

# Cintruénigoko San Francisco de Asís Udal Patronatuaren hitzarmen kolektiboa

---

*2019ko 173. Nafarroako Aldizkari Ofiziala, irailaren 3koa*

# CINTRUÉNIGOKO SAN FRANCISCO DE ASÍS UDAL PATRONATUAREN HITZARMEN KOLEKTIBOA.

## HITZAURREA

Hitzarmen Kolektibo hau San Francisco de Asís Udal Patronatuko enpresa-batzordeak negoziatu eta adostu du. Enpresa batzorde horretako kide dira honako hauek: CCOO sindikatuko 3 ordezkari; ELA sindikatuko ordezkari 1; UGT sindikatuko ordezkari 1; eta San Francisco de Asís Udal Patronatuko juntaren presidentea, San Francisco de Asís Udal Patronatua ordezkatzuz.

## I. KAPITULUA

### **1. artikulua. Aplikazio esparrua.**

Hitzarmen hau Cintruenigoko (Nafarroa) San Francisco de Asís Udal Patronatuaren zaharren egoitzako langile guztiei aplikatuko zaie, finkoei, aldi baterakoei eta bitartekoei, titulua dutenei eta ez dutenei, indarrean dagoen legedian kontratuak egiteko ezarritako modalitateetako edozeinen bidez zentro horretan lanean ari badira.

Berariaz kanpo utzi dira San Francisco de Asís Udal Patronatuaren zaharren egoitzan zerbitzuak emateko errentamendu-kontratuak sinatuta dituzten enpresetako langileak.

### **2. artikulua. Indarraldia, iraupena eta amaieraren iragarpena.**

Hitzarmen hau 2017., 2018., 2019. urteetarako ezartzen da, 2020ko abenduaren 31 arte.

Alderdi sinatzaileetako edozeinek salatzen ahalko du hitzarmen hau, iraungi baino 60 egun lehenago, beste aldeari idatziz jakinaraziz. Jakinarazpen hori Nafarroako Gobernuaren dagokion erregistroan erregistratu beharko da. Hitzarmena salatu ondoren, hitzarmen berria sinatzeko akordioak ez badago, ulertuko da hitzarmen hau behin-behinekoz luzatzen dela, harik eta berariazko akordio batera iritsi arte.

### **3. artikulua. Osotasunera lotzea.**

Hitzarmen honetan itundutako baldintzek multzo organiko eta zatiezina osatzen dute eta, praktikan aplikatzerakoan, beren osotasunean hartuko dira.

Lan-arloko agintaritzak edo eragindako edozeinek eskatuta, lan arloko jurisdikzioak hitzarmen honen artikuluren bat ezabatzen baldin badu, eragindako alderdiek, epaia indarrean sartu eta bi hilabeteko epean, berriz negoziatuko dute ezabatutako zatia; edonola ere, hitzarmenaren gainerakoak indarra izaten segituko du, behin betiko akordioa lortu bitartean.

### **4. artikulua. "Ad personam" bermea, baldintza hobe.**

Plantillako langileen baldintzarik hoberenak eta onuragarrienak errespetatuko dira, banakakoak eta taldekakoak, bai enpresaren eta langileen arteko itunaren ondoriozkoak, bai, hobeak izanez gero, beste eremu funtzional bateko hitzarmen kolektiboaren ondoriozkoak.

Hitzarmen honek indarra hartzean, urtean hitzarmenean ezartzen dena baino soldata handiagoa kobratzen duten langileei hitzarmen honetan onartutako soldata-taulak aplikatuko zaizkie. Ordainsarien arteko aldea osagarri pertsonal gisa agertuko da nominan. Ezin izanen da xurgatu, ez konpentsatu, ez birbaloratu. Osagarri horren zenbatekoa zehazteko, urteko soldatari hitzarmen honetan ezarritako urteko soldata kenduko zaio. Hortik ateratzen den kopurua, hamalau zatitua, izanen da norberaren osagarriaren zenbatekoa, hamalau hilabeteetan kobratuko dena.

## II. KAPITULUA

### 5. artikulua. Lanaren antolaketa eta denbora.

Lana antolatzea enpresako zuzendaritzaren ahalmena eta ardura da, eta zeregin hori hitzarmen kolektibo honi eta indarrean dagoen legeriari loturik beteko du, langileen ordezkariak bateratuak edo sindikalak aitortzen duten moduan.

Lanaren antolaketari eta arrazionalizazioari dagokionez, langileen ordezkariak Langileen Estatutuak, Laneko Arriskuei Aurrea Hartzeko Legeak eta gainerako legeria indardunak esleitzen dizkien eginkizunak izanen dituzte.

Aurreko lerroaldean xedaturikoa gora behera, talde bat edo langile batzuk eragiten dituzten lan-baldintzak sortu edo aldatzen direnean, langileen legezko ordezkariak eta eragindako langileei jakinarazi beharko zaie aldez aurretik.

### 6. artikulua. Lan egutegia.

Enpresak urtero abenduaren 15 baino lehen prestatuko du lan egutegia. Enpresari dagokio lan-ordutegiak finkatzea. Langileek hamabost egun natural izanen dituzte, egutegia jakinarazi eta biharamunetik hasita, egokiak iruditzen zaizkien alegazioak edo egutegia aldatzeko proposamenak aurkezteko.

Lan-egutegietan honako hauek jasoko dira: langile bakoitzaren urteroko lanegunak, asteko atsedenehunak edo horiek zehazteko irizpideak, oporrak hartzeko aldi orokorrak edo egun baliadunak eta ordaindu beharreko jaiegunak eta ezin errekuaratu direnak, bai enpresa osorako, bai departamentuen edo atalen arabera, baita langile guztien txandak eta ordutegiak ere.

### 7. artikulua. Lanbide taldeen definizioa eta eginbeharrak.

*Zentroko administratzailea, kudeatzailea edo zuzendaria.*

Patronatuko Batzordearen menpe dago zuzenean.

–Zentroko arduraduna da.

–Zentroko plantilla osatzen duen diziplina anitzeko ekipoko langile guztien burua da.

–Zentroko arlo guztietan egin beharreko jarduerak planifikatzea, koordinatzea, banatzea eta gainbegiratzea dagokio, zentroaren funtzionamendua egokia izan dadin eta enpresa-jardueraren helburuak bete daitezen.

–Arlo guztiak zuzenduko ditu, kasuan kasuko arduradunekin lankidetzan.

–Arlo bakoitzeko arduradunekin batera, eta zentroko langileen ordezkariekin hitz egin ondoren, urteko lan egutegiak eta arlo bakoitzeko zerbitzuak finkatuko ditu, zerbitzuak kalitatezkoak eta eraginkorrak izan daitezen.

–Langileen eta egoiliarren barne-araubideko erregelamenduak betetzen direla zainduko du.

–Zentroan egunero ematen diren lan agindu guztiak ezagutuko eta onetsiko ditu.

–Arloetako arduradunekin bilerak sustatuko ditu, aholkuak emateko eta zentroaren funtzionamendua, oro har, egokia dela egiaztatzeko.

–Langile guztiak motibatuko ditu, lan giro ona sortzeko, horrelako zerbitzu enpresa batean ezinbestekoa baita hori.

–Arlo guztietako lan planak gainbegiratu eta onetsiko ditu.

–Arlo guztietan, egoiliar bakoitzaren helburuak gainbegiratu eta onetsiko ditu.

–Egoiliarrekiko eta horien senideekiko harremanak zainduko ditu, zentroak ematen dituen zerbitzuetan konfiantza eta segurtasuna izan dezaten.

–Egoiliarrak zentroaren bizimoduan ahalik eta hobekien moldatzeko eta integratzeko bideak gainbegiratuko ditu.

–Jardueren arloko langileekin eta eratzen diren lan taldeekin elkarlanean, jardueren plan orokorra prestatuko du, egoiliarren gaitasun eta ezaugarrien arabera.

–Aurrekontu-kontrolaren arduraduna izanen da, eta zentroaren funtzionamendu-gastuen jarraipena eginen du.

–Erakunde ofizialekin harremanak izanen ditu, informazioa emateko egiten diren eskaera guztiei erantzunez.

#### *Administrazioko arduraduna.*

Zentroko zuzendaritzaren menpe dago zuzenean, eta eginkizun hauek izanen ditu: Langileak.

–Gizarte Segurantzako altak eta bajak.

–Langileak kontratatzeko behar den dokumentazio guztia prestatzea.

–Kontratuak prestatu eta INEMen aurkeztea.

–Langileen urteko plantilla prestatzea.

–Nominak.

–Ordezkapenak.

–Langileen espedienteak kudeatzea eta eguneratuta izatea, eta ezarritako lan egutegia eta laneko absentziak kontrolatzea.

–Hilero, langileen kontrol-fitxak prestatzea.

–Langileen orduak kontatzea, atzerapen eta ez-agertzeak apuntatzea eta orduak administrazioko ordenagailuan jasotzea.

–Zentroko departamentu guztietarako koadernoak prestatzea eta behar adina txantiloizaintzea.

–Eta aipatu den horretatik sortzen diren administrazio-izapide guztiak gauzatzea.

#### *Egoiliarrak.*

–Hileko fakturazioa prestatzea.

–Ordaindu gabekoen kontrola.

–Altak eta bajak kontrolatzea.

#### *Kudeaketa.*

–Kontabilitatea: kontabilitateko txantiloiak zuzen eta garaiz prestatzea, beharrezkoa bada egunero, zuzendaritzak emandako jarraibideekin bat.

–Nafarroako Gizarte Ongizatearen Institutuko urteko memoriak.

–Egoiliarren sei hilean behingo erregularizazioa egitea, eta Nafarroako Gizarte Ongizatearen Institutura igortzea.

–Agirien sarrera eta irteera erregistratzea.

–Agirien artxiboa eguneratuta izatea (albaranak, fakturak, banku agiriak eta abar).

–Erosketak egitea.

–Zentroan sartzen diren gaien sarrerak eta kontsumoa kontrolatzea eta erregistratzea.

- Behar diren gai guztien eskaera egitea, arloko arduradunek eskatuta.
- Aurrekontuak prestatzea, zuzendaritzarekin batera.

#### *Funtzionamendua.*

- Batzordeko kideei bilkura arrunt eta berezien deialdiak helaraztea.
- Patronatuko Batzordearen bilkuren aktak transkribatzea.

#### *Medikua edo goi-mailako tituluduna.*

Zentroko zuzendaritzaren menpe dago zuzenean.

- Osasun-arloaren funtzionamenduaren arduraduna da, zentroko zuzendaritzaren aurrean.
- Zuzendaritzarekin batera, bere arloari dagozkion gai guztiak bideratzea.
- Egoiliarak zentroan sartzen direnean jasotzen den informazioa aintzat hartuz, bakoitzaren historia klinikoa prestatuko du, egoiliarren osasuna behar bezala zaintzeko behar diren tratamendu, segimendu eta kontrolak markatuz.
- Erizainen eguneroko lan planak zehaztuko ditu.
- Erizaintzako laguntzaileentzat eta zaintzaileentzat zuzendaritza-taldeak prestatzen duen lan-plana egiaztatu eta gainbegiratuko du.
- Zentroko diziplina anitzeko taldearekin elkarlanean arituko da, zentroan ahalik eta girorik onena egon dadin, horrela egoiliarra hobeki integratze aldera.
- Zentroko zuzendaritzarekin eta jardueren arloko langileekin elkarlanean, jardueren plan orokorra prestatzen lagunduko du.
- Zuzeneko laguntza ematen duten langileentzako prestakuntza planak prestatzen lagunduko dio zentroko zuzendaritzari, bakoitzaren kategoria profesionalaren arabera.
- Zentroko zuzendaritzak finkatzen dituen ikerketa-planetan lagunduko du.
- Zentroan egon beharreko orduetatik kanpora, telefono mugikorraren bidez helarazteko moduan izanen da.

#### *Arretaren arduraduna.*

Zentroko zuzendaritzaren menpe, honako funtzio hauek betetzen dituen langilea da:

- Zentroko zuzendaria ordezkatzeko, hura kanpoan denean.
- Zuzendaritzarekin batera, bere arloari dagozkion gai guztiak bideratzea.
- Egoitzaren eta zerbitzu orokorren funtzionamenduaren arduraduna da, zentroko zuzendaritzaren aurrean.
- Enpresak behar bezala unformatuta eta identifikatuta egonen da.
- Zuzendaritzarekin eta zuzendaritza-taldeko gainerako kideekin bilerak egitea, zentroko funtzionamenduaren inguruko ohiko lanak jorratzeko.
- Zentroko hornigaiak antolatu eta kontrolatzea, besteak beste, sukaldekoak, ikuztegikoak, garbiketakoak eta osasun-materialez bestelako gaiak.
- Instalazioen erabilera eta kontsumoa egokia dela gainbegiratu eta kontrolatzea.
- Higiene- eta segurtasun-neurriak betearaziko ditu, baita zentroko zerbitzu bakoitzerako finkatutako osasun-neurriak ere (ikuztegia, sukaldea eta abar).

–Zuzendaritzarekin batera, bere menpe dauden langileen lan-ordutegiak finkatzea, egoitzaren funtzionamendua egokia eta zentzuzkoa izan dadin.

–Sukaldeko, ikuztegiko eta garbiketako zerbitzua eta, oro har, zentro osoa egoera onean dagoela kontrolatzea.

–Dietak medikuaren aginduei jarraikiz ontzen direla kontrolatzea.

–Mantentze-lanetako langileen lanak kontrolatzea.

–Laguntza zuzena ematen duten langileen, egoiliarren eta horien senideen artean giro ona sustatzea, egoiliarrak erabat integra daitezen zentroaren jardunean.

–Zentroko langileek portaera-, gizabide- eta heziketa-arau oinarrikoak bete ditzatela begiratuko du, elkarbizitza harmoniatsua izateko giro egokiena lortzeko asmoz. -

–Ile-apaintzailearen laneko plana antolatzea.

–Eta, oro har, eginkizun horiekin zerikusia duten eta eskatzen zaizkion bestelako lanak, zerrenda honetan agertzen ez badira ere.

### *Erizaintzako unibertsitate-diplomaduna.*

Zentroko medikuaren eta zuzendaritzaren menpe, honako eginkizun hauek dituen profesionala da:

–Egoiliarrak zaintzea eta haiei arreta ematea, bakoitzaren behar pertsonaletan eta behar orokorretan.

–Botikak prestatzea, medikuaren aginduei jarraikiz.

–Sendaketak egitea.

–Odol-presioa, tenperatura eta antzekoak hartzea.

–Odola ateratzea, laborategian analizatzeko.

–Egoiliarren historia klinikoetan bere eginkizunekin zerikusia duten datuak jasotzea.

–Material medikoa eta bestelakoa gainbegiratu, zaindu eta garbitzea.

–Farmaziari eskaerak egitea eta botikak kontrolatzea.

–Zentroko lanbide anitzeko taldearekin bilerak egitea, medikuak egoki ikusten duenean.

–Erizaintzako laguntzaileekin eta zaintzaileekin bilerak egitea, beren lanbideari loturiko prestakuntza eta birziklatzea egiteko.

–Bazkari eta afarietan, zentroko medikuak finkatutako dietak zorrozki betetzen diren begiratzea.

–Erizaintzako laguntzaileek eta zaintzaileek lan-plana egoki betetzen al duten gainbegiratzea eta gertatzen diren gorabeheren berri ematea zuzendariari eta, hura ez badago, ikuskatzaileari.

–Ohiturak hartzeko eta jokabideak aldatzeko asmoz teknikariek prestatzen dituzten programetan laguntzea.

–Lan-txandan izandako gorabeheren berri ematea zentroko medikuari.

–Beste nagusirik ez dagoenean, erizaintzako laguntzaileen, zaintzaileen eta egoiliarren ordena eta funtzionamendu ona mantentzen direla bermatzea.

–Eginkizun horiez gain, behar izanez gero, egoiliarra zaintzeko beste lan batzuk ere egin beharko ditu, betiere medikuak aginduta.

### *Gizarte langilea.*

Zentroko zuzendaritzaren edo horren eskuordetza hartzen duen pertsonaren menpe eginkizun hauek betetzen dituen profesionala da:

–Zentroko gizarte lana planifikatzea eta antolatzea, helburuak egoki programatuz eta lana arrazionalizatuz.

–Egoiliarren alderdi soziala ikertzeko azterlanak egitea edo horrelakoak prestatzen laguntzea.

–Bere eginkizunei dagozkien administrazio-lanak egitea eta egoiliarren gizarte-egoerari buruzko txostenak eta zentroko zuzendaritzak eskatzen dizkionak prestatzea, zentroan bertan eta kanpoan dauden baliabideei buruzko informazioa emanez eta egoiliarren egoera pertsonalaren, familiarraren eta sozialaren balorazioa eginez.

–Egoiliarren gizarte arazoak gizarte lanaren bidez konpontzea (banaka, taldeka eta lan komunitarioa).

–Egoiliarrak zentroko bizitzan eta beren ingurunean integratzeko eta parte hartzeko ekimenak sustatzea.

–Batzorde teknikoetan parte hartzea.

–Egoiliarrek beraiek konpondu ezin dituzten arazoak konpontzeko behar diren kudeaketak egitea.

–Egoiliarrei laguntzeko banakako programak prestatzeko eta orientabideak emateko lanbide anitzeko taldeak egiten dituen bileretan parte hartzea.

–Aurreko zerrendan ez badago ere, zuzendaritzak eskatzen dion beste edozein eginkizun, bere lanbidearen eta prestakuntza teknikoaren esparruan baldin badago.

### *Fisioterapeuta.*

Zentroko medikuaren eta zuzendaritza-taldearen menpe dago zuzenean.

–Zentroko medikuak edo fakultatiboak edo kanpokoek aginduta errehabilitazio-tratamenduak eta -teknikak egiten dituzten langileak dira. Eskatzen zaionean, errehabilitazio-zentroko lanbide anitzeko taldean parte hartzea, bere espezializazio profesionalarekin zerikusia duten probak edo balorazioak egiteko.

–Egiten duen tratamenduaren aplikazioaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.

–Bere espezialitateko tratamenduaren aplikazioa ezagutzea, ebaluatzea eta horren berri ematea eta, behar izanez gero, aldatzea, kanpoko baliabideak erabiliz.

–Bere espezialitateko baliabideak ezagutu behar ditu dagokion lurralde esparruan, eta zentroan egiten diren batzarretan eta lan-saioetan parte hartuko du.

–Egoiliarren familiei eta erakundeei argibideak eta prestakuntza emateko antolatzen diren programetan laguntzea, bere eskumeneko gaietan.

–Laguntza eskatzen duten profesionalei aholku ematea eriak mugitzeko jarraibideen gainean eta fisioterapiako teknikak erabiltzen dituzten tratamenduen gainean.

–Tratamenduak aztertu eta haien segimendua eta ebaluazioa egiteko zentroetan egiten diren bileretan parte hartzea.

–Bere arloari dagozkion memoriak egitea.

–Eta, oro har, eginkizun horiekin zerikusia duten eta eskatzen zaizkion bestelako lanak, zerrenda honetan agertzen ez badira ere.

### *Lan-terapeuta.*

Medikuaren, OLTen eta zentroko zuzendaritzaren menpe dago zuzenean eta eginkizun hauek ditu:

- Egoiliarren nortasunari, adimenari eta gaitasunei lotutako alderdiak aztertzea, diagnostikatzea eta baloratzea.
- Egoiliar bakoitzak bere arloan dituen helburu berariazkoak finkatzea.
- Egoiliarren alderdi psikologikoaren bilakaeraren segimendua egitea eta zuzendaritzak eskatzen dizkion txostenak prestatzea.
- Barneko eta kanpoko jarduerak garatzea.
- Erizaintzako laguntzaileei eta zaintzaileei aholku ematea, jardueren plan orokorrean parte har dezaten.
- Bere arloari dagozkion memoriak egitea.
- Eginkizun horiez gain, behar izanez gero, egoiliarra zaintzeko beste lan batzuk ere egin beharko ditu, betiere medikuak aginduta.

### *Psikologoa.*

Zentroko medikuaren eta zuzendaritzaren menpe dago eta eginkizun hauek ditu:

- Zuzendaritzarekin batera, bere arloari dagozkion gai guztiak bideratzea.
- Egoiliarren historiak prestatzea, egoitzan sartzen diren unetik hasita.
- Egoiliarren alderdi psikologikoen jarraipena eta kontrola.
- Lan-terapeutaren lan-planarekin elkarlanean aritzea.
- Zentroko diziplina anitzeko taldearekin elkarlanean aritzea, integrazio helburuak bete daitezen.
- Zentroko zuzendaritzarekin elkarlanean aritzea, langileen prestakuntza planei dagokienez.
- Bere arloari dagozkion memoriak egitea.
- Eginkizun horiez gain, behar izanez gero, egoiliarra zaintzeko beste lan batzuk ere egin beharko ditu, betiere medikuak aginduta.

### *Administrari laguntzailea.*

Zentroko zuzendaritzaren edo horren eskuordetza hartzen duen pertsonaren menpe eginkizun hauek betetzen dituen langilea da:

- Kontabilitateko txantiloak zuzen eta garaiz prestatzea, beharrezkoa bada egunero, zuzendaritzak emandako jarraibideekin bat.
- Langileen espedienteak kudeatzea eta eguneratuta izatea, eta ezarritako lan egutegia eta laneko absentziak kontrolatzea.
- Egoiliarrek zentroan bizitzera sartzen direnean aurkeztu behar duten dokumentazioa zuzen dagoen begiratzea.
- Biltegi-tako hilabeteko inbentarioa egiten laguntzea koordinatzaileari / ikuskatzaileari.
- Egoiliarrek dirua gordetzeko duten diru kutxa egunero kontrolatzea.
- Behar diren gai guztien eskaera egitea, arloko arduradunek eskatuta.
- Egoiliarren mediku-aldaketa egiteko behar diren izapideak egitea.
- Farmazia-laguntza eskatzea horrelakorik ez duten egoiliarrentzat.



- Langileak kontratatzeko behar den dokumentazio guztia prestatzea.
- Hilabeteko nominak egiaztatzea.
- Zentroan sartzen diren eta kontsumitzen diren produktuak kontrolatu eta erregistratzea eta horien zerrendak zuzendaritzari ematea, onetsi eta artxibatzeko.
- Agirien artxiboa eguneratuta izatea (albaranak, fakturak, banku agiriak eta abar).
- Fotokopiak egitea, eskaera guztiek arloko arduradun baten edo zuzendaritzaren oniritzia duten begiratuz, eta hilabetero egindakoen laburpena prestatzea.
- Praktiketako langileen kontrolerako sinadurak kontrolatzea.
- Kutxako diruaren, telefonoaren eta harrera zerbitzuaren kontrola eramatea.
- Zentroko departamentu guztietarako koadernoak prestatzea eta behar adina txantiloitza duten begiratzea.
- Hilero, langileen kontrol fitxak prestatzea eta fitxategian ordena alfabetikoaren arabera artxibatzeko.
- Farmaziako eskaerak egitea, erizainen jarraibideekin bat, eta egoiliarrentzako kanpo kontsultetarako hitzorduak eskatzea.
- Langileen orduak kontatzea, atzerapen eta ez-agertzeak apuntatzea eta orduak administrazioko ordenagailuan jasotzea.
- Eginkizun horiez gain, behar izanez gero, egoiliarra zaintzeko beste lan batzuk ere egin beharko ditu, betiere medikuak aginduta.

#### *Harreragilea / Atezaina.*

- Ikuskatzailearen edo arreta-arduradunaren menpe dago zuzenean eta, oro har, zentroko zuzendaritzaren menpe, eta eginkizun hauek ditu nagusiki:
- Gutunak jaso eta igortzea, jendea orientatzea, telefonoguneei arreta ematea, sarrera-puntuak zaintzea eta atezaintzako lanak egitea.
  - Salbuespen gisa, langileei laguntzen die, gehiegizko zama dela-eta laguntzarik gabe egin ezin dituzten lanetan.
  - Egoiliarren sarrera-irteeretako parteak betetzen ditu, baimena hartzen dutenean edo oporraldietan.
  - Egoiliarrek zentrotik irteteko edo beranduago itzultzeko egiten dituzten eskaerak artxibatzen ditu, egoitzako barne araubideko erregelamenduan ezarritakoaren arabera.
  - Ekipajea logelara eramaten edo handik ateratzen laguntzen die egoiliarrei, behar dutenean, eta jendeak zentrorra ekartzen dituen paketeen kontrol nahitaezkoa eta diskretua egiten du, baita langileen sarrera-irteeren kontrola ere.
  - Egoiliar eta bisitariak zentroko geletara sartzeari buruz zuzendaritzak ezarritako arauak betearazten ditu.
  - Matxura-parteak jasotzen ditu eta mantentze-lanetako zerbitzuari helarazten dizkio.
  - Egoiliarren garraioaz arduratzen da, bai erakundearen barnean bai anbulantzia, autobus eta abarreko zerbitzuetan.

#### *Mantentze-lanetako ofiziala.*

- Ikuskatzailearen edo arreta-arduradunaren menpe dago eta eginkizun hauek betetzen ditu:
- Zentroko gailu eta instalazioak, nahiz kanpoaldekoak, kontserbatzea, kontrolatzea eta konpontzea, eta haien mantentze-lanez arduratzea.

- Bere arduradunak beharrezkotzat jotzen dituen kudeaketak egitea zentrotik kanpora.
- Egoiliarrak kanpoko kontsulta medikoetara eramatea eta gidari lana egitea kanpo jardueretan.
- Zentroan hartzen den material guztia jaso eta behar den tokira eramatea.
- Garbiketa lanak osatzen laguntzea, bere arduradunak adierazten duenaren arabera.
- Makina-gela, instalazioak, elektrizitate-panelak, transformadoreak, tailerrak eta antzekoak txukun edukitzea, horietan egon behar ez duten materialak pilatu ez daitezen.
- Zentroko aisialdi jarduerak behar bezala gauzatzeko erabiltzen diren agertokiak, eserlekuak, zinema proiektorea, bozgorailuak eta abar muntatu eta desmuntatzea, eta horien funtzionamenduz arduratzea.
- Bere arloari dagozkion araudiak betetzeko beharrezkoak diren erregistroak eginen ditu (uraren tenperaturak hartzea, kloroaren kontrolak...).
- Eginkizun horiez gain, behar izanez gero, egoiliarra zaintzeko beste lan batzuk ere egin beharko ditu, betiere nagusiek aginduta.

### *Gerokultorea.*

Medikuaren, erizainen eta gainbegiralearen edo arreta-arduradunaren menpe, laguntza-lanak egiten dituen langilea da. Lan horiek desgaitasuna duen egoiliarrari eguneroko bizitzan laguntzekoak izan daitezke (osasun-arlokoak izan ezik), edo egoiliarrek bere kasa baliatzeko errehabilitazio- edo oihitze-prozesuetan laguntzekoak. Azkeneko kasu horretan, kasuan kasuko profesionalekin elkarlanean arituko da, haiek ematen dituzten jarraibideekin bat.

Egoiliarrei zuzeneko arreta ematea dagokio. Hauek dira eginkizun nagusiak:

- Egoiliarrari arreta eman eta laguntzea eguneroko bizitzako jarduera guztietan, bere desgaitasuna dela-eta bakarrik egiterik ez badu.
- Egoiliarrei laguntzea garbiketa eta higiene pertsonalerako eginkizunetan eta behar fisiologikoetan.
- Janaria jaso eta banatzea, eta behar duten egoiliarrei ahora ematea.
- Egoiliarren egoeran atzematen dituen gorabeherak eguneroko laneko partean jasotzea eta txandako erizainari jakinaraztea.
- Erizaintzako langileei beren eginkizunetan laguntzea, hala nola: botikak ahotik eta ondestetik ematea, konstanteak hartzea, diuresia neurtzea eta gernua laborategiko analisirako prestatzea, baita antiseptikoak, ukenduak eta lozioak jasotako jarraibideen arabera aplikatzea ere.
- Material medikoa zein bestelako materialak eta lanean erabiltzen diren gelak garbitzea eta zaintzea.
- Gainerako langileekin elkarlanean aritzea mantentze- eta errehabilitazio-jardueretan eta jardueren planaren garapenean.
- Egoiliarraren post-mortem zainketetan laguntzea.
- Ustekabeko larrialdietan, egoiliarrari osasun zentrorra laguntzea.
- Egoiliarren etengabeko zaintza lana.
- Oheak egitea eta aldatzea, eta zaharren egoitzako zein egoiliarren arropa zaintzea eta horretaz arduratzea.
- Zuzendaritzak deituta, bere lan-ordutegian egiten diren bileretara joatea, joateko eskatuz gero.

–Egunero esleitzen zaion lana ahalik eta hobekien egitea, produktuak eta tresnak modu arduratsuan erabiliz.

–Egoiliarrengan edo lana egitean ikusitako gorabeherak, matxurak, nahasmenak, egoera txarrean dauden elikagaiak eta abar arduradun organikoari jakinaraztea.

–Bisitariak, senideak eta egoiliarrek eskatzen dizkieten argibideak arduradun organikoari adeitasunez jakinaraztea, bere eginkizunetatik kanpo daudenean.

–Betiere, garbi eta txukun ibiliko dira, eta uniforme egokia jantziko dute.

–Sekretu profesionala betetzea uneoro.

–Eginkizun horiez gain, behar izanez gero, egoiliarra zaintzeko beste lan batzuk ere egin beharko ditu, betiere zentroko medikuak, OLTek edo zuzendaritzak aginduta.

### *Sukaldaria.*

Ikuskatzailearen edo arreta-arduradunaren menpe dago zuzenean eta eginkizun hauek izanen ditu:

–Menu orokorra eta medikuak agindutako dietak prestatzea eta behar bezala ontzea.

–Janaria gurdietan jartzea, gero banatzeko.-

–Departamentuko makineriaren, materialen, tresnen eta abarren mantentzea eta erabilera gainbegiratu eta kontrolatzea, eta behar diren inbentarioak eta berrezartzeko proposamenak egitea.

–Beren eskura dauden produktuen kontserbazioa eta aprobetxamendua kontrolatzea eta zaintzea, eta behar diren inbentarioak egitea.

–Sukaldea, despentsa, hozkailuak eta sukaldeko tresna guztiak ongi ordenatuta eta egoera ezin hobean edukitzea.

–Higienearen eta segurtasunaren arloko arauak betetzea, baita sukalde zerbitzurako osasun arauak ere.

–Laneko Arriskuei Aurrea Hartzeko Legea betetzea, bere lanpostuari dagozkion norbera babesteko ekipamenduak (NBE) erabiliz, eta lantokira lanpostuak eskatzen duen behar bezain garbi joatea, bai langileari berari eta bai uniformeari dagokionez.

### *Garbitzailea.*

Ikuskatzailearen edo arreta-arduradunaren menpe honako lan hauek egiten dituen langilea da:

–Zentroko eremu guztiak garbi mantentzea, garbitasun-, ordena- eta higiene-egoera ezin hobean.

–Lanean diharduenean hautematen dituen matxuren eta narriaduren berri ematea ikuskatzaileari.

–Zentroko arropa zuria eta egoiliarren arropak garbitzea, zaintzea, konpontzea eta lisatzea.

–Egoiliarren arropen identifikazio marketan ikusten dituen akatsak gainbegiraleari jakinaraztea.

### *Ikuztegia.*

Ikuskatzailearen edo arreta-arduradunaren menpe honako lan hauek egiten dituen langilea da:

–Zentroko arropa zuria eta egoiliarren arropak garbitzea, zaintzea, jasotzea eta lisatzea.

–Arropa zuria eta bestelakoa zentroak dituen biltegietan eta egoiliarren armairuetan banatzea. Baita egoiliarren arropa ere.

–Egoiliarren arropen identifikazio marketan ikusten dituen akatsak bere nagusiari jakinaraztea.

–Lanean diharduenean hautematen dituen matxuren eta narriaduren berri ematea ikuskatzaileari.

### III. KAPITULUA

#### **8. artikulua. Lanaldia.**

2017. eta 2018. urteetarako urteko lanaldia 1.724 ordukoa izanen da.

2019an, ohiko lanaldiak 1.714 ordu izanen ditu.

2020an, ohiko lanaldiak 1.704 ordu izanen ditu.

Lanaldi hori egiazki egindako lanaren urteko konputua izanen da eta txanden egituren arabera gauzatuko da.

Lan-denbora kontatzeko, langileak, hala eguneroko lanaldiaren hasieran nola bukaeran, lanpostuan egon behar du.

Lan-txandak ahalik eta gehien egokituko dira ezarririko lanaldira. Horrek esan nahi du gorabehera oso ordu gutxikoa izanen dela urteko ordu guztien aldean. Gehiegi edo gutxiegi diren ordu horiek urtean zehar erregulatuko dira, eta atsedendaldiko lanaldi osoetan hartuko dira.

Enpresak ez du aplikatuko goragoko esparru bateko legezko arauetan aurreikusitako malgutasun-formularik batere, hitzarmen kolektibo hau sinatzerakoan enpresan dagoeneko indarrean daudenak salbu.

#### **9. artikulua. Atsedendaldiak.**

Lanaldiaren bukaeratik hurrengo lanaldia hasi bitartean segidan 12 ordu pasatuko dira gutxienez.

Eguneko lanaldi jarraitua zazpi ordukoa edo luzeagoa den guztietan, langileek hogeita hamar minutuko atsedendaldia izanen dute, beren lan-planean agertu beharreko eguneroko programazioaren arabera. Atsedendaldi hori benetako lan denboratzat hartuko da. Lanaldi laburragoa duten langileek atsedendaldi proportzionala izanen dute.

#### **10. artikulua. Jaiegunak.**

Lan egindako jaiegunak honela konpentsatuko dira:

Atsedeen-eguna jaieguna ez den egun batean hartuko da, eta ezin izanen da hartu asteko atsedeen-egunetan.

Atsedeen-eguna hautatzea langileari dagokio, eta jaiegunak metatzeko aukera izanen du. Gutxienez ere, hamar egun lehenago eskatuko dira eta, zerbitzua bermatzeko, ez da % 25eko absentismoa gaudituko lan-arlo eta hamabostaldi bakoitzean. Zerbitzu-arloa 4 langiletik beherakoa bada, gehieneko absentismoa % 50ekoa izanen da; 4 langile baino gutxiagoko departamentuetan puntu horrek ez du eraginkortasunik izanen. Kanpoan den langilea gehienez ere 3 eguneko epean ordeztu beharko da.

Jaiegunetako konpentsazioa urte naturalaren barnean hartu behar da, eta ezin izanen da hurrengo urteetako egunekin metatu. Horregatik, arrazoia edozein dela ere, urte naturalean hartzen ez bada, galdu egingen da osorik edo hartzeke dagoen zatia.

Egiiazki egindako lan-denboratzat joko da.

Aplikazio urteetarako plus berezi bat ordaintzea erabaki da, 50,42 euro gordinetara, honako egun hauetan lan egiten duten langileentzat:

- Urtarrilaren 1ean.
- Urtarrilaren 6an.
- Ekainaren 24an.
- Abenduaren 25ean.

Plus hau ordainduko zaie bezperako 22:00etatik aipatu egun horietako bakoitzeko 22:00ak arteko ordutegian lan egiten duten langileei.

Gainerako kontzeptuetako soldata-igoera bera aplikatuko da.

Langile guztiek izanen dute eskubide hori, haien lan-harremanak behin-behineko izaera edo izaera mugagabea izan, betiere, lehen adierazitako baldintzetan egiten badute lan.

### **11. artikulua. Oporrak.**

Oporraldiaren hasierako eguna langileek eta enpresak aurretik adostu beharko dute.

Hitzarmen honen eraginpean dauden langileek ordaindutako 33 opor-egun natural hartzeko eskubidea izanen dute, enpresak eta sindikatuek hitzartutako opor-egunen egutegiaren arabera.

- Alderdi sinatzaileek erabaki dute urteko lan-egutegia prestatzea langile guztientzat; egutegi horretan agertuko dira urteko lanaldiaren araberrako lanegunak, asteko atsedenaldiak, oporrak, norberak hautatzeko lanaldiak eta jaiegunetan lan egitearen ondoriozko konpentsaziozko atsedeen egunak (horiek langileak hautatuko ditu baina ez dira opor egunetan hartuko).

Urteko opor-egunak honela hartuko dira:

- 15 egun natural jarraian urte bakoitzeko ekainaren 1etik irailaren 30era bitartean.
- 2 egun, Cintruénigoko jaietan.

Gainerako opor-egunak urteko gainerako hilabeteetan hartuko dira, eta, bi kasuetan, urte bakoitzean txandaka.

### **12. artikulua. Ordaindutako baimenak.**

Langileek, ahalik eta denbora gehienarekin alde aurretik abisatuz eta ondoren justifikatuta, baimena izanen dute lanera ez agertzeko, benetako soldata indarduna eskuratzeko eskubidea galdu gabe, honako arrazoi hauetakoren bat tartean denean, eta kasu bakoitzean adierazten den denboraz:

- Ezkontzagatik edo izatezko bikote gisa inskribatzeagatik: 18 egun.
- Emaztea edo bikotekidea erditzeagatik: 5 egun.

–Ezkontidea / bizikidea edo lehenengo mailako odol, ezkontza edo adopzio bidezko senideak hil, larri gaixotu, ospitaleratu edo operatzeagatik: lau egun natural, gertaera eragilearen egunetik aurrera, lantokitik 75 kilometrora baino hurbilago den herri batean gertatuz gero, eta sei egun, lantokitik 75 kilometrora baino urrunago bada. Baimenak lanegunetan hartuko dira, gertaera horrek irauten duen denboran.

–Bigarren edo hirugarren mailako odol, ezkontza edo adopzio bidezko senideak hil, larri gaixotu, ospitaleratu edo operatzeagatik: bi egun natural, gertaera eragilearen egunetik aurrera, lantokitik 100 kilometrora baino hurbilago den herri batean gertatuz gero, eta hiru egun, lantokitik 100 kilometrora baino urrunago bada. Baimenak lanegunetan hartuko dira, gertaera horrek irauten duen denboran.

–Baimenak indarra duen bitartean, hura eskatzeko zergatia desagertuz gero, bukatutzat emanen da.

–Ezkontidea, bikotekidea edo seme-alabak hiltzeagatik: 6 egun, lantegitik 75 kilometrora arteko toki batean gertatzen bada, eta 8 egun lantokitik 75 kilometrora baino urrunago bada.

–Ohiko bizilekua aldatzea: egun bat.

–Semearen edo alabaren bataioagatik, ezkontzagatik eta lehen jaunartzeagatik: 1 egun (sinesmen guztietan).

–Biloba baten jaiotzagatik: 2 egun.

–Urtean hogeita lau ordu, langileak gizarte segurantzako mediku baten kontsultara joan behar duenean, edo lehen mailara arteko ahaideei lagundu behar dienean, dela familia medikuarengana dela espezialistengana, betiere ezinezkoa bada kontsulta horietara lanorduetatik kanpo joatea eta medikuek baja-agiria edo kontsultaren frogagiria ematen badute.

–Publikoa edo pertsonala den eginbehar saihestezina betetzeko: behar-beharrezkoa den denbora.

–Beharrezko baimena azterketetara joateko, ikasketak egiten dituztenean titulu ofizialak lortzeko, ikasketa horiek akademikoak zein profesionalak izan. Kontuan hartu beharko da azterketa baztertzailerei dagozkien baimenak baino ez direla ordainduak izanen. Langileek baimen hori izanen dute azterketa duten egun naturalean, eguneko edo goizeko lanaldian aritzen badira. Gauez aritzen badira, azterketaren aurreko gauean izanen dute baimena langileek. Frogagiria aurkeztu beharko du.

–Haurdun dauden langileek eskubidea dute lanetik alde egiteko, lansaria izateko eskubidearekin, jaio aurreko azterketak eta erditzearen prestaketa teknikak egiteko. Horretarako, aldeztu aurretik enpresari abisatu egin behar zaio, eta horiek lanaldian egin behar direla justifikatu.

–Norberak hartzeko 7 egun, gutxienez ere hamar egun lehenago eskatuta; zerbitzuaren %70a bermatzen bada baimenduko dira. Zerbitzu-arloa 4 langiletik beherakoa bada, % 50a bermatuko da; 4 langile baino gutxiagoko departamentuetan puntu horrek ez du eraginkortasunik izanen. Kanpoan den langilea gehienez ere 3 eguneko epean ordeztu beharko da.

Baimen horiek izaten ahalko dituzte, halaber, urtebeteko bizikidetzara frogatzen duten bikoteek, baldin eta Udalaren erroldatze-agiria badute.

### *Ordaindu gabeko baimenak.*

a) Langileek urteko hiru baimen arte eskatzeko eskubidea izanen dute, baimen guztien artean iraupena ez bada sei hiletik gorakoa, 15 egun lehenago abisatuta premiazko beharren kasuan salbu, baina horretatik kanpo gelditzen dira ekainaren 1etik irailaren 15era eta abenduaren 15etik urtarrilaren 7ra bitarteko aldiak. Zerbitzuaren % 70a bermatuta geratzen bada baimenduko dira. Zerbitzu-arloa 4 langiletik beherakoa bada, % 50a bermatuko da.

### **13. artikulua. Borondatezko eszedentzia.**

Enpresan gutxienez ere urtebeteko antzintasuna duten langileek borondatezko eszedentzia eska dezakete, lehen urtean lanpostua gordetzeko eskubidearekin.

Borondatezko eszedentzia luzatu ahal izanen da indarreko legeak ematen duen epean: gutxienez lau hilabete, eta gehienez bost urte.

Eskubide horretaz berriro baliatzen ahal da langile bera, aurreko eszedentzia bukatu eta lau urte igaro eta gero.

### **14. artikulua. Nahitaezko eszedentzia.**

Langileek eskubidea izanen dute gehienez ere bost urteko eszedentzia eskatzeko, kasu hauetan:

–Bigarren mailarako arteko ezkontza edo odol bidezko senideak zaintzeko.

–Bost urtetik beherako haur bat (norberak izandakoa, adoptatua edo etxean hartua) zaintzeko. Norberak izandako haurra bada, jaiotza-egunetik hasiko da eszedentzia, eta adoptatua bada, berriz, ebazpen judizial administratiboaren egunetik.

–Urritasun fisiko edo psikikoak dituzten adinekoak zaintzeko, jarduera ordaindurik ez badute. Langileen banakako eskubidea da, bai gizonena bai emakumeena.

Nahitaezko eszedentzian dagoen langileak bere lanpostua gordetzeko eskubidea izanen du.

Eszedentziarako beste arrazoi bat sortuz gero, eszedentzia izateko eskubidea izanen da berriz.

#### **15. artikulua. Lanaldi-murrizketak, familia-arrazoiengatik.**

Legepeko zaintza dela-eta, langileren batek 12 urtetik beherako haurra edo ordaindutako lanik egiten ez duen urritu fisiko, psikiko nahiz zentzumenezkoren bat bere kargu izanez gero, eskubidea izanen du lanaldia murrizteko, zortziren bat gutxienez eta erdia gehienez ere, soldata ere hein berean murriztuta, eta langilearen eskubidea izanen da lanaldi murriztua zein lan-txandatan eginen duen aukeratzea.

#### **16. artikulua. Lanaldia borondatez murriztea.**

Langileek ohiko lanaldiaren % 25-% 50 beren borondatez murriztu ahal izateko eskubidea izanen dute. Murrizketa aldia sei hilabetetik goitikoa izanen da.

Lanaldiaren murrizketa kontratua aldatuta egin behar da, eta aldaketak lanaldiari baino ez dio eraginen.

Langileak ohiko lanaldia egiten ari den txanda berean izanen du murrizketa, eta ordutegia itundu behar da enpresaren eta langilearen artean. Murrizketa lanaldi osotan ere metatzen ahal da, eta proportzionala izanen da urtean.

Langilea murrizketaren aurreko lanaldira itzuli ahal izanen da, enpresari 15 egun lehenago jakinarazita.

#### **17. artikulua. Edoskitzeagatiko baimena.**

Hamabi hilabetez azpiko haurra edoskitzeko: egunero ordu bat edo egiten duen lanaldiaren zati proportzionala. Langileak nahi izanez gero, horren orde 30 minutuko bi geldialdi hartzen ahalko ditu egunero, aipatu aldiak irauten duen bitartean, edo lizentzia honengatik dagokion denbora haurdunaldiko lizentziari eransten ahalko dio. Baimen hori ezin izanen dute aldi berean hartu bi ezkontideek edo gurasoek. Baimen hori amatasun-bajari lotzen ahalko zaio (15 egun).

#### **18. artikulua. Aldi baterako ezintasuna.**

Gaixotasun arruntaren edo lanekoa ez den istripu baten ondoriozko aldi baterako ezintasuna duten langileek, baita laneko istripu baten edo gaixotasun profesional baten ondoriozkoa dutenek ere, ordainsarien % 100era iristeko beharrezkoa den osagarria jasoko dute.

Arauk aldatuz gero, horien indarraldia hitzarmen hau izenpetu ondorengoa bada, eta Gizarte Segurantzak edo Istripuetako Mutuek aldi baterako ezinduriko langileei ordaintzen dizkieten prestazio ekonomikoak gutxitu edo murrizten badituzte, alderdi sinatzaileek konpromisoa hartzen dute artikulua honetan ezarritikoa egokitze modua negoziatzeko.

#### **19. artikulua. Haurdunaldiko arriskua.**

Haurdunaldian arriskurik izanez gero, egoera hori kasuan kasuko medikuak adierazten badu, legean aipatzen diren baldintzetan, aukera izanen da kontratua eteteko, lanpostua gordeta.

Etenaldia kontratua amatasun biologikoagatik eteten den egunean bukatuko da, edo emakumezko langileak aurreko lanpostura edo bere egoerarekin bat datorren bertze batera itzultzeko duen ezintasuna desagertzen denean.

**20. artikulua. Txanda lanaldi-murrizketarik gabe zehaztea, % 33tik gorako ezintasuna duen seme-alaba edo bikotea zaintzeko.**

% 33ko ezintasuna edo handiagoa duen seme-alaba edo bikotea beren kargura duten langileek lan-txanda finkoa ezartzeko eskatu ahal izanen dute, seme-alabaren arretarekin uztartzeko.

Lan-txanda finko hori eman dakion, patronatuko juntak onartu behar du. Horrek langile bakoitzaren egoera pertsonala hartuko du kontuan eta, edozelan ere, arrazoitu egin behar du eskaerari ezezkoa emanaz gero, arrazoi objektiboak erabiliz. Edozein kasutan, enpresak enpresa-batzordeari jakinarazi behar dizkio eskaera guztiak.

#### IV. KAPITULUA

##### *Baldintza ekonomikoak*

**21. artikulua. Soldata kontzeptuak.**

Soldata-kontzeptu guztiak hitzarmen kolektibo honetan erabakitzen den berrikuspenaren menpe egonen dira eta egindako lanaldiaren arabera ordainduko dira.

–Oinarrizko soldata: Eranskinetako taulen arabera.

–Antzinasuna: Antzinasunari dagokion osagarria hirurtekotan ordainduko da, taula erantsien arabera.

Antzinasun pluserako, zaharren egoitzarako guztira egindako lan-denbora hartuko da kontuan.

–Gaueko lanaren plusa: 22:00etatik 07:00ak bitarte lanean diharduten langileek gaueko lanaren plusa jasoko dute. Eranskinetako taulen arabera.

**22. artikulua. Aparteko ordainsariak.**

–Aparteko ordainsariak: Aparteko bi ordainsari izanen dira, sei hilean behin sortuko direnak, eta oinarrizko soldataren hileko soldata gehi ad personam osagarria eta antzinasuna jasoko dira. Lehenbizikoa urtarrilaren 1etik ekainaren 30era bitarte sortuko da eta ekainaren 30ean ordainduko, eta bigarrena uztailaren 1etik abenduaren 31ra bitarte sortuko da eta abenduaren 31n ordainduko.

2012an desagerrarazitako aparteko ordainsaria osorik ordainduko zaie langileei 2016an zehar, betiere, enpresaren likidezia ekonomikoak ahalbidetzen badu. Edozein kasutan, eta likidezia ekonomikoa edozein izanik ere, osorik ordainduko da 2017ko otsailaren 1a baino lehen.

–Txandakako lanaren plusa: Errotazio-txandetan lan egiteak ahalegin handiagoa eskatzen duenez, txandakako lanaren plusa ezartzen da hori konpentsatzeko, txandak izan diren hilean. Hori, gutxienez, hilean 15 eurokoa izanen da lan-txanden ordu-errotazioa duten langileen kasuan, egoera hori mantentzen den bitartean.

**23. artikulua. Aparteko orduak.**

Berariaz debekatuta dago aparteko orduak egitea. Ezinbestez egin behar badira, horien ordaina ohiko orduaren % 175ekoa izanen da gutxienez eta, diru-kompentsazioa eman beharrean, ordu-kompentsazioa lehenetsiko da.

Aparteko orduaren zenbatekoa zehazteko, egunekoa, gauekoa edo jaiegunekoa den hartuko da kontuan, eta aparteko orduaren zenbatekoa eta gaueko lanaren plusa zenbatuko dira.

**24. artikulua. Goragoko kategoriako lanak.**

Enpresaren beharrak direla kausa, langileren batek kontratatu zuten kategoria profesionalaz goragoko kategoria profesional bati dagozkion lanak egiten baditu, lan horiek benetan egiten dituen bitartean goragoko kategoriari dagokion soldata jasotzeko eskubidea izanen du.



**25. artikulua. Kilometrajea.**

Enpresak eskatuta, lanaldiaren barnean langileak bere autoa erabili behar badu, 0,30 euroko ordaina jasoko du egindako kilometro bakoitzeko, 2016. urtean.

Gainerako kontzeptuen proportzio berean joanen da igotzen.

**26. artikulua. Soldata igoera.**

Indarraldiko urteetan, Nafarroako Gobernuak adierazitako soldata-igoera aplikatuko da soldata kontzeptu guztietan.

**V. KAPITULUA***Kontratazioa***27. artikulua. Probaldia.**

Langile sartu berriek probaldi bat pasatu beharko dute, gehienez ere honako eskala honetan adierazten dena:

- Goi-mailako teknikariak: hiru hilabete.
- Teknikariak: hiru hilabete.
- Administrazioko langileak: bi hilabete.
- Zerbitzu osagarrietako langileak: hamabost egun.

Probaldian alderdiek bertan behera uzten ahalko dute kontratua, kalte-ordainerako eskubiderik gabe.

Probaldia pasatuta, kontratuak ondorio guztiak sortuko ditu.

Langilea aldi baterako ezintasun egoeran suertatzen bada probaldian, denbora tarte hori ez da probaldiaren barne hartuko, aldeak ados jartzen badira, betiere.

Aurretik behin-behineko, aldi baterako edo bitarteko gisa lan egin duten langileek, probaldia gainditu baldin bazuten, ez dute berriro egin beharko, betiere azkeneko kontratazioa kontratu berriaren data baino bi hilabete lehenago egin baldin bazen gehienez ere.

**28. artikulua. Langileen sarrera.**

Enpresak du zentrorako langileak kontratatzeke ahalmen eskusiboa, bai kontratatu finkoen kasuan eta bai aldi baterakoen kasuan.

Enpresan daramaten denboraren arabera, sail hauetan banatzen dira langileak:

- Finkoa: Modu iraunkorrean kontratatzen denean, oposizio-lehiaketa bidez, lana egiteko.-
- Behin-behinekoa eta aldi baterakoa: Denbora jakin baterako kontratatutako langileak, behin-behineko, aldi baterako edo aparteko lanak egiteko.
- Bitartekoa: Lan-ezintasuneko egoeran, oporretan edo enpresak lanpostua erreserbatu beharra duen beste egoera batean dagoen langilearen ordezkari jarduten duen aldi baterako langilea.

Aldi baterako langileak finko eginez gero, aldi baterako langile gisa emandako denbora aintzat hartuko zaie, bai probaldiaren ondorioetarako, bai antzinasunaren ondorioetarako.

Kontratazioak indarra duen araudiari jarraikiz egingen dira, oro har.

Epaimahaian langileen ordezkari bat izanen da, kategoria profesional berekoa.

### **29. artikulua. Erretiroa.**

–Erretiro berezia 64 urte betetzean: Uztailaren 17ko 1194/1985 Errege Dekretuan eta 64/97 Legean erretiro berezia aurreikusten da 64 urte betetzean. Halaxe aplikatuko da langileek eskatuz gero. Betiere, patronatua behartuta dago 64 urte betetzean erretiroa eskatzen duten langileak ordeztuko kontratuak egitera.

–Erretiro partziala: Langileak eskatzen badu eta baldintzak betetzen baditu, patronatua errelebo-kontratua egitera behartuta egonen da. Kontratu mota hori dagokion lan-bulegoan langabe gisa izena emanda dagoen langilearekin hitzartuko da, enpresan erretiro partziala hartzen duen langilea ordeztuko, harekin ituntzen den lanaldi partzialeko kontratuarekin batera. Ordezturiko langileari ohiko erretiroko pentsioa kobratu ahal izateko behar den adinera iristeko falta zaion denborarako izanen da. Lanaldia osoa edo partziala izan daiteke. Ordezitutako langilearen lanaldi-murrizketaren hein berekoa izanen da lanaldia, eta talde profesional bereko edo baliokidea den kategoriako lanak egin beharko dira.

### **30. artikulua. Langileak mailaz igotzea.**

Enpresako langile guztiek lehentasunezko eskubidea izanen dute, baldintza berberetan, edozein talde profesionaletan sortzen diren lanpostu hutsak betetzeko.

–Ikastaroetan parte hartzea.

Prestakuntza Batzorde bat sortuko da, langileen urteko prestakuntza antolatzeko.

Enpresak, bere ekimenez edo prestakuntza-batzordeak eskatuta, komenigarritzat jotzen duenean langileek beren lanari loturiko ikastaro, biltzar, jardunaldi eta abarretan parte hartzea, gastuak erdibana ordainduko dira, hau da, erdia enpresaren kargura eta beste erdia langilearen kargura.

### **31. artikulua. Prestakuntza.**

Prestakuntza-batzorde bat eratuko da juntaren eta enpresa-batzordearen artean, langileen urteko prestakuntza programatzeko. Aurrekontu partida bat sortuko da prestakuntza horren kostuari aurre egiteko. Egiazki egindako lan-denboratzat hartuko da.

### **32. artikulua. Lan-kontratua iraungitzea.**

Lan kontratua Langileen Estatutuko 49. artikuluan edo horren ordezkko arauetan ezarritako arrazoiertako edozeinengatik amaituko da.

Enpresatik borondatez alde egin nahi duen langileak gutxienez hamabost egun lehenago jakinarazi beharko du. Epe hori betetzen ez badu, aurrez jakinarazteko epea betetzeko falta diren egunei dagokiena kenduko zaio likidaziotik.

## VI. KAPITULUA

### **33. artikulua. Laneko arropa.**

Enpresak arropa edo uniformea eta oinetakoak emanen dizkie langileei. Horiek urtero berrituko dira, lanean erabiltzearen ondorioz beharrezkoa den guztietan, eta berokiak ere emanen dira beharrezkoak diren lanpostuetarako.

Zentroko ikuztegian garbituko da laneko arropa.

### **34. artikulua. Lan osasuna.**

Laneko osasun eta segurtasunaren arloko arauetara dagokienez, enpresak unean-unean indarra duten legeetan xedatutakoari segituko dio.

Osasuna zaintzeko azterketa eginen zaie urtero langile guztiei.

Langileek azterketa egiteko lekuz aldatu behar badute, dagokien kilometrajea ordainduko zaie.

### **35. artikulua. Istripu aseguria.**

Enpresak istripuetarako aseguru-poliza bat hitzartuko du bertan sei hilabete baino gehiagoko antzintasuna duten langile guztientzat. Kapital aseguraturua 100.000 eurokoa izanen da, heriotzarako, erabateko ezintasunerako eta iraunkorrerako, laneko istripu baten ondorioz izan bada.

Ezintasuna osoa denean, 50.000 eurokoa izanen da kapitala.

## VII. KAPITULUA

### *Eskubide sindikalak*

### **36. artikulua. Eskubide sindikalak.**

–Ezin izanen da langile bakar bat ere baztertu sindikatu batean afiliatua egoteagatik.

–Langile guztiek dute kargu sindikaletarako hautesle eta hautetsi izateko eskubidea, Langileen Estatutuan eta SALO-Sindikatu Askatasunaren Lege Organikoan ezarritako baldintzak betez gero.

–Enpresa-batzordeko kideek eta ordezkari sindikalek legean ezarritako berme guztiak izanen dituzte.

–Zentroko langileei bertan biltzeko eskubidea bermatuko zaie, betiere zentroaren jarduerari kalte egiten ez bazaio eta, nolana ere, indarra duten legeekin bat.

–Bilera baino lehen enpresako zuzendariari edo ordezkariari haren berri emanen zaio, behar den denborarekin, eta jakinaraziko zaio zein izanen den eguneko gai zerrenda eta enpresakoak ez diren zer lagun etorriko diren bilerara.

–Langileen eskubide hori bermatzeko, zentroek eguneko lana moldatzen ahalko dute, langileak bilerara joan ahal izateko.

### **37. artikulua. Ordu sindikalak.**

Langileen legezko ordezkariak zenbait ordu ordaindu izanen dituzte hilean, eskala honen arabera:

0-25 langile: 20 ordu hilean.

26-50 langile: 25 ordu hilean.

–51-100 langile: 30 ordu hilean.

Ordezkarien ordu sindikalak ordezkari baten edo gehiagoren esku pila daitezke, uzten dituen ordezkariaren baimena izanez gero. Ordu horiek erabiltzeko, aski izanen da Zuzendaritzari jakinaraztea, 48 ordu lehenago, langileak noiz atera behar duen lantokitik eta zenbat denborarako.

Artikulu honetan adierazitako baimenak hartzen badira, ez da inolaz ere murriztuko 11. artikuluan ezarritako urteko opor-egunen kopurua.

## VIII. KAPITULUA

### *Diziplina araubidea*

### **38. artikulua. Faltak.**

*Honako hauek dira falta arinak:*

–Hogeita hamar egunean lanera behin, bitan edo hirutan berandu iristea.

- Lanera agertu ez eta hurrengo hogeita lau orduetan faltaren arrazoiak ez jakinaraztea.
- Bidezko arrazoirik gabe zerbitzua bertan behera uztea, nahiz denbora laburrerako izan. Betiere enpresari, egoiliarrei edo lankideei kalte larri edo oso larriak eragiten ez badizkie.
- Bisitariak, familiak edo egoiliarrek behar den adeitasunez eta arretaz ez atenditzea.
- Bizilekuz aldatzearen berri ez ematea enpresari.
- Lankideekin enpresaren instalazioetan eztabaidan aritzea, betiere bisitarien, familien edo egoiliarren aurrean gertatu ez bada.
- Lanaldiaren barrenean, sakelako telefonoa norberaren aferetarako erabiltzea.
- Arauzko uniforme osoa ez erabiltzea lanaldiaren barnean.
- Behar den baimenik edo justifikatutako arrazoirik gabe lanera ez agertzea.
- Lanean ari dela erretzea edo alkoholezko edariak edatea.

*Honako hauek izanen dira falta larriak:*

- Hogeita hamar egunean lanera hiru aldiz baino gehiagotan eta hamar baino gutxiagotan berandu iristea.
- Hogeita hamar egunean, bidezko arrazoirik izan gabe, behin baino gehiagotan lanera ez joatea.
- Zerbitzuari dagokionez, agindutako lanetan behar den arreta ez jartzea eta goragokoen jarraibideei jaramonik ez egitea, enpresaren edo egoiliarren kalterako.
- Familiar izandako aldaketak, enpresan ondorioak izan ditzaketenak, behar den garaian ez jakinaraztea. Kontu horietan maltzurkeriaz jokatzeko falta oso larritzat hartuko da.
- Laneko edozein gaitan nagusiek esandakoa ez betetzea. Agindutakoa ez betetzeagatik lanean kalte nabarmena egiten bada, edo enpresari kalte nabarmena eragiten badio, orduan, falta oso larritzat hartu ahal izanen da.
- Lantokiko gaiak edo materialak zaintzerakoan axolagabekeria larria izatea.
- Zabarkeriaz edo utzikieriaz aritzea lanean behin baino gehiagotan, lanaren bilakaera onari eragiteko moduan.
- Bisitariak, ahaideak eta/edo egoiliarrek bertan daudela lankideekin eztabaidatzea.
- Enpresaren gai, tresna edo jantziak norberarendako erabiltzea.
- Langilearen garbitasun eta txukuntasun eza, lanean ari denean.
- Laneko segurtasun- eta osasun-arauak eta -neurriak ez betetzea edo uztea, betiere horren ondorioz osasunerako eta osotasun fisikorako arriskuak sortzen ez badira; bestela, falta oso larritzat hartuko da.
- Enpresak emandako sakelako telefonoari ez erantzutea, justifikatutako arrazoirik ez bada, lanaldian eta zaintza-txandetan.

m) Falta arinak egitea behin eta berriz, mota desberdinetakoak izanik ere, hiru hilabetean, aurretik ohartarazi zaionean.

*Honako hauek dira falta larriak:*

- Urtebeteko epean, lanera 20 alditan baino gehiagotan berandu iristea.
- Hilabete batean, bidezko arrazoirik izan gabe, hiru aldiz lanera ez joatea, edo 10 aldiz sei hilabeteko epean.
- Eritasun edo istripu itxurak egitea.

- Hitzezko eta egitezko tratu txarrak ematea egoiliarrei, goragokoei eta lankideei.
- Lanetik alde egitea edo zabarkeria larriz aritzea, enpresari kalte larriak eginez gero edo egoiliarrei egin ahal izanez gero.
- Agindutako kudeaketetan iruzurra, leialtasunik eza edo konfiantza-abusua erakustea, eta enpresari nahiz hirugarrenei lapurtzea, ebastea edo jokabide horren konplize gisa aritzea, enpresaren instalazioetan zerbitzua ematerakoan.
- Enpresaren material, lanabes, tresna, aparatu, instalazio, eraikin, altzari eta dokumentuak desagerrarazi, hondatu, suntsitu edo haustea.
- Enpresan ebastea edo lapurtzea, edo ondasunak bidegabe erabiltzea.
- Lanean mozkortzea edo drogak erabiltzea.
- Egoiliar edo erabiltzaile baten prozesu patologikoaren, haren barru-barruko kontu baten edo indarreko legeek babesten duten beste edozein datu pertsonalen berri ematea.
- Enpresaren edo egoiliarren isilpeko eskutitzen edo agirien sekretua haustea.
- Nahitaez isilpean gorde beharreko datuak enpresatik kanpokoei ezagutaraztea.
- Garbitasun-falta, betiere behin baino gehiagotan ohartarazi baldin bazaio langileari, edo harekin lan egiten duten lankideak zentzuzko arrazoiengatik kexatzeko moduko garbitasun-falta denean.
- Lanean ohiko errendimendua nahita gutxitzea denbora luzez.
- Lantokian diziplinarik ez izatea.
- Beste langile baten laneratzea simulatzea, haren ordez sinatuz edo fitxatuz.
- Lehenbiziko falta larria egin ondorengo sei hilabeteetan beste falta larri bat egitea, beste mota batekoa izanik ere.
- Sexu jazarpena eta sexuagatiko jazarpena.

### **39. artikulua. Zehapenak.**

Enpresak zehapenak jartzeko ahalmena du. Zehapenak idatziz jakinaraziko zaizkio langileari; gertakariak, faltaren gradua eta ezarritako zehapena adieraziko dira. Zigorra ezarritakoan, egun horretatik laurogeita hamar egun iragan arte luzatzen ahal da bete gabe.

Falta larriak eta oso larriak ordezkarri sindikalari edo enpresa-batzordeari jakinaraziko zaizkio, horrelakorik baldin badago.

Enpresak, egindako falten larritasuna eta baldintzak kontuan hartuta, gehienez ere, honako zigor hauek jartzen ahal ditu:

–Falta arinak:

- Idatzizko kargu hartzea.
- Gehienez bi egunez enplegu eta soldatarik gabe uztea.

–Falta larriak:

- idatzizko kargu-hartzea eta sindikatuen ordezkaritari edo enpresa batzordeari jakinaraztea.
- hiru egunetik hamabost egunera bitarteko enplegu eta soldata etenaldia.

–Falta oso larriak:

- Idatzizko ohartarazpena, ordezkaritza sindikalari edo enpresa-batzordeari jakinarazita.
- Hamasei egunetik hirurogei egunera bitarteko enplegu- / soldata-etenaldia.
- Kaleratzea.

#### **40. artikulua. Arau-hausteen preskripzioa.**

Falta arinak hamar egun pasatzean preskribatuko dira; larriak hogeiei egun pasatzean; eta oso larriak hirurogei egun pasatzean; eta kasu guztietan sei hilabete pasatzean.

Betiere, preskribatzeko aldia enpresak faltaren berri duenetik hasiko da.

### IX. KAPITULUA

#### *Azken xedapenak*

#### **41. artikulua. Batzorde Paritarioa.**

–Hitzarmenaren Batzorde Paritarioa osatzen da, alderdi sinatzaileek osatuta. Hitzarmena interpretatuko du, bitartekaritza eta arbitrajea eginen ditu eta begiratuko du hura beteko dela.

Halaber, harena izanen da, hitzarmenak irauten duen bitartean, hura egokitu edo aldatzeko eginkizuna.

Batzorde paritarioak aurretik esku-hartzeko izapidea agortutzat joko da, gehienez ere, 7 eguneko epea pasatzen denean desadostasuna planteatu zenetik batzorde paritarioaren adierazpenik izan gabe.

Bi alderdiak, oro har, bat datoz Batzorde Paritarioaren menpe uztean hitzarmena aplikatu eta interpretatzean sortzen ahal diren problema, desadostasun edo gatazka guztiak, kasuak Nafarroako Lan Auzitegian edo lan arloan eskumena duen jurisdikzioan aurkeztu baino lehen. Orobat, 15 egunean ebatzi beharko du gehienez, egoera aurkezten zaionetik hasita. Ebazpena ez bada ematen, arrazoia edozein delarik ere, bukatutzat emanen da batzorde paritarioaren izapidea.

–Batzorde Paritarioan honako kide hauek izanen dira: langileen aldetik enpresa-batzordea, eta udal patronatuaren aldetik, berriz, zinegotzi bat, bizilagun bat eta zentroko zuzendaria.

–Oro har, ordezkarietako edozeinek eskatuta bilduko da Batzorde Paritarioa, jorratu beharreko gaiak zehaztuta. Erabakitakoari publikotasuna emanen zaio zentroko iragarki oholean.

–Batzorde Paritarioak aurkeztutako eskaera ebatzen ez duenetan, bi alderdiek, enpresak eta langileen ordezkariak, erabaki dute berriaz men eginen diotela Nafarroako Lan Auzitegiari.

Batzorde paritarioaren erabakiek hitzarmen kolektibo honen testuak adinako balioa izanen dute, Langileen Estatutuaren 91.4 artikuluan xedatuarekin bat.

–Erregistroaren ondorioetarako, Batzorde Paritarioaren helbidea lantokiarena da: Rubio kalea, 19, Cintruénigo.

#### **42. artikulua. Lege subsidiarioak.**

Hitzarmen honetan araututa ez dagoen orotan, goragoko mailako arauetan xedatutakoa aplikatuko da, hala legezkoetan, nola hitzarmenetakoetan.

#### **Lehenengo xedapen gehigarria.**

Sor daitezkeen desadostasunak eraginkortasunez konpontzeko prozedurak, lan-baldintzak ez aplikatzeko.

Bi alderdiek adostu dute ezen, Batzorde Paritarioan adostasunik lortzen ez badute, Nafarroako Lan Auzitegiaren bitartekaritza joko dutela, enpresan gertatzen diren desadostasunen inguruko arloetan akordio bat lortzen saiatzeko. ELA sindikatuaren kasuan izan ezik, hori ez baita Nafarroako Lan Auzitegiko kide.

## I. ERANSKINA

## Soldaten taulak

LANBIDE KATEGORIA	OINARRIZKO SOLDATA x 14	ANTZINATASUNA x 14	GAUEKO TXANDAREN PLUSA, ORDUKO	IGANDEETAKO PLUSA	JAIEGUN BEREZIETAKO PLUSA	TXANDATAN JARDUTEA	OSAGARRIAK
ADMIN. ADMINISTRARIA	1.306,20	28,65		15,33	52,98		
SUKALDARIA	1.306,20					15,77	
EUD	1.487,38					15,77	449,30
ZUZENDARITZA							1.061,30
FISIOTERAPEUTA	1.487,38						85,53
ZAHARREN ZAINDARIA	1.306,20		1,94			15,77	
GARBITZAILEA	1.181,55						
MEDIKUA	2.256,34						
AISIALDIKO MONITOREA	1.306,20						
MANTENTZE LANETAKO OFIZIALA	1.306,20						301,35
ATEZAINA	1.181,55					15,77	
PSIKOLOGOA	1.955,58						
ADMINISTRAZIOKO ARDURADUNA	1.487,38						622,22
ARRETAREN ARDURADUNA	1.306,20						459,36
OKUPAZIO-T.	1.487,38						90,74
GIZARTE LANG.	1.487,38						66,25

Osagarri pertsonalean 323.94 eurotik gorakoa den oro "ad personam" osagarrian jasoko da.