

Langileen protokoloak eta arautegia

Harrera - Arrasate

Protokoloak eta arautegia

Arautegi 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 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

Arautegi 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, enpresak zerbitzua behar bezala antolatu ahal izateko. Larrialdietan edo larrialdietan, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko zaio koordinatzaileari.
- Baja-, berrespen- eta alta-partiak posta elektronikoz bidali beharko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari, enpresak bajak Gizarte Segurantzak ezarritako epearen barruan kudeatu ahal izan ditzan. Horretarako, aldez aurretik, berehala jakinarazi beharko zaio aldi baterako ezintasun-egoera, egoera hori gertatzen denean, bai eta egoera hori berretsi eta alta eman dela ere. Bajako, berrespeneko eta altako partiak epe barruan ez ematea laneko arau-haustea izan daiteke.
- Baimen-eskaerak, txanda-alaketak eta abar idatziz egingo dira beti, BPX-eko Gestio programaren 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 alaketarik egin hark onartu gabe.

Protokoloak eta arautegia

Arautegi 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 enpresaren, erakunde kontratatzailearen (Udala, Patronatua, Kirol Fundazioa) edo lankideen gainean jendaurrean, zentroko erabiltzaileen eta/edo beste lankide batzuen aurrean. 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.
- Bere eginkizunak betetzean, enpresak edo erakunde kontratatzaileak eskura jarritako edozein bitarteko elektronikotara sarbidea badu, une bakoitzean enpresan indarrean dagoen jokabide-kode telematikoa xedatutakora mugatu beharko da haren erabilera.

Protokoloak eta arautegia

Arautegi 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, 08: 00etatik 21: 30era
 - Ordutegi horretatik kanpo, larrialdiak edo gai garrantzitsuak baino ez dira jorratuko.
- Kontaktuaren zenbakia honako hau izango da:
 - Ander Agiriano
 - 605.89.81.46

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuaren araudi espezifikoa – Harrerako langileak (I)

- Kirol-zentroaren ordutegia errespetatuko da, eta, beraz, harrerako langileak beren lanpostuan egongo dira, zentroa irekitzeko arropa egokiarekin.
- Lantokia harrera da, eta ez kirol-zentroko botikina, taberna edo beste edozein gune.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea eta/edo jatea.
- Debekatuta dago lanorduetan telefono mugikorra erabiltzea, berariaz baimentzen den kasuetan izan ezik. Horretarako, mugikorra leihatilan edo instalazioetako langilearen gauzak uzteko tokian utzi beharko da.
- 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 jardura.
- Kirol-zentroko erabiltzaile guztiak errespetuz tratatuko dira, eta kasu bakoitzean eskatutako informazioa emango da.
- Harrerako langileak harrera garbi eta ordenatuta edukiko du une oro, eta, horrela, zentroko erabiltzaileak eta harrerako gainerako langileak errespetatuko ditu.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuaren araudi espezifikoa – Harrerako langileak (II)

- Harrera ez da langile guztien elkargunea. Harrerako langilea bakarrik egongo da, eta ezin izango du arreta galdu beste langile batzuekin hitz eginez.
- Harrerako langileak ez du inoiz bere lanpostua utziko txanda-aldaketa egin behar zuen langilea iritsi ez bada. Kasu horietan, koordinatzailearekin harremanetan jarri beharko duzu gertatutakoaren berri emateko, eta ezin izango duzu bertatik alde egin koordinatzailearen alde aurreko baimenik gabe.
- Zeregin bakoitza egiteko ezarritako protokoloei jarraituko zaie beti.
- Zentroak igerilekua duen kasuetan, sorosleak arrazoi justifikatuengatik (igerilekutik kanpoko istripuetan, adibidez) igerilekua utzi behar badu eta bertan begiralerik ez badago, harrerako langileei jakinaraziko zaie, eta horrek igerilekua hustuko du.
- Zentroak igerilekua duen kasuetan, ezingo da ireki soroslea ez badago. Harrerako langileak arduratuko dira horretaz, eta, beraz, soroslea iritsi ez bada, ez die erabiltzaileei igerilekura sartzen utziko. Era berean, zerbitzuaren koordinatzaileari lehenbailehen jakinaraziko zaio.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuaren araudi espezifikoa – Harrerako langileak (II)

- Harrerako langileek lantoki bakoitzeko araudia ezagutu eta betearazi behar dute. Horren kopia langilearen atariaren bidez emango da. Araudiari buruzko edozein zalantza posta elektronikoz jakinaraziko zaio zerbitzuaren koordinatzaileari, hark zalantza argitu eta gainerako langileei jakinarazi ahal izan diezaien.
- Harrerako langileek beren lanaldian bete beharreko eginkizunak eta zereginak ezagutu behar dituzte. Zerbitzu Kontratatzaileak zehaztuko ditu horiek, eta, zerbitzuaren arduradunak jakinaraziko dizkionez gain, hurrengo orrialdeetan zehaztuko dira.
- Larrialdietan eta/edo ebakuazioetan, kirol-zentroko langileekin koordinatu beharko du: anbulantziari, suhiltzaileei, poliziari eta abarri deitu, eta sarrerak hustu.
- Enpresak edo erakunde kontratatzaileak (Udalak, Patronatuak) ezarritako beste edozein gai edo arau beteko da.

Protokoloak eta arautegia

Arrasateko lanpostuaren berariazko eginkizunak– Harrera langileak (I)

- Barneko eta kanpoko ateak irekitzea eta ixtea
- Kirol-klubetan sartzeko arreta.
- Argiak eta gainerako elementu automatikoak itzaltzea eta piztea, baita instalazioa martxan jartzeko, gelditzeko eta mantentzeko behar den edozein gailu ere.
- Ordenagailua eta megafonia maneiatzea.
- Zaintza-bideoen grabazioak berrikustea, kirol-zerbitzuko langile publikoek eskatuta.
- Gorabeheren parteak egitea, beharrezkoa denean.
- Udaltzaingoari, anbulantziari, suhiltzaileei eta abarri jakinaraztea, behar izanez gero.
- Fitness geletako makinen oinarritzko mantentze-lanak; torlojuak doitzea, pedalak aldatzea, makinak koipeztatzea... Eragin handieneko edozein gorabehera udal mantentze zerbitzuari jakinaraziko zaio.
- Erabiltzaileei instalazioen eta ekipamenduaren erabilera egokia kontrolatzea, bermatzea eta eskatzea.
- Akatsen bat edo akatsen bat antzemanaz gero, Udalari jakinarazi beharko diozu.
- Sarrerako tornuek ondo funtzionatzen dutela egiaztatzea eta ziurtatzea.
- Instalazioetara sartzen diren pertsona guztiak harpidetzen direla ziurtatzea; langileek erabiltzaileak identifikatuko dituzte zalantzarik izanez gero edo Udalak hala eskatuta.
- Udalaren kirol-kudeaketako programa erabiltzea.

Protokoloak eta arautegia

Arrasateko lanpostuaren berariazko eginkizunak– Harrera langileak (II)

- Kirol Instalazioak Erabiltzeko Araudi Orokorra aplikatzea, bai erabiltzaileak instalaziora sartzeari dagokionez, bai horien barruan jarduteari dagokionez.
- Oro har, Arrasateko Udaleko Kirol Sailak egindako programetan agertzen diren sarbide-kontrolako zeregin guztiak.
- Instalazioa ixtean sarkinik ez dagoela egiaztatzea.
- Erabiltzaileei arreta eta informazioa ematea instalazioari buruz eta Arrasateko Udaleko Kirol Zerbitzuak eskaintzen dituen zerbitzuei buruz.
- Gogobetetzeari eta iritziari buruzko inkestak egitea aldian behin.
- Arrasateko Udaleko Kirol Zerbitzuarekin lankidetzan eskainitako zerbitzuei buruzko informazioa eta publizitatea.
- Sarreraren eta bestelako artikuluen salmenta eta erreserben kudeaketa, indarrean dauden udal-tasak aplikatuta, eta horiek Arrasateko Udalaren banku-kontuan sartzea.
- Instalazioak eta zerbitzuek sortutako diru-sarreraren eguneroko kontrola.
- Instalazio guztietan erabilgarri dauden espazio guztiak erresebatzea eta alokatzea, instalazio horiek klubek okupatzen dituztenean izan ezik.