



GIPUZKOAKO GIZARTE LANGINTZAREN ELKARGO OFIZIALEKO BARNE ERREGIMEN ARAUDIA

Donostian, 2015eko azaroaren 18an



AURKIBIDEA

1. SARRERA.....	1
2. EGITURA ETA FUNTZIONAMENDUA.....	1
3. ELKARGOAREN FUNTZIONAMENDUA.....	2
3.1. Elkargoko arreta ordutegia.....	2
3.2. Zerbitzu zorroa.....	3
4. GOBERNU BATZORDEAREN ZEREGINAK.....	3
5. KONTRATATUTAKO LANGILEEN ZEREGINAK.....	6
5.1. Idazkari exejutiboaren funtzioak eta zereginak.....	6
5.2. Administrariaren funtzioak eta zereginak.....	13
6. LANGILEEN ORDUTEGIAK.....	15
7. ERREGIMEN EKONOKIMOA ETA FINANTZIARIOA.....	15
7.1. Elkargoaren diru sarrerak(artículo 97 de los Estatutos)	16
7.2. Elkargoaren gastuak	17
8. ERANSKINAK.....	20



BARNE-ARAUDIA

1. SARRERA

Gipuzkoako Gizarte Langintza Elkargo Ofiziala, indarrean dagoen legediaren babesean sortua izan zen, 18/1997 Legeak, agindu bidez aplikagarria izan daitezken gainerako legeriak eta 2000 urtean onartuak izan ziren Elkargoko Estatuek arautzen dute, azken hauek 2000 urteko arazoaren 29ko EHAA argitaratu ziren.

Elkargoko Estatutuek 8.artikuloan jasotzen dutena ezarriz, Elkargoaren helburuak betetzera zuzenduriko prozedurak arautzeko helburuarekin Gobernu Batzordeak Barne-Araudi hau egin du. Xedapen hauek inolaz ere ezingo dute indarrean dagoen legediaren edo Estatutuetan jasotzen denaren aurka joan.

2. EGITURA ETA FUNTZIONAMENDUA

Elkargoko egitura organikoa eta funtzionala funtsezko lau ardatzetan artikulatzen da.

A. Batzar Orokorra

Batzar Orokorra, Elkargoko organo subirano eta gorena da, eta bere ezaugarriak eta zereginak Estatutuetan jasoak daude 31 eta 41 bitarteko artikuluetan.

Batzar Orokorra, Gobernu Batzordeak eta bertara bertaratu diren elkargokide guztiek edo legalki ordezkatuak dauden kide orok osatzen dute. bertan adostutako erabaki eta xedapenak betetzea derrigorrezkoa da.

B. Gobernu-Batzordea

Gobernu-Batzordea, borondatezko arduraldia onartzen duten eta kargu desberdinak dituzten pertsonak osatzen dute. Elkargoaren bizitza ordezkatu eta kudeatzen dute, lan ildoak eta helburuak ezarri eta hauen jarraipena eta ebaluaketa egiten dute, urteko Batzarrean aurkeztu eta onartutako Urteko Planean oinarritzen direlarik.



Elkargoko Estatutuen 42tik 55era arteko artikuluek arautzen dute Gobernu-Batzordea. Osoko Gobernu Batzordea gutxienez hilean behin bilduko da eta egindako bilera guztien aktak jasoko dira.

C. Lan komisioak/batzordeak/taldeak

Elkargokideez osatutako lan taldeak dira, borondatez beraien denbora eta Gizarte Langintzako arlo edo gai zehatzen edo Elkargoko bizitzaren inguruko ezagutzak eskaini eta elkartrukatzen dituzte.

Komisio hauek eratu diren gaiaren inguruko Aditu Komiteak dira eta proposamen eta ekintzak egin, dokumentuak landu, Gobernu Batzordea aholkatu eta barne-araudi honek ezarritako arloetan euskarri dira.

Gaur egungo dauden lan komisioak dira:

- Tokiko Administrazioaren arrazionalizazio eta iraunkortasun Legearen Komisia.
- Kudeaketa komisia
- Komunikazio komisia

D. Egitura profesionala

Kontrataturako langileek, idazkari bat eta idazkari exekutibo batek osatzen dute. Elkargoaren eguneroko funtzionamenduaren kudeaketa eta arretaren arduradunak dira.

Modu berean, lan planetan ezarritako jarduerak eta helburuak lortzeko ahalbidetuko dituen zereginak ere egingo dituzte.

3. ELKARGOAREN FUNTZIONAMENDUA

3.1. ELKARGOAREN ARRETA ORDUTEGIA

Zerbitzuari erantzuteko eta behar den arreta eskaintzeko ondorengo ordutegia izango du:



- Neguko ordutegia: irailaren 16tik ekainaren 14ra
Goizez : 10:00etatik 13:00etara
Arratsaldez: astelehen eta asteazkenak 17: 00etatik 19:00etara
- Udako ordutegia: ekainaren 15etik irailaren 15 arte
Goizez: 10:00etatik 13:00etara

3.2.ZERBITZU ZORROA

- Informazio eta aholkularitza zerbitzua
- Idazkaritza zerbitzua
- Elkargokidetza eta elkargokideekin jarduerak
- Formakuntza
- Enplegua
- Aholkularitza juridikoa
- Liburutegia (Araudia **1 ERANSKINA**)

4. BATZARKIDEEN ZEREGINAK

Elkargoko Estatutuak 2000 urteko azaroaren 29an EHAA argitaratu ziren eta bertan Lehendakariaren, Idazkariaren eta Kontu-hartzailearen zereginak jasotzen dira, hauek direlako Batzordeak gutxienez izan behar dituen kideak.

- **Presidentea (edo bere ordezkoa egonez gero, presidenteordea)**

Presidenteak bere gain hartzen duen pertsonaren zereginak 75. Artikuluan daude, presidenteordea 176 artikuluan.

Gobernu Batzordeko kide modura dituen eskumenez gain presidentearenak ditu:

- a) Gobernu Batzordearen eta Elkargoko beste organoen erabakiak betetzea eta betearaztea
- b) Kontseilu Orokorren batzarretan Elkargoa ordezkatzeta.



- c) Lankidetzaz hitzarmen eta akordioei buruz, estatutu hauetako 45.3.o) artikuluan aipatutakoak, Gobernu Batzordearen eskumen ere badiren arren. Eskumen horiek gauzatzen dituztenean, lehendakariak edo dekanok Gobernu Batzordeari jakinaraziko dio, dena delako erabakiak balio eta eragin osoa badu ere.
- d) Estatutu hauetan xedatutakoaren ondorioz dagozkionak.

2.– Presidentea edo dekanoa Elkargoaren eta Gobernu Batzordearen ordezkari izango da era guztietako pertsona fisiko edo juridiko publiko zein pribatuen aurrean eta berak gauzatuko ditu, horien izenean, dagozkien egintzak. Dena dela, arau hauek hartuko dira kontuan:

- a) Lehendakaria edo dekanoa Elkargoaren edo Gobernu Batzordearen ordezkari, egintza edo kontratu batera joaten bada eta horri buruzko erabakia hartzea Elkargoko beste organo batzuei badagokie, ordezkari izateko eskumena bere horretan gordeko da, baina eskumena duen organoak erabaki hori hartu duela egiaztatzen duen agiria aurkeztu beharko du. Zehazki, lehendakariak edo dekanok kontratuak eta hitzarmenak sinatu ahal izango ditu Elkargoaren izenean, baina, beti ere, estatutu hauen arabera eskumena duen Elkargoko organoak horretarako baimena eman badio.
- b) Elkargoak liskarretan, espedienteetan edo administrazio-,gobernu- edo epai-arazoetan edo izaera publikoko bestelakoetan demandatzaile edo demandatu gisa edo beste edozein eratan esku hartzen badu, Elkargoaren eta Gobernu Batzordearen ordezkari izateko eskumenaz gain, lehendakariak edo dekanok egintzak gauzatzeko edo auzitan agertzeko eskumena ere izango du, eragin osoarekin, ondoren Gobernu Batzordeari horren berri eman behar badio ere.

3.– Lehendakari edo dekanoren postua hutsik badago edo titularra gaixorik, kanpoan edo legez ezindurik badago, horren ordezkari Elkargoko lehendakariordea edo dekanordea arituko da, edo horren ordezkari diharduena, lehendakariaren eskumen berekin.



▪ **Idazkaria:**

Idazkariaren funtzioak 77. Artikuluan zehazten dira:

1.– Gobernu Batzordeko kide den aldetik dagozkion eskumenez gain, idazkariak hauek ere izango ditu:

- a) Akta liburuez arduratzea, Elkargoaren zigilu eta agiri ofizialak zaintzea eta Gobernu Batzordearen erabakiak betetzearren egin behar diren egiaztagiria eta komunikazioak egitea, bere kabuz edo horretarako norbait gaituz.
- b) Elkargoari zuzendutako eskabide eta komunikazio guztiak jasotzea eta lehendakariari jakinaraztea.
- c) Urteko memoria egitea.
- d) Administrazio-zerbitzuak zuzentzea eta Elkargoko langileen buru izatea, estatutu hauen arabera.
- e) Estatutu hauen ondorioz dagozkion gainerakoak.

2.– Idazkariaren postua hutsik badago edo titularra gaixorik, kanpoan edo legez ezindurik badago, horren ordezkariak Gobernu Batzordeko kide bat arituko da, Batzordeak berak izendatua, eta idazkariaren eskumen berberak izango ditu.

▪ **Diruzaina**

1.– Gobernu Batzordeko kide den aldetik dagozkion eskumenez gain, diruzainak hauek ere izango ditu:

- a) Gobernu Batzordeari eta, ondoren, Batzar Orokorrari aurkeztu behar zaizkion urteko kontuen eta kontabilitate liburuen zuzendaritzaz eta gainbegiraketaz arduratzea.



- b) Elkargoaren ekonomia-aurrekontua egitea eta horren ekonomia-kontrolaz arduratzea.
- e) Elkargoko fondoak biltzea eta zaintzea eta diru-sarrerez eta ordainketez arduratzea.
- f) Kontabilitate eta ekonomia alorretan, Elkargoaren fiskalizazioa egitea; zehazki, sarrera eta gastu operazioetan kontu hartzea.
- g) Estatutu hauen ondorioz dagozkion gainerakoak.

2.– Diruzainaren postua hutsik badago edo titularra gaixorik, kanpoan edo legez ezindurik badago, horren ordezkari Gobernuko Batzordeko kide bat arituko da, Batzordeak berak izendatua, eta diruzainaren eskumen berberak izango ditu.

79. artikulua.– Bokalak

1.– Gobernu Batzordeko barne antolaketan inolako kargurik ez duten batzordekideak izango dira bokal.

2.– Gobernu Batzordeko kide diren aldetik dagozkien eskumenez gain, bokalek estatutu hauen ondorioz dagozkien gainerakoak ere izango dituzte.

5. KONTRATATUTAKO LANGILEEN ZEREGINAK TAREAS PERSONAL REMUNERADO

1. IDAIZKARI EXEKUTIBOAREN ZEREGINAK ETA FUNTZIOAK

HELBURU ORKORRA: Gobernu Batzordeak hartutako erabakien arabera Gipuzkoak Gizarte Langintza Elkargoa dinamizatuko du ondorengo arloetan:



ARLOAK: IDAZKARITZA
ELKARGOKIDETZA ETA ELKARGOKIDEEKIN JARDUERAK
INFORMAZIOA
FORMAKUNTZA
LIBURUTEGIA
AHOLKULARITZA JURIDIKOA
DIRUZAINNTZA
KOORDINAZIOA

IDAZKARITZA

- Elkargora beste entitate batetik edo erakunde batetik iristen diren eskaeren arreta.
- Elkargo profesionalen eskaerei erantzun eskatutako momentua beti ere posible bada.
- Batzordeak ikusi behar dituen gaiak prestatu.
- Eguneroko gauzatzea edo eta beste profesionalen bidez Batzordeak agintzen dizkion zereginetan.
- Elkargoko gaiak kudeatu eta eskaeren jarraipena egin, beharko balitzateke aholkularitza juridikora edo gestoriara bideratuz. Eskaerak iristen direnean erantzungo dira, beti ere epeak egonez gero hauek errespetatuz.
- Gobernu Batzordeari, batzordeei edo lan taldeei (etengabeko formakuntza, bitartekaritza, peritazio judizialak) proiektu berriak garatzeko, barne antolaketako, zerbitzuak hobetzeko etb. proposamenak egin.
- Beste Elkargoetara, entitate edo erakundeetara edo elkargokideei Elkargotik bidaltzen zaien informazioaren gainbegiraketa.
- Duten edukiengatik idazkariak idatzi ezin dituen dokumentuak landu.



ELKARGO KIDE EGITEA ETA ELKARGO KIDEEKIN JARDUERAK

Helburuak:

- ✓ Aktibo dauden profesionalen elkargo kide egitea sustatu.
- ✓ Gizarte Langintzako ikasketak amaitu dituzten azken promozioetako pertsonen elkargo kide egitea sustatu.
- ✓ Elkargokide egitearen derrigortasunaren inguruan etengabeko behaketa egin.

Idazkaritzatik arlo honetan landuko da :

- Gobernu Batzordeko kidekin joan eta lagundu Elkargo kideak egiteko tza kanpaina egiterakoan. (Adibidez: Deustora joan)
- Elkargokideek aholkularitza juridikoa edo arazo profesionalen aurrean elkargoaren esku-hartzearen eskaerei arreta eman Gobernu Batzordera deribatuz.
- Elkargokide berrien inskripzioa eta harrera, Elkargoaren zerbitzuen berri emanez triptiko baten bitartez.
- Elkargo kide egitearen derrigortasuna gogoraziz kanpainak egin aktibo dauden kideen artean.
- Elkargo kide egitearen inguruko informazioa eskatzera etortzen diren pertsoneri harrera eman elkarrizketa(indibiduala eta taldekoa) ondorengo gai hauek landuz:
 - Elkargoaren zerbitzuen berri eman
 - Triptiko informatibo bat eman
 - Elkargoaren Estatutuak eman
- Elkargoko web orria eta beste sare sozialak mantendu eta eguneratua.
- Kontseilu Orokorreko buletinarekin kontaktua izan eta egiten diren ekintzen berri eman.



- Administrariak lehenengo filtroa egin ondoren, Elkargora iristen den informazioaren garrantzia baloratu egokitzat jotzen den pertsonen artean banatu aurretik, hau da Gobernu Batzordea, Presidentea edo elkargokide guztiak.
- Bere postuari dagozkion edukien txostenak idatzi.
- Urteko txostena eta Lan-Plana landu, Gobernu Batzordeko kideen laguntza eta gainbegiratzearekin.

INFORMAZIOA

- Egun igortzen den zirkularra mantendu eta eguneratu, hileroko aldizkakotasuna mantentzeko eta hedapena errazteko.
- Igortzen den buletina mantendu eta eguneratu, asteroko aldizkakotasuna izan dezan saiatu, elikatzeko nahiko informazioa dagoen heinean eta honen hedapena erraztu.
- Buletin ofizialak egunero irakurri. Kolektiboarentzat interesgarritzat jotzen diren legeak inprimatu, irakurri eta jardueraren bat egitea beharrezkoa den ala ez baloratu.
- Elkargoko web orria eta beste sare sozialak mantendu, zabaldu eta eguneratu. Hiru hilez behin egingo da.
- Elkargoak burutzen dituen jardueren berri emango zaio Kontseilu Orokorrari, hauek bi hilean behin ateratzen duten Elkargoen albiste buletinean argitaratu dezaten.
- Elkargora iristen den informazioa kontrolatu eta egokitzat jotzen denari helarazi.
- Komunikazio Batzordearekin hileroko koordinazioa.



FORMAZIOA

Helburuak:

- ✓ Formazioa Elkargoak eskaintzen dituen zerbitzu nagusienetakoan bihurtu dadin saiatu.
- ✓ Elkargokideek formazioan inplikatu daitezzen lortu, kurtsoetara bertaratuz eta interesatzen zaizkien formazio motari buruzko iritziak lortuz.
- ✓ Topaketa profesionaleko arlo berri bat eskaini eta egonkortasuna eman.

Idazkaritza Teknikotik eta arlo honetan ondorengo jarduerak egingo dira:

- Proiektu berriei ekiteko edo abian daudenak hobetzeko egon daitezkeen diru-laguntzak lortzeko dauden deialdiak aztertu.
- Diru-laguntzak eskuratzeko aukerak bilatu.
- Proposatu diren eta aurrera aterako diren kurtsoen koordinazioa. Hizlariekin kontaktuan egotetik kurtsoaren amaiera arte.
- Kurtsoko arduradunekin batera, egindako kurtsoen ebaluazioa egin.
- Formazioko arduradunekin batera, Urteko Formazio Planaren lanketa.
- Hainbat arloetatik Elkargora iristen diren formazio eskaintzen berri eman.
- Birziklatze profesionala (Gobernu Batzordearen aurre baimenarekin)



LAN ARLOA

Helburuak:

- ✓ Iristen diren lan eskaintzak kudeatu eta hauei buruz informatu.

Jarduerak:

- Lana eskaintzen dituzten web orrien eta/edo hautaketa prozesuen segimendua egin: Lanbide, Osakidetza, Udalak etab.
- Lan eskaintzak kudeatu: bete beharreko orria igorri, berraztertu, gorde, elkargokideei helarazi eta web orrian txintxilikatu.

LIBURUTEGIA

Helburuak:

- ✓ Liburutegiko sarbidea hobetu.
- ✓ Bibliografia fondoa handitu.

Jarduerak:

- Elkargora iristen den materiala ikuskatu eta egokia iruditzen dena erosi (Gobernu Batzordearen baimenarekin).
- Arlo desberdinetako profesionalak kontsultatu, hauek oinarritzko liburuen gomendioa egiteko.
- Liburutegian dagoen materialaren erregistroa.
- Liburu maileguaren kontrola.
- Liburutegira gehitu diren azken materialen zerrenda eguneratua mantendu.
- Web orriko liburutegi atala eguneratu.



AHOLKULARITZA ETA INFORMAZIO JURIDIKOA

Aurreko ildotik jarraitzea litzateke komenigarriena. Elkargokideak Elkargora jotzen du eta bere azalpena egiten du. Kontseilu Orokorraren Zerbitzu Juridikoari berri ematen dio Elkargoak eta honek Idazkaritzari itzultzen dio beharrezko informazioa. Horrela, zerbitzu honen erabileraren ezaguera edukiko dugu eta abokatuk gehien jasotzen dituen eskaeren berri edukiko dugu.

Elkargokideek eta Elkargo berak egindako kontsulta juridikoak urteko txosten batean adieraziko dira eta kudeaketa hauen emaitzak.

Eskaeren erregistroa egingo da, bertan data, elkargokidearen datuak, gaia eta Kontseilu Orokorreko Zerbitzu Juridikoan egindako esku-hartzearen azken emaitza adieraziko dira.

DIRUZAINITZA

- Kontabilitatea eramateko beharrezkoak diren agirien kontrola emango da, hala ere ordainketei buruz ez da erabakirik hartuko, eguneroko kutzakoa ezik, gastuak 150€tik gorakoa ez den bitartean.
- Gestoria fiskala eta laboralarekin harremana.
- Elkargoko langileen gai laboralak, Gobernu Batzordeak aurretik erabakita.
- Diruzaintza eta Zuzendaritzarekin hileroko koordinazioa, diruzaintza kontuetarako.
- Diru sarrerak eta ordainketak, eta Elkargoko fondoek zaintza.
- Aurrekontuak eskatu Gobernu Batzordeari aurkezteko eta onespena emateko.
- Banketxeekin harremanak.
- Kostuen proposamenak – aurrezte neurriak.
- Elkargoko urteko aurrekontuaren zirriborroa.



KOORDINAZIOA

Gobernu Batzordeko bilkuretan parte hartzea beharrezkoa den informazioa helarazteko. Harremanetan gauden kanpoko agenteekin adostutakoa betetzea.

Gobernu Batzordeak proposatutako lan-taldeekin koordinazioa:

- Sortzen diren lan taldetan bertaratzea eta partaidetza, Gobernu Batzordeko kideekin zein elkargokideekin (kolegiatu gabeak ere gonbidatu daitezke, kasuaren arabera).
- Elkargora iristen diren eta zerikusia duten zerbitzu, jarduera edo proiektu interesgarri buruzko informazioa.
- Agindutako jarduerak burutu
- Gobernu Batzordeko bilkuraren gai-zerrenda prestatu. Aurretik, Batzordeko kide bakoitzari sartu nahi duten gaien bat badagoen galdetuko zaie.
- Kolaborazio eskakizunetan edo aurkezpen bilkuretan Gobernu Batzordeari lagundu. Horrela dionean Gobernu Batzordeak.

Zuzendaritzarekin koordinazioa:

- Astero Elkargoaren ibilbideari buruz informatuko da (kanpotik jasotako eskaerak, elkargokideenak, sortu daitezkeen edozein arazo. Batzorde berak jarraitzen duen ildo eta dituen irizpideen arabera, batzordearen ezagutzarik gabe konpondu ez daitezkeenak.

Diruzaintzarekin koordinazioa

- Hornitzaileekin egon daitezkeen gertakariak maneiatu.
- Ibilgetu berriak eskuratzeko beharren berri ematea.
- Gai ekonomikoen eta kontu korronteen egoeraren berri ematea.
- Gastu berriak egiteko beharrak mahaigaineratu eta aztertu.



- Agindutako jarduerak burutu.

Kontseilu Orokorrarekin koordinazioa

- Kontseilu Orokorrak Elkargoko langileei zuzendutako bilkuretan parte hartu, bere esku-hartze arloari dagokionean.

Beste Elkargoekin koordinazioa:

- Beste probintzietako eta Autonomia Erkidegoko Gizarte Langileen Elkargoekin, hauen funtzionamendua ezagutzeko, elkarlanean aritzeko aukerak aztertu, eskaintzen dituzten zerbitzuen eskaintzak aztertu.
- Gipuzkoako beste profesionalekin, elkar lankidetzan jarduteko aukerak aztertu.

2. ADMINISTRATIBOAREN EGINKIZUNAK ETA FUNTZIOAK

- Idazkari Exekutiboarekin koordinazioa, jardute ildo orokorrak ezartzeko eta lehenetsua duten egitekoak lehenesteko.
- Idatzi mota guztien itzulpena, ofizialak ala ez, erakundeetara eta elkargokideengana zuzentzen direnak. Euskaraz idatzita dauden agiriak gainbegiratu, aldaketak egiteko edo onartzeko.
- Era askotariko idatzien erredakzioa eta irteera, Elkargoko gai orokorreari buruz, Idazkari Exekutiboak eskatuta.
- Dokumentazio eta artxibatze lanak.
- Ziurtagiriak eta diplomak.
- Euskarri dokumentalak edozein ekintzetarako (hileroko zirkularrak, buletina...), sare sozialak elikatzea ere bai.
- Elkargokideei arreta orokorra: deialdien oinarriak, kolegiatzeko baldintzak..
- Datu-baseen maneia: elkargokideak, elkargoak, liburutegia etab.
- Posta elektronikoa.



- Korreo elektronikoko zerrendetako altak eta bajen kontrola.
- Hartzaileen hautaketa.
-
- Seihilabeteko kuotak prestatu eta kobratu. Itzulitako erreziboen jarraipena Idazkari Exekutiboarekin batera.
- Bulego eta inprentako materiala kudeatu eta erosi.
- Elkargokideei dagozkien gaien kudeaketa administratiboa, elkargokideak zerrendatu, gutunak igorri, kurtsoen berri eman...
- Deiak jaso eta bisitariak artatu, hauen deribazioa beharrezkoa balitz.
- Kurtsoetatik eta Elkargoko jardueretatik eratortzen diren kudeaketa administratiboak (gelen erreserba, ekitaldien prestaketak..)
- Korrespondentziaren erregistroa, artxibatze eta igortzeko.
- Gobernu Batzordeak eta Idazkari Exekutiboak eskatutako lanak burutzea.
- Birziklatze profesionala (Gobernu Batzordearen baimenarekin).

6. KONTRATATUTAKO LANGILEEN ORDUTEGIA

2. ERANSKINA Atal honetan kontratupean dauden hiru langileen ordutegiak adierazten dira (Idazkari Exekutiboa, administratiboa eta garbitzailea) eta Gipuzkoako Bulego eta Langeletarako Hitzarmenarekin eta Langileen Estatutuarekin bat egiten du.

7. ERREGIMEN EKONOMIKOA ETA FINANTZIEROA

Elkargoak gaitasun juridiko osoa du arlo ekonomikoan eta ondarezkoan ekiteko, estatutuetan zein barne erregimenean adierazten diren helburuak lortzeko.

Gobernu Batzordearen ardura izango da lan hau aurrekontuak onartuz eta Asanblada Orokorrak berretsiz (Estatutuetako 98. artikulua)



1.- ELKARGOKO DIRU-SARRERAK (Estatutuetako 97. artikulua)

- a) Sartze kuota arruntak eta aldizkakoak, zein ezohikoak, bata eta besteak Gobernu Batzordeak ezartzen duen zenbatekoak eta maiztasuna izango dute, urteko aurrekontuak onetsi ostean. Hala ere, Gobernu Batzordeak kuoten zenbatekoa aztertu ahal izango du eta ikuskapen hau, ondorengo urteko aurrekontuetan Asanblada Orokorrean berretsi beharko da.
- b) Agirien bidaltze eskubideak, sinaduren legeztatzea, irizpenak, laudoak eta beste antzekoak.
- c) Elkargokideei helarazten zaizkien inprimakiak bidaltzearen eskubideak, baita Elkargoko edizioen eta argitalpenen diru sarrerak.
- d) Erakunde publikoek zein partikularrek egindako eskaerei erantzuna emanez, Elkargoko organoek zuzenean bereganatu dituzten txostenen, irizpenen edo jarduera perizialen ordainsariak.
- e) Ondare korporatiboaren osagai desberdinen interesak eta errentak.
- f) Pertsona fisiko edo juridikoengatik jaso daitezkeen diru-laguntzak, herentziak edo dohaintzak.
- g) Korporazioari jasotzea dagokion edozein diru-sarrera mota

▪ **ELKARGOKIDE KUOTAK**

Ohiko aldizkako kuoten kobrantza da Elkargoan dagoen diru-sarrera bakarra.

Irizpide hauek aplikatuko dira:

- ✓ Kuota zehazterakoan, lanean eta langabezian dauden elkargokideak bereiztuko dira.
- ✓ Jubilatzen diren kolegiatuak Ohorezko Elkargokide izendatuko dira eta beraz, kuotarik ez dute ordainduko.



2016. urtetik aurrera irizpide hauek erabiliko dira, beti ere Elkargoko aurrekontuak ahalbidetzen badu.

- ✓ Gobernu Batzordean lan egiteko izendatutako elkargokideek, karguan mantentzen diren bitartean eta bere eginkizunekin betetzen duten heinean, kuota murriztua ordainduko dute,

3. ERANSKINA : Taula 1 elkargokide kuotak, Gipuzkoako urteko KPlaren arabera.

▪ **KOLEGIAZIOA – IZEN EMATE KUOTA (MATRIKULA)**

Elkargoan alta emateko kuota bat ordaindu behar da, matrikula kontzeptuan. Gizarte Lanetan Diplomadunen eta Gizarte Laguntzaileen Elkargo Ofizialen Estatutu Orokorreko 10. artikulua dionarekin betetzen dutenak ez dute ordainduko.

- a) Horrela, interesatuak Elkargoak ezartzen duen izen-emateko kuota ordaindu beharko du. Interesatua Gizarte Laneko Diplomadunen eta Gizarte Laguntzaileen beste Elkargoren bateko kide izan bada aurretik, nahikoa izango izen-emate kuota ordainduta duela adierazten duen egiaztagiriarekin.

Gipuzkoako Gizarte Langintzako Elkargoan aurretik kolegiatuta egon direnak ere ez dute izen-emate kuota ordainduko.

3. ERANSKINA:

2. Taula, izen-emate kuotak (matrikula), Gipuzkoako KPlaren arabera aldaketak egon daitezke.

2. ELKARGOKO GASTUAK

Gobernu Batzordeak urteko aurrekontua landuko du, bertan urte naturalean aurreikusten diren gastuak adieraziko dira.

Gobernu Batzordeak onetsiko ditu aurrekontuak eta Asanblada Orokorrean berretsiko dira (Estatutuetako 98. artikulua).



▪ GASTU OROKORRAK

Elkargoko berezko jarduerarako beharrezkoak diren gastuak sartuko dira atal honetan: pertsonal kontratatuaren gastuak, bulegoen mantentzerako gastuak, material gastuak..

150€tik gorako gastuak Gobernu Batzordeak aurretik onartu behar ditu.

▪ GASTU ESPEZIFIKOAK

Urteko Planean zehaztu diren helburuak betetzeko beharrezkoak diren gastuak sartzen dira: Elkargoaren ordezkapena, Gobernu Batzordeko eta Elkargoko pertsonal kontratatuaren formazioa...

Gastu espezifiko guzti hauek aurretik Gobernu Batzordeak onartu behar ditu.

▪ GOBERNU BATZORDEKO KIDEEN ETA KOLEGIATU KOLABORATZAILEEN GASTUAK

✓ DIETAK:

Gobernu Batzordeko kide edo Batzorde desberdinetako partaideei hainbat jarduera ekiteak ez diela gasturik suposatuko 2016. urtetik aurrera erabakitzen da. Dieta kontzeptupean ordainduko dira sortutako gastu guztiak: estatua, kilometrajea, garraio gastuak etab. Gobernu Batzordeak aurretik onartuko du gastua eta ondoren, gastua justifikatuko da. Beti horrela aplikatuko da, Elkargoko aurrekontuek ahalbidetzen duten bitartean.

Zenbatekoak **ERANSKINA 4**.ean agertzen dira – Taula 1

Ezohiko gastuak aurreikusten direnean, dagozkion aurrekontuak Gobernu Batzordeari aurkeztuko zaizkio, onartzeko edo atzera botatzeko.



▪ **BESTE GASTUAK:**

✓ **HERIOTZA GASTUAK**

Kolegiatu baten heriotzaren berri izan ezkerro (lanean, langabezian edo Ohorezko elkargokidea), dolumina adieraziko zaio familiari lore-sorta batekin. **4.ERANSKINA** Taula 2

✓ **OHOREZKO ELKARGOKIDEAREN OPARIA - GASTUA**

4 ERANSKINA Taula 2

Elkargokide bat jubilatzen denean, ohorezko kide izatera pasatzen da, eta modu sinbolikoan opari bat ematen zaio Gipuzkoako Gizarte Langintzako Elkargoko oroigarri gisa.



1 ERANSKINA

LIBURUTEGIKO ARAUTEGIA

- Liburutegia astelehenetik ostiralera 10etatik 13,30etara eta astelehen eta asteazken arratsaldeetan 17etatik 19etara irekita egongo da.
- Aldizkari, dokumentu eta liburu guztien sarrera eta irteera guztiak erregistratuko dira.
- Liburuak maileguan 15 egun gehienez eduki ahal izango dira, behin denbora hau pasatu eta liburuak ez bada bueltatzen Elkargoan behar diren neurriak hartu ahal izango ditu.
- Ezingo dira 4 liburu baina gehiago batera hartu.
- Libururen bat bueltatzeko badu elkargokideak ezingo ditu liburu gehiago hartu duena bueltatu arte.



2 ERANSKINA

KONTRATATUTAKO LANGILEEN ORDUTEGIAK

- Idazkari exekutiboaren ordutegia:

Neguan: 8:30etatik 14:30etara eta asteazkenetan 13:00etatik
19:00etara.
Udaran: goizez 8:30etatik 15:00etara

- Administrariaren ordutegia :

Neguan: astelehenetik ostegunera 10:00etatik 13:30etara, ostiraletan
9:00etatik 13tetara. Astelehen arratsaldetan 17:00etatik
20:00etara

Udaran: 9:30etatik 13:00tetara

- Garbitzailearen ordutegia: astean behin 2 ordu

Langileek lan orduetatik kanpo bileretan edo ekintzetan parte hartzen badute , beti ere Idazkariaren edo Gobernu Batzordearen onarpena izan behar du, taula batean idatzi beharko dira sartutako orduak eta hilabete bukaeran Gobernu Batzordeko Idazkariari emango zaio. Ordutegiaz gain sartzen diren ordu extra hauek ordutegi konpentsazio bitartez disfrutatu ahal izango ditu langileak, inolaz ere ez diru konpentsazio modura.

Urtero lan egutegia emango zaie langileei.



3 ERANSKINA

Taula 1

ELKARGOKIDEEN KUOTAK 2016

ELKARGOKIDETZA MOTA	KUOTA	KOBRANTZA	SEI HILEKO KANTITATEA	URTEKO KANTITATEA
LENEAN	%100	SEI HILEKOA	76,37€	152,74€
LANGABEZIAN	%60	SEI HILEKOA	46,55€	93,10€
GOBERNU BATZORDEKO KIDEAK	%60	SEI HILEKOA	46,55€	93,10€
OHOREZKOAK	SALBUETSI			

* Aldagarria Gipuzkoako urteko KPlaren arabera

Taula 2

ELKARGOKIDETZA INSKRIPZIOAREN KUOTA (MATRIKULA) 2016

KUOTA	Ordaintzeko kantitate berbera eta bakarra elkargokide guztientzat
LANEAN/LANGABEZIAN	88,55€

* Aldagarria Gipuzkoako urteko KPlaren arabera



4 ERANSKINA

Taula 1

GOBERNU BATZORDEKO KIDEEN ETA ELKARGOKIDE KOLABORTZAILEEN GASTUAK 2016

Beti ere Elkargoren aurrekontuek gastu hauek bere gain hartu daitezkeenean ezarriko dira

KONTZEPTUA	KANTITATEA
KILOMETROA	0,33€
DIETA ERDIA GEHIENEZ	20 €
DIETA OSOA GEHIENEZ	40€
ALOJAMIENTO MAXIMO	90€

Taula 2

BESTE GASTUAK

HERIOTZ GASTUAK	OHOREZKO ELKARGOKIDEAREN OPARI GASTUAK
100€	50€