

Langileen protokoloak eta arautegia

Administrariak

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 egiaztagiria 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 egiaztagiria 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:
 - Joxe Mari Errasti 664 659 952 / usurbil@bpxport.es

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Administratiak (I)

- Ezarritako lan-ordutegia errespetatuko da, eta, beraz, administrazioako langileak beren lanpostuan egongo dira, lan-ordutegia hasteko jantzi egokiekin.
- Lantokia bulegoa eta/edo harrera da, eta ez kirol-zentroko botikina, taberna edo beste edozein gune.
- 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 kasu bakoitzean eskatutako informazioa emango da.
- Administrazioako langileek garbi eta ordenatuta edukiko dute lanpostua une oro.
- Enpresak zerbitzuak emateko jartzen dituen baliabide telematikoak Enpresan une bakoitzean indarrean dagoen Jokabide Telematikoaren Kodean xedatutakora hertsiki egokitu beharko dira.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoa – Administratiak (II)

- Bulegoa eta, hala badagokio, harrera ez da langile guztien elkargunea. Administrazioko langilea bakarrik egongo da, eta ezin izango du arreta galdu beste langile batzuekin hitz eginez.
- Administrazioko langileak ez du inoiz bere lanpostua utziko txanda-aldaketa egin behar zuen langilea iritsi ez bada. Kasu horietan, koordinatzailearekin harremanetan jarri beharko duzu gertatutakoaren berri emateko, eta ezin izango duzu bertatik alde egin koordinatzailearen alde aurreko baimenik gabe.
- Zeregin bakoitza egiteko ezarritako protokoloek jarraituko zaie beti.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoak – Administratiak (III)

- Administrazioako langileek lantoki bakoitzeko araudia ezagutu eta betearazi behar dute. Horren kopia langilearen atariaren bidez eta paperezko kopiaren bidez emango da zentroko botikinean. Araudiari buruzko edozein zalantza posta elektronikoz jakinaraziko zaio zerbitzuaren koordinatzaileari, hark zalantza argitu eta gainerako langileei jakinarazi ahal izan diezaien.
- Administrazioako langileek jakin behar dute zer eginkizun dituzten eta zer zeregin bete behar dituzten beren lanaldian. Zerbitzuaren erakunde kontratatzaileak zehaztuko ditu zeregin horiek, eta langilearen eskura jarri dira Enplegatuaren Atariaren bidez.
- Larrialdietan eta/edo ebakuazioetan, kirol-zentroko langileekin koordinatu beharko du: anbulantziari, suhiltzaileei, poliziari eta abarri deitu, eta sarrerak hustu.
- Enpresak edo erakunde kontratatzaileak (Udalak, Patronatuak) ezarritako beste edozein gai edo arau beteko da.

Protokoloak eta arautegia

Lanpostuari buruzko araudi espezifikoak – Usurbil Administratiak (I)

- Udal kirol-instalazioko abonatuaren kudeaketa: Abonatuaren fitxak kudeatzea, datuak euskarri informatikoan kudeatzea, karnetak kudeatzea, jakinarazpenak prestatzea, kobrantzak kudeatzea, etab.
- Abonatuaren kudeaketa premien arabera Kiroletako Udal Zerbitzu zuzendaritzak horri buruz seinalatzen duenaren arabera antolatuko da. Erreferentzia moduan, urtearen hasieran egutegi marko bat ezarriko da, eginkizun hori betetzeko.