

# 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 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

## 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-partiak 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 partiak 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-alaketetara 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:
    - Oier Rubio 675 676 129 / oierrubio@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 ereduen 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 elektroniko eta telefono bidez (gorabeheraren larritasunak hala eskatzen badu).



# Protokoloak eta arautegia

## Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Soraluze Sala-Begiralea (I)

- Eskolak emateko edo instalazioak erabiltzeko behar den diziiplina mantentzea.
- Instalazioen arauak betearaziz eta, gainera, norberaren eta erakundearen irudi ona eskainiz.
- Erabilitako edo atxikitako materiala ateratzea eta jasotzea, eta bidezkoa bada, muntatzea eta desmuntatzea.
- Zerbitzura atxikitako ondasunen ordena eta kontserbazioa errespetatu eta errespetatu araztea. Arduradunak ordena eta kontserbazio horiek zaindu eta gainbegiratuko ditu, kasurako behar diren aginduak emanaz.
- Ikastaroetan izena ematearen jarraipena egitea, ikasle bakoitzaren jarraipena egitea, parte-hartzaileen zerrenda pasatzea eta zerrendan dauden ikasleak bertaratu ote diren kontrolatzea.
- Urtean bitan, kirolerako udal-zerbitzuarekin elkarlanean, erabiltzaileei asebetetze-inkesta egingo die. Bertan ordutegiak, garbitasuna, irakasleak, kalitatea, iradokizunak eta beste hainbat gai aipatuko dira.
- Jasoko dituen iradokizun eta erreklamazio guztiak hartuko ditu kontuan, kiroldegiko arduradunari edo honen ordezkari jakinarazita.
- Instalazioak ireki eta itxiko ditu, zerbitzua eskaintzeko ordutegiek horrela gomendatzen dutenean.