurik izan al duzu?
☐ Bai ☐ Ez

Zeintzuk dira zure iradokizunak lantokira arteko garraio publikoa edo pribatua hobetzeko?

LANALDIKO JOAN-ETORRIEI BURUZKO DATUAK (misioko joan-etorriak, lana dela-eta lanaldiaren barruan egiten diren joan-etorriak) Egiten dituzten langileek SOILIK bete behar dute

Aipatutako misioko joan-etorrien arrazoiak:

- | | | | |
|--|--|---|---|
| ☐ Administrazio-kudeaketak | ☐ Erakunde publikoetako jarduketa | ☐ Bisitak enpresetara / aholkularitzetara. | ☐ Barne-bilerak (ohiko lantokitik kanpo) |
| ☐ Instalazio, ekipa eta abarren azterketak, ikuskaritzak eta mantentze-lanak zentroetan | ☐ Prestakuntza jasotzea / ematea kanpoko edo barneko instalazioetan | ☐ Beste batzuk:..... | |

Lanaldiaren barneko joan-etorrietan, zer garraio mota erabiltzen duzu?

- | | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ Oinez | ☐ Bizikleta | ☐ Motorra edo ziklomotorra | ☐ Nire ibilgailua |
| ☐ Garraio publikoa (aldaketarik egin gabe) | ☐ Garraio publikoa (bat baino gehiago) | ☐ Ibilgailu partekatua | ☐ Enpresako ibilgailua |
| ☐ Enpresako garraioa | ☐ Beste batzuk (zehaztu) | | |

Lanaldiaren barruan joan-etorriak egin beharrak lanpostura isteko erabiliko duzun garraio mota baldintzatzen al ditu?

- ☐ Bai ☐ Ez

Joan-etorrien maiztasuna

- | | | | |
|---|---|---|---|
| ☒ Askotan (egunero) | ☐ Normalean (astero) | ☐ Batzuetan (bi astetik behin) | ☐ Oso noizean behin (hilean behin edo gehiago) |
|---|---|---|---|

Zenbat kilometro egiten dituzu hilero, gutxi gorabehera, lanaldi barruko joan-etorrietan?

- ☐ < 250 Km ☐ 250 eta 500 Km artean ☐ 500 eta 1000 Km artean ☐ >1000 Km

Zure lanaldiaren barruan, zenbat denbora ematen duzu joan-etorrietan?

- ☐ < %20 ☐ %20 eta %50 artean ☐ %50 eta %100 artean ☐ %100

Ba al duzu joan-etorriak planifikatzeko autonomiarik? ☐ Bai ☐ Ez ☐ Batzuetan:.....

Noiz izaten duzu misioko joan-etorrien berri?

- ☐ Egunean bertan ☐ Egun bat lehenago ☐ Egun bat baino gehiagoko aurrerapenarekin

Zeintzuk dira, zure ustez, lanaldi barruko joan-etorrien arrisku-faktore nagusiak?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| ☐ Zirkulazioaren intentsitatea | ☐ Telefono-deiak hartzea | ☐ Ezustekoak edo ibilbide-aldaketak | ☐ Eguraldia |
| ☐ Ibilgailuaren egoera | ☐ Denbora urria | ☐ Zure egoera fisikoa | ☐ Beste batzuk:..... |

Zer-nolako bideetatik ibiltzen zara normalean?

- | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| ☐ Hiri barnekoa | ☐ Eskualdekoa | ☐ Nazionala | ☐ Autobidea/autobia |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|

Izan al duzu hauetako jokabideren bat?

- | | | | |
|--|---|---|--|
| ☐ Gidatu bitartean, telefonoa edo GPSa erabiltzea | ☐ Seinaleak, semaforoak etab. ez errespetatzea | ☐ Segurtasun-uhalik edo kaskorik ez erabiltzea | ☐ Gehiegizko abiadura |
|--|---|---|--|
- Beste batzuk:.....

Zure ustez, murriztu al daiteke joan-etorrien kopurua? ☐ Bai ☐ Ez

Nola?

VIII. ERANSKINA

ENPRESAN IDENTIFIKATUTAKO LANGILE-MULTZOAK

(Definitutako kolektibo bakoitzerako ezar ezazu izen bat, haren ezaugarri bereizleak deskribatuz eta berau osatzen duten pertsonak identifikatuz. Behar bezainbeste kolektibo gehitu itzazu)

Multzoaren izena	Osatzen duten pertsonak	Ezaugarriak

IX. ERANSKINA
EGOERRAREN DIAGNOSTIKOA

AZTERTUTAKO MULTZOA					
1. FASEA:			2. FASEA		
2. fasea igaro aurretik, zuzendaritzaren onarpena behar da					
Informazio-bitartekoak	Bitartekoarekin lortutako datuen laburpena	Iradokizunen eta arrisku-faktoreen zerrenda	Eragindako pertsonen kopurua	Balorazioa altua/ertaina/baxua	Neurri zuzentzaileak
Multzoak jasandako istripuak eta gorabeherak					
Multzoaren joan-etorrien kudeaketa (in itinere eta misioan)					
Azpiegitura erabilgarriak					
Beste batzuk					

Mugikortasun-kudeatzailearen sinadura

Enpresako zuzendaritzaren sinadura

.....(e)n, 20.....(e)ko(a)ren(e)an

X ERANSKINA
HELBURUEN ETA ADIERAZLEEN JARRAIPENA

ADIERAZLEEN KOADROA. Urtea:.....			
HELBURUA	ADIERAZLEA	AURREKO URTEKO BALIOA	HELBURUKO BALIOA

I DOKUMENTUA

ENPRESAK IN ITINERE ETA MISIOKO JOAN-ETORRIEN EFIZIENTZIARAKO BEREGANATU BEHARREKO EKINTZEN ZERRENDAA EZ OSOA

Lanerako joan-etorrietan, edo lanaldian, bide-istripua izateko arriskua zenbait elementuk osatzen dute: giza faktorea, ibilgailuaren faktorea, bidearen/ingurunearen faktorea eta lan-baldintzen faktorea. Hona hemen faktore horiek in itinere eta misioko joan-etorrietan kontrolatzeko ekintzetako batzuk:

In itinere joan-etorriari loturiko arriskuak murrizteko ekintzak:
Garraibide publikoen edo enpresaren garraioaren erabilera areagotzeko pizgarri ekonomikoak edo sozialak ezartzea
Enpresak pizgarri ekonomikoak edo sozialak ezarriko ditu, langileek garraibide publikoa edo enpresaren garraioa erabili dezaten: garraio-abonamenduak (garraibide-publikoaren txartela osorik edo zati batean ordaintzea), enpresaren garraioa erabiltzen dituztenentzako plus ekonomikoak, enpresaren garraioa erabiltzen dutenen artean hotel batean asteburuko egonaldia zozketatzea, etab.
Agintari eskudunekin negoziatzea, garraibide publikoan hobekuntzak egiteko
• Enpresatik gertu geltokiak ezartzea. • Garraibide publikoaren ordutegiak lanera sartzeko eta lanetik irteteko ordukin bat etortzea. • Garraibide publikoaren maiztasuna handitzea edo egokitzea. • Garraibidearen ordutegiak bat etortzea, garraibide-aldaketak errazteko edo saihesteko. • Geltokietan markesinak ipintzea. • Eta abar.
Langileei garraibide publikoaren ordutegiari eta ibilbideei buruzko informazioa ematea
Enpresak lantokira iristeko erabili daitezkeen garraibide publiko moten eta horien ordutegien nahiz maiztasunen gaineko informazioa bildu behar ditu. Iragarki-taulan ipiniko du informazio hori, edo posta arruntaz nahiz posta elektronikoz bidaliko. Edonola ere, langile guztiek sarbidea izango duten bitarteko bat baliatuko du informazioa zabaltzeko.
Enpresa-ibilbideak ezartzea, autobusak edo mikrobusak erabilia
Enpresak autobus- edo mikrobus-zerbitzua kontratatuko du, egunero ibilbide aurrez ezarria egingo duena: langileak jasotzeko geltoki sorta bat, lantokira ekarri. Lanaldia amaitzean, berriz, langileak aurrez ezarritako geltokietara eramango ditu.
Anezka motako garraibide kolektiboa ezartzea
Langileek ez dutenean garraibide publikoa erabiltzen geltokia lantokitik urrun dagoelako, enpresak autobus- edo mikrobus-zerbitzua kontratatuko du aipatutako geltokian, edo garraibide publikoaren gainerako geltokietan, langileak hartu, eta lantokira eramateko. Gauza bera egingo du lanaldia amaitzean.
Autoaren erabilera partekatua sustatzea laneko joan-etorrietan
• Auto pribatuak partekatzeko informazioa eta laguntza ematea, informazio-bilerak bultzatzea, iragarkien taulan edo intraneten jakinaraztea, etab. • Langileen esku lagatzea autoak edo furgonetak garraibide kolektibo gisa erabiltzeko. • Langileak autoa era partekatuan erabiltzera animatzea, bileren edo kanpainen bidez.
Garraibide kolektibo gisa erabiltzeko autoa edo furgoneta erostea
Enpresak garraibide kolektibo gisa erabiltzeko ibilgailuak edukiko ditu lantokian, lana dela eta, aldian behin ibilgailua erabili behar duten langileentzat. Hala, lanagatik aldian behin ibilgailua erabili behar duten langileek beren ibilgailu partikularra erabili behar izatea saihestuko da.

Aparkalekua kudeatzea

Aparkalekuaren erabileran bereizketak egin behar dira: mugikortasun murriztua dutenentzako lekuak, autoa partekatzen dutenentzakoak, lanagatik autoa erabili behar dutenentzakoak, etab. Hala, aparkalekurik onenak, edota lantokitik gertuen daudenak, multzo horietako langileentzat izango dira.

Langile guztientzako aski aparkaleku ez badago, gehien behar dutenak lehenetsiko dira: mugikortasun murriztua dutenak, ibilgailua partekatzea dutenak, lanagatik bere ibilgailua erabiltzen dutenak, etab.

Garraiobide berdeak sustatzea

- Oinezkoen enpresarako sarbideen hobekuntza eragitea (industrigunean edo industrigunerako bidean espaloien ezarpena galdatzea).
- Bizikleten erabilera eragitea, enpresan bizikletak uzteko lekuak egokituta, industrigunera edo enpresara iristeko bidegorriak ezartzea galdatuta eta lantokitik gertu bizi direnei bizikletak eskainita.

Ordutegi-malgutasuna baliatzea. Lanaldiaren hasiera eta amaiera doitzea

Ordutegi desberdinetan sartzea eta irtetea ahalbidetzea, garraiobide publikoa erabili ahal izateko edo trafiko-pilaketa gutxiagoko ordutegietan joan-etorriak egiteko.

Enpresak identifikatzen badu lanaldiaren hasierako eta amaierako trafiko-buxaduren ondorioz langileek lantokira iristeko denbora-tarte handia behar dutela, enpresak ordutegi hori aldatu behar luke, inguruetako enpresenarekin bat ez egiteko.

Enpresak identifikatzen badu langile multzo batek ez duela garraiobide publikoa erabiltzen horren ordutegia eta lanaldia hasteko eta amaitzeko ordutegia bat ez datozelako, enpresak lanaldiaren ordutegia egokitu behar luke.

Bazkalorduko joan-etorriak desagerrarazteko sustapen-neurriak ezartzea

Langileek lanaldi zatitua badute, joan-etorriak bikoiztu egin ohi dira. Hori saihesteko, enpresak hainbat ekintza gauza ditzake, lanaldi mota aldatu gabe, langileak ez daitezen etxera joan bazkalorduan. Esaterako:

- Bazkalordua laburtzea.
- Gelaren bat egokitzea sukaldedun jangela gisa; mikrouhinak, baxera, sukalde-tresnak, mahaiak, aulkiak, etab. Hala, langileek etxetik ekarri ahalko dute bazkaria.
- Gelaren bat egokitzea jangela gisa; langile guztiek, txandaka, enpresak emandako menua jango dute.
- Menu doakoa edo prezio murriztuko eskaintzea lantokiko jangelan bazkaltzea erabakitzen duten langileei.
- Inguruetako jatetxeekin prezio murriztuak adostea enpresako langileentzat edo itunpeko jatetxeen bazkari-txartelak eskaintzea.

Aste trinkoa ezartzea ahalbidetzea, lanegunen edo lan-txandaren bat kenduta

Enpresak, egitekoak ahalbidetzen duen guztietan, langileek lan-orduak egun edo txanda gutxiagotan betetzea erraztuko du, egindako joan-etorri kopurua murrizteko.

Kontzientziazio-kanpainak gauzatzea

Enpresak laneko trafiko-istripuen prebentzioari, gidatze-seguruari eta ibilgailu partikularraz bestelako garraiobideen erabilerari buruzko kanpainak egingo ditu, langileak arriskuaz eta gauzatu beharreko ekintzez jabetzeko. Kanpaina horiek egiteko, bitarteko hauek erabili ahalko dira: esku-orriak, kartelak, hitzaldiak, posta elektronikoz bidalitako power pointeko aurkezpenak, etab.,

Bide-segurtasuneko Europako gutuna sinatzea

Enpresak konpromisoa hartzea eguneroko ohiko bide-segurtasuneko arazoak ebaztea xede duten jardunbide egokiak partekatze eta ekintza zehatzak gauzatzeko.

Bide-segurtasuneko trebakuntza

Bide-segurtasuneko alderdi nagusien gaineko trebakuntza praktikoa eta teorikoa ematea langile guztiei.

Alerta meteorologikoko metodo bat ezartzea

Alerta meteorologikoko metodo bat ezartzea, langile guztiei egun horretan edo horietan beren ibilgailuaren ordez garraiobide publikoa erabiltzea aholkatzeko, behar-beharrezkoa ez bada salbu.

Helbide elektroniko interesgarriak

Helbide elektroniko interesgarriak ezartzea, langileei garraiobideak ezagutarazteko: publikoak (ordutegia, ibilbidea, etab.), bizikleta-erreiak...

Misioko joan-etorriei loturiko arriskuak murrizteko ekintzak

Telelana

Aukera dagoen lanpostuetan, enpresak beharrezko bitartekoak eskainiko dizkie langileei etxetik edo enpresaren beste lantoki batzuetatik lan egiteko.

Bisitaldiak planifikatzea

Ordezkaritzen arteko edo hornitzaileen edo bezeroen salgaien zein paketeen garraioa planifikatu behar da, egun eta gunek jakin batzuetan metatzeko.

Bideokonferentzia-sistema bat ezartzea

Ordezkaritzen arteko edo hornitzaileekin edo bezeroekin egindako bilerak bideokonferentzia bidez egin ahal izatea. Enpresak tresnak emateaz gain, langileei horiek erabiltzeko prestakuntza emango die.

Bideokonferentzia erabiltzeko aukera duten hornitzaileen eta bezeroen inbentarioa egitea.

e-learning ezartzea

Langileei urruneko edo internet bidezko trebakuntza ematea, inora joan beharrik ez izateko.

Auto partikularra behar bezala mantentzeko laguntza

Langileek bere auto partikularra lantoki gisa badarabilte, enpresak laguntza ekonomikoa edo teknikoa eskainiko die, behar bezala mantentzeko.

Esku libreko sistema eskaintzea eta erabiltzea

Langileek enpresako mugikorra badarabilte, enpresako autoan edo furgonetan edota ibilgailu partikularrean esku libreko sistema instalatuko zaie.

Esku libreko sistema mugatzea

Langileek esku libreko sistema badute enpresaren autoan edo furgonetan edota lantoki gisa darabilten ibilgailu partikularrean, funtzionamendua mugatuko da, deiak jasotzea baimenduz, baina deiak egitea galaraziz.

GPS motako kokapen-sistemak eskaintzea eta erabiltzea

GPS motako kokapen-sistemak instalatzea lanera etortzeko erabili ohi diren enpresaren ibilgailuetan edo ibilgailu partikularretan.

Gidatze-seguruari buruzko trebakuntza ematea

Normalean ibilgailu bat gidatu behar duten langileei gidatze-seguruko ikastaro bat eskainiko zaie, gidatze prebentiboko praktikekin.

Alerta meteorologikoak ezartzea

Alerta meteorologikoko metodo bat ezartzea, misioko joan-etorriak egin ohi dituzten langile guztiei egun horretan edo horietan bisitaldirik edo barne bileren ondoriozko bidaiarik ez egitea aholkatzeko, behar-beharrezkoa ez badira salbu.

Zernahitarako edo kortesiazko lanpostuak ezartzea

Ohiko erabiltzailerik gabeko lanpostuen inbentarioa egitea, lantokika, misioko joan-etorrien ondorioz ohikoaz bestelako lantoki batean den langileari lanpostu hori eskaintzeko. Hala, misioan den langileak ez du bere lantokira itzuli beharko administrazio-izapideak egitera, bertan egin ditzakeenez, eta joan-etorri kopurua murriztuko da.

Enpresaren helbideen datu-basea eguneratuta izatea

Bezeroen helbideak eta telefono-zenbakiak berrikusita eta eguneratuta, misioan den langileak errazago aurkitu ditzan.



www.mutualia.eus

Mutualiako prebentzio
aholkularitzak sortua