

Langileen protokoloak eta arautegia

Mantenua

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-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:
 - Oier Rubio 675 676 129 / oierrubio@bpxport.es

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Mantenua (I)

- Mantentze-lanetako langileen erantzukizuna izango da kirol-zentroaren funtzionamendu egokia, eta matxurak antzeman eta konponduko ditu.
- Zerbitzuaren ordutegia errespetatuko da, eta, beraz, mantentze-lanetako langileak prest egongo dira jarduerari ekiteko, laneko jantziekin.
- Debekatuta dago lanpostuan erretzea eta/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.
- Kirol-zentroko erabiltzaile guztiak errespetuz tratatuko dira, eta ahalik eta gehien saihestuko da erabiltzaileek zentroa erabiltzea oztopatzea.
- Mantentze-lanetako langileek mantentze-planean ezarritako zereginak beteko dituzte uneoro.
- Kasu bakoitzean dagokion norbera babesteko elementua (NBE) erabiliko da.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Mantenua (II)

- Ebakuazio-bidetzat jotzen diren ate eta korridoreek eta igogailuek ez dute oztoporik izango.
- Mantentze-lanetarako tresna guztiek enpresa esleipendunetik kanpoko pertsona ororen irismenetik kanpo egon behar dute.
- Zehatz-mehatz ezagutuko dira kirol-zentro baten mantentze-lanei eragiten dieten araudiak.
- Mantentze-lanak lortzeko, lan-prozeduretan markatutako prozedurei eta tresnei jarraituko zaie.
- Mantentze-lanak lortzeko, enpresak emandako tresnak baino ez dira erabiliko.
- Larrialdietan, gainerako langileekin koordinatuko da.
- Koordinatzaileak markatutako erregistroak beteko dira, egindako lanak erregistratzeko.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Mantenua (III)

- Mantentze-lanetako langileek jakin behar dute zer eginkizun dituzten eta zer zeregin bete behar dituzten beren lanaldian. Zerbitzuaren erakunde kontratatzaileak zehaztuko ditu eginkizun horiek, eta langilearen eskura jarri dira Enplegatuaren Atariaren bidez.
- Lantokia txukun eta garbi egongo da uneoro, erremintak eta materialak dagokien lekuan gordeko dira, eta segurtasun-arauak errespetatuko dira beti.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Soraluze Mantenua (I)

- Arauzko azterketetako laguntza Teknikoa kontrolatzea.
- Mantentze-lanetako agiriak eguneratzea. parte bat elektronikoki beteko du egunero, honakoak adieraziz: mantenimenduko bisita prebentiboak, esku-hartze prebentiboak eta zuzentzaileak, egin diren aldakuntzak eta lanak, egin diren neurketen eta saiakeren emaitzak, datak, zeregin-motak, egin diren pieza aldaketak, oharrak.
- Mantenuko lokalen eta biltegien garbiketa, bai eta ekipo teknikoen, tresnen eta erremintena ere.