

Langileen protokoloak eta arautegia

Urnietako Kiroldegia - Begiraleak



Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (I)

- Langileak bere lan curriculum 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. Langile bakoitzak erabiltzaile eta gako bat jasoko du 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 formakuntzari lotutako galdeketa bete beharko dute. Gainditu ezean, errepikatzeko aukera izango dute.
- Langile guztiek Langileen Atariaren bitartez Izaera Pertsonaleko Datuen Babesaren inguruko formakuntza ikastaroa jasoko dute, derrigorrez burutuko dutena. Bukatzerakoan, jasotako formakuntzari 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 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-haustetzat hartuko dira, lehenago ezin izan dela komunikatu erakusten bada salbu.
- Alta eta baja parteak posta elektronikoz bidali beharko zaizkio zerbitzuaren koordinatzaileari (IT egoera ematen den kasuan aldeztu aurretiko berehalako komunikazioa eginez) 48 ordu baino gutxiagoan, Gizarte Segurantzak eskatzen duen epean enpresak bajak kudeatu ahal ditzan. Baja eta alta parteak epe barruan ez aurkeztea arau-hauste arintzat 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, enpresako Zuzendaritzari desobedientzia egiteagatik arau-hauste larritzat har daiteke.



Protokoloak & Arautegia

Arautegi orokorra (III)

- Lanpostua ezingo da inoiz utzi, larrialdietan izan ezik, eta beti ere horretarako ezarritako protokoloak jarraituz.
- Lanean puntualtasuna derrigorrezkoa da. Era berean, lan txanda aldaketak egiterakoan ere puntualak izango gara, gure lankideak errespetatuz.
- 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 aldeztu aurretiko abisurik gabe eta zerbitzuko koordinatzailearekin adostu gabe ezingo du BPXporten (Bizkortzen bulegoak bertan daude ere) bulego zentraletara joan



Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Begiralea (I)

- Begiralea da jardueraren eta honen garapenean gertatzen denaren arduraduna
- Klaseen hasiera eta bukaera ordutegiak errespetatu beharko dira. Puntualtasuna derrigorrezkoa izango da, hasiera zein amaieran. Saioa beranduago bukatzeak, hurrengo saioak beranduago hastea ekar dezake.
- Lanpostuan erre edo 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.
- Kontratatzaile organoak edo enpresak emandako aginduaren arabera, saio bakoitzean erabil beharreko hizkuntza errespetatu beharko da.
- Begiralea jardueretako materialaren erabilpen egokiaren arduraduna izango da. Materiala atera eta jasotzeaz arduratuko da (ikasleei hori egiten irakatsiko die) eta ikasleek erabilera egokia ematen diela bermatuko du.
- Saio bakoitzean ikasleen asistentzia kontrolatuko da, horretarako ezarritako bitartekoen bidez. BIZKORTZEN eta BPX enpresak partekatua duten KUDEAKETA PROGRAMA barnean elikatu beharko dira asistentzi guztiak koordinatzaileak adierazten duen bezala. Era berean, jardueran ez da onartuko bertan izena emanda ez duenik eta horietako norbait saioaren batean egonez gero, zuzenean zerbitzuko koordinatzaileari jakinaraziko zaio



Protokoloak & Arautegia

Lanpostuaren arautegi espezifikoa – Begiralea (II)

- Enpresak edo erakunde kontratatzaileak horrela nahi duten bakoitzean, begiraleak ikasleei asebetetze galdeketa pasa beharko die.
- Begiraleak ezingo du inoiz bere lan postua utzi. Larrialdi kasuetan zerbitzuko koordinatzailearekin harremanetan jarri beharko du honek irtenbiderik azkarrena bila dezan.
- Fitness gelako begiralea momenturo bere saioetako erabiltzaileei laguntzeko eta aholkatzeko prest egongo da, hortaz, entrenamendu taulak prestatzean soilik egongo da mahaian eserita
- Fitness gelako begiraleak erabiltzaileek aretoko arautegia errespetatzen dutela eta makinak eta materiala modu egokian erabiltzen dutela kontrolatu beharko du. Gelako eskuoihalen erabilera ere kontrolatuko du.
- Fitness gelako begiraleak entrenamendu taulak aurrez emandako ereduen arabera prestatuko ditu.
- Guztiz debekatuta dago begiraleak, bere lan orduaren barnean, entrenamendu pertsonalak bere negozioarako egitea eta lan orduetatik kanpo egonda ere, kontratuaren xede diren kirol instalakuntzak bere negozioetarako erabiltzea. Gainera, ezingo du kontratuaren xede diren instalazio eta kirol ekipamenduaz baliatuz produkturik saldu edo negozio pribaturik aurrera eraman. Honelako edozein egoera arau hauste larritzat hartuko da.



Protokoloak & Arautegia

Kirol Ekintzako begiraleen funtzio eta arau espezifikoak (II)

- Begiralea bere saioetako praktiketako langileriaren arduraduna izango da.
- Materiala hondatu edo hautsi denetan zerbitzuko koordinatzaileari jakinaraziko zaio, honek konpondu edo berria jar dezan. Material, etab. berria erosteko proposamenak posta elektronikoz bidaliko dira eta koordinatzaileak horien balorazioa egin eta lehentasunak ezarriko ditu.
- Begirale guztiek beren lanaldian burutu beharreko funtzio eta zereginak ezagutu behar dituzte. Hauek zerbitzu kontratatzaileak definituko ditu, hurrengo orrietan jasotzen direlarik.
- Gertatzen den intzidentzia oro Intzidentzia Koadernoan erregistratuko da, langile guztiek lan zentro bakoitzean eskuragarri izango dute.
- Gertatutako inzidentzi guztiak BIZKORTZEN eta BPX enpresak partekatua duten KUDEAKETA PROGRAMA barnean elikatu beharko dira koordinatzaileak adierazten duen bezala.



Protokoloak & Arautegia

Begiraleentzat beste arau eta gomendio batzuk

- Itxura ona, karisma eta sormena izatea
- Lanarekin disfrutatzea
- Klasera denboraz iristea : “puntualtasuna”
- Klaseen ordutegia errespetatu, 55 minutu eta ikasleei berdina eskatu
- Lista pasa
- Ikasleen izena gogoratzen saiatu
- Ikasle-irakasle arteko erlazioa zaindu
- Klase bakoitzean landu beharrekoa aurrez antolatu
- Hitzezko eta keinuen bidezko komunikazioa zaindu
- Talde bakoitzerako (taldeko klaseak) helburuak finkatu, hauen ezaugarriak kontuan hartuz
- Ez galdu inoiz pazientzia sor daitezkeen zailtasunen aurrean
- Baliabide gehiago izate aldera, “lan metodologiak” ikasi
- Ez irakatsi jakintza handirik gabeko aspektuak
- Beti “errazenetik zailenera” irakasten hasi
- Ariketak ahalik eta modu egokienean erakutsi
- Osasunean egoera fisiko onak eta kirolak duten garrantzia azpimarratu momenturo
- Ikasleei urtean azterketa mediku bat egitea gomendatu
- Gela barnean beti jarrera egokia izaten irakatsi
- Ikasleari esperientzia propioak igorri, honek aplikatu ditzan
- Inoiz ez norbera goratu gainerako begiraleez gaizki hitz eginez
- Argibideak ahots sendo eta ziurrarekin eman
- Beti hizkuntza erabilera egokia erabili
- Maila ezberdinetako jendearekin aldi berean lan egiteko prest egon
- Saioak dinamiko eta dibertigarriak egin
- Ikasteko zailtasun handienak dituzten ikasleak estimulatu
- Saioen eskakizunak neurtu: adindun ikasleekiko, erretzaile eta gizenekiko, etab.
- Zalantzaren bat izatekotan, laneko beste langile bati aholkua eskatu
- Inoiz ez nekatu beti gauza berdinak zuzentzeaz
- Saioetan adi egon eta zuzenketetarako “begi ona” izan
- Ikasleei klasean landutakoaren inguruan ea zalantzarik duten galdetu
- Ez galdu denbora saioetan hitz egiten
- Egindako aurrerapenak azpimarratu, suspertzea eraginez



Protokoloak & Arautegia

Kirol Ekintza zerbitzuko espezifikotasunak (I)

- Zerbitzuko koordinatzaileen ordutegia:
 - Astelehenetik ostiralera 08:30etatik 13:30etara eta astearte eta ostegunetan 15:30atik 18:00etara
 - Ordutegi honetatik kanpo soilik larrialdietako gaiak edo gai garrantzitsuak tratatuko dira
 - Kontakturako telefono zenbakiak honakoak dira:
 - 661 565359 koordinatzailea Ruben Villalón
 - Urnietako Udal Kiroldegia: 943 008328

