

Protocolos y normativa trabajadores/as

Monitor de sala

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 en el juzgado.
- 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) 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 *Portal del Empleado* 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 y/o ante los usuarios/as del centro. 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.

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 08:30 a 21:00
 - Fuera de este horario solo se tratarán emergencias o temas importantes
 - El número de contacto será el siguiente:
 - Roberto 602 460 118
 - Josu 667 919 030

Protocolos y Normativa

Normativa específica del puesto de trabajo– Monitor de actividades dirigidas (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. 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 de actividades dirigidas (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.
- 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 de actividades dirigidas (III)

- El monitor o monitora deberá conocer y hacer cumplir la normativa de cada centro de trabajo, copia de la misma en la Sección de Personal. 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 se han puesto a disposición de la persona trabajadora mediante el *Portal del Empleado*.
- 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).