

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 1 / 17

PROZEDURA / PROCEDIMIENTO

PHK-PGL-003

BARNE-HARREMANAK
RELACIONES INTERNAS

Berrikuspena Revisión	Data Fecha	Oharrak Observaciones
01	2009-06-03	El objeto de esta revisión es la adecuación al Marco de Referencia Estándar

Onartuta Aprobado		Jasota Recibido	
Lehendakaria El Presidente		Hartzailea Recibe	
HKS-SGL			

 <p>Pasaiako Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritzak Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 2 / 17

ÍNDICE:

1.	OBJETIVO	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	REFERENCIAS	3
4.	RESPONSABILIDADES	3
5.	DESARROLLO	4
5.1.	Criterios	4
9.	Paisaje lingüístico relacionado con el trabajo	4
10.	Gestión de las personas	5
11.	Formación laboral	7
12.	Recursos informáticos	8
13.	Comunicación horizontal y vertical	9
14.	Sistemas de gestión	10
15.	Estrategia y gestión general	12
5.2.	Elaboración de documentos	14
5.3.	Seguimiento y evaluación	14
	Paisaje lingüístico relacionado con el trabajo	14
	Gestión de las personas	15
	Formación laboral	15
	Recursos informáticos	15
	Comunicación horizontal y vertical	16
	Sistemas de gestión	16
	Estrategia y gestión general	17
6.	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	17

 <p>Pasaiako Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritzak Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 3 / 17

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es:

- Definir los criterios de funcionamiento por los que se regula, elabora y controla el uso de los idiomas en los diversos elementos que utiliza la Autoridad Portuaria de Pasajes en sus relaciones internas oficiales y protocolarias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación para:

- Todos los/as trabajadores/as de la APP.

3. REFERENCIAS

- Documento de Política lingüística aprobado por el Presidente de la Autoridad Portuaria de Pasajes el 8 de Marzo de 2005.
- Artículo 3 de la Constitución Española y 6 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Vasca, donde se determinan los idiomas oficiales de la Comunidad.
- Ley Básica 10/1982, del 24 de noviembre, que regula el uso del Euskera.
- Ley 6/2003, del 22 de Diciembre, que define entre otros los derechos lingüísticos de los clientes y usuarios en la Comunidad Autónoma Vasca.
- Marco de Referencia Estándar elaborado por la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco en el ámbito del programa LanHitz, en el que se definen los aspectos lingüísticos de una institución.

4. RESPONSABILIDADES

- Todos los/as trabajadores/as de la Autoridad Portuaria de Pasajes deben:
 - Respetar los criterios de este procedimiento.
 - En caso de localizar o tener conocimiento de que se incumple éste procedimiento, dar a conocer ése hecho por escrito a su responsable directo, a algún miembro de la Comisión de Euskera o a la persona que coordina el plan de euskera.
- La Comisión de Euskera:
 - Realizar una vez al año las mediciones pertinentes para hacer el seguimiento.
 - Recoger y analizar las no conformidades del procedimiento, y elaborar propuestas de mejora.
 - Valorar anualmente la situación y dar a conocer los resultados a la dirección.
 - Ayudar a los/as trabajadores/as que desconocen o tienen dificultades para el uso del euskera, y realizar o gestionar las traducciones de los textos y sus correcciones.

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 4 / 17

5. DESARROLLO

5.1. Criterios

9. Paisaje lingüístico relacionado con el trabajo

Engloba tanto la rotulación interna fija como la variable.

- Rotulación menor:
 - Armarios.
 - Estanterías.
 - Carpetas.
 - Archivos.
- Paneles.
- Mensajes de funcionamiento y rotulación del equipamiento general:
 - Máquina de control presencial.
 - Fotocopiadora.
 - Impresora.
 - Teléfono.
 - Fax.
 - Máquinas expendedoras de comida y bebida.
- Rotulación referida al plan de prevención de riesgos laborales.
- Rotulación referida al plan de gestión medioambiental.
- Placas, botones y rotulación de la maquinaria de producción.
- Rotulación variable.

Los criterios para todos los elementos de rotulación tanto fija como variable relacionados con el trabajo son los siguientes: Según el criterio general, los criterios específicos para esos ámbitos son los siguientes:

- Todos los rótulos se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera.
- Dichos rótulos se redactarán **únicamente en euskera** en los siguientes casos:
 - Cuando el texto en euskera y en castellano sean muy similares.
 - Cuando aparezcan acompañados de un pictograma estándar.
 - Cuando sean entendibles para castellanoparlantes monolingües.
- Todo ello sin perjuicio del derecho de castellanoparlante monolingüe, para lo cual se utilizarán unas instrucciones concretas.
- Para ello:
 - Si existe un pictograma estándar, se utilizará con texto o sin texto. Cuando se utilice con texto, y el texto en euskera y en castellano sean muy similares y entendibles para un castellanoparlante, íntegramente en

 <p>Pasaiako Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 5 / 17

euskera.

- Si el texto en un idioma se escribe en la parte superior y el otro en la inferior: la versión en euskera en la parte superior con cuerpo de letra más grueso y la de castellano debajo con cuerpo más delgado.
- Si el texto en un idioma se escribe a la izquierda y el otro a la derecha: ambos con el mismo cuerpo de letra, euskera a la izquierda con letra recta y castellano a la derecha con cursiva.

10. Gestión de las personas

Dentro de este ámbito se enmarcan los siguientes elementos:

- Administración de personas:
 - Escritos estandarizados:
 - Nóminas.
 - Control horario.
 - Justificantes.
 - Listados telefónicos.
 - Impresos (a título individual):
 - Licencias-autorizaciones.
 - Dietas.
 - Solicitud, Contrato o Libramiento de anticipos y préstamos.
 - Justificaciones para acudir al médico.
 - Relaciones con alumnos en prácticas.
 - Sugerencias.
 - A crear:
 - Ofertas de empleo, promociones, ascensos y movilidad funcional.
 - e-comunicaciones (nuevos empleados, ceses de empleo, jubilaciones).
 - Comunicaciones escritas (nuevos empleados, ceses de empleo, jubilaciones).
 - Horarios y calendarios laborales.
 - Seguros y cotizaciones.
 - Convocatorias de reuniones.
 - Textos del comedor.
 - Mensajes dirigidos a todo el personal o a un grupo de empleados.
- Información y comunicación:
 - Paneles de información:
 - Tablones de notas y anuncios.
 - Buzón de sugerencias.
 - Intranet de la empresa.
 - Boletín informativo de la empresa.

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 6 / 17

- Notificaciones por correo electrónico (nuevas incorporaciones, bajas, etc).
- Circulares.
- Notificaciones de los órganos de dirección.
- Notificaciones del Comité de Empresa.
- Gestión de las personas:
 - Protocolo para nuevos empleados:
 - Manual de acogida.
 - Exposiciones orales.
 - Informes internos:
 - Monografías de puestos de trabajo.
 - Valoraciones de puestos de trabajo.
 - Manual para la provisión de puestos de trabajo.
 - Plan de formación.
 - Jubilaciones.
 - Seguros
 - Documentos legales:
 - Contratos.
 - Convenios laborales o acuerdos de condiciones de trabajo.
 - Documentación para el empleado referente a Seguridad Social.
 - Documentación para el empleado referente a Hacienda.
 - Sistemas de RR.HH.:
 - Manual sobre el modelo de sistema de valoración del desempeño.
 - Criterios.
 - Evaluaciones presenciales.
 - Informes de rendimiento.
 - Modelo de gestión por competencias.
 - Mapa de competencias.

- Los documentos relacionados con la gestión de personas se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera.
- Los modelos relacionados con la gestión de personas se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera.
- Para ello:
 - Si el documento se redacta en dos columnas, colocar en la columna izquierda el texto en euskera.
 - Si cada texto se encuentra en una cara de la misma hoja, debemos prestar atención al doblado del folio cuando lo introducimos en el sobre, de forma que al abrirlo el lector encuentre primero la versión en euskera.

 <p>Pasaiaiko Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiaiko Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 7 / 17

- Si reservamos una página para cada idioma, colocar en la página derecha el texto en euskera.
- Si hay cuadros u otros elementos con palabras dispuestas a la par, colocamos delante o encima el texto en euskera.
- La fecha se escribe en euskera
- Cada trabajador podrá cumplimentar los modelos en el idioma que elija.
- Si a algún responsable de la APP le falta capacitación lingüística para entender el parte redactado en euskera, solicitará la ayuda de un miembro de la Comisión de Euskera o del responsable de normalización lingüística, y así se garantizarán los derechos reconocidos a los/las trabajadores/as para utilizar el idioma que deseen.
- Pueden existir excepciones en función del plazo disponible, la complejidad, la normalización del documento y el número de destinatarios.
- Dichos documentos se redactarán **íntegramente en euskera** cuando se tenga la certeza absoluta de que el destinatario va a entender el texto en euskera y cuando el destinatario haya optado por comunicarse en euskera.
- Todo ello sin perjuicio del derecho de castellanoparlante monolingüe, para lo cual se utilizarán unas instrucciones concretas.

11. Formación laboral

En este ámbito se engloban los siguientes elementos:

- Formación general (mediante recursos internos o externos):
 - Material escrito:
 - Presentaciones.
 - Manuales de asistente.
 - Casos prácticos.
 - Exposición oral: presentación del ponente, relación con los alumnos.
- Formación general (mediante recursos internos o externos):
 - Material escrito:
 - Presentaciones.
 - Manuales de asistente.
 - Casos prácticos.
 - Exposición oral: presentación del ponente, relación con los alumnos.
- Gestión de los cursos:
 - Convocatorias de los cursos.
 - Matriculación de los cursos.
 - Encuesta de satisfacción.

Al objeto de respetar los derechos lingüísticos de todos los/las trabajadores/as de la APP, el criterio para los cursos de formación laboral es el siguiente:

- Se les pregunta a los/las trabajadores/as que van a recibir la formación general o específica en qué idioma quieren recibirlo, y el criterio es respetar

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 8 / 17

su voluntad.

- Para ello, en los casos que sea posible, se organizaran grupos en euskera y grupos en castellano, y tendrán prioridad los proveedores capaces de dar servicio en ambos idiomas.
- Los documentos para la gestión de los cursos (convocatorias, matriculaciones, encuestas de satisfacción, etc) se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera. Para ello:
 - Si el documento se redacta en dos columnas, colocar en la columna izquierda el texto en euskera.
 - Si cada texto se encuentra en una cara de la misma hoja, debemos prestar atención al doblado del folio cuando lo introducimos en el sobre, de forma que al abrirlo el lector encuentre primero la versión en euskera.
 - Si reservamos una página para cada idioma, colocar en la página derecha el texto en euskera.
 - Si hay cuadros u otros elementos con palabras dispuestas a la par, colocamos delante o encima el texto en euskera.
 - La fecha se escribe en euskera
- Pueden existir excepciones en función del plazo disponible, la complejidad, la normalización del documento y el número de destinatarios.
- Dichos documentos se redactarán **íntegramente en euskera** cuando se tenga la certeza absoluta de que el destinatario va a entender el texto en euskera, cuando el destinatario haya optado por comunicarse en euskera y cuando los destinatarios deseen recibir la formación en euskera.
- Todo ello sin perjuicio del derecho de castellanoparlante monolingüe, para lo cual se utilizarán unas instrucciones concretas.

12. Recursos informáticos

En este ámbito se engloban los siguientes elementos:

- Software estándar:
 - Sistemas operativos: Windows, Linux, etc.
 - Ofimática: Microsoft Office, Open Office, etc.
 - Internet y correo electrónico: navegador, correo.
 - Herramientas soporte: antivirus, etc.
 - Software estándar especializado: SAP, Prisma, OAS, etc.
- Software adaptado por la propia empresa:
 - Facturación.
 - Venta.
 - Compras.
 - Contabilidad.
 - Gestión de los trabajadores.

Al objeto de respetar los derechos lingüísticos de todos los/las trabajadores/as de la APP, el criterio para los recursos informáticos será el siguiente:

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 9 / 17

- En relación con el software estándar con una versión en euskera a los/las trabajadores/as se les preguntará en que idioma quieren utilizar dicho software estándar, y el criterio es respetar su voluntad.
- En relación con el software desarrollado o adaptado por la propia empresa, deberán estar capacitados para trabajar en los dos idiomas oficiales, y dependerá de cada trabajador utilizarlo en euskera o en castellano.

13. Comunicación horizontal y vertical

En este ámbito se engloban los siguientes elementos:

- Uso habitual: conversaciones habituales entre los trabajadores.
- Uso específico.
- Reuniones laborales y comisiones de trabajo: comité de dirección, Consejo de Administración, Comisión para la Prevención de Riesgos Laborales, Comisión de Euskera.
 - Textos breves:
 - Convocatorias de reuniones.
 - Actas de reuniones.
 - Material de presentación.
 - Documentos extensos: informes, etc.
 - Exposición oral:
 - Presentación saluda.
 - Exposición general.
 - Síntesis final.
- Reuniones generales:
 - Textos breves:
 - Convocatorias de reuniones.
 - Actas de reuniones.
 - Material de presentación.
 - Documentos extensos: informes, etc.
 - Exposición oral:
 - Presentación saluda.
 - Exposición general.
 - Síntesis final.

Los criterios para las comunicaciones internas escritas oficiales y protocolarias son los siguientes:

- Los documentos creados por la APP se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera.
- Los modelos creados por la APP se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 10 / 17

decir, en favor del euskera.

- Para ello:
 - Si el documento se redacta en dos columnas, colocar en la columna izquierda el texto en euskera.
 - Si cada texto se encuentra en una cara de la misma hoja, debemos prestar atención al doblado del folio cuando lo introducimos en el sobre, de forma que al abrirlo el lector encuentre primero la versión en euskera.
 - Si reservamos una página para cada idioma, colocar en la página derecha el texto en euskera.
 - Si hay cuadros u otros elementos con palabras dispuestas a la par, colocamos delante o encima el texto en euskera.
 - La fecha se escribe en euskera
- Cada trabajador podrá cumplimentar los modelos en el idioma que elija.
- Si a algún responsable de la APP le falta capacitación lingüística para entender el parte redactado en euskera, solicitará la ayuda de un miembro de la Comisión de Euskera o del responsable de normalización lingüística, y así se garantizarán los derechos reconocidos a los trabajador/as para utilizar el idioma que deseen.
- Pueden existir excepciones en función del plazo disponible, la complejidad, la normalización del documento y el número de destinatarios.
- Dichos documentos se redactarán **íntegramente en euskera** cuando se tenga la certeza absoluta de que el destinatario va a entender el texto en euskera, cuando dicha reunión se haya desarrollado en euskera y cuando el destinatario haya optado por comunicarse en euskera.
- En el caso de que deba publicarse el acta de la reunión, se traducirán al euskera o al castellano.
- Todo ello sin perjuicio del derecho de castellanoparlante monolingüe, para lo cual se utilizarán unas instrucciones concretas.

Los criterios para las comunicaciones internas orales oficiales y protocolarias son los siguientes:

- Los/las trabajadores/as capacitados lingüísticamente, utilizarán el euskera en sus relaciones laborales, facilitarán el uso a aquellos que lo estén aprendiendo y utilizarán el euskera como primera opción para dirigirse a un/a nuevo/a trabajador/a.
- Las reuniones, por ejemplo, se desarrollarán en euskera cuando todos los participantes tengan la suficiente capacitación para comunicarse en euskera.
- En las comparecencias de la dirección y el resto de los actos organizados por la APP a nivel interno o reuniones generales, el objetivo será **respetar los derechos lingüísticos** tanto de los oyentes como de los participantes. El saludo y la introducción serán en euskera, y se finalizará con un resumen también en euskera de las ideas fundamentales presentadas, siempre que los ponentes estén capacitados lingüísticamente.

14. Sistemas de gestión

En este ámbito se engloban los siguientes elementos:

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaia Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 11 / 17

- Procesos y procedimientos:
 - Instrucciones de trabajo.
 - Partes diarios.
 - Instrucciones de uso de la maquinaria.
 - Fichas de control
 - No conformidades.
 - Acciones correctoras.
 - Fichas de mantenimiento.
 - Fichas de montaje.
 - Fichas de almacén.
 - Listados.
 - Notas.
 - Proyectos.
 - Planos.
 - Criterios.
 - Informes de mantenimiento.
 - Informes de evaluación.
 - Informes de control.
 - Registros de entrada de documentos.
 - Registros de salida de documentos.
- Calidad.
 - Política de calidad.
 - Manual de calidad.
 - Procedimientos.
 - Auditorias y similares.
- Prevención de riesgos laborales:
 - Notificaciones habituales del servicio de sanidad.
 - Notificaciones habituales del ámbito de riesgos laborales.
 - Plan para la prevención de riesgos laborales:
 - Emergencias.
 - Evacuaciones.
 - Enfermedades laborales.
 - Primeros auxilios.
 - Prevención, evaluación de control e informes similares.
 - Reglamento interno de seguridad.
- Medio ambiente.
 - Documentación simple del plan de acción medioambiental.

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritzak Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 12 / 17

- Informes de seguimiento y evaluación.
- Auditorias.
- Planes de mejora.

Los criterios para todos esos documentos incluidos en los sistemas de gestión serán los siguientes:

- Los modelos creados para la gestión de los procesos, procedimientos, calidad, prevención de riesgos laborales y el medio ambiente **se redactarán en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera.
- Los documentos creados para la gestión de los procesos, procedimientos, calidad, prevención de riesgos laborales y el medio ambiente se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera.
- Para ello:
 - Si el documento se redacta en dos columnas, colocar en la columna izquierda el texto en euskera.
 - Si cada texto se encuentra en una cara de la misma hoja, debemos prestar atención al doblado del folio cuando lo introducimos en el sobre, de forma que al abrirlo el lector encuentre primero la versión en euskera.
 - Si reservamos una página para cada idioma, colocar en la página derecha el texto en euskera.
 - Si hay cuadros u otros elementos con palabras dispuestas a la par, colocamos delante o encima el texto en euskera.
 - La fecha se escribe en euskera
- Cada trabajador podrá cumplimentar los modelos en el idioma que elija.
- Si a algún responsable de la APP le falta capacitación lingüística para entender el parte redactado en euskera, solicitará la ayuda de un miembro de la Comisión de Euskera o del responsable de normalización lingüística, y así se garantizarán los derechos reconocidos a los trabajador/as para utilizar el idioma que deseen.
- Pueden existir excepciones en función del plazo disponible, la complejidad, la normalización del documento y el número de destinatarios.
- Dichos documentos se redactarán **íntegramente en euskera** cuando se tenga la certeza absoluta de que el destinatario va a entender el texto en euskera y cuando el destinatario haya optado por comunicarse en euskera.
- En el caso de que deba publicarse el acta de la reunión, se traducirán al euskera o al castellano.
- Todo ello sin perjuicio del derecho de castellanoparlante monolingüe, para lo cual se utilizarán unas instrucciones concretas.

15. Estrategia y gestión general

En este ámbito se engloban los siguientes elementos:

- Organización y estrategia:
 - Plan estratégico.

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 13 / 17

- Organigrama.
- Plan Anual de Gestión.
- Misión.
- Valores.
- Auditorias internas.
- Marco reglamentario, documentos de fundación:
 - Escrituras de constitución.
 - Estatutos.
 - Escrituras y similares.
- Gestión economico-financiera:
 - Documentación contable.
 - Presupuestos.
 - Balances.
 - Inversiones.
 - Fiscalidad.
 - Seguros
 - Auditorias.

Los criterios para todos esos documentos incluidos en estrategia y gestión general serán los siguientes:

- Los documentos incluidos en estrategia y gestión general se redactarán **en ambos idiomas**, realizándose una discriminación positiva en favor de la lengua minorizada, es decir, en favor del euskera. Para ello:
 - Si el documento se redacta en dos columnas, colocar en la columna izquierda el texto en euskera.
 - Si cada texto se encuentra en una cara de la misma hoja, debemos prestar atención al doblado del folio cuando lo introducimos en el sobre, de forma que al abrirlo el lector encuentre primero la versión en euskera.
 - Si reservamos una página para cada idioma, colocar en la página derecha el texto en euskera.
 - Si hay cuadros u otros elementos con palabras dispuestas a la par, colocamos delante o encima el texto en euskera.
 - La fecha se escribe en euskera
- Pueden existir excepciones en función del plazo disponible, la complejidad, la normalización del documento y el número de destinatarios.
- Dichos documentos se redactarán **íntegramente en euskera** cuando se tenga la certeza absoluta de que el destinatario va a entender el texto en euskera y cuando el destinatario haya optado por comunicarse en euskera.
- En el caso de que deba publicarse el acta de la reunión, se traducirán al euskera o al castellano.
- Todo ello sin perjuicio del derecho de castellanoparlante monolingüe, para lo cual se utilizarán unas instrucciones concretas.

 <p>Pasaia Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 14 / 17

5.2. Elaboración de documentos

El proceso de elaboración de los documentos se inicia con la identificación de la necesidad por parte de cualquier trabajador/a de la APP.

La elaboración del documento se realizará según el funcionamiento normal de la APP, teniendo cada trabajador/a en cuenta los criterios expuestos en este procedimiento.

Se recomienda la elaboración de modelos que puedan reutilizarse.

En la medida de lo posible, los documentos se redactarán en euskera, y en caso de necesitar traducción, intentarán realizarla los propios los/as trabajadores/as implicados.

Si tienen dificultades para hacerlo:

- y el documento es breve, la persona que coordina el plan y los consultores externos pueden colaborar en la realización de las traducciones, dependiendo de su carga de trabajo.
- y el documento es extenso o tiene una gran dificultad técnica, se subcontratará un traductor externo que la realice. Para dicha contratación se sigue el proceso definido en el “Manual de procedimiento para usuarios de compras”, basado en las Normas de Contratación de la Autoridad Portuaria de Pasajes.

En caso de que el documento tenga un valor legal y pueda tener repercusiones jurídicas, se usará el Servicio Oficial de Traducciones del Gobierno Vasco (IZO), ya que este organismo acredita la veracidad de la traducción jurada.

5.3. Seguimiento y evaluación

El cumplimiento, seguimiento y mejora continua de este procedimiento es responsabilidad de todos los/as trabajadores/as de la APP, y es la Comisión de Euskera quien lo verifica utilizando los siguientes mecanismos de medición:

Paisaje lingüístico relacionado con el trabajo

La Comisión de Euskera realiza un recuento mensual de las No Conformidades y Propuestas de mejora realizadas por los usuarios y los/as trabajadores/as de la APP, las trata y propone acciones.

Una vez al año, durante la primera quincena de octubre, se comprobará que los rótulos instalados en el Puerto de Pasajes cumplen los criterios mencionados en este documento.

- El Departamento de Infraestructuras realizará un seguimiento de los rótulos fijos y variables relacionados con el trabajo.

Se realizarán las mediciones oportunas y se elaborará un informe en el que se recojan los siguientes aspectos:

- número de rótulos fijos y variables controlados
- y se identificarán las No Conformidades del procedimiento

La Comisión de Euskera:

- analizará las no conformidades del procedimiento,
- elaborará las propuestas de mejora,
- elevará a la Dirección dichas propuestas
- y calculará el índice del indicador de Imagen y Comunicación.

La fórmula del indicador es:

 <p>Pasaiaiko Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiaiko Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 15 / 17

$$\%ERROT. = \frac{E.Z.}{K.E.} \times 100$$

Donde:

Rot.: Rotulación

R.D. Rótulación Directa, según las instrucciones del procedimiento

R.C.: Todos los Rótulos Controlados.

Gestión de las personas

Una vez al año, durante la primera quincena de octubre, se comprobará que los documentos referentes a la gestión de las personas cumplen los criterios mencionados en este documento.

- La Comisión de Euskera realizará un seguimiento de los documentos elaborados todo el año.

Se realizarán las mediciones oportunas y se elaborará un informe en el que se recojan los siguientes aspectos:

- documentos controlados
- y se identificarán las No Conformidades del procedimiento

La Comisión de Euskera:

- analizará las no conformidades del procedimiento,
- elaborará las propuestas de mejora,
- elevará a la Dirección dichas propuestas

Formación laboral

Una vez al año, durante la primera quincena de octubre, se comprobará que los documentos referentes a la formación laboral cumplen los criterios mencionados en este documento.

- La Comisión de Euskera realizará un seguimiento de los documentos elaborados todo el año.

Se realizarán las mediciones oportunas y se elaborará un informe en el que se recojan los siguientes aspectos:

- documentos controlados
- y se identificarán las No Conformidades del procedimiento

La Comisión de Euskera:

- analizará las no conformidades del procedimiento,
- elaborará las propuestas de mejora,
- elevará a la Dirección dichas propuestas

Recursos informáticos

Una vez al año, durante la primera quincena de octubre, se comprobará que los recursos informáticos cumplen los criterios mencionados en este documento.

- La Comisión de Euskera realizará un seguimiento de los recursos informáticos.

 <p>Pasaiaiko Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiaiko Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 16 / 17

Se realizarán las mediciones oportunas y se elaborará un informe en el que se recojan los siguientes aspectos:

- Ordenadores y programas controlados.
- y se identificarán las No Conformidades del procedimiento

La Comisión de Euskera:

- analizará las no conformidades del procedimiento,
- elaborará las propuestas de mejora,
- elevará a la Dirección dichas propuestas

Comunicación horizontal y vertical

La Comisión de Euskera realiza un recuento mensual de las No Conformidades y Propuestas de mejora realizadas por los usuarios y los/as trabajadores/as de la APP, las trata y propone acciones.

Una vez al año, en Noviembre, trabajadores del Departamento de Recursos Humanos elaborarán un balance anual:

- Analizarán las 50 últimas notificaciones, comunicaciones y documentos remitidos fuera de registro.

y elaborarán un informe en el que se identifiquen las no-conformidades del procedimiento, y la Comisión de Euskera:

- analizará las no conformidades del procedimiento,
- elaborará las propuestas de mejora,
- elevará a la Dirección dichas propuestas
- y calculará el índice del indicador de los documentos remitidos fuera de registro.

La fórmula del indicador es:

$$\%D.F.R. = \frac{D.C.F.R.}{T.D.F.R.} \times 100$$

Donde:

D.F.R.: Documentos Fuera de Registro

D.C.F.R.: Documentos Correctos Fuera de Registro, según las directrices del procedimiento

T.D.F.R.: Todos los Documentos Fuera de Registro Controlados.

Sistemas de gestión

Una vez al año, durante la primera quincena de octubre, se comprobará que los elementos del sistema de gestión cumplen los criterios mencionados en este documento.

- La Comisión de Euskera realizará un seguimiento de los elementos de los sistemas de gestión.

Se realizarán las mediciones oportunas y se elaborará un informe en el que se recojan los siguientes aspectos:

- Elementos del sistema de gestión controlado.
- y se identificarán las No Conformidades del procedimiento

 <p>Pasaiako Portua Puerto de Pasajes</p> <p>Pasaiako Portuko Agintaritza Autoridad Portuaria de Pasajes</p>	BARNE-HARREMANAK RELACIONES INTERNAS	PHK-PGL-003 Ber / Rev. 01
		Data / Fecha: 2009-06-03 Ber / Rev. 01
		Orrialdea / Página: 17 / 17

La Comisión de Euskera:

- analizará las no conformidades del procedimiento,
- elaborará las propuestas de mejora,
- elevará a la Dirección dichas propuestas

Estrategia y gestión general

Una vez al año, durante la primera quincena de octubre, se comprobará que los elementos de la estrategia y gestión general cumplen los criterios mencionados en este documento.

- La Comisión de Euskera realizará un seguimiento de los elementos de la estrategia y gestión general.

Se realizarán las mediciones oportunas y se elaborará un informe en el que se recojan los siguientes aspectos:

- Elementos de estrategia y gestión general controlados
- y se identificarán las No Conformidades del procedimiento

La Comisión de Euskera:

- analizará las no conformidades del procedimiento,
- elaborará las propuestas de mejora,
- elevará a la Dirección dichas propuestas

6. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- **FHK-FGL-018** “**Proposamen eta Ez-Adostasunen Jakinarazpena** / Comunicación de Propuestas y No Conformidades”
- **FHK-FGL-019** “**Proposamen eta Ez-Adostasunen Zerrenda** / Registro de Propuestas y No Conformidades”
- **FHK-FGL-033** “**Kontratua Euskaraz nahi duten Langileen Zerrenda** / Relación de los Trabajadores que desean el Contrato en Euskara”
- **FHK-FGL-034** “**Langileentzako Galdetegia** / Cuestionario para los Trabajadores”
- **FHK-FGL-035** “**Langileentzako Galdetegiaren Erantzunak Kudeatzeko Fitxa** / Ficha para Gestionar las Respuestas al Cuestionario de los Trabajadores”
- **FHK-FGL-036** “**Laneko Formatuen Zerrenda** / Relación de Formatos de Trabajo”
- **FHK-FGL-037** “**Giza-baliabideetako Dibisioak Erregistrotik Kanpo Bidalitako Dokumentuen Jarraipen-fitxa** / Ficha para el Seguimiento de los Documentos Enviados Fuera de Registro por la División de Recursos Humanos”