



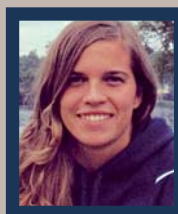
RELACIONES LABORALES

LAS FUNCIONES DEL TRABAJADOR. EL ANEXO DEL CONTRATO (I)

La gestión del capital humano en los centros deportivos es sumamente compleja debido a las peculiaridades que caracterizan los diferentes puestos de trabajo, especialmente en lo referente a los monitores de actividades dirigidas.



VICENTE JAVALOYES:
PROFESOR TITULAR
INEFC



GEORGINA VILA:
LIC. EN CAFD

Es habitual encontrarnos con cambios de horarios, reducción o ampliación de la jornada laboral, modificación de la actividad a realizar, sustituciones a otros compañeros, etcétera. Circunstancias que no suelen darse en un trabajo con un horario fijo preestablecido.

Además, las funciones de cada concreto puesto de tra-

bajo son diversas, las hay principales y secundarias, y todas ellas están muy vinculadas a la calidad del servicio y en consecuencia al éxito de la empresa.

Los convenios colectivos aplicables a las relaciones laborales del sector y los modelos de contrato existentes, no dan respuesta a la necesidad de información, claridad, transparencia y compromiso que debe reinar en todo acuerdo laboral.

En este sentido, es fundamental contar con los recursos que nos aporten soluciones a nuestras necesidades y flexibilicen aquellos aspectos más rígidos de la relación laboral. Para ello es conveniente elaborar un documento que acompañe al contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores de nuestro centro deportivo, del que formará parte como un todo inseparable. Lo denominaremos anexo del contrato.

¿Qué debemos incluir en el anexo del contrato de trabajo?

- El detalle de todas las funciones que debe des-

empeñar el trabajador. En ocasiones es necesario especificarlas al máximo para evitar malentendidos, incluyendo una coetilla que nos permita incluir "todas aquellas otras relacionadas con las anteriores y con el concreto puesto de trabajo".

- Los horarios (días y horas).
- En su caso, las concretas actividades dirigidas a realizar.
- Aquellas cláusulas específicas adaptadas a las características del concreto puesto de trabajo.
- Los objetivos planteados y en su caso los incentivos establecidos.

Las funciones de todo trabajador están vinculadas a sus obligaciones. A continuación realizamos un extracto de las más importantes, tanto las comunes a todos nuestros trabajadores como algunas específicas según el puesto de trabajo. Los trabajadores deben conocer desde el inicio de la relación laboral todas y cada una ellas. Seguro que así evitaremos problemas.

OBLIGACIONES COMUNES

- Conocer y respetar las normas de uso de la instalación.
- Supervisar que los usuarios cumplan las normas de uso de la instalación.
- Realizar las entradas y salidas del centro por el punto de control de acceso (biométrico o similar).
- Ser puntual y cumplir los horarios.
- Prestar la atención adecuada a los usuarios, especialmente a los nuevos.
- Utilizar la vestimenta adecuada u oficial de la empresa.
- No comer y usar el teléfono móvil durante el trabajo.
- Cuidar y guardar el material utilizado en su lugar.
- Dar traslado de las sugerencias o quejas de los clientes al área responsable.

OBLIGACIONES MONITOR SALA

- Realizar chequeo general en la apertura y cierre de sala, comprobando que todo este correcto.
- Intentar conocer hasta el 50% de los nombres de los usuarios de sala.
- Asesorar al usuario de la correcta utilización de maquinaria y peso libre.
- Elaborar las rutinas de ejercicios establecidas.
- Estar orientados a la venta de entrenamientos personales.
- Tomar nota cada hora de la ocupación de la sala en las hojas de control.

OBLIGACIONES SOCORRISTAS

- Mantener una actitud activa y atenta a todo lo que acontece en la piscina. No estar sentado.
- Adoptar las medidas de primeros auxilios necesarias.
- No permitir la entrada a piscina a personas con calzado de calle.
- Comunicar al coordinador las incidencias que afecten a las actividades o instalaciones, respecto al mantenimiento, material, temperatura del agua y ambiente, condiciones del agua, condiciones de la zona spa, etcétera.
- A la hora de cierre, deberá ayudar al personal de mantenimiento a poner la manta térmica y recoger las bolas de los carriles.

OBLIGACIONES MONITOR ACTIVIDADES

- Estar en la sala de actividades dirigidas 5 minutos antes de comenzar la actividad para preparar el material, micrófono, controlar la temperatura de la sala y preparar la música.
- Una vez acabada la actividad se deberán apagar las luces y cerrar las ventanas.
- Tomar las asistencias de todas las clases que se realizan.
- Variar coreografías, música y ejercicios en las actividades.
- Comunicar las incidencias laborales con la antelación suficiente al coordinador y colaborar en la búsqueda de sustituto.
- Realizar la clase con normalidad aunque solo asista una persona. Sólo se pondrá suspender con autorización expresa de dirección.
- Controlar que se respeten los aforos establecidos.

OBLIGACIONES PERSONAL RECEPCIÓN

- Gestionar el control de acceso a la instalación.
- Hacer un uso coherente y sostenible de la fotocopiadora, impresora y teléfono.
- Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones, siguiendo los protocolos establecidos.
- Comunicar las incidencias al departamento correspondiente.
- Aplicar el protocolo de primera atención.
- Informar de todos los productos y servicios ofertados.
- Mantener al día la gestión de clientes.

"Las funciones de todo trabajador están vinculadas a sus obligaciones".



www.deporteyocio.eu

Gestión Profesional del Deporte