

Langileen protokoloak eta arautegia

Urnieta - Harrera eta Administrazioa



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, aldez aurretik 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 (dagokion kasuan, aldez aurretik IT egoeraren berri emateko berehalako komunikazioa eginez) 48 ordu baino gutxiagoan, enpresak bajak kudeatu ahal ditzan 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)

- 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. FITXATEGI 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.
- Langileak ezingo du enpresako bulego orokorretara joan aldeztu aurretik jakinarazi gabe eta zerbitzuko koordinatzailearekin adostu gabe.
- Beti ere enpresak zein zerbitzuko koordinatzaileak emandako aginduak beteko dira.



Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Administraria eta harrerako langilea (I)

- Kirolguneko irekiera ordutegia errespetatuko da, beraz, harrerako langileak irekiera ordurako bere lanpostuan laneko arropa daramala egon beharko du. Kirolgunea ez da inoiz irekiko harrerako langilerik ez badago.
- Lanerako lekua harreralekua da eta ez ordea taberna edo kirolgunean egon litekeen bestelako espaziorik.
- Lanpostuan erre edota jatea debekatuta dago.
- Mugikorra isilpean mantenduko da eta soilik beharrezkoa den kasuetan erabiliko da. Lanean ez gara whatsapp-arekin, jolasekin edo laneko arreta galaraziko diguten aplikazioekin arituko.
- Ezingo da: irakurri, bideojokoekin jolastu, musika entzun, ordenagailuan lanekoak ez diren gauzekin aritu...
- Erabiltzaile guztiak errespetuz tratatuko ditugu eta beharrezkoa den informazioa emango da kasu guztietan.
- Ezingo da lanpostua utzi; soilik larrialdi kasuetan eta horretarako ezarritako protokoloak jarraituz utzi ahalko da.
- Harrerako langileak harrera gunea txukun mantenduko du.



BIZKORTZEN

Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Administraria eta harrerako langilea (II)

- Harrera gunea ez da langile guztien topagunea. Harrera gunean soilik momentu horretan harrerako lanak egiten dabilen langilea egongo da eta ezingo da gainontzeko langileekin hitz egiten arreta galdu.
- Igerilekua dagoenetan, sorosleak kasuren batean igerilekua utzi behar badu (istripua igerilekutik kanpo gertatu delako, etab.), eta momentu horretan igerilekuan monitorerik ez badago, harrerako langileari jakinaraziko dio eta harrerako langilea egingo da egoeraren kargu erabiltzaileak uretatik ateraraziz.
- Harrerako langileak ezingo du lanpostua utzi erreleboa egin behar dion lankidea iritsi arte. Erreleboa egin behar dion lankidea berandu iristen bada, harrerako langileak zerbitzuaren koordinatzaileari jakinarazi beharko dio, honek kasuan kasu dagokion jokaera protokoloa martxan jar dezaten.
- Lan bakoitza egiteko ezarritako protokoloak jarraituko dira.
- Igerilekua dagoen kiroldegietan, ezingo da igerilekua ireki soroslerik ez badago. Harrerako langilea izango da horren arduradun, eta beraz, soroslea ez bada igerilekuaren irekiera ordurako iritsi, erabiltzaileak igerilekura sartzea debekatuko du eta era berean zerbitzuko koordinatzaileari egoeraren berri ahalik eta azkarren emango dio.



Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Administraria eta harrerako langilea (III)

- Harrerako langileak lan zentru bakoitzeko arautegia ezagutu eta betearazi beharko du; honen kopia Langilearen Atarian zein kirolgunean bertan izango dute. Arautegiari buruzko edozein zalantza posta elektronikoki bidez zerbitzuaren koordinatzaileari jakinaraziko zaio, honek zalantza argitu eta gainontzeko langileei jakinaraziko dielarik.
- Harrerako langile guztiek beraien lanaldian burutu beharreko funtzio eta zereginak ezagutu behar dituzte. Hauek zerbitzuaren kontratatzaileak definituko ditu, hurrengo orrietan jasotzen direnak.
- Gertatzen den inzidentzia oro Inzidentzia Koadernoan erregistratuko da, langile guztiek lan zentru bakoitzean eskuragarri izango dutena. Bai eta KUDEAKETA PROGRAMAN.



Protokoloak & Arautegia

Urnietako administrari eta harrerako langileen funtzio espezifikoak (I)

- Kirol instalazioak modu egokian erabiltzeaz arduratzea.
- Instalazioko eraikinak, makineria, ekipamendua eta altzariak zaintzea, instalazioetan segurtasuna mantenduz.
- Kirol instalazioak Urnietako udalak onetsitako egutegiaren eta ordutegiaren arabera irekitzea eta ixtea; nolanahi ere, urteko egutegia xedatzea Udalaren eskuduntza da.
- Kirol instalazioetarako sarrerak, erabilerak eta portaera zaintzea, Barne Araudia gorde egiten dela ziurtatuz, instalazioak eta zerbitzuak egoera onean dauden ikuskatzea eta egunero bidezkoak diren laburpen-parteak ere eginez, zerbitzuaren kalitaterako behar direnak adierazi.
- Instalazioetan erabiltzaileen sarrera eta zirkulazio egokia kontrolatzea, behar denean identifikatzea eskatuz; eskura dituen bitarteko guztiak jarritzerbitzuen erregelamendua eta ezarritako ordutegiak bete daitezen. Halaber, talde desberdinen sarrera eta irteera antolatuko da.
- Erabiltzaileei kirol zerbitzuari dagokion guztiaren berri zabal eta egoki ematea, eta inskripzioak, erreserbak, fitxak eta informazio-kartelak egitea, bai halaber Udalak onetsitako prezio publikoak kobratzea, aurreko guztirako eskura dituen bitartekoak baliatuz –aplikazio informatikoa, eskuorriak, inprimakiak, seinalizazioa, iragarki-taula, telefonoa, etab.-. Megafonia behar izanez gero erabiltzea.
- Iragarki tauletan herriko eta bestelako informazio ofiziala jartzea.



Protokoloak & Arautegia

Urnietako administrari eta harrerako langileen funtzio espezifikoak (II)

- Telefonoa eta internet bidezko harremanak atenditzea eta egoki bideratzea.
- Erabiltzaileen iradokizunak, erreklamazioak eta kexak jaso eta behar zaionari jakinaraztea. Intzidentzia guztien lista bat eramatea eta instalazioetan gertatzen diren erreklamazioak lehen instantzia atenditzea.
- Erabiltzaileek, kirol taldeek, kirolariek eta ikusleek instalazioa erabiltzeko arauak beteko dituztela bermatzea.
- Zuzendariari edo mantentze pertsonalari instalazioetan leudekeen anomalia guztien berri ematea, bai halaber mantentze-eginkizunen agendan apuntatzea instalazioetan gertatzen diren matxurak edo hausturak. Txostenak eta eguneroko gorabeheren parteak idatziko dira.
- Bere ardurapean dauden instalazioak zaindu eta beti egoera onean daudela bermatuko da. Aldiro elementu teknikoak, alarma sistemak, aldagelak, espazio komunak, ekipamenduak eta kirol instalazioak berrikusiko dira, akats guztiak eguneroko partean jasoz. Ekipamenduan eta instalazioetan ager daitezkeen akatsak eta arazoak detektatu eta eguneroko partean agertuko dira.
- Materialak eta instalazioak begiratzea, materiala entregatzerakoan, erabiltzerakoan eta itzultzerakoan kontrolatzea. Materialetan nahiz instalazioetan deteriorazio premiagabekoak edo arriskutsuak gerta ez daitezen begiratzea.
- Kirol egutegiak, entrenamenduak eta lehiaketak kontrolatuko dira eta instalazioa behar denerako prestatuko da.



Protokoloak & Arautegia

Urnietako administrari eta harrerako langileen funtzio espezifikoak (III)

- Eguneroko kobrantzen likidazioa egitea eta Kiroletako Zerbitzua Munizipalaren kontu korrontea diru-sarrera egitea.
- Instalazioetan argindarraren, erregaien, uraren eta abarren ahalik eta gastu gutxiena egin dadin arduratzea.
- Instalazio osoko giltzak antolatzea, kontrolatzea eta gordetzea.
- Galdutako gauzak gordetzea.
- Behar denean, materiala, altzariak, tresnak edo postako dokumentuak eta bestelakoak mugitu eta eraman behar diren lekura eramango edo bideratuko dira.
- Garbiketako lan puntualak egitea ohiz kanpoko kasuetan, baldin eta instalazioetan garbiketako pertsonalik ez badago. Kasu horietan baliatuko diren medioak garbiketa adjuikatua daukan enpresarenak izango dira.
- Egin beharreko lana egin ahal izateko ohiko materiala idatziz eskatuko da.



Protokoloak & Arautegia

Urnietako administrari eta harrerako langileen funtzio espezifikoak (IV)

- Behar denean, anbulantzia edo poliziari deitzea.
- Kirol instalazio munizipaletako abonamenduen gestioa: abonatuak fitxak kudeatzea, datuak esukarri informatikoan kudeatzea, karnetak kudeatzea, notifikazioak prestatzea, kobrantzak kudeatzea, etab.
- Abonamenduen gestioa premien arabera Kiroletako Zerbitzu Munizipaleko zuzendaritzak horri buruz seinalatzen duenaren arabera antolatuko da.

