

Protocolos y normativa trabajadores/as

Monitor Mondragón

Protocolos y Normativa

Normativa general (I)

- Todo el personal deberá entregar una copia de su curriculum y de los títulos con los que cuente. Además, se deberá rellenar una ficha con los datos personales necesarios para poder tramitar los aspectos laborales.
- Todo aquel personal que tenga contacto habitual con menores (socorristas, monitores...), deberá presentar el Certificado de Exención de Delitos Sexuales a la empresa o autorizar a ésta para que solicite su certificado.
- Cada persona trabajadora tendrá acceso al *Manual de Acogida* a través del *Portal del empleado*. Todas las personas empleadas recibirán un usuario y una contraseña para acceder al mismo.
- Todas las personas trabajadoras recibirán a través del *Portal del Empleado* información relativa a los riesgos laborales de su puesto de trabajo. Se deberá firmar el recibí de dicha información.
- Todas las personas trabajadoras recibirán a través del *Portal del Empleado* un curso de formación en Prevención de Riesgos Laborales, que deberán realizar. Al finalizar, deberán rellenar el cuestionario relacionado con la formación recibida; en caso de aprobar la formación, recibirán un certificado acreditativo del curso realizado, y en caso de no aprobarlo, deberán repetirlo.
- Todas las personas trabajadoras recibirán a través del *Portal del Empleado* un curso de formación en Tratamiento de Datos de Carácter Personal, que deberán realizar. Al finalizar, deberán rellenar el cuestionario relacionado con la formación recibida; en caso de aprobar la formación, recibirán un certificado acreditativo del curso realizado, y en caso de no aprobarlo, deberán repetirlo.

Protocolos y Normativa

Normativa general (II)

- Con carácter general, toda comunicación con la Empresa se hará a través de la persona coordinadora del servicio, cuyos datos de contacto se facilitan en el *Manual de Acogida*.
- Las ausencias al trabajo por motivos justificados se comunicarán con suficiente antelación, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberla efectuado, de forma que la Empresa pueda realizar una correcta organización del servicio. En caso de urgencias o emergencias, deberá avisarse a la persona coordinadora a la mayor brevedad posible.
- Los partes de baja, confirmación y alta deberán remitirse por correo electrónico a la persona coordinadora del servicio, (previa comunicación inmediata de la situación de IT cuando ésta se dé, así como de su confirmación y alta) en menos de 48 horas, para que la empresa pueda gestionar las bajas dentro del plazo fijado por la Seguridad Social. La no entrega de los partes de baja, confirmación y alta en plazo podrá ser constitutivo de una infracción laboral.
- Las solicitudes de permisos, cambios de turno, etc. se harán siempre por escrito a través de las hojas que se facilitan para ello a través del apartado de *Documentos del Programa de gestión de BPX* y siempre dirigidas a la persona coordinadora. Será la persona coordinadora quien acepte o rechace dichas solicitudes y no se podrá disfrutar de ningún permiso o realizar ningún cambio sin la aceptación por parte de ésta.

Protocolos y Normativa

Normativa general (III)

- Es obligatorio el uso de la ropa en el puesto de trabajo y durante toda la jornada laboral. La persona trabajadora deberá firmar el recibí correspondiente cuando se le haga la entrega de la ropa.
- No se debe abandonar nunca el puesto de trabajo, salvo en caso de emergencia y siempre siguiendo los protocolos establecidos para ello.
- La puntualidad al trabajo es absolutamente imprescindible. Respetaremos también a nuestros compañeros llegando puntuales a los cambios de turno.
- Las personas trabajadoras no podrán verter comentarios dañinos sobre la empresa, la entidad contratante (Ayuntamiento, Patronato, Fundación de Deportes...) o sobre los compañeros de trabajo en público, ante los usuarios/as del centro y/o a otros compañeros de trabajo. Cualquier problema de esta índole deberá ser comunicada a la persona responsable.
- Todo el personal de trabajo deberá ser respetuoso con sus compañeros/as de trabajo, los/las usuarios/as de las instalaciones, la empresa y la entidad contratante. Nunca se mantendrán discusiones en público y no se deberá levantar la voz en ningún caso.
- La persona trabajadora no podrá acudir a las oficinas centrales sin antes notificar y acordar con su coordinador o coordinadora.
- En el caso de que, en el ejercicio de sus funciones, tenga acceso a cualquier medio electrónico puesto a su disposición por la Empresa o por la entidad contratante, su uso deberá ceñirse a lo dispuesto en el Código de Conducta telemático vigente en cada momento en la Empresa.

Protocolos y Normativa

Normativa general (IV)

- Cualquier incidencia se registrará en el Cuaderno de Incidencias que se pondrá a disposición del personal trabajador en cada uno de los centros. Las incidencias graves se comunicarán además a la persona coordinadora del servicio por correo electrónico y por teléfono (si la gravedad de la incidencia así lo requiere).
- El tratamiento de solicitudes, dudas u otros temas se hará por correo electrónico. En casos urgentes (bajas, accidentes laborales, avisos importantes...) se podrá llamar por teléfono.
- Horario de la coordinación del servicio:
 - Lunes a viernes de 08:00 a 21:30
 - Fuera de este horario solo se tratarán emergencias o temas importantes
- El número de contacto será el siguiente:
 - Ander Agiriano
 - 605.89.81.46

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo– Monitor (I)

- El monitor es el responsable de la actividad y de lo que sucede en su desarrollo.
- Deberán respetarse los horarios de inicio y finalización de las clases. La puntualidad será obligatoria tanto en el inicio como en el final. La finalización posterior de la sesión puede suponer que las siguientes sesiones se inicien más tarde.
- Prohibido fumar o comer en el puesto de trabajo
- Está prohibido utilizar el teléfono móvil en horas de trabajo, salvo en los casos en los que específicamente se autorice. A tal efecto, el móvil deberá dejarse en la taquilla o en el lugar habilitado en cada una de las instalaciones para dejar las pertenencias del trabajador/a.
- Queda totalmente prohibido dedicarse, durante la jornada laboral, a labores ajenas al servicio. A título ilustrativo pero no exclusivo, queda prohibido leer, escuchar música, hacer pasatiempos y cualquier otra actividad similar.
- Según orden del órgano de contratación o de la empresa se deberá respetar el idioma a utilizar en cada sesión.
- El monitor será el responsable de la correcta utilización del material de las actividades. Se encargará de la extracción y recogida del material (enseñando a los alumnos a hacerlo) y garantizará el uso adecuado del mismo por parte del alumnado.
- En cada sesión se controlará la asistencia del alumnado a través de los medios establecidos al efecto. Asimismo, no se admitirá que no esté inscrito en la actividad y si alguna de ellas se encontrara en alguna sesión, se comunicará directamente al Coordinador del Servicio.

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo– Monitor (II)

- Siempre que la empresa o entidad contratante lo desee, el monitor deberá pasar el cuestionario de satisfacción a los alumnos.
- En ningún caso el monitor podrá abandonar su puesto de trabajo. En caso de emergencia deberá contactar con el coordinador del servicio para que éste busque la solución más rápida.
- El monitor estará siempre dispuesto a ayudar y asesorar a los usuarios de sus sesiones, por lo que sólo estará sentado en la mesa al preparar las tablas de entrenamiento
- El monitor deberá controlar que los usuarios respeten la normativa de la sala y el uso adecuado de la maquinaria y material. Controlará también el uso de las toallas de la habitación.
- El monitor confeccionará las tablas de entrenamiento según modelos dados.
- Queda terminantemente prohibido que el monitor realice dentro de su horario de trabajo entrenamientos personales para su negocio y que, aun estando fuera de las horas de trabajo, las instalaciones deportivas objeto del contrato sean utilizadas para sus negocios. Tampoco podrá vender productos o llevar a cabo negocios privados aprovechando las instalaciones y equipamientos deportivos objeto del contrato. Cualquier situación de este tipo se considerará infracción grave.

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo– Monitor (III)

- El monitor o monitora deberá conocer y hacer cumplir la normativa de cada centro de trabajo. Cualquier duda sobre la normativa se consultará por correo electrónico al Coordinador del Servicio, quien, además de aclarar la duda, la comunicará al resto del personal.
- Todos los monitores deben conocer las funciones y tareas a realizar en su jornada laboral. Estos serán definidos por el Servicio Contratante y las cuales, además de que se le comunicarán por parte del responsable del servicio, se especifican en las páginas siguientes.
- Cualquier incidencia que se produzca se registrará en el Cuaderno de Incidencias, estando a disposición de todo el personal en cada centro de trabajo. En caso de incidencia grave, además de registrarse en esta página, se informará al coordinador del servicio vía correo electrónico y teléfono (si la gravedad de la incidencia lo requiere).

Protocolos y Normativa

Funciones específica del puesto de trabajo Mondragón – Monitor de sala (I)

- Los monitores y las monitoras deberán dirigirse a las personas usuarias preferentemente en euskera haciendo valer los criterios que están establecidos por el Ayuntamiento de Mondragón sobre el tratamiento del euskera en las clases.
- Para la organización de las actividades, la empresa concesionaria y sus personas trabajadoras deberán llevar adelante las acciones del plan del Servicio Municipal de Deportes (ejecutar los planes en marcha, pasar lista, repartir los certificados al alumnado, llevar un registro por niveles, y todo cuanto pueda establecerse en el plan de actividades). En ese sentido, tanto la empresa como sus trabajadoras/es, darán cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales.
- Montar y desmontar el material que se vaya a utilizar, sacarlo y recogerlo a tiempo para dar los cursos. Además, se responsabilizarán de la apertura y el cierre de los espacios deportivos.
- El personal responsable de impartir la actividad dirigida en cada caso debe controlar, garantizar y exigir a las personas usuarias el buen uso de instalaciones y equipamiento. En caso de detectar cualquier deficiencia o desperfecto deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento.

Protocolos y Normativa

Funciones específica del puesto de trabajo Mondragón – Monitor de sala (II)

- Atención y control de las salas fitness (Uarkape-Musakola):
 - La elaboración de planes de entrenamiento a las personas usuarias que los soliciten.
 - Revisar a diario el estado de las máquinas, sobre lo que se llevará un registro, señalando el estado de las mismas, incidencias o problemas que se hayan detectado y solución que se haya dado.
 - Limpieza diaria de máquinas; se llevará un registro diario.
 - Mantener el entorno limpio y el material ordenado.
 - Ayudar a las personas usuarias dando explicaciones, consejos y correcciones de uso y posturales en el uso de máquinas y en actividades dirigidas.
 - Educar a las personas usuarias en el uso de la sala fitness: uso correcto de las máquinas y material deportivo, dejar las máquinas y el material tal y como se han encontrado, respeto hacia el resto.
 - Atención e información a usuarios/as sobre la instalación así como sobre los servicios que ofrece el Servicio de Deportes del Ayuntamiento de Mondragón.
 - Realización periódica de encuestas de satisfacción y opinión.
 - Información y publicidad de los servicios ofertados en colaboración con el servicio de deportes del Ayuntamiento.