

Langileen protokoloak eta arautegia

Lasarte-Oria - Sorospena



BIZKORTZEN

Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (I)

- Langileak bere lan kurrikuluma eta dituen tituluen kopiak entregatu behar ditu. Horretaz gain, lan tramitazioak ahalbidetzeko asmoz datu pertsonalak jasotzen dituen fitxa bete beharko du.
- Adin txikikoekin ohiko kontaktua duen langile orok (sorosleak, begiraleak...), enpresari Sexu Gaizkileen Erregistro Zentraleko Ziurtagiri Negatiboa entregatu beharko dio, edo enpresa baimendu bere izenean epaitegian ziurtagiria eska dezan.
- Langile guztiek Langilearen Atariaren bitartez Harrera Eskuliburua eskuragarri izango dute. Pertsona langile guztiek erabiltzaile eta gako bat jasoko dute Langilearen Atarira sartzeko.
- Langile guztiek bere lanpostuaren lan arriskuen informazioa jasoko dute Langilearen Atariaren bitartez. Informazio hau jaso izanaren ziurtagiria sinatu beharko da.
- Langile guztiek Langileen Atariaren bitartez Lan Arriskuen Prebentzioan ikastaro bat jasoko dute, derrigorrez burutuko dutena. Bukatzerakoan, jasotako formakuntzarekin lotutako galdeketa bete beharko dute. Gainditu ezean, errepikatzeko aukera izango dute.
- Langile guztiek Langileen Atariaren bitartez Izaera Pertsonaleko Datuen Babesaren inguruko formakuntza ikastaro bat jasoko dute, derrigorrez burutuko dutena. Bukatzerakoan, jasotako formakuntzarekin lotutako galdeketa bete beharko dute. Gainditu ezean, errepikatzeko aukera izango dute.



Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (II)

- Komunikazio guztia zerbitzuko koordinatzailearen bitartez egingo da eta bere datuak Harrera Eskuliburuan izango ditu langileak.
- Lanera ez joateak, ahal den heinean, aldeztu behar dira nahikoa denborarekin abisatu beharko dira zerbitzuaren antolaketa errazteko. Larrialdi egoeretan, koordinatzaileari jakinaraziko zaio ahal bezain laster. Lanera ez joateak ez badira nahikoa denborarekin abisatzen, nahiz eta arrazoitua egon, arau-hauste bat bezala hartuko da, lehenago ezin izan dela komunikatu erakusten bada salbu.
- Alta eta baja parteak posta elektronikoz bidali beharko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari (aldeztu behar da berehalako komunikazioa eginez IT egoeraren berri ematen dagokion kasuan) 48 ordu baino gutxiagoan, enpresak bajak kudeatu ahal dituzten Gizarte Segurantzak eskatzen duen epean. Baja eta alta parteak epe barruan ez aurkeztea arau-hauste arina bezala har daiteke, edozein kasutan, enpresak Gizarte Segurantzak honi jartzen dion zigor ekonomikoa eska diezaioke langileari.
- Baimen eskaerak, txanda aldaketak, etab. Idatziz aurkeztu beharko dira beti, horretarako eskuragarri izango diren fitxak koordinatzaileari bideratuz. Koordinatzailea izango da eskaera hauek onartu edo atzera botako dituen eta ezin izango da inongo baimenez edo aldaketez ahalbidetu koordinatzaileak ez baditu baimendu. Era honetako edozein erabaki ez betetzeak arau-hauste larri bezala har daiteke enpresaren Zuzendaritzari desobedientzia egiteagatik.



Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (III)

- Lanean laneko arropa erabili beharko da. Langileak arropa jasotzen duenean hau jaso izanaren erregistro orria sinatu beharko du.
- Lanpostua ezingo da inoiz utzi, larrialdietan izan ezik, eta beti ere horretarako ezarritako protokoloak jarraituz.
- Lanean puntualtsuna derrigorrezkoa da. Era berean, lan txanda aldaketak egiterakoan ere puntualak izango gara, gure lankideak errespetatuz.
- Lanera sartzean zein irtetzean fitxatzea derrigorrezkoa izango da. FITXADORE PROGRAMAN
- Ezingo da inolaz ere enpresari buruz, kontratatzaileari buruz (Udala, Patronatua...) edo lankideei buruz jendaurrean gaizki hitz egin. Mota honetako edozein arazo koordinatzaileari jakinarazi beharko zaio. Era berean, mota honetako desobedientzia arau hauste larritzat jo ahalko da.
- Langile guztiek lankideekiko, erabiltzaileekiko, enpresarekiko eta kontratatzailearekiko begirunea edo errespetua izango dute. Ez dira inoiz jendaurrean eztabaidak izango eta debekatuta dago hauekin ahotsa goratzea.



Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Soroslea (I)

- Igerilekuko irekiera ordutegia errespetatuko da, beraz, sorosleak igerilekuaren irekiera ordurako bere lanpostuan laneko arropa daramala egon beharko du. Igerilekua ez da inoiz irekiko soroslerik ez badago.
- Lanerako lekua igerilekua da eta ez ordea botikineko gela. Sorosleak igerilekua igerileku-ertzetik zaindu beharko du eta ez botikinetik. Botikinera soilik istripuetan esku-hartzeak edo zaintzak egin behar direnean egon ahalko da.
- Zaintza dinamikoa zein estatikoa izango da. Hau da, sorosleak igerileku inguruan bueltak eman beharko ditu, momentu oro zaintza aktiboa mantentzeko helburuarekin. Istripuen aurrezaintza sorosleen funtzio nagusietako bat da.
- Lanpostuan erre edota jatea debekatuta dago.
- Guztiz debekatuta dago laneko orduetan zehar telefonoz hitz egitea, txatean jardutea, interneten nabigatzea, etab. Mugikorra armairuan edo instalakuntza bakoitzean langileak norberaren gauzak gordetzeko erraztutako lekuan utzi beharko da.
- Guztiz debekatuta dago irakurtzea, musika entzutea, denbora pasak eta sorosleak harrera galaraztea eragin dezakeen edozein ekintza egitea.



Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Soroslea (II)

- Lanpostuan ezingo dugu erabiltzaileekin hitz egiten arreta galdu: soilik azalpen zehatzak emateko hitz egingo dugu.
- Sorosleak ezingo du inoiz lanpostua utzi. Larrialdi kasuetan zerbitzuko koordinatzailearekin harremanetan jarri beharko du honek irtenbiderik azkarrena bila dezan.
- Sorosleak ezingo du inoiz igerilekutik joan txanda aldaketa egin behar dion soroslea iritsi arte. Txanda aldaketa egin behar duen soroslea ez bada iritsi, lanean dagoen sorosleak berehala jakinarazi beharko dio zerbitzuko koordinatzaileari eta ezingo da igerilekutik irten koordinatzaileak baimena eman arte.
- Sorosleak ezingo du inolaz ere lan orduetan igeri egin edo uretan sartu.
- Sorosleak ezingo du inoiz igerilekutik irten bertan erabiltzailerik badago. Soroslea izango da beti igeriekuko itxiera orduan edo larrialdi kasuetan eraikina hustarazten denetan igerilekutik irtengo den azken pertsona.
- Sorosleak enpresak zein kirol instalakuntzako Zuzendaritzak ezarritako protokoloak ezagutu eta bete beharko ditu. Protokoloen kopia bat botikinean eskuragarri izango da eta baita Langilearen Atarian ere.
- Eskuhartze bat gauzatze den bakoitzean, Istripuen partea bete beharko da. KUDEAKETA PROGRAMA dago horretarako. Koordinatzaileak , erabilera eta elikatze ikastaro txikia emango dio sorosleari lanean hasi baino lehenago.



Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Soroslea (III)

- Sorosleak lan zentru bakoitzeko arautegia ezagutu eta betearazi beharko du, honen kopia Langilearen Atariaren bitartez eta instalazioaren botikinean egongo denarekin jasoko delarik. Arautegiari buruzko edozein zalantza posta elektroniko bidez zerbitzuaren koordinatzaileari jakinaraziko zaio, honek zalantza argitu eta gainontzeko langileei adierazteko aukera izango duelarik.
- Sorosle guztiek beren lanaldian burutu beharreko funtzio eta zereginak ezagutu behar dituzte. Hauek zerbitzu kontratatzaileak definituko ditu, hurrengo orrietan jasotzen direnak.
- Gertatzen den inzidentzia oro Intzidentzia Koadernoan erregistratuko da, langile guztiek lan zentru bakoitzean eskuragarri izango dutena. Era berean, KUDEAKETA PROGRAMAN inzidentzia idatziko du.
- Sorosleak botikinaren egoera kontrolatu beharko du, horretarako lan zentru bakoitzean eskuragarri egongo den Botikinaren Kontrol koadernoan. Botikineko materialaren erreposizioaren eskaera beti astelehen goizetan lanean dagoen sorosleak egingo du, beti ere zerbitzu koordinatzaileari posta elektroniko bitartez. Interbentzio batetan erabili ondoren materialik gabe gelditzeko arriskua aurreikusten denean, ohiz kanpoko presazko eskaera egin daiteke.



Protokoloak & Arautegia

Lasarte-Oria sorosleen funtzio espezifikoak (I)

- Udal kiroldegiko gainerako instalazioetan ezbehar fisikoa izan duten erabiltzaileak artatzea eta soluzioa ematea, beren titulu profesionaletatik eratorritako atribuzioen arabera. Lehen sorospenak eman eta gertakariak kudeatuko dituzte, behar izanez gero eskumena duten erakundeetara bideratzeko. Soroslea jardun horretan ari den bitartean, kiroldegiko igerilekuetan dauden begiraleetako batek bere lanari utziko dio eta bainularien segurtasunaz arduratuko da, soroslea bere postura itzuli arte.
- Instalazioko arauak betearaztea.
- Sorosleek instalazio bakoitzeko larrialdietako plana betetzea. Horretarako beraien lekuan (igerilekuetako gela) izango dute larrialdietako planaren kopia bat.
- Gertakari edo larrialdi guztietan esku-hartzea.
- Beraien pean dauden guneak aseguratzea eta zaintzea.



Protokoloak & Arautegia

sorosleen funtzio espezifikoak (II)

- Enpresak esan duen bezala antolatzea eta zaintzea instalazioa.
- Material sanitarioa mantentzea, prestatzea, jasotzea, zaintzea eta prebentzioa egitea.
- Material didaktikoarekin monitoreei laguntzea, klasearen hasieran nahiz bukaeran.
- Egunean orduoro aldiz igerilekuetako uretan zenbat pertsona dabilzan zenbatzea eta dagokion KUDEAKETA PROGRAMAN apuntatzea.
- Udal Kirol Zerbitzuak emandako aginduak betetzea.

