

2026

ONGI ETORRI

IRUÑEKO UDALERA

Langile berrientzako ongietorri-eskuliburua

Data

2026ko ekaina

Webgune

www.pamplona.es/eu

Telefono

T. 948 420 100 / 010

AURKIBIDEA

Data honetan egin da eskuliburu hau:
2025eko iraila, hasierako bertsioan.

Dokumentu hau irakurri eta erabiltzeko, intranetean
kontsultatzea gomendatzen da, eduki asko tresna horri
lotuta baitaude.

1. Ongi etorri Iruñeko Udalera
2. Eskuliburuaren helburua
3. Iruñeko udalerria
4. Nire lehen eguna udalean
5. Udala eta haren antolaketa
6. Langile publikoak
7. Eskubideak, betebeharrak eta jardunbide egokiak
8. Langile publiko gisa hartutako konpromenezuak
9. Diziplina araudia
10. Zure eskubideak eta lan baldintzak
11. Udalak berdintasunarekin duen konpromezua
12. Udaleko langileen ordezkaritza
13. Euskara Iruñeko udalean
14. Laneko arriskuen prebentzioa
15. Osasunaren zaintza: zure lan-osasuna zaintzeko abiapuntu oso garrantzitsua
16. Bestelako intereseko informazioa
17. 1. eranskina

01.

ONGI ETORRI

IRUÑEKO

UDALERA

Alkatearen agurra

Ongi etorri Iruñeko Udalera, eta eskerrik asko herritarren zerbitzura egunero lan egiten duen erakunde honetara batzeagatik.

Gurea bezalako administrazio publiko batean lan egiten hastea ez da lanpostu berri bati ekitea soilik; Iruñeko herritarrekin, haien ongizatearekin, bizi-kalitatearekin eta gure hiriaren etorkizunarekin konpromisoa hartzea ere bada. Udala, batez ere, hurbileko administrazioa da: entzuten duena, erantzuten duena eta tokikotik abiatuta egunerokoa hobetzeko lan egiten duena.

Zauden alorrean zaudela, profesionalen komunitate handi baten parte zara. Zuen lana da proiektuak aurrera ateratzea ahalbidetzen duena; zuek zarete beharrak antzematen dituzuen begiak, herritarrek entzuten dituzuen belarriak eta, azken batean, Udalaren arima. Zuen eguneroko lan konprometitu eta zintzorik gabe, egiten dugunak ez luke ez zentzurik ez emaitzarik izango.

Etapari berri hau zure garapen profesionalerako baliatzerari animatzen zaitut, zure ideiak partekatzerari eta, aldi berean, pertsona gisa ere hazten jarraitzerari. Hemen lankidetzan eta zerbitzu publikoarekiko errespetuan oinarritutako lan-ingurunea aurkituko duzu.

Ongi etorri etapa berri honetara.

02.

ESKULIBURUAREN HELBURUA

Eskuliburu honen bidez, **gure erakundearen ikuspegi orokorra** eskaini nahi dizugu, eta zure zerbitzu-harremanaren hasiera errazteko baliagarri izan daitekeen informazioa zurekin partekatu. Dokumentu hau Iruñeko Udalean bere lan-jarduera garatuko duen edozein pertsonari bere lana behar bezala egiteko beharrezkoak diren alderdi orokorrei buruzko informazioa emateko prestatu da. Horrela, pertsona bakoitza bere lanpostura hobeto egokitzea eta gure erakundean integratzea erraztu nahi da.

Espero dugu erakunde honetan emango duzun denborak zure garapen pertsonal eta profesionalari ekarpena egitea, eta zure lanak Iruñeko herritarrei eskaintzen zaien zerbitzuaren kalitatea hobetzen laguntzea, baita zerbitzu publikoaren balioa indartzen ere.

Eskuliburu hau funtsezko tresna da lan-arriskuen prebentzioa Udalaren kudeaketa-sisteman modu eraginkorrean txertatzeko, eta, horrenbestez, Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legea betetzen dela bermatzeko. Horrez gain, zeharka txertatzen ditu oinarrizko beste printzipio batzuk ere, hala nola berdintasuna eta jasangarritasuna, eta, horrela, administrazio publiko arduratsu, seguru eta inklusibo baten aldeko konpromisoa sendotzen du.

02.

ESKULIBURUAREN HELBURUA

Udalaren webgunea www.pamplona.es/eu da. Bertan, Udalari, huraosatzen duten alorrei, hiriari eta herritarren eskura dauden zerbitzuei buruzko informazio erabilgarria aurkituko duzu. Bestalde, Udalak kontu korporatiboak ditu [Facebooken](#), [Instagramen](#), [X sare sozialean](#), [Youtuben](#) eta [LinkedInen](#), gaztelaniaz nahiz euskaraz, eta [WhatsAppeko kanal bat](#) ere badu. Komunikazio Zerbitzuak kudeatzen dituen kanal horien bidez, udalaren albisteak, jarduerak eta kanpainak zabaltzen dira herritarren artean. [1]

Udaleko langileak udaleko intranetera ere sar daitezke. Bertan, langileen alorreko araudia kontsulta daiteke, eta bertan langileei eragiten dieten komunikazio nagusiak argitaratzen dira. Intranetaren bidez Langileen Atarira sartzen da. Espazio digital horretan oporrak eta baimenak eskatu, lanaldi-erregistroa kontsultatu eta nominak nahiz Udalean egindako lan-jarduerarekin lotutako gainerako dokumentuak deskarga daitezke. Udaletik kanpo sartzeko esteka hau da: **pamplona.savia.net**

[1] Jarraitu Iruñeko Udalari Sare Sozialetan, udal gaurkotasun osoa, ekitaldien agenda eta hiriari buruzko azken berriak ezagutzeko.
[Gaurkotasuna](#) | [Iruñeko Udala](#)

3.

IRUÑEKO

UDALERRIA

3.1. Udalaren historia laburra

3.2. Iruñeko hiriaren datu demografikoak

3.3. Pamplona.es webgunea

3.1 UDALAREN HISTORIA LABURRA



Iruñeko Lehen Udala

Iruñeko lehen Udala, udal-erakunde antolatu gisa, formalki 1423an sortu zen, Batasunaren Pribilegioaren bidez burguak batzearen ondorioz. Nafarroako Karlos III.a Noblea erregeak eman zuen pribilegio hori.

Ordura arte, Iruñea elkarren aurkari ziren hiru burgutan banatuta zegoen:

Nabarrerria, San Zernin (San Saturnino) eta San Nikolas. Burgu bakoitzak bere gobernu sistema zuen, eta haien artean tirabira handiak izaten ziren; are gehiago, gatazka armatuak ere gertatu ziren.



Udalaren Lehen Bilkura

Batasunaren Pribilegioari esker, burguak udalerri bakarrean batu ziren eta udal bakarra eratu zen, udaletxe bakarrarekin. Udaletxea burguen arteko gune neutro batean kokatu zen, egungo Udaletxea dagoen leku berean. Lehen udal-bilkuraren akta zehatza gorderik ez dagoen arren, badakigu gobernu eredu bateratua ezarri zela. Eredu horretan, zinegotziek eta errejidoreek antzinako burgu guztiak ordezkatzeko zituzten. Lehen erabakiak ordena publikoa, bizikidetzak, zerga-araubide bateratua eta hirigintza-arauei buruzkoak izan ziren batez ere, auzotarren arteko bakea eta elkarbizitza bermatzeko.



Iruñeko alkateak

1918tik gaur egunera arte Iruñeko alkate izan diren pertsonen zerrenda hemen kontsulta daiteke: [Alcaldes y Alcaldesas de Pamplona desde 1918 hasta la actualidad](#) | [Ayuntamiento de Pamplona](#)

2023ko abendutik gaur egungo alkatea Joseba Asiron Sáez da.

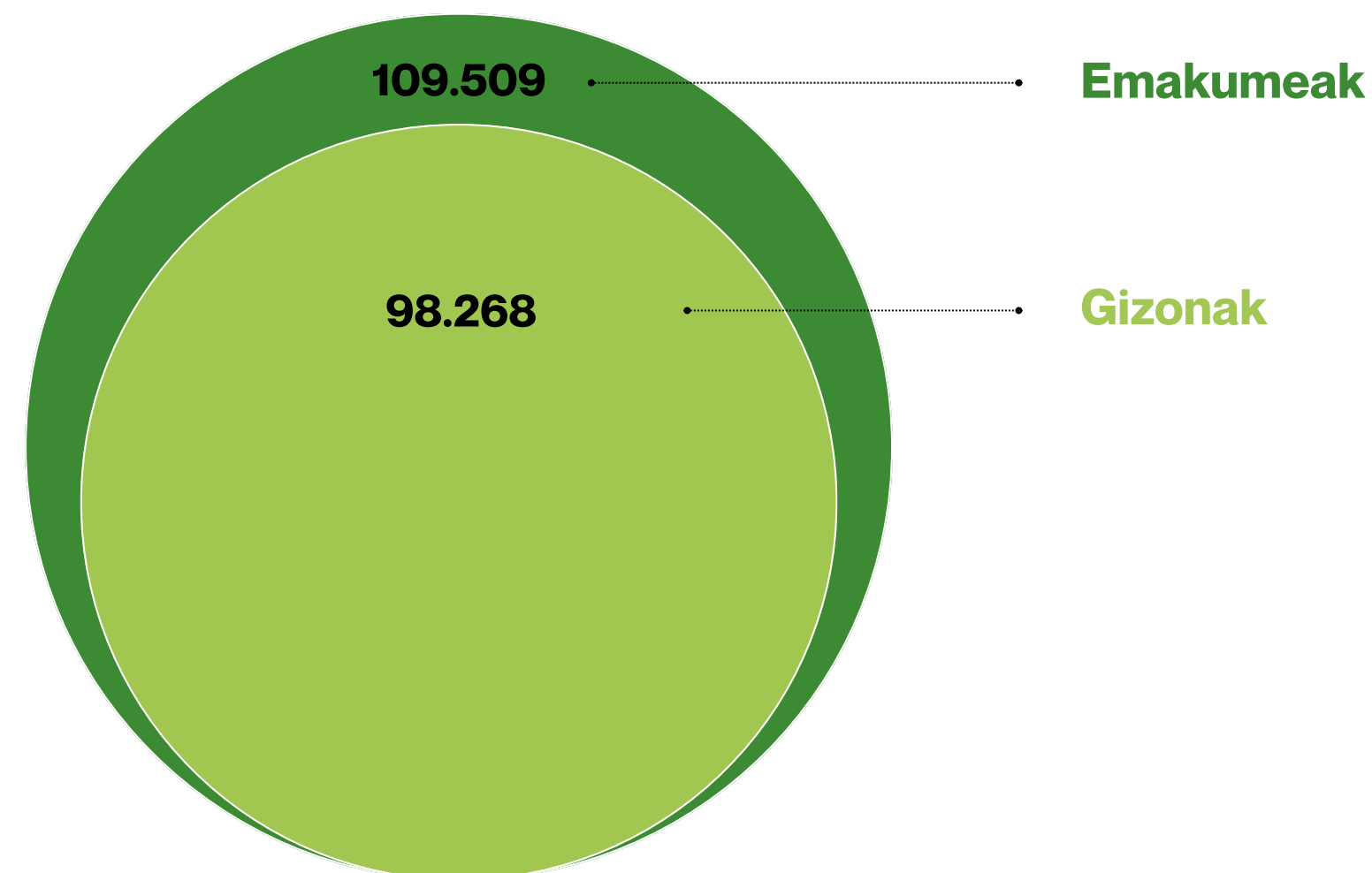
3.2. IRUÑEKO DATU DEMOGRAFIKOAK



2024ko urtarrilaren 1ean Iruñeko udalerriak 207.777 biztanle ditu:
<https://nastat.navarra.es/es/indicadores/indicadores-municipales>



Iruñeko biztanleriari buruzko informazio gehiago nahi izanez gero (adinaren, nazionalitatearen, biztanleria-dentsitatearen eta abarren arabera banaketa), kontsultatu hemen:
<https://www.pamplona.es/eu/node/52367>



3.3. PAMPLONA.ES WEBGUNEAK



Udalaren webguneak herritarren eskura jartzen ditu eskaintzen zaizkien zerbitzuak, behar duten informazioa, egin beharreko izapideak eta bestelako eduki interesgarriak. Azken batean, Iruñeko Udalaren jardueraren eta zerbitzuen bilduma da, herritarrek erabil dezaten.

Herritar guztiek erabiltzeko moduko komunikazio kanala den arren, komeni da Udalean hasi berri diren langileek haren ezaugarri nagusiak ezagutzea. Horregatik, www.pamplona.es webgunea bisitatzea gomendatzen da, Gobernu Alor bakoitzari dagozkion eskumenen zerbitzu nagusiei buruzko edukiak eta eguneko albisterik garrantzitsuenak ezagutzeko.

www.pamplona.es/eu webgunearen orri nagusian bilatzaile bat dago goiko aldean, eta haren azpian edukien araberrako botoi multzo bat, udalaren zerbitzu nagusietara zuzenean sartzeko.

4

NIRE LEHEN EGUNA UDALEAN

4.1. Langileen Ataria

4.2. Telefono Zerbitzua

4.3. Ekipo informatikoa

4.

NIRE LEHEN EGUNA UDALEAN

Udalean eginen duzun lehen laneguna hasierako harrera eta orientazio jardunalditzat hartu behar da. Garrantzitsua da zure alorreko zuzendaria, idazkari teknikoa eta departamentuko zuzendaria nor diren jakitea.

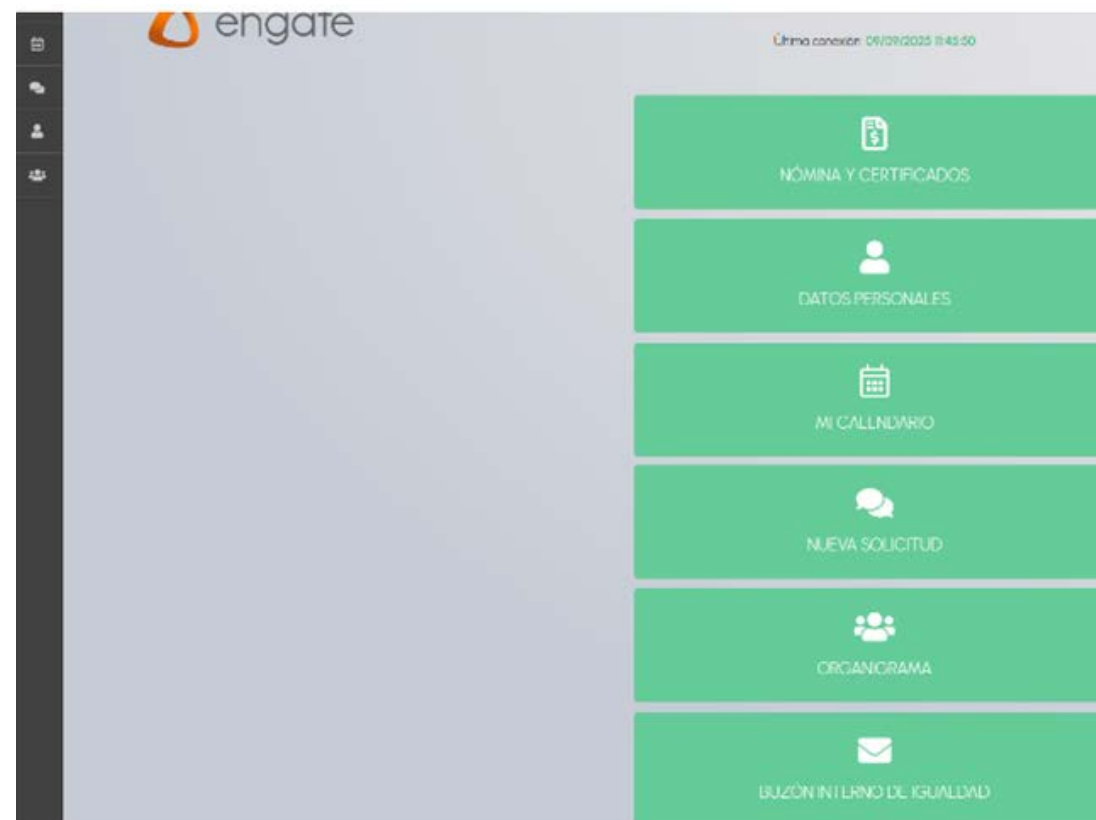
Era berean, gomendagarria da zure lana zein eraikinetan garatuko duzun eta eguneroko jardunean erreferentzia izanen dituzun pertsonak ezagutzen hastea.

Lehen egunetan ohikoa izaten da ekipamendu informatikoen erabilerari eta telefono sistemari buruzko zalantzak sortzea. Horregatik, jarraian, barne komunikaziorako tresna nagusien berri ematen da.

4.1.Langileen Ataria

Tresna informatiko honen bidez zure nominarekin lotutako izapideak egin ahal izango dituzu, hala nola oporren eta baimenen eskaerak, PFEZaren kudeaketa eta bestelako izapide administratiboak.

Udalaren webgunetik sartzen da bertara (<www.pamplona.es/eu> → Udala → Langileen ataria) edo Intranetaren bidez.



- * **•Datu pertsonalak:** atal honetan zure datu pertsonalak eta bankuko datuak kontsultatu ahal izanen dituzu.
- * **•Laneko datuak:** betetzen duzun lanpostuari, lanaldiaren ehunekoari eta gainerako lan baldintzei buruzko informazioa aurkituko duzu
- * **•Datu ekonomikoak:** zure nominak eta ziurtagiriak kontsultatu ahal izanen dituzu, baita jasotako maileguei eta laguntzei buruzko informazioa ere.
- * **•Ordutegiari eta fitxaketei buruzko datuak:** zure fitxaketak, aldi baterako ezintasunak, lizentziak eta oporrak kontsultatu ahal izanen dituzu.
- * **•Berdintasuneko Barne Postontzira sartu ahal izanen zara.**

Udalan lanean hasten zaren egunean, **Langileen Atarian sartzeko jarraibideak** jasoko dituzu zure posta elektronikoan. Saioa hasteko, zure **NANa** eta dagokion letra erabili beharko dituzu.

Lehenengo sarbidean, egiaztapen kode bat sortuko da automatikoki, eta kode hori Atariko orrialdean bertan sartu beharko duzu. Nahi izanez gero, **«Kodea gogoratu»** aukera hautatu ahal izanen duzu; horrela, ez da egiaztapen kode berririk sortuko sistema gailu beretik erabiltzen duzun bakoitzean.

4.2. Telefono Zerbitzua

Telefonoa lanerako eta barne komunikaziorako oinarritzeko tresna da. Hona hemen erabiltzeko jarraibide orokorrak:

- Kanpoko dei bat egiteko: **markatu 0 eta**, ondoren, deitu nahi duzun telefono zenbakia.
- **Barneko dei** bat egiteko: ez da beharrezkoa telefono finkoaren zenbaki osoa markatzea. Nahikoa da **4 digituko luzapena** erabiltzea; honela lortzen da:

- Hartu telefono-zenbakiaren **azken 4 digituak**.
- Lau digitu horietako **lehen 0a 1 batez ordeztu**.

Adibidea:

Zenbaki osoa: 948 420163

Azken 4 digituak: 0163

Oren ordeztu, 1 jarri → horrela geratuko da 1163

Hori da markatu behar duzuna barne deietarako

- Dei bat beste lankide bati transferitzeko, sakatu **Transfer** tekla eta markatu dagokion 4 digituko **luzapena**.
- Deitu nahi duzun pertsonaren telefonoa komunikatzen ari bada, **berriro deitzeko funtzioa** erabil dezakezu. Horretarako, markatu 6 eta eskegi. Telefono hori erabilgarri dagoenean, dei bat jasoko duzu automatikoki.
- Horrez gain, eskuragarri ez dagoen beste pertsona bati zuzendutako dei bat har dezakezu, zure telefonoaren eskuinaldean dagoen **Grupo Cap** tekla sakatuta.

4.3. Ekipo informatikoa

Ekipo informatikoak gure lanerako oinarritzko baliabideak dira, eta guztion onerako, ahalik eta egoerarik onenean mantendu behar ditugu. Ez ahaztu zure lanpostua utzi aurretik ordenagailua **itzaltzea edo saioa ixtea**.

Jarraian, behar bezala erabiltzeko gomendio batzuk dituzu:

- **Zure ordenagailuaren eta haren aplikazioen erabilerari dagokionez:**

Ekipo informatikoa eta bertako **aplikazioak lanerako** baino ez dira. **Debekatuta** dago lan jarduerarekin zuzenean lotuta ez dauden helburu pertsonaletarako erabiltzea.

Oso garrantzitsua da beti sarean lan egitea, talde-lana errazteko. Y:/ unitatea zure lana egiteko lagungarri zaizun dokumentazioa gordetzeko baino ez da erabili behar; hala ere, dokumentazio hori beti zerbitzuaren sare-unitatean gordeta egon behar da.

Erabiltzaile kode bat eta pasahitz bat izanen dituzu, zure alorreko edo departamentuko karpeta partekatuen sisteman eta zure eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren udaleko aplikazio informatikoetan sartzeko.

Funtsezkoa da **zure pasahitzaren konfidentziasuna** bermatzea: saihestu paperean idaztea, eta aldatu berehala agerian geratu dela susmatzen baduzu.

Zure ordenagailuaren edo bertako aplikazioen baten erabileran gorabeheraren bat edo arazoren bat izanez gero, **ANIMSari (Nafarroako Udal Informatikako Elkartea, S.A.)** jakinarazi beharko diozu, **1146 edo 1147** telefonoetara deituz edo honako helbide elektronikora idatziz: atencionusuarios@pamplona.es.

Ekipo informatikoari buruzko eskaeraren bat egin nahi baduzu, intranetean zuzenean egin dezakezu, "Ekipo informatikoaren eta prestakuntzaren eskaerak" fitxaren bidez.

• Posta elektronikoari dagokionez:

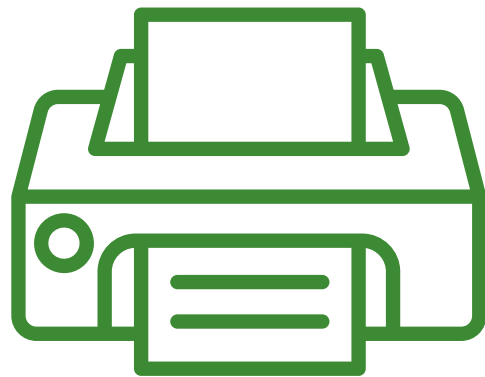
- Saihestu ezagutzen ez dituzun pertsonengandik jasotako mezu elektronikoak eta publizitate mezuak irekitzea.
- Ez erabili Udalaren posta elektronikoko helbidea lanekoak ez diren gaietarako; horretarako, erabili Udalekoa ez den zure posta elektronikoko kontu pertsonala.
- Egin aldian behin posta elektronikoko postontziaren garbiketa, eta gorde soilik garrantzitsuak diren mezuak.
- Gogoratu zure sinadura elektronikoa prestatzea. Bertan honako datu hauek jaso beharko dira: **erakundearen irudi korporatiboa, izen-abizenak, telefono-zenbakia eta/edo luzapena, lanpostua eta helbidea.** Adibidez:



Izen Abizenak
Luzapena. XXXXX

Giza Baliabideetako eta Antolaketako Teknikaria
Técnica de Recursos Humanos y Organización
Zapateria kalea 40 – 1. | C/ Zapateria 40 - 1o
31001 Pamplona-Iruña
<https://www.pamplona.es/>

- **Inprimagailuen erabilerari dagokionez:**



- Egiaztatu irteerako erretiluan ez dela geratzen datu pertsonalak edo informazio sentikorra duen inprimatutako dokumenturik.
- Neurritz erabili inprimagailua eta, ahal den guztietan bi aldeetatik egin inprimaketak. Gogoratu, halaber, ingurumena babesten laguntzeko, benetan beharrezkoak diren dokumentuak baino ez inprimatzea.

- **Segurtasunari eta konfidentziasunari buruzko gogorazpena:**



- Lanaldia amaitu aurretik, ziurtatu ez duzula agerian uzten zure lana edo beste pertsona batzuen arriskuan jar dezakeen dokumentu, gailu edo informaziorik. Horren barruan sartzen dira datu pertsonalak, pasahitzak, irekita dauden mezu elektronikoak edo bestelako eduki sentikorrak.
- Informazioaren babesa langile guztien erantzukizuna da.

5.

UDALA ETA HAREN ANTOLAKETA

5.1. Zer egiten du udalak?

5.2. Tokiko gobernu batzarra eta udalbatzaren osoko bilkura.

Organigrama

5.3. Udal antolaketa

- 5.3.1. Gobernuko alorrak
- 5.3.2. Iruñeko Udalaren menpeko erakunde autonomoak, sozietate publikoak eta/edo enpresa publikoak
- 5.3.3. Iruñeko Udalaren Aurrekontua

5.1. ZER EGITEN DU UDALAK?

Iruñeko Udala Iruñeko hiriaren gobernuaren eta administrazioaren ardura duen erakundea da. Haren eginkizun nagusien artean daude udal gaiak kudeatzea, aurrekontuak onartzea, kudeaketa publikoaren kontrola egitea eta udalaren ordezkaritza instituzionala gauzatzea.

Halaber, politika publikoak planifikatu eta gauzatzen ditu, eta ekitaldi garrantzitsuak antolatzen ditu, hala nola sanferminak. Egoitza nagusia Udaletxe plazan du, Alde Zaharrean, baina udaleko alor eta zerbitzuak hirian zehar banatuta daude.

Udalaren urteko memoria guztiak kontsulta ditzakezu hemen, azken urteetan egindako jadueraren berri izateko: <https://www.pamplona.es/ayuntamiento/memorias-municipales>

5.2. TOKIKO GOBERNU BATZARRA ETA UDALBATZAREN OSOKO BILKURA. ORGANIGRAMA

Tokiko Gobernu Batzarra osatzen dute alkateak eta legean ezarritako kopuruaren herena baino gehiagokoa ez den zinegotzi kopuru batek. Alkateak askatasunez izendatu eta kargutik kentzen ditu batzarkide horiek.

Iruñeko Udaleko Udalbatza herritarrek toki gobernuan duten ordezkaritza politikoaren organo gorena da.

Iruñeko **26 zinegotziek eta alkateak** osatzen dute Udalbatza; alkatea buru dela.

Udalaren egitura eta antolaketari buruzko informazio gehiago kontsulta dezakezu Udalaren webgunean: <https://www.pamplona.es/eu/udala>

Organigrama



5.3. UDAL ANTOLAKETA

5.3.1. Gobernuko alorrak

Iruñeko Udala, **2024ko urtarrilaren 15eko Alkatetzaren Dekretuari** jarraikiz, hainbat udal-alorretan egituratutako toki-administrazioa da. Hala, kudeaketa Alkatetzako alorraren eta zinegotzi ordezkariak zuzendutako zenbait alorren artean banatzen da.

Jarraian, Udala osatzen duten alorrak zehazten dira:

A) Alkatetzaren ardurapean daude zuzenean:

Alkatetzaren Kabinetea.

Alkateari laguntza emateaz, protokolo-ekitaldiak gainbegiratzeaz, kanpo-proiektzioko jarduerak koordinatzeaz, erakundeen arteko harremenez, gardentasunaz, aholkularitza juridikoaz eta gerentziaz arduratzen da.

Atxikita dauka Komunikazio Institutuzionalaren eta Gardentasunaren Zuzendaritza, herritarrei udal jardueraren berri emateaz, hedabideekiko komunikazioa kudeatzeaz, erakundearen irudia koordinatzeaz eta gardentasuna eta informazio publikorako sarbidea sustatzeaz arduratzen dena.

Udal Gerentzia.

Udaleko arlo guztien koordinazio teknikoaz arduratzen da, kudeaketaren eraginkortasuna hobetzeaz eta Udalaren helburuak betetzen direla gainbegiratzeaz. Halaber, administrazio elektronikoa, herritarren arreta, udal-errola, erregistro orokorra eta ANIMSA bezalako erakundeekiko harremanak sustatzen ditu. Gainera, udal zerbitzuen kalitatea eta administrazioaren modernizazioa gainbegiratzen ditu.

Aholkularitza juridikoa.

Alkateari, Tokiko Gobernu Batzarrari eta udal organoei aholkularitza juridikoa emateaz arduratzen da. Era berean, Udalaren defentsa juridikoa gauzatzen du, txosten juridikoak egiten ditu eta udal-jarduera indarrean dagoen araudira egokitzen dela bermatzen du.

B) Zinegotzi ordezkarien gain, esleituta dituzten eskumenen arabera, honako alor hauek ezartzen dira:

1. Ogasuneko, Kontratazio Publiko Arduratsuko eta Giza Baliabideetako zinegotzi ordezkaria.

- **Ogasunaren eta Kontratazio Publiko Arduratsuaren Alorra.**

Alor honetan daude finantza- eta aurrekontu kudeaketako organoak, bai eta Kontu hartzailetza ere. Eratzen denean, **Kontratazio Publiko Arduratsuaren Bulegoa** ere barne hartuko du.

Alor hau udal-aurrekontua prestatu eta kontrolatzeaz, kontabilitateaz, tributuak kudeatzeaz, diruzaintzaz, udal ondareaz, dirulaguntzez eta diru bilketaz arduratzen da.

Era berean, udal kontratazio publikoa kudeatzen du, prozesu gardenak bermatuz eta irizpide sozialak, ingurumenekoak eta jasangarritasunekoak sustatuz.

- **Giza Baliabideetako Alorra.**

Alor hau **plantilla organikoaz, enplegu publikoaz, kontratuez, nominez eta aktez** arduratzen da, bai eta **Hauteskunde Legeak** hauteskunde-prozesuetan udalei esleitzen dizkien eginkizunez ere. Halaber, lan-harremanak, laneko arriskuen prebentzioa, prestakuntza eta udal-langileen garapena kudeatzen ditu. Alor honen barruan dago **Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzua**, Udalean lanean ari diren langileen osasuna zaintzeaz, kontrolatzeaz eta sustatzeaz arduratzen den zerbitzua.

2. Gobernu Estrategikoko, Hirigintzako, Etxebizitzako eta 2030 Agendako zinegotzi ordezkaria.

- **Gobernu Estrategikoko, Hirigintzako, Etxebizitzako eta 2030 Agendako Alorra.**

Alor honen barruan daude **Etxebizitza eta Birgaitze Bulegoak**, “**Hirigintza Gerentzia**” erakunde autonomoa, “**Pamplona Ciudad Habitable, Iruña Biziberritzen S.A.**” merkataritza-sozietatea, **Bulego Estrategikoa**, **Energia Agentzia**, **21 Agenda eta Ingurumen Hezkuntzako Museoa**. Alor hau hiriaren plangintza estrategikoaz, hirigintzaren antolamenduaz, lurzorua eta udal-etxebizitzaren kudeaketaz, hiri-birgaitzeaz, hirigintza-lizentziak emateaz eta jasangarritasunaren nahiz energia-eraginkortasunaren aldeko politikak sustatzeaz arduratzen da.

3. Kulturako, Jaietako eta Kiroletako zinegotzi ordezkaria.

- **Kulturako, Jaietako eta Kiroletako Alorra.**

Alor honi atxikita dago “**Gayarre Antzokia Udal Fundazioa**”. Alor hau hiriaren kultura jarduera sustatzeaz, kultura- eta jai ekitaldiak antolatzeaz — hala nola **sanferminak** —, **liburutegiak eta kultura-zentroak** kudeatzeaz, kulturako parte-hartzea sustatzeaz eta kultur erakundeei laguntzeaz arduratzen da. Halaber, **Udalaren kirol instalazioak** kudeatzen ditu, jarduera fisikoa sustatzen du eta kirol ekitaldiak antolatzen laguntzen du.

4. Herritarren Segurtasuneko eta Bizikidetzako zinegotzi ordezkaria.

- **Herritarren Segurtasuneko eta Bizikidetzako Alorra.**

Herritarren segurtasuna, udal ordenantzak betetzen direla eta **bizikidetz**a bermatzeaz arduratzen da. Bere eginkizunen artean daude zirkulazioa arautzea, eremu publikoaren erabilera kontrolatzea, salaketak kudeatzea, pertsonen eta ondasunen babesa, arriskuen prebentzioa eta larrialdi egoeretan nahiz babes zibileko egoeretan jardutea.

5. Berdintasuneko, Ekintza Komunitarioko, Auzoetako eta Kultura Aniztasuneko zinegotzi ordezkaria.

- **Berdintasunko, Ekintza Komunitarioko, Auzoetako eta Kultura Aniztasunko Alorra.**

Alor hau **emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna sustatzeaz, diskriminazioa prebenitzeaz eta inklusio soziala bultzatzeaz** arduratzen da. Era berean, auzoetan ekintza komunitarioko programak garatzen ditu, gizarte-partaidetza sustatzen du, haurrei, adineko pertsoneri eta hainbat kolektibori zuzendutako ekimenak bultzatzen ditu, eta bizikidetz eta gizarte-kohesioa sustatzen ditu.

6. Gizarte Ekintzako zinegotzi ordezkaria.

- **Gizarte Ekintzako Alorra.**

Alor honi dagokio **Etkez Etxeko Laguntza Zerbitzuaren (EELZ)** kudeaketa. Alor hau udaleko gizarte zerbitzuak kudeatzeaz, egoera zaurgarrian dauden pertsonen arreta emateaz, gizarte bazterketa prebenitzeaz, autonomia pertsonala sustatzeaz eta gizarte baliabideetarako sarbidea errazteaz arduratzen da. Halaber, gizarte laguntzarako eta gizarteratzeko programak garatzen ditu.

7. Hiri Bizigarri eta Jasangarriko zinegotzi ordezkaria.

- **Proiektu Estrategikoetako eta Mugikortasuneko Alorra.**

Herri lanen eta udal azpiegituren plangintzaz eta horiek gauzatzeaz arduratzen da, bai eta irisgarritasuna hobetzeaz eta **mugikortasun jasangarria** garatzeaz ere. Horren barruan sartzen dira **garraio publikoa eta kutsatzen ez duten garraiobideak** sustatzeko neurriak.

- **Hiri Kontserbazioko eta Osasuneko Alorra.**

Hiriaren mantentze lanez arduratzen da, besteak beste, **kaleen, argiteria publikoaren, hiri-garbiketaren, udal eraikinen eta hiri altzarien** mantentze lanez. Halaber, osasun-kontrolerako eginkizunak, ingurumen-ikuskaritza, izurriteen kontrola eta udal hilerriaren kudeaketa egiten ditu.

8. Sustapen Ekonomikoko, Europar Proiektzio, Berrikuntzako, Gazteriako eta Garapenerako Lankidetzako zinegotzi ordezkaria.

- **Sustapen Ekonomikoko, Europar Proiektzio, Berrikuntzako, Gazteriako eta Garapenerako Lankidetzako Alorra.**

Alor honi atxikita daude **COM Iruña S.A., Merca Iruña S.A.** eta Kale Nagusiko 59. zenbakiko eraikinaren kudeaketa. Alor hau garapen ekonomikoa, enplegua, merkataritza eta turismoa sustatzeaz, berrikuntza eta Europako proiektioa bultzatzeaz eta gazteriari eta nazioarteko lankidetzari zuzendutako programak garatzeaz arduratzen da.

9. Hezkuntzako, Herritarren Partaidetzako eta Euskarako alorreko zinegotzi ordezkaria.

- **Hezkuntzako, Herritarren Partaidetzako eta Euskarako Alorra.**

Alor honi atxikita daude Udaleko **Haur Eskolen** Erakunde Autonomoa, “**Joaquín Maya**” **Musika Eskola** eta **Catalina de Oscáriz Arte Eskola**.

Alor hau udaleko hezkuntza-zentroen kudeaketaz, hezkuntza-programak sustatzeaz, herritarren partaidetza bultzatzeaz eta euskararen erabilera eta ikaskuntza sustatzeaz arduratzen da.

Gobernu alor bakoitzaren antolaketari, eskumenei, organigramei eta kokapen- nahiz harremanetarako datuei buruzko informazio guztia hemen kontsulta daiteke: <https://www.pamplona.es/eu/udala/udal-alorrak>

5.3.2. Iruñeko Udalaren menpeko erakunde autonomoak, sozietate publikoak eta/edo enpresa publikoak

<u>Hirigintza Gerentzia</u> <u>https://www.pamplona.es/eu/gaiak/hirigintza-etxebizitza-eta-azpiegiturak/hirigintza-gerentzia</u>	Iruñeko udal mugarteko hirigintza kudeaketaz arduratzen da. Halaber, Iruñerriko eremuko udal mugarteetan ere jardun dezake, baldin eta berariaz hala eskatzen badute eremu horretako udalek edo kontzejuek.
<u>Udal Haur Eskolen Erakunde Autonomoa</u> <u>https://www.pamplona.es/escuelasinfantiles/verpagina.aspx?idpag=1&idioma=2</u>	Iruñeko 12 haur eskolen kudeaketaz arduratzen da.
<u>Nafarroako Udal Informatikako Elkarte, S.A. (ANIMSA)</u> <u>https://www.pamplona.es/entidades/asociacion-navarra-de-informatica-municipal-animsa</u> <u>Iruñeko Udaleko Herritarrendako Arreta Zerbitzua (010 telefono bidez)</u> <u>https://www.pamplona.es/eu/entitateak/iruneko-udaleko-herritarrendako-arreta-zerbitzua-010-telefonoa</u>	Udalaren sistema informatikoen kudeaketaz arduratzen den enpresa publikoa da. Udalaren aplikazio teknologikoak garatu eta mantentzen ditu, administrazio elektronikoa bultzatzen du, azpiegitura digitalak kudeatzen ditu eta udal zerbitzuen modernizazio teknologikoan laguntzen du.
<u>Pamplona Ciudad Habitable-Iruña Bizi Berritzen S.A.</u> <u>https://www.pamplona.es/eu/gaiak/hirigintza-etxebizitza-eta-azpiegiturak/pamplona-centro-historico</u>	Hiriaren hirigune historikoaren hiri birgaitzera eta biziberritzera bideratutako udal merkataritza-sozietatea da. Hiri-berritzearekin, etxebizitzaren birgaitzearekin eta Alde Zaharreko dinamizazio sozial eta ekonomikoarekin lotutako jarduerak garatzen ditu.

<u>Mercairuña</u> <u>https://www.mercairuna.es/eu/hasiera/</u>	Iruñeko handizkako merkatuaren kudeaketaz arduratzen den udal sozietatea da. Haren helburua elikagaien banaketa eta merkaturatzea erraztea da, merkataritza sektoreari lagunduz eta hornidura bermatuz.
<u>COMIRUÑA S.A.</u> <u>https://comiruna.com/eu/</u>	Iruñeko txikizkako merkataritzako sozietate anonimoa da. Haren helburua da txikizkako merkatuak, gizarte izaerako merkataritza ekipamenduak eta Iruñerriko merkataritza guneak sustatzea, eraikitzea, ustiatzea, handitzea eta birmoldatzea.
<u>Gayarre Antzokia Udal Fundazioa</u> <u>https://teatrogayarre.com/eu/</u>	Gayarre Antzokiaren kudeaketaz eta administrazioaz arduratzen da, antzerkia, musika, dantza eta horiekin lotutako bestelako jarduerak sustatzeko, bultzatzeko eta zabaltzeko helburuarekin.Fundazio hau 1998an eratu zuen Iruñeko Udaleko Udaltatzak, eta antzokiaren administrazioaz arduratzen da,eta haren funtzionamendu egokia eta bertan aurkezten diren ekoizpenen kalitatea bermatzen ditu.

5.3.3. Iruñeko Udalaren Aurrekontua

Iruñeko Udalaren aurrekontua udalaren baliabide ekonomikoak ekitaldi bakoitzean planifikatu eta kudeatzeko aukera ematen duen tresna da. Aurrekontua urtero egiten da, lege ezarritako prozedurari jarraituz.

Lehenik eta behin, udaleko alor desberdinek gastu aurreikuspenak prestatzen dituzte, aurreikusitako beharrianen, programen eta proiektuen arabera. Aldi berean, udalaren diru-sarrerak kalkulatu dira; horien jatorri nagusiak zergak, tasak, beste administrazio batzuen transferentziak eta bestelako baliabide ekonomikoak dira.

Informazio horrekin, gobernu taldeak aurrekontu-proiektua prestatzen du, eta Udalbatzari aurkezten zaio eztabaidatu eta onartzeko. Behin onartuta, aurrekontua udalaren kudeaketa ekonomikorako oinarritzeko tresna bihurtzen da, eta horrek aukera ematen du dagokion ekitaldian Udalak garatzen dituen zerbitzu publikoak, inbertsioak eta jarduerak finantzatzeko.

Iruñeko Udalaren Aurrekontua: **293.786.619,95 €**

Aurrekontuaren xehetasunak hemen kontsulta ditzakezu: <https://www.pamplona.es/sites/default/files/2026-01/libro-ppto-2026.pdf>

6.

LANGILE

PUBLIKOAK

6.1. Udal langileak kontratu motaren arabera

Iruñeko Udalean sarrera formalizatzen duzun unetik aurrera, toki-administrazio honetako enplegatu publikoa izanen zara.

Funtzionarioa bazara lanpostuaz jabetu beharko duzu; lan-kontratua edo kontratu administratiboa baduzu, berriz, kontratua formalizatu beharko duzu. Giza Baliabideetako alorrak erabiltzaile-kode bat esleituko dizu eta espediente bat irekiko du. Espediente horretan jasoko dira zure lan- edo administrazio harremanari buruzko datuak, bai eta zure datu pertsonalak ere; beharrezkoa da datu horiek beti eguneratuta egotea.

Bertaratze kontrolerako, beharrezko informazioa emanen zaizu zure laneko sarrerak eta irteerak erregistratu ahal izateko, bai eta zure lan-denborak, oporrak, baimenak eta abar kudeatzeko ere.

Lan harremanei, hitzarmenari, araudiari, eskaerei, protokoloiei eta abarri buruzko informazio guztia **udal-intranetean** aurkitu ahal izanen duzu. Intranet horretara sarbidea izanen duzu zure ordenagailutik edo horretarako baimendutako erabilera komuneko ordenagailuetatik.



6.1. UDAL LANGILEAK KONTRATU MOTAREN ARABERA



Funtzionarioak.

·Legezko izendapen baten bidez, Udalean lanpostu iraunkorra duten pertsonak dira. Haien zerbitzu-harremana profesionala eta ordainsariduna da, Administrazio Zuzenbidearen mende dago eta estatutu bidez arautua.

Iruñeko Udaleko lan-kontratadunen Hitzarmen Kolektiboa

Iruñeko Udaleko eta haren erakunde autonomoetako langileen Akordio Kolektiboa (2017-2019).



Kontratupeko langileak.

·Administrazio araubidean edo lan araubidean kontratatutako langileak izan daitezke.

Administrazio-araubidean kontratatutako langileak.

oKontratu administratibo baten bidez funtzionarioen berezko eginkizunak betetzen dituzten pertsonak dira. Horien artean sartzen dira, besteak beste, funtzionarioek bete ezin dituzten plaza hutsak betetzeko, plaza bateko titularrak ordezkatzeko, aldi baterako programak gauzatzeko edo zereginak gehitu edo pilatu direlako kontratatzen diren langileak.

Lan-kontratupeko langileak.

oldatziz formalizatutako lan-kontratu baten bidez, lan arloko legerian aurreikusitako kontratazio modalitateetako edozeinetan, administrazio publikoek ordaindutako zerbitzuak ematen dituzten langileak dira. Kontratuaren iraupenaren arabera, kontratua finkoa edo aldi baterakoa izan daiteke.

Behin-behineko langileak.

Izendapen askeko kargu politikoak edo kargu horiei laguntza edo aholkularitza emateko eginkizunak aldi baterako betetzen dituzten pertsonak dira.

7.

ESKUBIDEAK, BETEBEHARRAK ETA JARDUNBIDE EGOKIAK

7.1. LANGILEEN ESKUBIDEAK

7.2. LANGILEEN BETEBEHARRAK

7.3. JARDUNBIDE EGOKIAK

7.4. IRUÑEKO UDALAREN BARNEKO INFORMAZIO KANALA

7.5. ETENGABEKO PRESTAKUNTZA IRUÑEKO UDALEAN

7.1. LANGILEEN ESKUBIDEAK

Iruñeko Udaleko langileei, enplegatu publiko diren aldetik, **abuztuaren 30eko 251/1993 Foru Legegintzako Dekretuaren 36.** artikuluan araututako honako eskubide orokor hauek dagozkie:

a) Haien karguari dagozkion eginkizunak betetzeko eskubidea.

Haien intimitatea errespetatua izateko eta haien duintasunari zor zaion begirunea jasotzeko eskubidea izanen dute, sexu-izaerako hitzezko edo fisikoko irainen aurkako babesa barne.

b) Haien mailari eta lanbide-kualifikazioari dagozkien lanpostuak betetzeko eskubidea.

c) Igoerarako eta sustapenerako eskubidea.

d) Bizilekuari eusteko eskubidea, zerbitzuaren beharrengatik edo zehapenen ondorioz izan ezik.

e) Urteko opor ordainduak izateko eskubidea.

f) Ikasketengatik, ezkontzagatik eta amatasunagatik ordaindutako lizentziak izateko eskubidea, bai eta norberaren aferetarako ordaindu gabeko lizentziak izateko eskubidea ere.

g) Ordaindutako baimenak izateko eskubidea.

h) Gaixotasun edo istripu baten ondorioz zerbitzua emateari uzteko eskubidea.

i) Borondatezko eszedentziarako eta eszedentzia berezirako eskubidea.

j) Dagozkien ordainsariak jasotzeko eskubidea.

k) Eskubide pasiboetarako eskubidea (Udal Montepíoari atxikitako langileen kasuan).

l) Osasun- eta gizarte-laguntza jasotzeko eskubidea.

m) Greba egiteko eskubidea, batzarrean biltzeko eskubidea, ordezkaritza organoetan parte hartzeko eskubidea eta, oro har, eskubide sindikalak eta Konstituzioan aitortutako eskubide eta askatasunak erabiltzeko eskubidea, administrazio publiko guztietako funtzionarioentzat oro har ematen diren xedapenen arabera.

n) Aurreko paragrafoetan jasota ez dauden funtsezko eskubideak, Estatuko oinarrizko legeriak funtzionario publikoei aitortzen dizkienak.



7.2. LANGILEEN BETEBEHARRAK

Enplegatu publikoek arduraz bete beharko dituzte esleituta dituzten eginkizunak, eta interes orokorrak zaindu beharko dituzte. Zehazki, **251/1993 Foru Legegintzako Dekretuaren 56. artikulua** arabera, honako betebeharrak hauek dituzte:

- a) Nafarroako foru-araubidea errespetatzea eta Konstituzioa eta legeak betetzea.
- b) Interes orokorreari objektibotasunez zerbitzatzea, karguari dagozkion eginkizunak leialtasunez, zorrotz, inpartzialtasunez eta arduraz betez.
- c) Estatutu honetan ezarritako bateraezintasun-araubidea errespetatzea.
- d) Lanbide-sekretua gordetzea.
- e) Nagusiekin, lankideekin, mendekoekin eta administratuekin errespetuz eta zuzentasunez jokatzeko, azken horiei beren eskubideak erabiltzea eta betebeharrak betetzea erraztuz.
- f) Zerbitzuari dagozkion gaietan hierarkian goragokoek emandako aginduak betetzea.
- g) Zerbitzutik kanpo dauden lankideen eginkizunak ordezkatzeko, baita nagusienak ere.
- i) Lantokira garaiz bertaratzea eta arauz ezarritako lanaldia zorrotz betetzea.
- j) Sinaduraren bidez karguan jardutean egiten dituen txosten, proiektu edo jarduketaren profesionalen ardura bere gain hartzea.
- k) Eskubide pasiboen araubidearen finantzaketan laguntzea (Udal Montepíoari atxikitako langileak).
- l) Aurreko paragrafoetan jasota ez dauden eta Estatuko oinarritzko legeriak funtzionario publikoei ezartzen dizkien funtsezko betebeharrak betetzea.

Betebeharrak horiek ez betetzea diziplina-hutsegitea izan daiteke, eta zehapena ezarri ahal izanen da.

7.3. JARDUNBIDE EGOKIAK

Nafarroako Administrazio Publikoen zerbitzuko **Langileen Estatutuak** ezarritakoarekin bat etorriz, Iruñeko Udaleko udal langileek honako jokabide printzipio hauek bete beharko dituzte:

1. Herritarrak, beren nagusiak eta gainerako enplegatu publikoak arreta eta errespetuz tratatuko dituzte.
2. Lanpostuari dagozkion eginkizunak arduraz beteko dituzte, ezarritako lanaldia eta ordutegia errespetatuz.
3. Nagusien jarraibide eta laneko aginduak beteko dituzte, salbu eta ordenamendu juridikoaren aurkako arau-hauste nabaria badira; halakoetan, berehala jakinaraziko diete ikuskaritza-organoei.
4. Herritarrei informazioa emanen diete ezagutzeko eskubidea duten gai edo aferei buruz, eta beren eskubideak erabiltzea eta betebeharrak betetzea erraztuko diete.
5. Baliabide eta ondasun publikoak eraginkortasunez eta efizientziaz kudeatuko dituzte, eta ez dituzte erabiliko beren edo hurbileko pertsonen onurarako. Era berean, horiek zaintzeko betebeharra izanen dute.
6. Baztertu egingen dira gizarteko eta kortesiazko ohiko ohituretatik haragoko opari, mesede edo abantaila-egoera dakarten zerbitzu guztiak, Zigor Kodean ezarritakoa alde batera utzi gabe.
7. Dokumentuen iraunkortasuna eta jasota egotea bermatuko dute, ondorengo arduradunei transmititu eta entregatu ahal izateko.
8. Haien prestakuntza eta kualifikazioa eguneratuta mantenduko dituzte.
9. Laneko segurtasunari eta osasunari buruzko arauak beteko dituzte.
10. Beren nagusiei edo eskumena duten organoei jakinaraziko dizkiete atxikita dauden unitatearen eginkizunak hobeto garatzeko egokitzat jotzen dituzten proposamenak.

7.4. IRUÑEKO UDALAREN BARNEKO INFORMAZIO KANALA

Kanal honen xedea da sektore publikoan edo pribatuan lan egiten duten informatzaileen informazioak jaso, izapidetu eta haien jarraipena egitea. Informazio horiek Iruñeko Udalaren, Hirigintzako Gerentziaren, Pamplona Centro Histórico Iruña Biziberritzen S.A., Comiruna S.A. eta Gayarre Antzokia Udal Fundazioaren lan- edo lanbide-testuinguruan izandako arau hausteei buruzkoak izanen dira.



Zer sala dezaket?

2/2023 Legearen 2. artikuluan eta Barneko Informazio Sistemaren Erregelamenduaren Xedapen Gehigarrian ezarritakoaren arabera, honako irregulartasun hauek jakinarazi ahal izanen dira:

- 2/2023 Legearen 2. artikuluan eta Barneko Informazio Sistemaren Erregelamenduaren Xedapen Gehigarrian ezarritakoaren arabera, honako irregulartasun hauek jakinarazi ahal izanen dira:
- Europar Batasuneko Zuzenbidearen arau haustea izan daitezkeen edozein ekintza edo ez-egite, otsailaren 20ko 2/2023 Legearen 2.1.a) artikuluan ezarritako eran. Lege horrek arau-hausteen berri ematen duten pertsonen babesa eta ustelkeriaren aurkako borroka arautzen ditu.
- Espainiako legeriaren arabera arau-hauste penal edo administratibo larri edo oso larriak izan daitezkeen edozein ekintza edo ez-egite, eta, Ogasun Publikoari eta Gizarte Segurantzari kalte ekonomikoa eragiten dieten guztiak.
- Berreskuratze, Eraldatze eta Erresilientzia Planaren esparruan, Europar Batasuneko Next Generation EU programaren kudeaketarako onartutako lruzurraren Aurkako Batzordearen eskumeneko arau-hausteen salaketak.



Nola eta non egin dezaket salaketa?

- Preferentemente por escrito, a través del Canal Interno de Información disponible en la Intranet y el portal web del Ayuntamiento de Pamplona. <https://www.pamplona.es/eu/barneko-salaketa-kanala>
- Ahal bada idatziz, Iruñeko Udalaren intranetean eta web atarian eskuragarri dagoen Barneko Informazio Kanalaren bidez: <https://www.pamplona.es/eu/barneko-salaketa-kanala>
- Posta elektronikoz, honako helbide honetan: canaldedenuncias@pamplona.es
- Ohiko postaz, honako posta-helbide honetan: Barneko Informazio Kanala, Iruñeko Udala, SII arduradunaren departamentua, Udaletxe plaza, z.g., 4. Solairua, PK 31001 Iruña
- Telefonoz, honako telefono-zenbaki honen bidez: (+34) 948 420 177
- Aurrez aurreko bilera baten bidez, aldez aurretik hitzordua eskatuta telefono honetan: (+34) 948 420 177. Agerraldia eskatuz gero, informatzaileari gehienez ere 7 egun balioduneko epean dei egingen zaio.

7.5. ETENGABEKO PRESTAKUNTZA IRUÑEKO UDALEAN

Etengabeko prestakuntza udal-langile guztien eskubidea eta betebeharra da. Jasotzen duzun prestakuntzak eragin zuzena du segurtasunean, produktibitatean eta garapen profesionalean.

Zure lanpostuaren eginkizunak behar bezala betetzeko hautematen duzun edozein prestakuntza-behar helarazi ahal izanen diguzu honako helbide elektroniko honetara: formacion@pamplona.es

8.

LANGILE PUBLIKO GISA HARTUTAKO KONPROMEZUAK

8.1. LANKIDETZA ETA TALDE-LANA

8.2. BERDINTASUNA ETA ANIZTASUNA ERRESPETATZEA

8.3. INGURUMEN JASANGARRITASUNA ERRESPETATZEA

8.1. LANKIDETZA ETA TALDE-LANA



Administrazio publikoaren esparruko profesionalek osatutako talde batean sartuko zara; beraz, funtsezkoa da zure egokitze-prozesua modu arin eta positiboan garatzea.

Kontuan izan behar duzu zure lana ez dela modu isolatuan egiten: zure errendimenduak eta jarrerak eragin zuzena dute lankideen lanean, nagusiekiko harremanetan eta beste alor batzuekiko lankidetzan. Lankidetzak, enpatia eta elkarrikerarako prestasuna bezalako jarrerak funtsezkoak dira lan-ingurune osasungarria sortzeko; horrek, aldi berean, ematen den zerbitzuaren kalitatea hobetzea dakar.

Talde bateko kide izateak konpromiso aktiboa hartzea dakar: helburu komunak lortzeko inplikatzeko, arazoak konpontzen laguntzea, komunikazio eraginkorra mantentzea eta pertsona nahiz departamentu desberdinen arteko koordinazioa sustatzea. Talde-lanak ez du soilik ekarpenak egitea eskatzen; entzuten jakitea, elkarrekin eraikitzea eta lan-harremanak sendotzea ere eskatzen du, norberaren eginkizunetatik harago.

8.2. BERDINTASUNA ETA ANIZTASUNA ERRESPETATZEA



Iruñeko Udalak aitortzen du bere langileak askotarikoak direla, eta aniztasun horrek aberastu egiten duela hiriaren eta bertako biztanleen alde egiten den lana. Udaleko plantilla hainbat kultura, historia, gaitasun eta ahalmen dituzten emakume eta gizonek osatzen dute, eta horietako bakoitzak ikuspegi paregabeak ematen ditu.

Udaleko kide zaren aldetik, zeregin guztiak betetzean berdintasuna eta askatasuna sustatu behar dituzu, pertsona guztien aniztasuna errespetatu eta baloratu behar duzu, edozein motatako diskriminazio- edo berdintasunik eza ezabatu behar duzu, eta sormena, eraginkortasuna, jasagarritasuna eta produktibitatea areagotuko dituen lan giroa sustatu behar duzu.

Iruñeko Udala konprometituta dago LGTBI+ pertsonen aurkako jazarpenik eta indarkeriarik gabeko lan ingurunea bermatzearekin, bai eta sexu- eta genero-aniztasunarekiko errespetuan oinarritutako antolakuntza kultura sustatzearekin ere. Iruñeko Udalaren lan esparruan LGTBI+ pertsonen aurkako jazarpenari eta indarkeriari aurre egiteko Jarduketa Protokoloaren helburua jarduketa esparru integral bat ezartzea da, egoera horiek prebenitu, hauteman eta horien aurrean jardun ahal izateko. Horretarako, kaltetutako pertsonen babesa, haien eskubideen errespetua eta neurri eraginkor, arin eta berme-emaileen aplikazioa bermatzen ditu.

8.3. INGURUMEN JASANGARRITASUNA ERRESPETATZEA

Ingurumen-jasangarritasuna funtsezko ardatza da Iruñeko Udalaren politika eta kulturean. **Ingurumen Hezkuntzako Taldea (IHT)**, Gobernu Estrategikoko, Hirigintzako, Etxebizitzako eta 2030 Agendako Alorraren barruan dago eta Udalaren ingurumen ekintza gidatzeaz arduratzen da, Hiri Ekologiako Zerbitzuarekin batera. Jarduera hori udalaren barruan garatzen du, udal-langileekin, eta kanpoan ere bai, herritarrekin eta hezkuntza komunitatearekin. Haren bulegoak Arrotxapean dagoen Ingurumen Hezkuntzako Museoan daude, eta haren webgunean jarduerari buruzko informazio zehatza aurki daiteke: <https://educacionambiental.pamplona.es/eu/hasiera/>



Jasangarritasunari dagokionez, IHTk ingurumen-alorreko ekintza guztiak koordinatzen ditu udalaren esparru estrategikoekin bat eginez. **Iruña Hiri Agenda 2030ak** hiri gune ekologiko eta klimarekiko konprometitu bihurtzea du helburu; horretarako, mugikortasun jasangarria sustatzen du, berdintasuna bermatzen du, kudeaketa publikoa modernizatzen du, eredu kultural eredugarria garatzen du, turismo jasangarria bultzatzen du eta ekonomia berritzailea sustatzen du. Horrez gain, Trantsizio Energetikorako eta Klima Aldaketarako 2030 Estrategiak honako helburua ezartzen du: Iruña hiri osasungarria, klima aldaketara egokitua, berritzailea eta deskarbonizatua izatea. Horretarako, gizarte osoan klimaren kultura ezartzea sustatzen du, eta helburu horren lidergoa IHTk du, udaleko beste zerbitzu batzuekin koordinatuta.

IHT udal-langileen ingurumen-hezkuntzaz ere arduratzen da. Bere zereginen artean daude komunikazioa, prestakuntza, partaidetza, ikerketa eta ingurumen kudeaketarako tresnak ezartzea, udal langile guztiek jasangarritasunaren printzipioak eguneroko lanean txerta ditzaten. **Udaleko Ingurumen Prestakuntza Planak** aukera ematen du bai arduradun politikoek bai udal-langileek Hiri Agenda eta Trantsizio Energetikorako Estrategiaren helburuak betetzeko beharrezko prestakuntza jaso dezaten, eta barne-jarduketan koherentzia eta eraginkortasuna sustatzen du.



Bestalde, IHTk herritarrengana ere zabaltzen du bere hezkuntza-lana. Herritar guztiekin egiten duen lanean, gizartea arazo ekologikoen konponbidean aktiboki parte hartzera bultzatzen duten programak eta jarduerak garatzen ditu, haien diseinutik hasi eta gauzatu arte. Ekimen nabarmenen artean honako hauek daude: **Klima Ekintzako Taldea, ECOZINE Zinema eta Ingurumeneko Jaialdia**, herritarren zientziako proiektuak eta Ingurumen Hezkuntzako Museoaren jarduerak.

Halaber, IHTk hezkuntza-komunitatearekin lan egiten du, hezkuntza etapa guztietarako baliabide eta programak eskainiz. Ekintza horien helburua da jasagarritasunaren aldeko ezagutza, esperientzia eta motibazioa sustatzea, honako ekimen hauen bidez: energia xahutzearen aurkako ekintzak, eskola baratzeak sortzea, eskola patioak naturalizatzea, ECOZINE Jaialdia, hezkuntza-material ibiltariak, Museoaren jarduerak eta online baliabideak. Horrela, IHTk bermatzen du bai udal langileak bai herritarrak prestatuta eta konprometituta egonen direla ingurumena errespetatzen duen ingurune jasagarri baten alde.

9.

DIZIPLINA

ARAUDIA

Orain arte, Iruñeko Udalaren parte izateak zer dakarren hobeki ulertzen lagunduko dizuten hainbat alderdi landu ditugu. Halaber, erakunde honetan sartzean eskuratzen dituzun eskubideen berri eman nahi dizugu, zure behar profesional eta pertsonalei behar bezala erantzutea espero dugularik.

Lan esparruko jokabideari dagokionez, zure konpromiso eta lankidetzan konfiantza osoa dugu. Hala ere, administrazio publikoa den aldetik, Udalak eginkizun publikoak behar bezala betetzen direla zaintzeko betebeharra du.

Horregatik, lanpostuaren eginkizunetan ez-betetzeak gertatuz gero, dagokion diziiplina-araubidea aplikatuko da. Araubide horrek hainbat zehapen aurreikusten ditu, arau-haustearen larritasunaren arabera mailakatuta, eta administrazio publikoen zerbitzura daudenko langileak arautzen dituen indarreko araudian jasota dago. Honako araudi honetan jasotzen dira, langileen sailkapenaren arabera.

10.

ZURE ESKUBIDEAK ETA LAN BALDINTZAK

10.1. ZURE LANALDIA ETA LAN EGUTEGIA

10.2. ZER EGIN BEHAR DUT ALDI BATERAKO EZINTASUN-
EGOERAN BANAGO?

10.3. LANPOSTUKO SARRERA- ETA IRTEERA-ERREGISTROA
EGITEAREN GARRANTZIA, (FITXAKETAREN GARRANTZIA).

10.4. 1.2 LIZENTZIAK, BAIMENAK, ESZEDENTZIAK, LANALDIA
MURRIZTEA EDO BESTELAKO LIZENTZIAK

10.5. GIZARTE EKINTZAKO BESTELAKO ONURAK

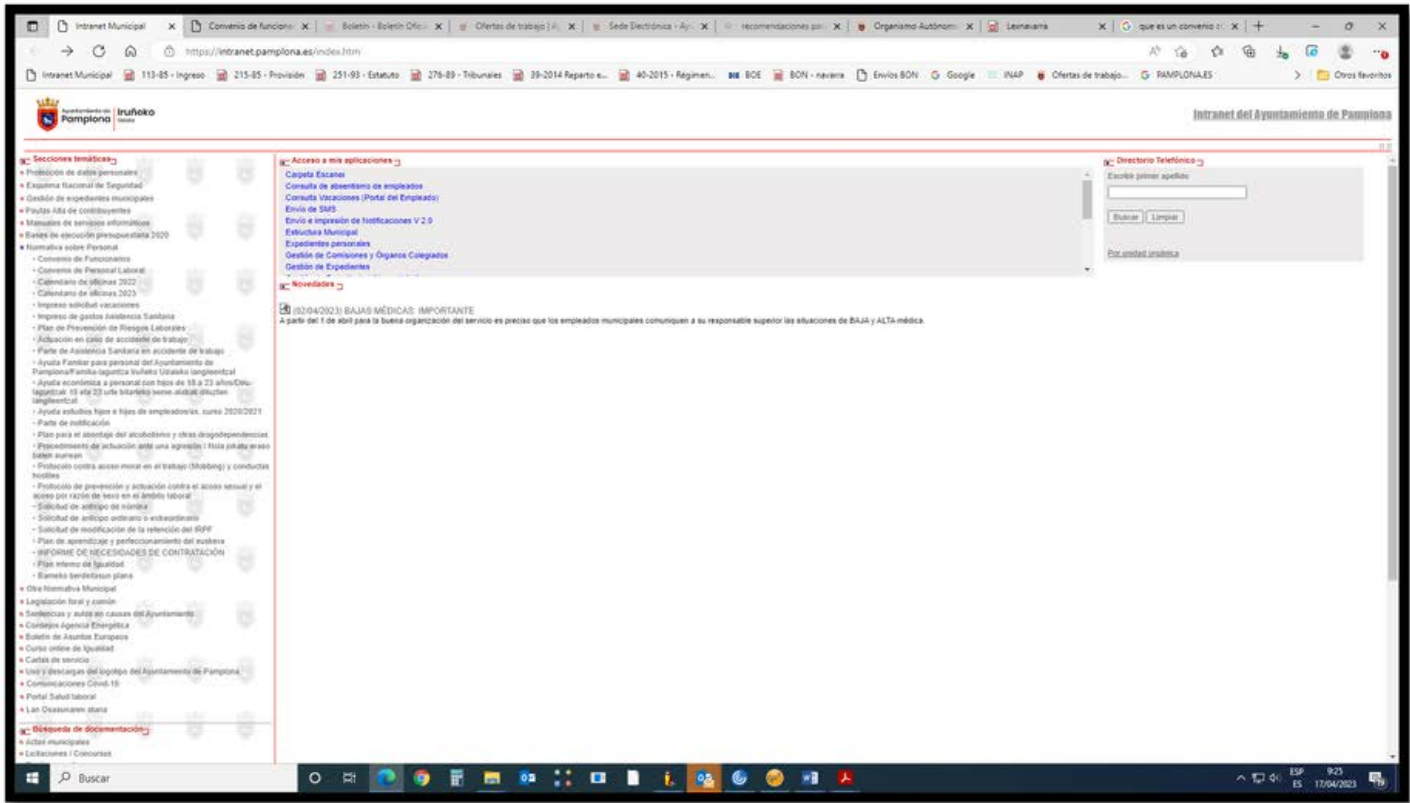
- 10.5.1. Familia-laguntzak:
- 10.5.2. Osasun-laguntza eta bestelako gizarte-onura batzuk

10.1. ZURE LANALDIA ETA LAN EGUTEGIA



Iruñeko Udaleko eta haren erakunde autonomoetako langileen 2017-2019rako Akordio Kolektiboan eta Iruñeko Udalaren 2019/12/10eko lan-kontratupeko langileentzako Lan Hitzarmen Kolektiboan ezartzen dira Udalaren zerbitzuko langileen lan-baldintzei buruz langileen ordezkariekin lortutako akordioak. Bi dokumentuak intranetean daude eskuragarri.

Intraneta Udalaren zerbitzuko langileei informazio garrantzitsua eskaintzen dien plataforma digitala da. Gainera, gure lana garatzeko erabiltzen ditugun aplikazio informatikoetara sartzeko erabiltzen den gunea ere bada.



Esteka: Udaleko intranet-a

Iruñeko Udalaren intranetaren bidez, araudia, aplikazioak, telefono-direktorioa eta argitaratzen diren berrietasunak kontsultatu ahal izanen dituzu. Orrialde honetan honako hauek nabarmenduko ditugu:

Gaikako atalak:

Datu pertsonalen babesa.

- Segurtasunaren Eskema Nazionala.
- Zerbitzu informatikoen eskuliburuak.
- Langileei buruzko araudia:
 - Funtzionarioen Hitzarmena.
 - Lan-kontratupeko langileen Hitzarmena.
 - Bulegoetako egutegia.
 - Laneko Arriskuen Prebentziorako Plana.
 - Lan-istripu kasuetan jarduteko prozedura.
 - Barneko Berdintasuneko Plana.
 - Lanaldi malguari buruzko akordioa.
 - Langileen Atariari buruzko informazioa.
 - Jarraibideak eta informazio-oharrak.
 - Hainbat eskaera.

Bestelako udal-araudia:

- ·Udal Antolaketari buruzko Dekretua.
- ·Osoko Bilkuraren Erregelamendu Organikoa.
- ·Erregistro Orokorren antolaketa eta funtzionamenduari buruzko Dekretua.
- ·Udal-ordenantzak.
- ·Alkatetzaren jarraibidea, posta elektronikoaren eta Interneten erabilerari buruz.
- ·Estrategiaz eta gizarteaz bezainbatean arduratsua den kontratazio publikorako Jarraibidea, eta gizarte-klausulak txertatzeko gida inklusiboa.
- ·Arau-proiektu eta plan estrategikoen genero eraginaren txostenak egiteko jarraibidea.
- ·Irtenbide teknologikoen eskurapena.
- ·Kontratuetoako balorazio ekonomikorako formula.
- ·Kontratazio-mahaiaren aktak argitaratzea.
- ·Berme eta fidantzen izapidetzea.
- ·Jakinarazpen- eta gutun-bidalketen kudeaketa.

Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzua:

- ·Zerbitzu Teknikoa.
- Laneko Osasuna.

Iruñeko Udalean, oro har, **urteko 1.592 orduko** lanaldia ezartzen da. Hala ere, honako salbuespen hauek aplikatzen dira, aipatutako zenbaketari dagozkion ordu-konpentsazioak aplikatuta, benetako presentzia-orduak hauek izan daitezen:



- Goizeko, arratsaldeko eta gaueko txandak: 1.457 ordu. • Gaueko txanda finkoa: 1.535 ordu.
- Igande eta jaiegunetan lan egiten duten goizeko eta arratsaldeko txandak: 1.554 ordu.
- Igande eta jaiegunetan lan egiten duten goizeko txandak: 1.569 ordu.
- Igande eta jaiegunetan lan egiten ez duten goizeko eta arratsaldeko txandak: 1.569 ordu.
- Igande eta jaiegunetan lan egiten duten lanaldi zatituko araubidekoak: 1.569 ordu.
- Goizeko eta arratsaldeko txandak, lanaldi zatituko araubidean: 1.569 ordu.

Udaltzaingoaren kolektiboari dagokionez, lanaldia 8 orduko txandetakoa izanen da.

Bestalde, Giza Baliabideetako Zuzendaritzak, urtero, **Iruñeko Udaleko bulegoetako lan-egutegia** prestatzen du, eta jaiegunak, baliogabetzat deklaratuak egunak eta eguneroko lanaldia ezartzen ditu. Bulegoetako egutegia aplikatzen ez zaien zerbitzuetarako berariazko lan-egutegiak prestatzen dira.

10.2. ZER EGIN BEHAR DUT ALDI BATERAKO EZINTASUN-EGOERAN BANAGO?

Zure alorraren edo zerbitzuaren antolaketa egokia bermatzeko, beharrezkoa da zure Zerbitzuari edo arduradun nagusiari honako egoera hauen berri ematea: **BAJA MEDIKOA, BERRESPENA ETA ALTA MEDIKOA**. Halaber, **idatziz jakinarazi beharko duzu honako helbide elektroniko** honetan: partebaja@pamplona.es

10.3. LANPOSTUKO SARRERA- ETA IRTEERA-ERREGISTROA EGITEAREN GARRANTZIA, (FITXAKETAREN GARRANTZIA)



“Dagokion lantokira garaiz bertaratzeko eta arauz ezarritako lanaldia zorrotz betetzeko” betebeharra gauzatzeko eta langileek betetzen dutela egiaztatzeko, Iruñeko Udalak bertaratze-kontrolerako sistema bat ezarri du. Sistema horretan erregistratzen dira fitxaketak eta bertaratze betebeharrak horri eragiten dioten gorabeherak.

Eskuliburu honetan, ezinbestekoa da azpimarratzea langile guztiek lanaldiaren hasieran eta amaieran fitxatzeko betebeharra dutela, bai eta bertaratzeko betebeharrean eragina duten sarrera edo irteera guztiak ere (baimenak erabiltzea, orduka hartutako norberaren aferetarako baimenak eta abar).

Era berean, jakinarazten da langileek, zerbitzua emateari eragin gabe, atsedena bat edo gehiago hartu ahal izanen dituztela. Atsedena horien gehieneko iraupen metatua **30 minutukoa izanen da 6 orduetik gorako etengabeko** lanaldietan, **eta 15 minutukoa 4 ordu eta erditik gorako** lanaldietan. Nolanahi ere, atsedena horiek erregistratu beharko dituzu, hasieran eta amaieran dagokion fitxaketa eginez.

10.4. LIZENTZIAK, BAIMENAK, ESZEDENTZIAK, LANALDIA MURRIZTEA EDO BESTELAKO LIZENTZIAK

Iruñeko Udalaren zerbitzuko langile publikoek hainbat lizentzia eta baimen baliatu ahal izanen dituzte, beren eskubideak erabiltzean. Jarraian, dauden lizentzia eta baimenak jasotzen dira, kontuan hartu beharreko ohar garrantzitsuekin batera: ikus **I. eranskina**.

10.5. GIZARTE EKINTZAKO BESTELAKO ONURAK

10.5.1.Familia-laguntzak:

Nomina bidez hileko zenbateko bat ordainduko da, honako familia-egoera hauen arabera, 252/1993 Foru Legegintzako Dekretuarekin bat:

- Inolako motatako iru-sarrerarik inolako motatatik jasotzen ez duen ezkontideagatik, izatezko bikotekideagatik edo bikote egonkorragatik.
- Bere ardurapean dauden 18 urtetik beherako seme-alabengatik.
- Emantzipatu gabeko aurreko ahaide edo anai-arreba adingabeengatik, edo aitarik edo amarik gabeko umezurtzengatik, baldin eta langile publikoarekin bizi badira eta harekiko mendekotasun ekonomikoa badute.
- Desgaitasun fisiko edo psikikoa duen seme-alaba bakoitzeko.
- Zenbateko hori handitu ahal izanen da, gutxienez 3 seme-alaba izanik, langile publikoarekin bizi diren emantzipatu gabeko seme-alaba adigabeen kopuruaren arabera.

• **Aurkeztu beharreko dokumentazioa:**

- Behar bezala betetako eskaera ofiziala, bertan eskatzen den dokumentazioa aurkeztuta.
(<https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=817>)

• **Beste gurasoari buruzko dokumentazioa:**

- Besteren konturako langilea: lan egindako denbora egiaztatzen duen ziurtagiria eta eskaera eragin duen seme-alabagatik edo pertsonagatik laguntzarik jasotzen ez duela egiaztatzen duen agiria.
- Langile autonomoa: eguneratutako lan-bizitza, Gizarte Segurantzaren azken ordainagiriarekin batera.
- Langabezian dagoen langilea: eguneratutako lan-bizitza.

Beste egoera batzuk:

- Emantzipatu gabeko anai-arreba edo aurreko ahaide baten kasuan, baldin eta langile publikoarekiko mendekotasun ekonomikoa badu, errolda-agiria aurkeztu beharko da, bizilekua Iruñetik kanpo badu, eta hileko inolako diru-sarrerarik jasotzen ez duela adierazten duen zinpeko aitortpena.

18 urtetik 23 urtera bitarteko seme-alabak dituzten langileentzako laguntza ekonomikoa:

- Funtzionarioak eta administrazio-kontratupeko langileak: <https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=393>
- Lan-kontratupeko langileak: <https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=547>

Laguntza hau urtea amaitutakoan eskatzen da, eta, oro har, hurrengo urteko martxoan ordaintzen da, ordainketa bakarrean.

• **Aurkeztu beharreko dokumentazioa:**

- Behar bezala betetako eskaera ofiziala, bertan eskatzen den dokumentazioa aurkeztuta. Eskaera egiteko epeei buruzko informazioarekin batera argitaratuko da Udalaren intranetean otsailean.
- <https://intranet.pamplona.es/verDocumento/verDocumento.aspx?IDDOC=971>

• **Eskatzeko ezinbesteko baldintzak:**

- Eskaera eragin duen pertsonak udal-langilearekin bizi beharko du.
- Ez egotea Gizarte Segurantzaren alta emanda edo langabezian egotea.
- Inolako diru-sarrera ekonomikorik ez izatea.

• **Beste gurasoari buruzko dokumentazioa:**

- Besteren konturako langilea: lan egindako denbora egiaztatzen duen ziurtagiria eta eskaera eragin duen pertsonagatik laguntzarik jasotzen ez duela egiaztatzen duen agiria.
- Langile autonomia: eguneratutako lan-bizitza eta harekin batera Gizarte Segurantzaren azken ordainagiria.
- Langabezian dagoen langilea: eguneratutako lan-bizitza.

10.5.2. Osasun-laguntza eta bestelako gizarte-onura batzuk

Elruñeko Udalaren eta haren erakunde autonomoen Akordio Kolektiboan eta Iruñeko Udalaren Lan Hitzarmen Kolektiboan hainbat gizarte-onura jasotzen dira (informazio gehiago izateko, aipatutako testuak kontsultatu beharko dira). Besteak beste, honako hauek:

- **Osasun-laguntzaren** arloan: odontologia, betaurrekoak, audifonoak, logopedia, masajeak eta abar, ezarritako tarifa baten arabera.
- Osasun-laguntzari dagokionez, langileak **eskabidea** aurkeztu beharko du instantzia bidez, behar bezala **beteta**, eta dagozkion **faktura zehatzak** eta **ordainketa egiaztagiria** erantsita. Eskaera hori Giza Baliabideetako Zuzendaritzan eta intranetean dago eskuragarri.
- **Bizi-aseguruaren** kontratazioa: zenbait estaldura ditu ezintasun iraunkorra, erabateko baliaezintasuna eta heriotza bezalako egoeretarako.
- **Nomina-aurrerakinak.**
- **Ikasketetarako laguntzak.**



11.

UDALAK BERDINTASUNA REKIN DUEN KONPROMEZUA

11.1. Berdintasuneko Barneko Postontzia

11.2. Berdintasun-politiken kudeaketa-esparrua

11.3. Berdintasun Unitatea eta Gobernantzaren intraneta

11.4. Berdintasuneko Batzorde Teknikoa eta Berdintasuneko
Batzorde Politikoa

11.5. 1.2 Berdintasunaren Urteko Plan Operatiboa eta Jarraipenari
buruzko Urteko Txostena

11.6. Urteko aurrekontuen genero-inpaktuari buruzko txostena

Iruñeko Udalak berdintasun politikekiko konpromiso aktiboari 1997an ekin zion, emakumeen eta gizonen arteko Berdintasunaren I. Plana onartzearekin eta plana ezarri eta garatzeko laguntza emanen zuen berdintasun-unitatea sortzearekin batera. Gaur egun, **Udala Emakumeen eta gizonen berdintasunerako 2025-2030 aldirako IV. Plana** garatzen ari da.

Plan horren helburua da alor bakoitzean lan prozesuak eta langileen prestakuntza sendotzea, berdintasun araudiak ezartzen dituen betebeharrak betetzeko. Halaber, udal alorren artean esperientziak eta estrategiak trukatzeko sustatu nahi du, genero zeharkakotasuna Iruñeko Udalaren politika publikoen erdigunean kokatzeko.

IV. Plan honek lau lan ildo estrategiko ezartzen ditu, eta **Udalaren alor guztiei eragiten die:**

- Berdintasunerako gobernantza: udal politika guztiek generoaren ikuspegitik eragin positiboa izan dezaten bermatuko duena.
- Bizitzaren eta zaintzen jasangarritasunaren aldeko, eraldaketaren aldeko eta aurrerapen jasangarri eta feministaren aldeko konpromisoa.
- Emakumeen aurkako indarkeriarik gabeko hiri baten aldeko konpromisoa.
- Hiri eredu berdinzalea eraiki eta sendotzeko emakumeei protagonismoa emtearen aldeko konpromisoa.

Udalak **Iruñeko Udalaren Berdintasuneko I. Barne Planaren** bidez ematen dio jarraipena berdintasunarekiko duen konpromiso horri, hain zuzen ere, langileei begirako politiketan eta antolakuntzan jasota baitago konpromiso hori. Bere helburuen artean daude honako hauek: langileen kudeaketan genero ikuspegia txertatzea, errespetuan oinarritutako lan ingurunea bermatzea, lana eta bizitza pertsonala uztartzea ahalbidetzea, erantzunkidetasuna sustatzea eta berdintasunaren aldeko konpromisoa zabaltzea.

Esparru horretan, **Sexu-jazarpena eta sexuagatiko jazarpena prebenitzeko eta horien aurrean jarduteko Protokoloa** lan ingurunean sexu-jazarpena eta sexuagatiko jazarpena prebenitzeko eta horiei heltzeko tresna da, beharrezko bermeekin, udal-langileen oinarritzko eskubideak eta betebeharrak arautzen dituzten arauak urratzen dituen edozein egoerari aurre egitea ahalbidetzen baitu; besteak beste, emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerako eskubidea, duintasunerako eskubidea eta osotasun fisiko eta moralerako eskubidea babestuz.

11.1. Berdintasuneko Barneko Postontzia



Udaleko langile guztien eskura jartzen den komunikazio bide bat da, Berdintasun Unitateak kudeatzen duena, Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuarekin eta Langileriako Zerbitzu Juridikoekin lankidetzan.

Postontzi hori anonimoa eta konfidentziala da, eta Langileen Atariaren bidez sar zaitezke bertara. Erakundean eta lan harremanetan emakumeen eta gizonen arteko berdintasunarekin lotutako KONTSULTAK, KEXAK, IRADOKIZUNAK EDO AITORTZAK planteatzeko aukera ematen du.

Postontziaren bidez, sexu arrazoiengatik, lan baldintzei, lan giroari edo lan harremanei dagokienez sortutako egoera desagokiak berri eman dezakezu. Genero estereotipoetan oinarrituta, erakundeko emakumeei kalte egin diezaieketen egoera, jardun edo jarrerak dira; bai lan baldintzei dagokienez, bai lan inguruneke harremanei eta bizikidetzari dagokienez.

11.2. Berdintasun-politiken kudeaketa-esparrua

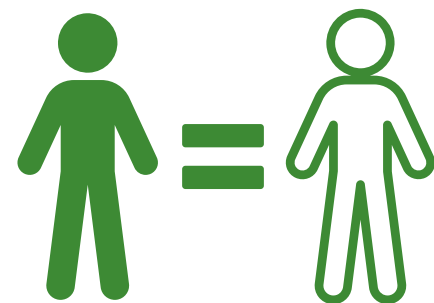
Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunaren aldeko konpromisoak Udalaren alor guztiei eragiten die, eta alor horietako teknikari eta zuzendaritzako langile guztiek zuzenean parte hartuko dute hura kudeatzen.

11.3. Berdintasun Unitatea eta Gobernantzaren intraneta

Udal alorrei beren politiketan berdintasuna txertatzen laguntzeko, Berdintasun Unitatetik urtero formakuntza eta aholkularitza teknikoa eskaintzen dira, bai eta udal-kudeaketan ohikoak diren lanetarako tresnak eta jarraibideak ere, besteak beste, araudia egiteko, urteko plangintza eta plangintza estrategikoa egiteko, aurrekontua kudeatzeko, kontratazio publikorako, hitzarmenak eta dirulaguntzak kudeatzeko, ebaluatzeko, komunikatzeko, informazioa kudeatzeko eta herritarren partaidetzarako.

Alorrentzat garrantzitsua den informazio guztia **Berdintasunerako Gobernantzaren Intranetean** antolatuta dago (<https://intranetigualdad.pamplona.es>). Udal langile guztien eskura dagoen web-tresna horrek, informazioa eman, egituratu, orientatu eta laguntza eskaintzen du informazio espezializatuaren bidez, emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna Iruñeko udal politikan txertatzeko.

Intranetean honako hauei buruzko informazioa aurkituko duzu: arau esparruak, esparru programatikoak eta kudeaketa esparruak, egiturak, prozedurak, tresnak eta berdintasuneko baliabideak, zure lana garatzen laguntzen ahal dizutenak.



11.4. Berdintasuneko Batzorde Teknikoa eta Berdintasuneko Batzorde Politikoa

Berdintasun politikak koordinatu eta bultzatzeko egiturak dira. Bertan parte hartzen dute talde politiko guztiek eta udal alor guztiek, zuzendarien eta hautautako teknikarien bidez.

11.5. Berdintasunaren Urteko Plan Operatiboa eta Jarraipenari buruzko Urteko Txostena

Udalaren alor guztietako urteko berdintasun ekintzak edo proiektuak jasotzen ditu, Berdintasunaren Udal Ordenantzan eta indarrean dagoen Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Planean jasotakoa betez. Alor bakoitzeko aurrekontuaren bidez finantzatzen da, eta urtero irailetik azarora bitartean prestatzen da, Berdintasun Unitatearen koordinazio eta laguntzarekin. Urte amaieran, alor bakoitzak emandako informazioan oinarrituta, ebaluazioa egiten da eta Urteko Jarraipen Txostenean jasotzen da.

11.6. Urteko aurrekontuen genero-inpaktuari buruzko txostena



Udalaren urteko aurrekontua onartzeko espedientearen parte da txosten hori. Udal alor guztiek beren aurrekontuek emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerantz aurrera egiten laguntzen dutela bermatzeko jarraitzen duten prozesua jasotzen du. Horretarako, haien esku-hartze esparruetan dauden desberdintasunek irautea saihesten da, eta aurrekontu plangintza erabiltzen da desberdintasun horiek zuzentzeko.

Txosten hau prestatzeko prozesuan, azken erantzukizuna Ogasun Alorrarena bada ere, arlo guztiek parte hartzen dute, zuzendarien, idazkari teknikoen eta teknikarien bidez, eta. Berdintasun Unitateak prestakuntza, materialak, tresnak eta prozesuak eskaintzen dizkie, lana errazteko.

Iruñeko udal-politiketan emakumeen eta gizonen berdintasunerako aurrerapenean eragin handiena duen tresna da honako hau. Politika horiei sostengua eman eta bultzatzeko daude Aurrekontuetako Talde Teknikoak; talde horiek, pixkanaka, udal plangintza egiteko eta kudeatzeko modu bat sendotzen ari dira alor guztietan, berdintasun helburuekin bat etorritik.

12.

UDALEKO

LANGILEEN

ORDEZKARITZA

Iruñeko Udalean lan egiten dugun langileok aitortuta ditugu ordezkaritza, negoziazio kolektiboa, greba eta lan baldintzak zehazten parte-hartzeko eskubideak.

Gure ordezkaritza sindikala honako hauek osatzen dute: Funtzionarioen Langile Batzordeak eta Kontratupeko Langileen Batzordeak.

Handienetik txikienera antolatuta, honako zentral sindikal hauek dute ordezkaritza:

Funtzionarioen Langile Batzordea:

Sindicatuak	posta elektronikoak	Ordezkarikopurua
SPPME	sppme@pamplona.es	6
LAB	lab@pamplona.es	6
SIPNA	sipna.navarra@gmail.com	3
CCOO	ayto.pamplona@fsc.ccoo.es	3
ELA	ela@pamplona.es	2
AFAPNA	ayuntamientodepamplona@afapna.com	2

Kontratupeko Langileen Langile Batzordea:

Sindicatuak	posta elektronikoak	Ordezkarikopurua
TALDE	Talde-ttff@hotmail.com	4
ELA	ela@pamplona.es	4
CCOO	ccoo@pamplona.es	3
LAB	lab@pamplona.es	2
SOLIDARI	solidariemad@gmail.com	1

Era berean, Laneko Segurtasun eta Osasun Batzordean ordezkari bana dute honako zentral sindikal hauek:

Sindicatuak	Posta elektronikoak
AFAPNA	ayuntamientodepamplona@afapna.com
CCOO	ayto.pamplona@fsc.ccoo.es
ELA	ela@pamplona.es
LAB	lab@pamplona.es
SIPNA	sipna.navarra@gmail.com
SPPME	sppme@pamplona.es
UGT	ugtaytopamplona@gmail.com
SOLIDARI	solidariemad@gmail.com
TALDE	Talde-ttff@hotmail.com

13.

EUSKARA

IRUÑEKO

UDALEAN

13.1. Arauak

13.2. Herritarren eskubideak

13.3. Elebitasuna

13.4. Euskara Zerbitzua: organigrama eta funtzioak

13.5. Euskara ikasteko Plana

13.1. Arauak



Iruñeko Udalean indarrean dagoen **Euskararen Ordenantzak** dio Iruñeko Udalak hiriko berezko bi hizkuntzetako bat jotzen duela euskara eta konpromisoa hartzen duela euskara sustatze aldera neurriak hartzeko, euskara hizkuntza gutxitua eta, zalantzarik gabe, ondare kulturala baita, irauteko eta erabili ahal izateko laguntza berezia behar duena. (NAO, 2020/04/14)

Euskararen Ordenantzaz gain, Iruñeko Udalean gai horri buruzko Nafarroako foru-araudia aplikatu behar da: **Euskararen Legea eta 103/2017 eta 5/2018 Foru Dekretuak**, besteak beste.

13.2. Herritarren eskubideak

Euskararen Ordenantzarekin bat etorriz, herritarrek eskubidea dute Iruñeko Udalari euskaraz zuzentzeko, bai ahoz bai idatziz, eta Udalak euskaraz erantzun beharko du (ahoz) edo ele bitan (idatziz).

Horrez gain, Iruñeko Udalak euskara eta gaztelania erabili beharko ditu herritar guztiei zuzentzen zaienean (errotulazioa, seinaleztapena, dokumentazioa, argitalpenak...).



13.3. Elebitasuna

Eduki elebidunen argitalpenak bat etorri behar du bai Ordenantzarekin berarekin, bai 103/2017 Foru Dekretuarekin.

✓ Derrigorrezkoa da edukiak bi hizkuntzetan argitaratzea.

✓ Antolaketari dagokionez, euskarazko testuak ezkerrean edo goian kokatuko dira, eta gaztelaniazko testuak, berriz, eskuinean edo behean.

Testuen itzulpenean laguntza behar baduzu, eskaera egin dezakezu helbide honetan: traditzul@pamplona.es

13.4. Euskara Zerbitzua: organigrama eta funtzioak

Euskara Zerbitzuak honako langile hauek osatutako taldea du: euskara-teknikariak (2), itzultzaileak (6), administrazioko langileak eta zerbitzuburua.

- **Euskara-teknikariak** euskararen sustapenaz eta normalizazioaz arduratzen dira: deialdiak, proiektuak, planak [langileek euskara ikasteko plana barne], hitzarmenak eta abar.
- **Itzulpen Unitateko langileek itzulpen-** eta interpretazio lanak egiten dituzte, euskarazko testuak zuzentzen dituzte eta hizkuntzaren erabilerari buruzko aholkularitza eskaintzen dute.
- **Administrazioko langileek** Zerbitzuaren administrazio lanak egiten dituzte, itzulpen eskaerak kudeatzen dituzte eta udal saioetan euskaraz egindako esku hartzeak transkribatzen dituzte aktetan jasotzeko.
- **Zerbitzuburuak Zerbitzuaren** zereginak antolatu eta koordinatzen ditu, eta elebitasunaren erabilerari buruzko orientazioa eskaintzen du.

13.5. Euskara ikasteko Plana

Iruñeko Udaleko eta haren erakunde autonomoetako langileek euskara ikasi eta hobetu ahal izanen dute, ikaskuntza horretarako aukerak eta baldintzak arautzen dituen urte anitzeko Plan baten bidez:

- **Euskarabideko** euskaltegian (Euskarabideak urtean zehar egiten dituen bi deialdietan): Udalak denbora-konpentsazioak eskaintzen ditu, baldin eta langileek dagozkien baldintzak betetzen badituzte.
- **Barnetegietan** eta beste zentro batzuetan (urte osoan): Udalak matrikulatzeko laguntzak ematen ditu, baita barnetegien kasuan denbora-konpentsazioak ere.

Plana intranetean eta Langileen Atarian dago eskuragarri, eta Planari buruzko edozein zalantza Euskara Zerbitzuan kontsulta daiteke, euskarazerbitzua@pamplona.es helbidera idatziz.

14.

LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

14.1. INFORMAZIO OROKORRA

14.2. PREBENTZIO ZERBITZUA UDAL INTRANETAN.

14.3. PREBENTZIOA ERAKUNDEAN TXERTATZEA

14.4. LAN-ISTRIPUA IZAN DUT. ZER EGIN BEHAR DUT?

14.5. HAURDUN AL ZAUDE? HONA HEMEN BABESTEN
ZAITUZTEN PRESTAZIOAK

14.6. LARRIALDIETARAKO JARDUNBIDEA

14.7. ZURE LANPOSTUAREN EGOKITZAPEN ERGONOMIKOA
GARRANTZITSUA DA. LAGUNDUKO AL DIZUGU?

14.1. INFORMAZIO OROKORRA

Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzua prebentzio zerbitzu propioa da; hau da, Udaleko langileak gara, eta udal plantillari zuzendutako prebentzio lanak egiten ditugu. Beraz, Udalaren barneko zerbitzua da.

Giza Baliabideetako Alorrari atxikita dago.

Zerbitzua **bi ataletan** banatuta dago:



Prebentzioko teknikariak:

Segurtasuna, higieena, ergonomia eta psikosoziologia arloetako prebentzio espezialitateak garatzen dituzte.



Laneko Osasuna:

Laneko Medikuntza eta Erizaintza espezialitateak garatzen ditu. Besteak beste, langileen aldizkako osasun zaintza egitea da bere eginkizunetako bat.

Bi atalak honako helbide honetan daude kokatuta: Serafín Olave kalea 6 – solairuarte. Prebentzioko Koordinatzaileak bi atalen burutza lanak egiten ditu. Laneko Arriskuen Prebentzioarekin lotutako edozein kontsulta edo jakinarazpen egiteko, harremanetan jar zaitezke honako telefono zenbaki eta helbide elektroniko hauen bidez:

Telefonoa: **948 420 988**

Posta elektronikoa: prevencionriesgoslaborales@pamplona.es

Zerbitzu honetan zure lanpostuari dagozkion lan arriskuei buruzko informazioa emanen dizute, baita arrisku horiek gutxitzeko eta zure lan osasuna babesteko jarraitu beharreko prebentzio neurriei eta informazio garrantzitsuari buruzkoa ere. Irakurri arretaz eta kontuan izan.

14.2. PREBENTZIO ZERBITZUA UDAL INTRANETAN.

INTRANET en gaikako atal bat sortu dugu, zerbitzu honekin lotutako informazio-edukietara sarbidea errazteko.



SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

SERVICIO TÉCNICO

- [Información y contacto del Servicio de Prevención \(pdf, 367.68Kb\)](#)
- [Plan de Prevención de Riesgos Laborales](#)
- [Miembros del Comité de Seguridad y Salud \(pdf, 268Kb\)](#)
- [Actuación en caso de accidente de trabajo](#)
- [Solicitud de material primeros auxilios: Botiquines \(doc, 86.5Kb\)](#)
- [Parte de Notificación \(pdf, 302.26Kb\)](#)

Protocolos

- [Procedimiento de actuación ante conductas hostiles externas](#)
- [Protocolo contra acoso moral en el trabajo \(Mobbing\) y conductas hostiles \(pdf, 251.7Kb\)](#)
- [Protocolo de prevención y actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el ámbito laboral](#)

Portal de Prevención

- [Campaña de seguridad vial \(pdf, 661.7Kb\)](#)
- [Bide-segurtasun kanpaina \(pdf, 636.22Kb\)](#)

[Ir al apartado de Salud Laboral >>](#)

Informazio orokorraz gain, Udalean **indarrean** dauden **protokoloak** ere kontsulta ditzakezu:

✓ Kanpoko jarrera oldarkorren aurrean jarduteko prozedura.

<https://intranet.pamplona.es/agresiones/default.htm?actu>

✓ Laneko jazarpen moralaren (mobbing) eta jarrera oldarkorren (barnekoak) aurkako prozedura.

<https://intranet.pamplona.es/prevencion/marcosST.asp>

✓ Lan esparruan sexu jazarpena eta sexuagatiko jazarpena prebenitzeko eta horien aurrean jarduteko protokoloa.

<https://intranet.pamplona.es/prevencion/marcosST.asp>

Halaber, prebentzioari eta lan osasunari buruzko **gaietako prestakuntza-pilulak** eskuratu ahal izanen dituzu. Bertan, bizimodu osasungarria izateko ohitura egokiak eta aholkuak jasotzen dira.

Eta laguntza-planak ere eskuratu ahal izanen dituzu:

✓ Alkoholismoari eta beste mendekotasun batzuei heltzeko Plana.

<https://intranet.pamplona.es/prevencion/marcosSL.asp>

✓ “Erretzeari uzteko laguntza” programa.

<https://intranet.pamplona.es/prevencion/marcosSL.asp>

14.3. PREBENTZIOA ERAKUNDEAN TXERTATZEA

Prebentzioa, Prebentzio Zerbitzuen Erregelamenduaren 1. artikuluan jasotzen den bezala, enpresaren (erakundearen) jarduera eta erabaki guztietan txertatu behar da. Laneko Arriskuen Prebentziorako Plana dokumentu ofiziala da, eta bertan jasotzen dira kudeaketa eredua eta prebentzioa nola txertatuko den; halaber, antolakuntzaren barruan figura bakoitzak dituen eginkizunak eta erantzukizunak zehazten dira.

Gogoratu GUZTIOKditugula prebentzioaren arloko eginkizunak eta erantzukizunak. Kontsultatu zeintzuk diren zureak. Informazio hori zehatz-mehatz eskuragarri duzu Intranetean: **Intranet / Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzua / Zerbitzu teknikoa.**

Segurtasun eta Osasun Batzordea partaidetzarako kide anitzeko organoa da, eta erakundearen ordezkariak eta prebentzio-ordezkariek osatzen dute. Bere helburua da laneko arriskuen prebentzioaren arloko kontsultak egitea, eztabaidatzea eta hobekuntzak proposatzea, eta hiru hilean behin biltzen da.

14.4. LAN-ISTRIPUA IZAN DUT. ZER EGIN BEHAR DUT?

ZER DA LAN-ISTRIPU BAT?

Langileak bere lana dela-eta edo lanaren ondorioz jasaten duen gorputzeko lesio oro da. Horrenbestez, zuzeneko lotura egon behar da egindako lanaren eta jasandako lesioaren artean.

Era berean, **in itinere istripuak** ere sartzen dira; hau da, etxetik lantokira edo lantokitik etxera egindako joan-etorrian gertatzen diren istripuak.

Iruñeko Udalean kontingentzia profesionalak zuzenean kudeatzen dira Gizarte Segurantzako Institutu Nazionalarekin (GSIN). Horregatik, ez duzu mutualitatera joan behar; zure erreferentziako osasun-zentrorra joan behar duzu.



ISTRIPU BAT IZAN DUT, ZER EGIN BEHAR DUT?

1. ISTRIPUA ZURE ARDURADUNARI JAKINARAZI.

2. ZURE ARDURADUNAK OSASUN-LAGUNTZAKO ESKAERA EGINEN DU

Osasun-laguntzako eskaeraren agiria ALORREKO IDAZKARI TEKNIKOAK EGIN BEHAR DU.

3. OSASUN-LAGUNTZAKO AGIRIAREKIN JOAN BEHAR DUZU GSI^Neko ZENTRO BATERA:

- Ohiko moduan (aldez aurretik hitzordua eskatuta): Astelehenetik ostiralera, zure **osasun-zentroko** ohiko ordutegian.
- **LARRIALDIA** bada, laguntza ospitalez kanpoko larrialdietako sarearen bitartez emanen da:
 - **San Martin doktorea** osasun-zentroa
 - Astelehenetik ostiralera, biak barne, 15:00etatik hurrengo eguneko 8:00etara
 - Larunbat, igande eta jaiegunetan, 08:00etatik hurrengo eguneko 08:00etara
 - **Buztintxuriko larrialdien zentroa**
 - Astelehenetik ostiralera, biak barne, 15:00etatik 22:00etara
 - Larunbat, igande eta jaiegunetan, 08:00etatik 22:00etara
- **Nafarroako Ospitale Unibertsitarioa. 24 ORDUZ / 7 EGUNETAN.** Istripu larria edo hila ala biziko larrialdia bada, Baitabide hori arduraz erabiltzeko da, larritasunak hala eskatzen duenean.

4. OSASUN-LAGUNTZAREN EMAITZA JAKINARAZI BEHAR DA.

Osasun-laguntza jaso ondoren e-mail bat bidali behar duzu, hona: Langileen Absentismoa:

absentismo@pamplona.es eta Laneko Arriskuen Prebentzioa:

prevencionriesgoslaborales@pamplona.es

Honako hauek adierazi:

- Gaita; abizenak, izena – Laneko istripua bajarekin edo laneko istripua bajarik gabe
- E-mailaren testua:
 - Osasun-laguntzaren data, artatua izan zaren zentroaren izena eta erreferentziako osasun-zentroaren izena.

Zalantzarik baduzu, zure arduradunari deitu eta argituko dizu.

14.5. HAURDUN AL ZAUDE? HONA HEMEN BABESTEN ZAITUZTEN PRESTAZIOAK.

Haurdun bazaude eta uste baduzu zure lanpostuak zure osasunerako edo zure seme-alabaren osasunerako arriskuren bat ekar dezakeela, jarri harremanetan Prebentziorako Zerbitzuarekin, nola jokatu behar duzun jakinaraz diezazuten.

Garrantzitsua da **ALDI BATERAKO EZINTASUNA** eta **HAURDUNALDIKO ARRISKUA bereiztea**.

ALDI BATERAKO EZINTASUNA	ARRISKUA HAURDUNALDIAN
Zer da? Haurdunaldiaren egoera klinikoaren ondorioz langilearen eta/edo fetuaren osasunari eragin diezaiokeen konplikazio/gaixotasunen bat detektatzen denean ematen den prestazioa da. Nork ematen dio hasiera prozedurari? Lehen mailako arretako medikuak edo gineko-obstetrak esanda. Ezinbesteko betekizunak: Prozedura abiatzeko, jardunean egon behar duzu. Kontratua amaitzen bazaizu, horrek ez du eragozten ezintasun-egoerak bere horretan jarrai dezan, baldin eta jarraipena egiten duen medikuak beharrezkotzat jotzen badu. Zenbat denbora irauten du? Jarraipena egiten duen medikuak esaten duena.	Zer da? Haurdun dagoen langile osasuntsuari zuzenduta dagoen prestazioa da, eta xede du langilearen edo haren seme-alabaren osasunerako arriskuak agertzea prebenitzea. Nork ematen dio hasiera prozedurari? Langileak berak abiatu behar ditu izapideak Gizarte Segurantzari. Ezinbesteko betekizunak: Arriskuen ebaluazioa egitean haurdunaldirako arriskua dagoela egiaztatzea eta jardunean egotea (aldi baterako ezintasun egoeran egonez gero, ezin dira izapideak abian jarri; bateraezina da). Zenbat denbora irauten du? Gizarte Segurantzak zehaztuko du hasiera-data. Kontratua amaitzen bazaizu, prestazioa azkenduko da.

En caso de que vayas a solicitar la prestación de riesgo, estos son los pasos a seguir en el **INSS**:



14.6. LARRIALDIETARAKO JARDUNBIDEA

Zure lanpostura iristean, zure arduradunak **larrialdi planaren** berri emango dizu. Ezagutu ebakuazio-bideak, larrialdietarako irteerak eta elkargunea.

Baliteke zuk duzun lanpostuak larrialdietako taldean eginkizunen bat izatea. Hala bada, zure zeregina berretsi behar duzu, zure zuzeneko arduradunari jakinarazi eta Prebentziorako Zerbitzuari komunikatu, dagokion prestakuntzan eta simulakroetan sar zaitzaten.

Zer da larrialdi bat? Edozein gertaera bat-bateko edo nahi gabekoa, ekoizpen prozesua eteteko eta pertsonei, ondasun materialei edo ingurumenari kalte larriak eragiteko gai dena.



Sute bat antzematen baduzu:

1. Lokalean dauden gainerako langileei eta solairuko arduradunari abisatu; azken horrek 112 telefonora (larrialdiak) deituko du.
2. Itxi ateak eta leihoak.
3. Horretarako prestakuntza baduzu, saiatu sua itzaltzen eskura dauden itzaltze baliabideak erabiliz, eta ez jarri inoiz zure segurtasun fisikoa arriskuan.
4. Baliabide horiekin sua itzaltzea posible ez bada, utzi lokala.
5. Abisatu ezbeharretik gertuen daudelako suteak kaltetu ditzakeen pertsoneri.
6. Kea badago, estali sudurra eta ahoa arropabustiarekin eta makurtuta ibili.
7. Zure arropak su hartzen badu, bota zaitez lurrera eta gorputza lurraren kontra birarazi.



Sute-alarma entzun eta eraikina ebakuatu behar bada:

1. Utzi lokala gertuen duzun ebakuazio bidetik.
2. Bisitariak badaude, lagundu irteeraraino, beharrezkoa bada.
3. Ez gelditu objektuak jasotzeko, eta ez utzi inori lokalera itzultzen.
4. Joan aurrez ezarritako elkargunera, ebakuazioaren arduradunak pertsona guztiak atera direla egiaztatu ahal izan dezan
5. Itxaron ebakuazioaren arduradunaren jarraibideei.

14.7. ZURE LANPOSTUAREN EGOKITZAPEN ERGONOMIKOA GARRANTZITSUA DA. LAGUNDUKO AL DIZUGU?

Zuretzat soilik den lanerako lekua baduzu, oso garrantzitsua da lanpostua modu ergonomikoan antolatzeko jarraibide hauek betetzea, zure lanpostuan datuak bistaratzeko pantailak erabili behar dituzun ala ez kontuan hartu gabe.

EKIPAMENDU ERGONOMIKOA: AULKI-MAHAI SISTEMA



• LANERAKO MAHAIA:

- Mahaiak behar besteko neurriak behar ditu pantaila, teklatua, “sagua”, dokumentuak eta gainerako elementuak malgutasunez kokatu ahal izateko.
- Mahai azpian nahikoa leku egon behar du hankak inolako elementuren presiorik jasan gabe sartzeko eta gorputz-jarrera aldatzea ahalbidetzeko; halaber, saihestu behar da kableek edo objektuek hanken mugimendua oztopatzea

• AULKIA:

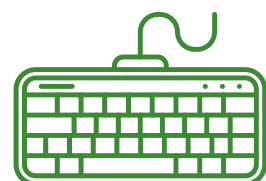
- Eserlekuak honako ezaugarri hauek izan behar ditu:
 - Egonkorra izan behar du (lurrean bermatzeko 5 puntu dituen).
 - Erregulagarria izan behar du altueran eta sakoneran.
- Aulkiaren altuera egokia aurkitzeko, eskuak teklatuaren gainean jarriko ditugu eta, ondoren, besoaren eta besaurrearen artean 90o-ko angelua osatzen den egiaztatuko dugu.
- Angelu hori irekiegia bada, aulkia baxuegi dagoela esan nahi du.
- Besaurreak mahaiaren gainean osorik bermatzen ez badira, aulkia altuegi dagoela esan nahi du.

LANEKO ELEMENTUEN KOKAPENA:



• MONITOREA:

- Monitorearen eta begien artean 60 eta 80 cm arteko distantzia gomendatzen da.
- Pertsonaren aurrean kokatu behar da, lepoa biratzea saihesteko.
- Altueran eta inklinazioan erregulagarria izan behar du.
- Monitorearen goiko aldea begien parean kokatu behar da, lepoak hartzen dituen jarrerak neutroak izanen direla bermatzeko.
- Monitorea leihoekiko eta argi-fokuekiko perpendikularki kokatu behar da. Kontrolatu haren islak gortinen, pertsianen eta lanparen pantailatze-egokien bidez.



• TEKLATUA:

- Mugikorra eta inklinagarria izan behar du, besoetan eta eskuetan nekerik eraginen ez duen jarrera eroso hartu ahal izateko.
- Mahaiaren ertzarekiko paraleloan kokatu behar da, bi besoak orekaz bermatzeko.
- Mahai gainean, teklatuaren aurrean, gutxienez 10 cm-ko tarte egon behar du, eskumuturra eta besaurrearen zati bat behar bezala bermatu ahal izateko.

• PANTALLA BIKOITZA:

- Bi pantaila erabiltzen badira, elkarrengandik hurbil kokatu behar dira, lepoaren edo enborraren biraketak saihesteko.



15.

OSASUNAREN ZAINZTA: ZURE LAN- OSASUNA ZAINZEKO ABIAPUNTU OSO GARRANTZITSUA

15.1. Zer egin dezakegu jokabide oldarkor baten aurrean?

15.2. Zer egin dezakegu sexu-jazarpenaren edo sexuagatiko
jazarpenaren kasuan?

Iruñeko Udaleko eta haren erakunde autonomoetako langileen hitzarmen kolektiboaren **37. artikuluan** honako hau jasotzen da:
37. artikulua. Osasunaren zaintza.

1. Iruñeko Udalak bere zerbitzuko langileei bermatuko die haien osasun egoeraren aldizkako zaintza, lanari berezkoak zaizkion arriskuen arabera. Halaber, Udaleko langileek eskubidea izanen dute beren lanpostuari eta osasun egoerari buruz egiten diren azterlan guztien informazioa jasotzeko, baita egiten zaizkien azterketen, osasun-azterketen, diagnostikoen eta tratamenduen emaitzak ezagutzeko ere. Era berean, emaitza horiek idatziz jasotzeko eskubidea izanen dute. Betiere errespetatuko dira pertsonaren intimitaterako eta duintasunerako eskubidea, bai eta haren osasun egoerari lotutako informazio guztiaren konfidentzialtasuna ere.

2. Osasun-azterketak.

a) Lanera sartu aurretik egin beharreko osasun azterketa alde batera utzi gabe, funtzionarioei aldizkako **osasun azterketa espezifiko eta borondatezkoak** egingen zaizkie, lanpostu bakoitzaren ezaugarrien arabera. Hala ere, Udaltzaingoan azterketa horiek nahitaezkoak izanen dira, 718/2003 Foru Dekretuaren 39. artikuluan xedatutakoarekin bat etorriz. Foru Dekretu horren bidez Nafarroako Polizia Kidegoetako Langileen Erregelamendua onetsi zen. 2017ko 174. NAO, irailaren 8koa, 21. orrialdea (43tik).

Halaber, **nahitaezkoak** izanen dira arrisku handiko jarduerak egiten dituzten langileen aldizkako osasun azterketak; besteak beste, altuerako lanak, ibilgailuen gidaritza edo zarata eta bibrazioen eraginpean egiten diren lanak.

b) Bai osasunaren zaintza, bai osasun azterketak, batez ere langileak bere lanpostuan duen arriskuaren edo arriskuen arabera egingen dira, haren ezaugarri pertsonalak kontuan hartuta. Egiten diren probak beti egokituko dira lortu nahi den helburura, hau da, lan jatorriko kalte posibleak goiz detektatzera eta bereziki sentikorrak diren pertsonak babestera.

c) Nahitaezkoak izanen dira sei hilabetetik gorako aldi baterako ezintasunagatik baja hartu duten edo halako bajak maiz izan dituzten langileei egin dakizkiekeen osasun azterketak, baloratzeko ea kontingentzia arruntaren ondoriozko egoerak eragina izan dezakeen haien lanpostuan.

Era berean, nahitaezkoak izanen da aurreko aldizkako osasun azterketetan “**GAI mugapenekin**” deklaratu dituzten langileei aldizkako osasun-azterketak egitea.

Nahitaezkotasun horretatik kanpo geratuko dira aurretiazko osasun azterketetan jatorrizko lanposturako “gai mugapenekin” deklaratu ondoren Birkokatze Batzordeak beste lanpostu batean birkokatu dituen langileak. Kasu horietan, ulertuko da langilea birkokatu den lanpostuko eginkizun guztiak betetzeko gai dela.

d) Oro har, osasun azterketak **gutxienez bi urtean behin** egingen dira. Maiztasun hori aldatu ahal izanen da medikuaren irizpidearen arabera, aurreko osasun azterketan hautemandako lesioen ezaugarrien arabera, eta, hala badagokio, proposatutako mugapenen eta egokitzapenen arabera.

e) Langileen **osasuna sustatzeko** asmoz, berariazko osasun azterketa egiten den une berean, **borondatezko osasun azterketa orokorrak** ere eskainiko dira.

Era berean, xedapen horiek kontratupeko langileei ere aplikatzen zaizkie.

Osasun azterketak ere nahitaezkoak dira, eta horiek egiteko eskatzen ahalko da baldin eta Prebentziorako Zerbitzuaren iritziz eta arriskuen ebaluazioaren arabera, langilearen osasun egoerak arriskua eragin badezake berarentzat edo beste pertsona batzuentzat.

Osasun azterketa horietarako deialdia Lan Osasuneko Zerbitzuak bidaliko dizu, gutxi gorabehera bi urtean behin, eta udal-alorren arabera antolatzen da.

Kontratuak udal-alor batean baino gehiagotan amaitu izanaren ondorioz ez bazaituzte deitu, edo **zure lanean eragina izan dezakeen txosten medikoren bat baduzu, jarri harremanetan Lan Osasuneko Zerbitzuarekin**, zure egoera balora dezaten.



LAN OSASUNA TEL: 948 420 407

15.1. ZER EGIN DEZAKEGU JOKABIDE OLDARKOR BATEN AURREAN?

Baliteke zure lanpostuan herritarrei edo zerbitzuen erabiltzaileei arreta eman behar izatea. Hala bada, ez ahaztu Administrazioko langilea zarela eta, ondorioz, Iruñeko Udalaren irudia ordezkatzeko duzula. Mantendu beti errespetuzko jarrera eta gogoratu zure helburua zerbitzu eraginkorra eskaintzea dela, eta sor daitezkeen gatazkak konpontzen saiatzea.

Hala ere, zenbaitetan, kexak edo eskakizunak jarrera oldarkor edo erasokorrekin adierazten dituzten erabiltzaileak ager daitezke. Hona lagungarri izatea espero dugun zenbait jarraibide:

PREBENTZIOZKO PORTAERAK ARRETARI DAGOKIONEZ

1. EGOERA BARETzea

Egon lasai eta saiatu egoera kontrolatzen. Lasai jardun. Gogoratu, ez da ezer pertsonala, ez utzi hala izan dadin. Entzun enpatiaz eta saiatu zergatia ulertzen. Ez erantzun jarrera oldarkorrei eta probokazioei. Saia zaitez egoera bideratzen. Bilatu adostasun puntuak. Sustatu elkarrizketa eraikitzailea.

Gogoratu: arazoa eraginkortasunez konpontzea da helburua, betiere errespetuzko ingurune batean.





PREBENTZIOZKO PORTAERAK ARRETARI DAGOKIONEZ

2. GORDE SEGURTASUN-TARTE EGOKIA

3. BERMATU IHESBIDE BAT

4. ESKATU LAGUNTZA EDO BABESA

Eskatu laguntza edo egon norbaitekin. Laguntza izateak tentsioa apaltzen du eta egoera hobeki kudeatzen laguntzen du. Hala dagokionean, lekuko bat edukitzea egokia izan daiteke.

5. ETEN JARDUERA

Egoera oraindik ez badago kontrolpean, edo kaltetutako pertsona ez badago lanari berriz ekiteko moduan behar diren segurtasun-bermeekin.

6. OHARTARAZI BEREHALA





Galdetu zure arduradunari herritarrentzako arreta emateko zure lanpostuak «Izu botoia» duen. Hala bada, ziurtatu behar bezala konfiguratuta duzula. Hori izanen da laguntza zuzenean eskatzeko modua. Konfigurazio eskuliburua intranetean eskura dezakezu.

 Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala

Secciones temáticas

- Protección de datos personales
- Esquema Nacional de Seguridad
- Gestión de expedientes municipales
- Pautas Alta de contribuyentes
- Manuales de servicios informáticos
 - Aplicaciones
 - Terminales telefónicos
 - Sistema de información geográfica
- Bases de ejecución presupuestaria 2024
- Normativa sobre Personal
- Otra Normativa Municipal
- Legislación foral y común
- Sentencias y autos en causas del Ayuntamiento
- Consejos Agencia Energética
- Cartas de servicio
- Uso y descargas del logotipo del Ayuntamiento de Pamplona
- Servicio Prevención Riesgos Laborales

[Acceso a mis Aplicaciones](#)

[Gestión de Solicitudes Telemáticas](#)

[Novedades Registro Entradas y Salidas](#)

[Botón de Pánico](#)

[Reservas de Salas en outlook](#)

Jokabide oldarkor edo erasokorren aurrean jarduteko prozedura udalaren intranetean duzu eskuragarri. Bertan aurkituko duzu zehatzago egoera horietan nola jokatu.

HALA ETA GUZTIZ ERE, ERASO BAT GERTATUZ GERO:

1. Udaltzaingoari deitu, erasotzailea joana bada ere, Gertakariari eta balizko identifikazioari buruzko informazioa eman.
2. Abisatu zerbitzuaren arduradunari, lehenago abisatu ez bazaio.
3. Eraso fisikoa egonez gero, eta larritasunaren arabera, bete arreta-partea eta jo ERREFERENTZIAZKO OSASUN-ZENTROra lesio-partea bat izateko.
4. Arduradunak langileari jakinaraziko dio polizia salaketa jartzeko aukera duela
5. Alorreko arduradunak, beharrezkoa izanez gero, Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuari jakinaraziko dio intzidentea; langilearen historian intzidente edo lan-istripu gisa (lesiorik izanez gero) jasoko da.
6. Arduradunak intzidentea ikertuko du, eta hura berriro gerta ez dadin prebentzio-neurriak ezarriko ditu. Ondorioak Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuari eta langileari jakinaraziko zaizkie.



iradigoren freepik.es

NOLA JOKATU KANPOKO JOKAERA OLDARKOR ETA ERASOKORREN AURREAN

XEDEA
Xedea da langileei informazioa ematea, erabiltzaile baten lanean ar den langile baten aurrean jokaera oldarkorra edo erasokorra izanez gero, langile hori jakin dezan zer egin behar duen.

Horietan ezarriko da:

Iruñeko Udaleko langile bati horietatik gertatu gero:

- Landeriazko jokaera.
- Indarkeria fisikoa edo hitzeko indarkeria.
- Beldurismoa: langile baten gaitzazko, altxarriak edo instalazioak hondatzea.

PREBENTZIOZKO JOKAERAK ARRETARI DAGOKIONEZ

Jarrera oldarkorren aurrean:

- Oihuak edo megalofoniak erabiltzea.
- Tonu oldarkorra.
- Altxarriak kolpatzea.
- Norberaren espaziora sartzea.

Jarraitze prebentiboak arretari dagokionez:

- Errore larriak eta nare. Gogoratu: ez da ezer pertsonala.
- Entzute aktiboa eta enpatikoa erabili.
- Ez erantzun probokazioei.
- Bideratu egoera elkarizketan aritzera.
- Gorte segurtasun-tarteak.
- Ziurtatu badela lesio biderik.
- Eskatu laguntza edo babesa lankideei.
- Eten jarduerak, ez badago kontrolik.
- Abisatu zerbitzuaren aurrean eta lankideei.

PROZEDURA, ERASO BAT GERTATU DENEAN

1. Sakatu **ITU-BOTOIA**.
2. **Abisatu** zerbitzuaren arduradunari.
3. **Eraso fisikoa** gertatu bada, jo OSASUN ETXera, **arreta-partea** beteta. (Lesio-partea)
4. Arduradunak **salaketa jartzeko aukeraren berri** emanen du. Izan gogoan beti, laneko helbidea eta telefonoa.
5. Gertatutako egoera jasota gerta dadin, **jakinarazpen-partea** bidaltzeko dio bere programa/zerbitzuaren arduradunari.
6. Arduradunak **ixosten arazoak** bat egin eta **harlu behar**eko neurriak jasoko ditu. Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzura, zerbitzu juridikoetara edo Iruñeko Udaltzaingora bideratzen ahalko du, egoki badenitza.
7. Beharrezkoa bada, eta arduradunak hala eskatu, **balorazio-batzorde** bat osatuko da.
8. **Arduradunak jarraitzea egingen du** eta ezarri beharrekiko neurriak egiaztatuko ditu.
9. **Langileak** osasun-laguntza, laguntza juridikoa eta defentsarako **laguntza izanen du**, erabiltzaileak.

15.2. ZER EGIN DEZAKEGU SEXU-JAZARPENAREN EDO SEXUAGATIKO JAZARPENAREN KASUAN?

Udalaren intranetean eskuragarri dagoen informazioa kontsulta dezakezu, **Iruñeko Udalaren Sexu-jazarpena edo sexuagatiko jazarpena prebenitzeko** eta horien aurrean jarduteko protokoloa ezagutzeko. Bertan, jokabide horiek zer diren, zein egoera barne hartzen dituzten eta Udalak horiek ez onartzeko eta erabat desagerrarazteko duen konpromiso irmoa ezagutu ahal izanen dituzu.

Sexu jazarpena

Sexu-izaerako edozein jokabide da, hitzezkoa nahiz fisikoa, pertsona baten duintasunaren aurka egitea helburu edo ondorio duena, batez ere beldurtzeko, umiliatzeko edo iraintzeko ingurunea sortzen badu (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako 2007ko Lege Organikoaren 7.1 artikulua). Sexu-jazarpenean bi mota bereizten dira: **truke bidezko sexu-jazarpena edo sexu-xantaia eta inguruneak eragindako sexu-jazarpena.**

Sexuagatiko jazarpena

Pertsona baten sexuaren ondorioz egiten den edozein jokabide da, haren duintasunaren aurka egin eta beldurtzeko, umiliatzeko edo iraintzeko ingurunea sortzea helburu edo ondorio duena (Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Lege Organikoaren 7.2 artikulua). Jokabide horiek genero estereotipoetan izan dezakete jatorria, eta maiz helburua izaten da sexu bateko pertsonak gutxiestea sexu horretakoak izate hutsagatik, edo haien gaitasunak, trebetasun teknikoak eta kompetentziak gutxiestea.

Iruñeko Udalak prebentzio-, prestakuntza- eta berme-neurriak ezarrita ditu egoera horiei aurre egiteko eta behar bezala artatzeko.

Behar izanez gero, zuzenean jo dezakezu zure lanpostuko arduradunengana edo **Berdintasunaren Barneko Postontziaren** bidez (Langileen Ataria). Postontzi horren bidez, hala nahi baduzu, **Isilpeko Aholkularitzarekin** harremanetan jarriko zaituzte. Talde hori kexak eta salaketak jasotzeko prestakuntza duten pertsonak osatzen dute, eta, protokolo honetan ezarritakoaren arabera, eginkizun hori Iruñeko Udaleko berdintasuneko koordinatzaileak eta Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuko koordinatzaileak beteko dute.

Beharrezkotzat jotzen bada edo barne-salaketa aurkeztu nahi baduzu, **lkerketa Batzordea** eratuko da. Kide anitzeko organo horrek salaketa prozedura izapidetzen du, eta honako hauek osatzen dute: Berdintasuneko teknikari batek, Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuko teknikari batek, prebentzioko bi ordezkari eta Langileen Aholkularitza Juridikoko ordezkari batek.

Edonola ere, Berdintasun Unitatearekin edo Laneko Arriskuen Prebentziorako Zerbitzuarekin harremanetan jartzea izanen da zure lan ingurunean sexu-jazarpeneko edo sexuagatiko jazarpeneko edozein egoera konpontzeko edo bideratzeko lehen urratsa.



16.

BESTELAKO INTERESEKO INFORMAZIOA

16.1. Giza baliabideetako alorrarekin harremanetan jartzeko

16.2. Intereseko alorrekiko harremanetarako informazioa

16.1. GIZA BALIABIDEETAKO ALORRAREKIN HARREMANETAN JARTZEKO

Giza Baliabideetako Alorra honako izapide hauek egiteko dago zure eskura:

GAIA	TELEFONOA	POSTA ELEKTRONIKOA
Langilearen ataria, lizentziak eta baimenak	948 420 101	partebaja@pamplona.es
Ordainsariak, nominak eta kontratuak Laguntza ekonomikoak eta maileguak	948 420 157 948 420 159	empleadospamplona@pamplona.es
Deialdiak eta hautaketa	948 420 156 948 420 106	dptopersonal@pamplona.es
Deialk	948 420 138 948 420 108	convocatorias@pamplona.es
Giza baliabideetako teknikariak	948 420 718 948 420 709	contratacionespersonal@pamplona.es
Langilearen ataria, lizentziak eta baimenak	948 420 163 948 420 103	recursoshumanos@pamplona.es
Lan Arriskuen Prebentzioa Prebentzioa	948420 988	prevencionriesgoslaborales@pamplona.es
Lan Arriskuen Prebentzioa Lan osasuna	948 420 407	saludlaboral@pamplona.es

16.2. INTERESEKO ALORREKIKO HARREMANETARAKO INFORMAZIOA

GAIA	TELEFONO OROKORRAK	ZERBITZUAK	POSTA ELEKTRONIKOA	TELEFONOA
Ogasuneko eta Kontratazio Publiko Arduratsuko Alorra *Ogasuneko zuzendaritza *Kontratazio Publiko Arduratsuko zuzendaritza	948 420 205 948 420 206	Zergadunen Arretarako Bulegoa		948 420 244 948 420 254
Gobernu Estrategikoko, Hirigintzako, Etxebizitzako eta 2030 Agendako Zuzendaritza *Gobernu Estrategikoko Zuzendaritza *Hirigintzako eta Etxebizitzako Zuzendaritza	948 420 977 948 420 534	Plangintza estrategikoa		
		Ekintzaileentzako Arreta Bulegoa	oficinadelemprendedor@pamplona.es	948 420 382
		Hirigintza eta Etxebizitza	urbanismo@pamplona.es	948 420 380 948 420 381
		Hiria Birgaitzeko Bulegoa	orve@pamplona.es	948 420 980 948 420 981
		Iruña Biziberritzen	pch@pch.es	948 203 474
		Hipoteka Bitartekaritzako Bulegoa	mediacionhipotecaria@pamplona.es	948 420 329
		San Agustín Aquavox	info@aquavox.es	948 223 213
		Ingurumen Hezkuntza	educacionambiental@pamplona.es	948 420 984
		Energia Agentzia	agencia.energetica@pamplona.es	948 420 991

GAIA	TELEFONO OROKORRAK	ZERBITZUAK	POSTA ELEKTRONIKOA	TELEFONOA
Kultura, Jaiak eta Kiroleko Alorra	948 420 960	Kultura	cultura@pamplona.es	948 420 960
		Kirola eta Osasuna	deporte@pamplona.es	948 420 508
Herritarren Segurtasuneko eta Bizikidetzako Alorra	948 420 601	Udaltzaingoa	pamplona@pamplona.es	948 420 666 (092)
Mugikortasuneko eta Proiektuetako Alorra	948 420 300 948 420 303	Proiektuak eta Obrak	-	948 420 300
		Hiri Ekologia	ecologiaurbana@pamplona.es	948 420 992
		Mugikortasuna	movilidad@pamplona.es	948 420 974
Hiri Kontserbazioko eta Osasuneko Alorra *Hiri Kontserbazioko Zuzendaritza *Ikuskaritza eta Osasungarritasuneko zuzendaritza	948 420 470 948 420 475 948 420 469 948 420 403	Hiri Kontserbazioa	conservacionurbana@pamplona.es	
		Aparkalekuak eta Ibiak	aparcamientosyvados@pamplona.es	
		San José Hilerria	cementerio@pamplona.es	948 420 998
		Ikuskaritza eta osasungarritasuna	alimentaria@pamplona.es	948 420 409 948 420 400
		Ingurumen Osasunaren Ikuskaritza	sanidadambiental@pamplona.es	948 420 418
		Elikagaien Ikuskaritza	alimentaria@pamplona.es	948 420 430
		Ingurumen Ingeniaritzaren Ikuskaritza	ingenieriaambiental@pamplona.es	948 420 989
		Zoonosi Unitatea	zoonosis@pamplona.es	948 420 430
		Animaliei Arreta emateko Zentroa	zoonosis@pamplona.es	948 420 996
		Desinfekzio, Desintsektazio eta Desratizazio Parkea eta Komun publikoen kudeaketa	desinfeccion@pamplona.es	948 420 994

GAIA	TELEFONO OROKORRAK	ZERBITZUAK	POSTA ELEKTRONIKOA	TELEFONOA
Alkatetza	948 420 110	Alkatetza Kabinetea	gabinetealcaldia@pamplona.es	948 420 110 948 420 111
		Hiritarrendako Arreta Zerbitzua	pamplona@pamplona.es	948 420 100 (010)
		Gerentzia	gerenciamunicipal@pamplona.es	948420 177
		Protokolo Zerbitzua	protocolo@pamplona.es	948 420 148
		Komunikazio Zerbitzua	s.comunicacion@pamplona.es	948 420 592
		Udal Artxiboa	archivomunicipal@pamplona.es	948 420 189
		Aholkularitza Juridikoa	-	948 420 117 948 420 118
Berdintasuneko, Ekintza Komunitarioko, Auzoetako eta Ki Aniztasuneko Alorra	948 420 466 948 420 462	Berdintasuna	igualdad@pamplona.es	
		Emakumeen Etxea	casadelasmujeres@pamplona.es	948 110 230
		Kultur Aniztasuna	diversidadcultural@pamplona.es	
		Ekintza Komunitarioa	-	
		Boluntarioendako Udal Bulegoa	-	948 420 493
		Adinekoak	mayores@pamplona.es	
		Haurrak	infanciayadolescencia@pamplona.es	

GAIA	TELEFONO OROKORRAK	ZERBITZUAK	POSTA ELEKTRONIKOA	TELEFONOA
Hezkuntzako Herritarren Partaidetzako eta Euskarako Alorra *Herritarren Partaidetzako eta Euskarako Zuzendaritza *Hezkuntza Zuzendaritza	Hezkuntza: 948 420 553 948 420 507 Partaidetza: 948 420 466 948 420 462 Euskara: 948 420 979	Hezkuntza		948 420 507
		Haur Eskolak	eim@pamplona.es	948 420 099
		Joaquín Maya Musika Eskola	escuelamusica@pamplona.es	948 420 985 948 420 986
		Catalina de Oscáriz Arte Eskola	escueladearte@pamplona.es	948 152 283
		Herritarren Partaidetza	participacionciudadana@pamplona.es	948 420 466
		Zentro Lankidetza Gunea	participa.pamplona.es	948 420 266
		Euskara Zerbitzua	euskarazerbitzua@pamplona.es	948 420 979
		Itzulpen Zerbitzua	traditzul@pamplona.es	948 420 979
Sustapen Ekonomikoko, Europar Proiektioko, Berrikuntzako, Gazteriako eta Garapenerako Lankidetzarako Alorra		Merkataritza	comercioyturismo@pamplona.es	948 420 733
		Turismoa	comercioyturismo@pamplona.es	948 420 717
		Gazteria	juventud@pamplona.es	948 420 532
		Gazteriaren Etxea	casajuventud@casajuventud.com	948 233 512
		Garapenerako Lankidetza	cooperacioninternacional@pamplon.es	948 420 522
Gizarte Ekintza	948 420 520	Gizarte-enplegua EISOL EAIA EMAD Landaben Lantegi-Esk. Aranzadi Lantegi-Esk. SMAM Etxebizitza Bulegoa	bienestarsocialorganizacion@pamplona.es empleosocial@pamplona.es EISOL@pamplona.es EAIA@pamplona.es EMAD@pamplona.es SMAM@pamplona.es	948 420 789 948 420 795 948 420 940 948 420 523 948 420 500 948 420 786 948 420 790 948 420 940 948 420 094

UDAL LANGILEAK: HERRITARREN ZERBITZURA DAUDEN PROFESIONALAK

Gida hau zure hasierako urratsetan lagungarri izatea espero dugu. Gaurtik aurrera, zerbitzu publikoarekin eta herritarren ongizatearekin konprometituta dagoen erakunde bateko kide zara. Ongi etorririk beroena ematen dizugu eta etapa berri honetan arrakasta handia opa dizugu. Eskuliburu honetan akatsen bat edo hutsunerik antzematen baduzu, edo informazio gehiago jaso beharko litzatekeela uste baduzu, jakinarazi iezaguzu, mesedez, honako helbide elektroniko honetara idatziz: recursoshumanos@pamplona.es

I. ERANSKINA

Ordaindutako lizentziak eta baimenak
Eszedentziak, lanaldi murrizketak eta bestelako lizentziak eta
baimenak

ORDAINDUTAKO LIZENTZIAK ETA BAIMENAK	
Ordaindutako lizentziak	Oharrak
Ordaindutako oporrak	27 lanegun, zerbitzu denborarekiko proportzioan. Urte naturalaren barruan hartu behar dira, edo, zerbitzuaren beharrianek hala ahalbidetzen badute, urtarilaren 31ra arte.
Norberaren aferetarako egunak	Denbora eguneko lanaldiaren arabera
Prestakuntza-jardueretarako ordaindutako lizentzia	Ezinbesteko denborarako, ikastetxe ofizialetan azken azterketetara eta gaitasun- eta ebaluazio-proba behin betikoetara joateko.
Ezkontza edo izatezko bikote gisa inskribatzea	15 egun natural; jarraian hartu ahal izanen dira ezkontza-egunaren edo izatezko bikotearen existentzia egiaztatzen den egunaren aurreko eta/edo ondorengo egunetan
Amatasuna, adopzioa edo harrera	19 aste + aste 1, seme-alabak desgaitasuna duenean edo erditze anizkoitza denean. Guraso bakarreko familien kasuan, guraso bakarra dagoelako, etenaldia 32 astekoa izango da
Haurdunaldiagatik	37. asteko lehen egunetik erditzera arte.
Haur goiztiarrak jaio direnean edo erditzearen ondoren ospitaleratuta egon behar dutenean	Egunean 2 ordu.
Erditzeagatik, adopzioagatik edo harreragatik ordaindutako lizentzia lanaldi partzialean baliatzea	
Haurdunaldiko eta edoskitze naturalean izandako arriskuagatik	
Minbizia edo beste gaixotasun larri bat duen adingabearen zaintzagatik.	Lanaldia erdira murriztea, ordainsarietan murrizketarik gabe. Salbuespen gisa, lanaldi-murrizketa handiagoa izan daiteke, gehienez %99,99era arte. adingabeak 23 urte bete arte
Gaixotasun oso larria duen senide baten zaintzagatik	Lanaldia % 50era arte murrizten ahalko da, gehienez ere hilabete batez. Zerbitzuaren beharrianek ahalbidetzen badute, murrizketa lanegun oso jarraituetan metatzen ahalko da

ORDAINDUTAKO LIZENTZIAK ETA BAIMENAK	
Ordaindutako baimenak	Oharrak
Aitatasunagatik	19 aste + aste 1, seme-alabak desgaitasuna duenean edo erditzea anizkoitza denean. Guraso bakarreko familien kasuan, baimena 32 astekoa izanen da.
Hamabi hilabetetik beherako seme-alabak edoskitzeko baimena	· Egunean ordubeteko absentzia; bi zatitan banatzen ahalko da. · Erditzearen ondorengo lizentzia amaitu ondoren edo lizentzia horren iraupenaren baliokidea den epean baliatuko da. · Eskubide hori baliatzen duen pertsonak, bere borondatez, ordubeteko lanaldi-murrizketarekin ordezkatzan ahalko du helburu bererako, edo lanaldi osoko egunetan metatzen ahal
Ernalketa lagunduko teknikak baliatzeagatik	Ezinbesteko denborarako.
Jaio aurreko azterketak eta erditzea prestatzeko teknikak	Ezinbesteko denborarako.
Desgaitasuna duten seme-alabak artatzeko	Ezinbesteko denborarako.
Adopzio edo harrerarako informazio- eta prestaketa-saioetara joateko	Ezinbesteko denborarako.
Senideen heriotzagatik	· Ezkontidea, izatezko bikotekidea eta odolkidetasunezko lehen mailako senideak: 4 lanegun, gertakaria Nafarroako Foru Komunitatean bada, eta 5 lanegun kanpoan bada. · Lehen mailako ezkon-ahaideak eta anai-arrebak: 3 lanegun, Nafarroako Foru Komunitatean bada, eta 4 lanegun kanpoan bada. · Aurreko kasuetan sartzen ez diren bigarren mailara arteko odolkidetasuneko edo ezkon-ahaidetasuneko senideak: 2 lanegun, Nafarroako Foru Komunitatean bada, eta 4 lanegun k
Senideen gaixotasun larriagatik edo ospitaleratzeagatik:	· Bost egun, ezkontidearen, izatezko bikotekidearen edo bigarren mailara arteko odolkidetasuneko edo ezkon-ahaidetasuneko senideen istripu edo gaixotasun larriagatik, ospitalerat · 1 lanegun ezkontidearen edo izatezko bikotekidearen, odolkidetasun edo ezkon-ahaidetasuneko lehen mailako senideen eta anai-arreben gaixotasunaren pronostikoa erreserbatua
Tratamendu mediko jakin batzuk jaso ondoren lanera itzultzeagatik	· Ohiko lanaldiaren %25era arteko egokitzapen progresiboa eskatzen ahalko da, eta denbora hori benetako lan-denboratzat hartuko da. Epea alta medikoa eman ondorengo hilabete
Ezkontidearen edo izatezko bikotekidearen, seme-alaben eta gurasoen kirurgia anbulatorio	2 egun natural.
Ezkontidearen edo izatezko bikotekidearen eta odolkidetasunezko lehen mailako senideen l	1 egun natural

ORDAINDUTAKO LIZENTZIAK ETA BAIMENAK	
Ordaindutako lizentziak	Oharrak
Bizilekua aldatzeagatik	1 egun natural
Nahitaez bete beharreko izaera publikoko edo pertsonaleko eginbeharra betetzeko, eta familia- eta lan-bizitza uztartzearekin lotutako eginbeharreetatik	Ezinbesteko denborarako.
Odola edo odol-osagaiak emateko	Ezinbesteko denborarako.
PFEZaren aitortzea aurkezteko	Behar-beharrezko denborarako.
Hauteskundeetako hautagai izateagatik	Hauteskunde-kanpainak irauten duen denborarako
Hauteskunde sindikaletako hautagai izateagatik Iruñeko Udalean	Bozketaren aurreko 5 egun naturaletarako.
Abuztuaren 23ko 71/2017 Foru Dekretuaren bidez aldatutako 11/2009 Foru Dekretua, otsailaren 9koa, Nafarroako Administrazio Publikoetako funtzionarioen opor, lizentzia eta baimenen erregelamendua onesten Abuztuaren 23ko 71/2017 Foru Dekretuak aldatua duena du 251/1993 Legegintzako Foru Dekretua.	

ESZEDENTZIAK, LANALDI MURRIZKETAK ETA BESTELAKO LIZENTZIAK ETA BAIMENAK	
Mota	Oharrak
Norberaren aferetarako ordaindu gabeko lizentzia (gehienez 5 hilabete, bi urtean behin)	Zerbitzuaren beharrianen mende egonen da, salbu eta eskatzailea lizentzia hasten den unean ordezkatu badaiteke.
Soldatarik gabeko baimena (3 edo 6 hilabetekoa urtebeteko epean). Enplegu-banaketa.	Funtzionarioentzat, estatutupeko langileentzat eta administrazio-araubidean kontratatutako langileentzat bakarrik, baldin eta hutsik dagoen lanpostu bat edo erreserbatutako lanpostu bat betetzen badute eta aurreikusitako zerbitzu-harremanak gutxienez urtebeteko iraupena badu. Lan-kontratudunei ere aplikatuko zaie hitzarmen kolektiboa indarrean dagoen bitartean. Soldataren murrizketa osoa izan daiteke baimenaldian, edo partziala, urte osoan proportzionalki banatuta.
Partzialki ordaindutako baimena (30 hilabete jarraian: 24 hilabeteko zerbitzu-ematea eta 6 hilabeteko baimena ordainsarien %84 jasoz). Enplegu-banaketa.	Funtzionarioentzat eta estatutupeko langileentzat bakarrik. Kontratupeko langileei ere aplikatuko zaie hitzarmena indarrean dagoen bitartean. Gizarte Segurantzako kotizazioa murriztuko da.
Seme-alabak zaintzeko eszedentzia berezia.	Aitak nahiz amak eska dezakete. Gehienez 3 urte iraunen du, seme-alaba jaiotzen denetik eta adopzio edo harreraren kasuan, ebazpen judizial edo administratiboa ematen denetik aurrera. Edozein unetan eskatzen ahalko da lanera itzultzea; hala ere, itzulera aurreratzen bada, pertsona beragatik beste eszedentzia bat emateko, gutxienez 6 hilabete igaro beharko dira berriz lanean hasi denetik. Lanpostua gordeko da.
Senideak zaintzeko eszedentzia.	Bigarren mailara arteko odolkidetasuneko edo ezkon-ahaidetasuneko senideak zaintzeko, baldin eta adinagatik, istripuagatik, gaixotasunagatik edo desgaitasunagatik beren kabuz moldatu ezin badira eta ordaindutako jarduerarik egiten ez badute. Gehienez 3 urte. Ordaindutako jarduerarik egiten ez dela egiaztatzen duen dokumentazioa aurkeztu beharko da. Edozein unetan eskatzen ahalko da lanera itzultzea. Lanpostua gordeko da.
Nahitaezko eszedentzia. Egoera honetan deklaratuko dira:	a)) Zerbitzu berezien egoera utzi ondoren, hautatua izan zen edo izendatua izan zen kargua utzi eta hurrengo 30 egunetan jatorrizko lanpostura edo atxikita zuten zerbitzura itzultzen ez diren langileak. b) Bateriaezintzat deklaratuako jarduera egiten ari diren eta jarduera horri uko egiten ez dioten langileak. c) Eskuratutako maila, gradua eta antzinasuna gordeko dituzte, baina ez dute eskubide ekonomikorik sortuko, eta egoera horretan emandako denbora ez da zenbatuko inolako ondoriotarako.
Borondatezko eszedentzia.	a) Beste administrazio publiko batean edo beste administrazio baten mendeko nortasun juridiko propioko erakunde batean lanpostu finko bat betetzera doanean, baldin eta gutxienez bi urtez zerbitzu aktiboan edo pareko egoeran egon bada. b) Nafarroako beste administrazio publiko batean langile finko gisa lanean ari bada kargua hartzen duen unean. c) Administrazio berean, maila bereko edo beste maila bateko lanpostu bat lortzen duen funtzionarioak, unitate organikoetako buru- edo zuzendaritza-postuak izan ezik, lanpostuetako baten alde egin beharko du, eta bestean borondatezko eszedentzia eskatzen ahalko du. d) Interesdunak eskatuta, administrazio berean aldi baterako maila bereko edo beste maila bateko lanpostu batera joaten den funtzionarioari borondatezko eszedentzia emanen zaio; lehen 18 hilabeteetan lanpostua gordeko zaio, baldin eta gutxienez bi urtez zerbitzu aktiboan edo pareko egoeran egon bada. e) Funtzio publikoarekin bateraezinak diren alderdi politikoetako, sindikatuetao edo lanbide-erakundeetako zuzendaritza-karguak betetzeko. f) Interes partikularragatik, jatorrizko lanpostua lehen 18 hilabeteetan gordeta duten funtzionarioek, baldin eta zerbitzuaren beharrianek ahalbidetzen badute eta aurreko bi urteetan gutxienez zerbitzu aktiboan edo pareko egoeran egon dela egiaztatzen bada Borondatezko eszedentzia denbora mugagaberako emango da. Hala ere, ezin izanen da zerbitzu aktibora itzultzea eskatu egoera horretan urtebete bete arte. Behin itzultzea onartuta, ezarritako egunean gauzatu beharko da; hala egin ezean, funtzionario-izaera galduko da. <i>* Lan kontratudunen borondatezko eszedentziek beste ezaugarri batzuk dituzte, eta beraz, lan kontratudunen Hitzarmen kolektiboa kontsultatzea gomendatzen da.</i>

ESZEDENTZIAK, LANALDI MURRIZKETAK ETA BESTELAKO LIZENTZIAK ETA BAIMENAK	
Mota	Oharrak
Lanaldi-murrizketa funtzionarioaren ezkontidearen edo izatezko bikotekidearen ezintasunagatik, edo odolkidetasunezko nahiz ezkon-ahaidetasunezko lehen mailako senide baten ezintasunagatik	
Lanaldi-murrizketa bigarren mailara arteko senideak zuzenean zaintzeko , edo odolkidetasunezko nahiz ezkon-ahaidetasunezko bigarren mailako senide bat adinagatik, istripuagatik, gaixotasunagatik edo legez aitortutako desgaitasunagatik beren kabuz moldatu ezin diren senideak zaintzeko.	
Genero-indarkeriaren biktima izateagatiko lanaldi-murrizketa.	
55 urte edo gehiagoko langileen lanaldi-murrizketa.	Zerbitzuaren beharrianen mende egonen da. Lanaldia 1/3, 2/5, 1/2 edo 2/3 murrizten ahalko da. Soldataren murrizketa proportzionala izanen da. 1/8, 1/6 edo 1/4ko murrizketak ere onartzen ahalko dira, ordezkapena ezinbestekoa ez denean, edo 1/8koa, lanaldia zortzi ordukoa denean. Halaber, 1/5 edo 1/7ko murrizketak onartzen ahalko dira, zerbitzuaren beharrianen arabera. Lanaldi-murrizketak gutxienez 3 hilabete iraunen du, eta gehienez hura eragin duen arrazoia amaitu arte. Murrizketa eragin duen arrazoiaaren agiriak aurkeztu beharko dira.
Lanaldi-murrizketa aldi baterako edo iraunkorreko ezintasunik eragiten ez duen gaixotasun batengatik.	
Lanaldi-murrizketa, legezko zaintzagatik, 12 eta 16 urte bitarteko (biak barne) adingabe bat zuzenean zaintzeko.	
Lanaldi-murrizketa interes partikularragatik	
2017ko abuztuaren 23ko 71/2017 Foru Dekretuaren bidez aldatutako otsailaren 9ko 11/2009 Foru Dekretua, Nafarroako Administrazio Publikoetako funtzionarioen opor, lizentzia eta baimenen erregelamendua onesten duena 39/2014 Foru Dekretua, , maiatzaren 14koa, Nafarroako Administrazio Publikoetan enplegua banatzeko neurriak ezartzen dituena. 251/1993 legegintzako Foru Dekretua, abuztuaren 30ekoa, Nafarroako Administrazio Publikoen zerbitzuko langileen Estatutuaren testu bategina onesten duena. 27/2011 Foru Dekretua, lanaldi-murrizketa arautzen duena.	

Esteka interesgarriak

- Foru dekretua
- Iruñeko Udalaren lan-kontratuko langileen akordio kolektiboa
- Iruñeko Udaleko eta haren erakunde autonomoetako langileen akordio kolektiboa