

Langileen protokoloak eta arautegia

Sala-Begiralea

Protokoloak eta arautegia

Araudi 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 epaitegian 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 gaingituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gaingitu 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 gaingituz gero, egindako ikastaroaren egiaztagiria jasoko dute, eta, gaingitu ezean, errepikatu egin beharko dute.

Protokoloak eta arautegia

Araudi 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, eta enpresak zerbitzua behar bezala antolatu ahal izango du. Larrialdietan edo larrialdietan, ahalik eta lasterren jakinarazi beharko zaio koordinatzaileari.
- Baja-, berrespen- eta alta-parteak posta elektronikoz bidali beharko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari, 48 ordu baino gutxiagoan, enpresak bajak kudeatu ahal izan ditzan Gizarte Segurantzak ezarritako epearen barruan. Horretarako, aldez aurretik, berehala jakinarazi beharko da aldi baterako ezintasun-egoera. Bajako, berrespeneko eta altako parteak epe barruan ez ematea laneko arau-haustea izan daiteke.
- Baimen-eskaerak, txanda-aldaketak eta abar idatziz egingo dira beti, Enpleguaren Atariaren 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 aldaketarik egin hark onartu gabe.

Protokoloak eta arautegia

Araudi 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 enpresari, erakunde kontratatzaileari (Udala, Patronatua, Kirol Fundazioa), lankideei eta/edo zentroko erabiltzaileei buruz. 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.

Protokoloak eta arautegia

Araudi 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 09:00 – 20:00
 - Ordutegi horretatik kanpo, larrialdiak edo gai garrantzitsuak baino ez dira jorratuko.
 - Harremanetarako zenbakia honako hau izango da:
 - Gari Barrio 662 952 309 / hernani@bpxport.es

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Sala-Begiralea (I)

- Monitorea jardueraren eta jardueraren garapenean gertatzen denaren arduraduna da.
- Klaseak hasteko eta amaitzeko ordutegiak errespetatu beharko dira. Puntualtasuna nahitaezkoa izango da bai hasieran bai amaieran. Saioa amaitu ondoren, baliteke hurrengo saioak geroago hastea.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea edo jatea
- Debekatuta dago lanorduetan telefono mugikorra erabiltzea. Horretarako, mugikorra leihatilan edo instalazioetako bakoitzean utzi beharko da, langilearen gauzak uzteko.
- Erabat debekatuta dago lanaldian zerbitzuarekin zerikusirik ez duten lanetan aritzea. Argigarri gisa, baina ez esklusiboki, debekatuta dago irakurtzea, musika entzutea, denbora-pasak egitea eta antzeko beste edozein jarduera.
- Kontratazio-organoaren edo enpresaren aginduaren arabera, saio bakoitzean erabili beharreko hizkuntza errespetatu beharko da.
- Monitorea arduratuko da jardueretako materiala behar bezala erabiltzeaz. Materiala atera eta jasotzeaz arduratuko da (ikasleei materiala ateratzen irakatsiko die), eta erabiltzaileek materiala behar bezala erabiltzen dutela bermatuko du.
- Saio bakoitzean ikasleen bertaratzea kontrolatuko da horretarako ezarritako bitartekoen bidez. Era berean, ez da onartuko jardueran izena emanda ez egotea, eta horietakoren bat saioaren batean badago, zuzenean jakinaraziko zaio Zerbitzuko koordinatzaileari.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Sala-Begiralea (II)

- Enpresa edo erakunde kontratatzaileak nahi duen guztietan, begiraleak gogobetetze-galdetegia pasatu beharko die erabiltzaileei.
- Monitoreak ezin izango du inolaz ere lanpostua utzi. Larrialdiren bat gertatuz gero, zerbitzuko koordinatzailearekin jarri beharko da harremanetan, hark konponbiderik azkarrena bila dezan.
- Fitness aretoko monitoreak prest egongo da beti bere saioen erabiltzaileei laguntzeko eta aholkuak emateko; beraz, entrenamendu-taulak prestatzean bakarrik egongo da mahaian eserita.
- Fitness aretoko monitoreak kontrolatu beharko du erabiltzaileek aretoaren araudia eta makinen eta materialaren erabilera egokia errespetatzen dutela. Gelako eskuoihalen erabilera ere kontrolatuko du.
- Fitness gelako monitoreak emandako ereduaren arabera egingo ditu entrenamendu-taulak.
- Erabat debekatuta dago monitoreak bere lan-ordutegiaren barruan bere negozioarako entrenamendu pertsonalak egitea eta, lanorduetatik kanpo egonda ere, kontratuaren xede diren kirol-instalazioak bere negozioetarako erabiltzea. Era berean, ezin izango ditu produktuak saldu edo negozio pribatuak egin, kontratuaren xede diren kirol-instalazioak eta - ekipamenduak aprobetxatuz. Horrelako edozein egoera arau-hauste larritzat hartuko da.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Sala-Begiralea (III)

- Begiraleak lantoki bakoitzeko araudia ezagutu eta betearazi beharko du, horren kopia Langileen Atalean. Araudiari buruzko edozein zalantza posta elektronikoz kontsultatuko zaio Zerbitzuko koordinatzaileari, eta hark, zalantza argitzeaz gain, gainerako langileei jakinaraziko die.
- Begirale guztiek jakin behar dute zer eginkizun eta zeregin bete behar dituzten beren lanaldian. Zerbitzu kontratatzaileak zehaztuko ditu, eta langilearen eskura jarriko dira, Enpleguaren Atariaren bidez.
- Gorabeheraren bat gertatuz gero, gorabeheren koadernoan erregistratuko da, eta langile guztien eskura egongo da lantoki bakoitzean. Gorabehera larriren bat izanez gero, orri honetan erregistratzeaz gain, zerbitzuaren koordinatzaileari jakinaraziko zaio posta elektronikoz eta telefono bidez (gorabeheraren larritasunak hala eskatzen badu).

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hernani Sala-Begiralea (I)

- Programatzen diren jarduerak gauzatzea.
- Beraien lanerako eskura izango duten materialak ondo iraun dezan zaintzea, material guztiaren inbentarioa egitea, eta materialaren egoeraren berri ematea.
- Materialaren biltegiak txukun mantentzea.
- Ikastaroetan aritzen diren ikasleei instalazioen erabilerarako kasuan ezarritako arauak betearaztea.
- Erabiltzaileen jarraipena (bertaratzeen kontrola eta eguneko parteak). Administrazioari berri ematea.
- Oro har, Jarduera Fisikoa eta Kirol Sailak prestatutako programetan agertzen diren egiteko administratibo guztiak, eta aipatutako zerbitzuaren zuzendaritzak berariaz agindutakoak, nahiz lanpostuari berez dagozkionak.
- Zerbitzuaren helburua fitness aretoak erabiltzen dituzten erabiltzaileen jarduna monitorizatzea da, hau da, aholkatzea eta orientatzea, uneoro erabiltzaile guztien segurtasuna ziurtatuz eta erabiltzaileen lehenengo erreferentzia izatea dituzten zalantzei irtenbidea topatu edo aholkuak eskatzerako garaian.
- Monitorea izango da fitness aretoetan errutinak prestatuko dituenak, hauek bere kasuan enpresa esleipendunak ezarriko duen sistema informatikoan sartuz. Horrenbestez, erabiltzaileek aplikazio berri honen bidez fitness errutina plana eskuratu lezakete.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hernani Sala-Begiralea (II)

- Saioak emango dituen lekuetara garaiz iristea. Halaber, saioen amaiera orduan ere puntuala izatea.
- Saioetara, behar bezala lan uniformeak jantzita eta identifikaturik joatea.
- Jarduera programazioan jasotako jarraibideak garatuz ematea, planteatutako saioak eta ordutegiak gauzatuz, saioa ikasleen banakako eta/edo taldeko beharretara egokituz, trebetasunak lortzen lagunduz eta gizarte eta hezkuntza izaerako helburuak lehenetsiz.
- Erabiltzaileei (baita haien senideei ere) kirol jardueren berri ematea.
- Bere ardurapeko erabiltzaileen kontrola, segurtasuna (arisku faktoreen kontrol zorrotzarekin) eta antolaketaren erantzukizun osoa izatea. Baita helburuen, progresioaren, errekurtsoen eta baliabideen ebaluazioan ere.
- Erabiltzaileak motibatu eta animatzea klaseetan parte har dezaten, ariketaren atxikimendua hobetzen saiatuz eta kirol ohitura osasungarriak sortzen lagunduz.
- Izan daitezkeen lesioak zaindu, babestu eta aurre zainduz, saio bakoitzeko kargak kontrolatuz eta beroketak, luzaketa edo beharrezkoak diren bestelakoak eginez.
- Bere ardurapeko baliabide, tresna eta materialak antolatzeaz arduratzea, beti ordenatuta eta hurrengo saiorako prest utziz.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hernani Sala-Begiralea (III)

- Erabiltzaileak saio eta jarduera guztietara egunero joaten direla telematikoki kontrolatzea, eta horiek gailuan idaztea. Behar diren tasak ordaindu ez dituzten eta/edo beren ordutegian ez dauden pertsonen berri ematea Sailari.
- Kirol espazioaren eta haren elementuen egoera egokia gainbegiratzea eta, ahal den neurrian, hutsuneak edo akatsak zuzentzen laguntzea, jarduera behar bezala garatzeko.
- Instalazioaren arduradunei, kirol materialean eta/edo instalazioan egindako kalteen berri ematea, konpondu ahal izateko.
- Begiraleak ziurtatu behar du haur, adingabe bakoitza heldu baten ardurapean geratzen dela saioa amaitzen denean, eta hori hala ziurtatu arte ez du bakarrik utziko, eta behar dituen zaintza guztiak emango dizkio adingabea babesgabe sentitu ez dadin.
- Jardueretarako material didaktikoa, instrumentala edo osagarria behar bezala prestatu, banatu, bildu eta gordetzea.
- Soinu ekipoen zarata maila kontrolatzea, gainerako jardueretan eraginik izan ez dezan.
- Kexa eta erreklamazioei erantzutea, erabiltzaileen ideiak eta iradokizunak jasotzea eta dagokien pertsonari helaraztea.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoak – Hernani Sala-Begiralea (IV)

- Erabiltzaileak, instalazioetan, behar bezala jokatzera eta bizikidetzara eta higie arauak betetzera behartzea.
- Arauzko txosten edo komunikazioak prestatzea/jakinaztea Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein eginkizun.
- Zerbitzuaren ordutegi osoan bertan egotea eta behar bezala unformatuta eta identifikatuta egotea.
- Jarduera erabiltzaile bakoitzari egokitzea, banakako ariketa-taulak sortuz. Taula horiek, gutxienez, hilean behin berrikusi eta berri beharko dira.
- Saio monografikoak eskaintzea (bertako material eta azpiegituri etekin hobe ateratzeko eta ariketak egoki egiten ikasi eta entrenamendu mota desberdinak ezagutzeko).
- Erabiltzaileak, ariketa fisikoa egitera motibatzea eta animatzea, hainbat motibazio-estrategiaren bidez, ariketarekiko atxikimendua hobetzen saiatuz eta kirol-ohitura osasungarriak sortuz.
- Gerta litezkeen lesioetatik babestea eta prebenitzea, makinak gaizki erabiltzen ez direla kontrolatuz eta, behar izanez gero, makinak behar bezala nola erabili erakutsiz.
- Makinen egoera eta funtzionamendu egokia egunero egiaztatzea, eta azterketa prebentiboa egitea, akatsik edo hausturarik izan ez dadin. Erregistro bat egitea, eta bertan adieraziko dira haien egoera, atzeman diren gorabehera edo arazoak eta eman den konponbidea.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hernani Sala-Begiralea (V)

- Eragin handiagoa duen edozein gorabehera saileko mantenu zerbitzuari jakinaraziko zaio.
- Zerbitzua emateko erabiltzen den kirol materiala zaintzea, eta erabili ondoren behar bezala eta egoera egokian jasotzea eta gordetzea.
- Parte hartzaileek kirol jantzia, oinetakoak eta kirolsagarriak egokiak erabiltzen dituztela kontrolatzea.
- Erabiltzaileei aretoak egoki erabiltzeko aholkuak ematea: makinak eta kirol-materiala behar bezala erabiltzea, makinak eta materiala aurkitu bezala uztea. Erabiltzaileei unean uneko neurriak eta arauak azaltzea eta betearaztea.
- Erabiltzaileei laguntzea makinen erabilerari buruzko azalpenak, aholkuak emanaz eta jarrera-zuzenketak eginez.
- Kirola egiteko gunea kontrolatzea, jarduera gauzatzeko zuzeneko arduradun gisa, eta partehartzaileen jokabide desegokiak kontrolatzea.
- Telebistaren bokumena eta edukia kontrolatzea.
- Aretoetako paper banatzaileen papera berrezartzea.
- Erregistro orriak telematikoki osatzea.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hernani Sala-Begiralea (VI)

- Kirol materialean eta/edo instalazioetan gertatutako kalteen berri ematea instalazioko arduradunei, horiek konpondu ahal izateko; eta ahal den neurrian, matxuren konponketan aurreratzea.
- Enpresari, zerbitzua behar bezala garatzeko behar diren gorabeherak, balorazioak eta iradokizunak jakinaraztea.
- Kexei eta erreklamazioei erantzutea, erabiltzaileen ideiak eta iradokizunak jasotzea, eta hauek, dagokion pertsonari helaraztea.
- Jardueraren garapenari kalte egiten dion edozein gorabehera, bere arduradunari jakinaraztea (erabiltzaileen kexak, instalazioen egoera, etab.).
- Aretoetako ekipamenduaren inbentarioa eguneratuta izatea, eta beti prest izatea.
- Indarrean dagoen osasun araudia eta erabilera araudia ezagutzea, eta horri buruzko protokoloak aplikatzea, higiene, osasun eta segurtasun baldintzei dagokienez.
- Makina zaharrak edo berriak lekuz aldatzea eta/edo birkokatzea, espazioa eskaerari egokituz. Makinen kokapen aldaketa Jarduera Fisikoa eta Kirola Sailarekin adostu beharko da.
- Aretoetako informazio moduluak kudeatzea, informazioa, osasunari, fitnessari, aholkuei eta abarri buruzko artikuluak, uneoro eguneratuak mantenduaz.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Hernani Sala-Begiralea (VII)

- Parte-hartzaile diren pertsonen jarrera desegokiak kontrolatzea uneoro. Erabiltzaileen arteko gatazketan bitartekari-lana egitea.
- Zerbitzuarekin zerikusia duen eta agintzen zaion ezaugarri beretsuko beste edozein eginkizun.