

Langileen protokoloak eta arautegia

Soroslea - Irun

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, Sorosleak) 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 egiaztatzea 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 egiaztatzea 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-aldaketak 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 aldaketarik 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 kaltegarriak 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:
 - Iñigo Zumeaga
 - 664.46.59.94

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuaren araudi espezifikoa – Soroslea (I)

- Igerilekua irekitzeko ordutegia errespetatu beharko da beti, eta, beraz, sorosleak bere lanpostuan egon beharko du eta laneko arropa jantzi beharko du igerilekua irekitzeko orduan. Soroslea ez badago, igerilekua ez da inoiz irekiko.
- Lantokia igerilekua da, eta ez botika-kutxa. Sorosleak igerilekuko edalontziak zaindu beharko ditu hondartzatik. Botikina erabiltzaileentzako ebakuntzetarako eta sendaketetarako bakarrik erabiliko da.
- Zaintza estatikoa eta dinamikoa izango da. Hau da, sorosleak jarrera aktiboa izan beharko du lanaldi osoan, edalontzien inguruan paseoak emanez eta esparruan gertatzen den guztia zainduz. Istripuen prebentzioa sorosleen eginkizun garrantzitsuenetako bat da.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea eta/edo jatea.
- Debekatuta dago lanorduetan telefono mugikorra erabiltzea, berariaz baimentzen den kasuetan izan ezik. Horretarako, mugikorra leihatilan edo instalazioetako bakoitzean utzi beharko da, langilearen gauzak uzteko tokian.
- 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.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuaren araudi espezifikoa – Soroslea (II)

- Sorosleak ezin izango du elkarriketarik izan instalazioko erabiltzaileekin, edalontziak zaintzeko eginkizunetatik distraitzeko.
- Sorosleak ez du inoiz lanpostua utzi beharko zerbitzuaren arduradunaren berariazko baimenik gabe. Larrialdi-kasuetan, zerbitzuaren koordinatzailearekin harremanetan jarri beharko duzu, hark ahalik eta konponbiderik azkarrena bila dezan.
- Sorosleak ez du inoiz igerilekua utziko, txanda-aldaketa egin behar zuen soroslea iritsi ez bada. Kasu horietan, zerbitzuaren arduradunarekin harremanetan jarri beharko duzu gertatutakoaren berri emateko, eta ezin izango zara tokitik joan zerbitzuaren arduradunaren alde aurreko baimenik gabe.
- Sorosleak ezingo du inolaz ere igeri egin edo bainatu bere lanaldian.
- Sorosleak ezingo du inoiz igerilekua utzi bertan erabiltzaileak badaude. Beti azkena izango da igerilekutik irteten ixteko orduan edo larrialdiagatik huste-kasuetan.
- Interbentzio bat egiten den bakoitzean, sorosleak istripu-partea bete beharko du.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuaren araudi espezifikoa – Soroslea (III)

- Sorosleek lantoki bakoitzeko araudia ezagutu eta betearazi behar dute. Araudiari buruzko edozein zalantza posta elektronikoz jakinaraziko zaio zerbitzuaren koordinatzaileari, hark zalantza argitu eta gainerako langileei jakinarazi ahal izan diezaien.
- Sorosleek beren lanaldian bete beharreko eginkizunak eta zereginak ezagutu behar dituzte, eta ikastetxeko zuzendariak eta, hala badagokio, koordinatzaileak jakinaraziko dituzte.
- Larrialdietan eta/edo ebakuazioetan, kirol-zentroko langileekin koordinatu beharko du: anbulantziari, suhiltzaileei, polizia eta abarri deitu, eta sarrerak hustu.
- Enpresak edo erakunde kontratatzaileak (Udalak, Patronatuak) ezarritako beste edozein gai edo arau beteko da.
- 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).
- Sorosleak botikinaren egoera kontrolatu beharko du, zentro bakoitzeko langile guztien eskura jarriko den botikinaren kontrol-koadernoaren bidez.