

HARRERA-PLAN EREDUA

2017-12-08





AURKIBIDEA

1. SARRERA	4
2. HELBURUA	4
3. POZEDURAK ETA IRIZPIDEAK	5
– Kontratazeko garaian	5
– Lehen egunean	5
– Aste batzuen buruan	7

■ SARRERA

Enpresa guztietan, langile berriak kontratatu eta berauek euren jardunean kokatzeko prozesuak garrantzia berezia du. Langile horiek enpresan egoki integratzeko eta albait arinen euren zereginak behar bezala bete ahal izateko prozesua izaten baita hori. Prozesu horretan beraz, garrantzia berezia du enpresaren baitan euskararen normalizazioari eta oro har hizkuntzen kudeaketari ematen zaion garrantzia eta tratamendua transmititzeak. Izan ere, sartu berria denak, lan ingurunera egokitzeko joera izan ohi du. Hasiera beretik, lankideekin harremanean, hizkuntzak kudeatzea egokituko zaio eta horren inguruko irizpideak ezagutzeak, bere integrazioa errazten eta azkartzen lagundu diezaioke. Enpresaren ikuspegitik ere langile berriaren portaera enpresak dituen balio eta politikekin bateragarria izatea erraztu dezake.

Horretarako beraz, langile horiei begira garatu ohi den harrera-planean hizkuntzaren aldagaia nola landu daitekeen eredu posible bat proposatzera dator dokumentu hau. Enpresa Euskaragileen esperientzia eta praktika erabili da horretarako eta eredu hau beste zenbait enpresetarako baliagarria izan daiteke. Betiere, nork bere egoera eta errealitate zehatzera egin beharreko egokitzapenak eginda, noski.

Dokumentu ahalik arinena eta praktikoena osatze aldera, harreraren momentu bakoitzean, garatu beharreko prozeduraren xehetasun nagusiak zehazten dira, parte hartzen duten pertsonak, horien zereginak eta erabili beharreko dokumentuak azalduz.

■ HELBURUA:

Harrera-plana enpresa bakoitzak bere errealitatera egokitu beharko duen arren, esan genezake, oro har, ondorengo helburuei erantzun beharko liokela:

- Langile berriak, enpresak euskararen normalizazioari ematen dion garrantziaz eta tratamenduaz jabetzea.
- Langile berrien portaera, enpresak hizkuntzen kudeaketari dagokionez ezarritako irizpide eta politikekin bat etortzea.
- Langile berriaren egokitzapena eta lan-taldeko integrazioa erraztea.

PROZEDURAK ETA IRIZPIDEAK

Kontratazeko garaian

Harrera-planari lotutako irizpideetan jarriko badugu ere arreta nagusia, harrera egokia egin ahal izateko garrantzitsua da kontratazioaren prozedurak egoki garatzea. Kontratazioan deialdiaren prozedura eta langile berria aukeratzeko prozedura bereizi balitezke ere, aintzat hartu beharreko irizpideak urrats bakarrean azaldu daitezkeelakoan eta proposamena konplexuegia ez dadin izan, jarraian doazkizue oinarriko jarraibideak:

Arduraduna	Pertsonal burua, zuzeneko arduraduna...
Zeregina/helburua	Lanpostura aurkeztuko diren kide guztiei argi utzi beharko litzazkieke enpresaren funtzionamendu orokorraren baitan lanpostu horri eskatzen zaizkion hizkuntza gaitasunak. Horren arabera, gaitasun horiek ez dituzten kasuetan, horiek eskuratzeko izango dituzten betebeharrak eta baldintzak (epeak, dedikazioa, kostuak...).
Edukia	Kontratatzera doazen lanpostuaren arabera, ardua horretarako kontratatuko den pertsonak izan beharreko hizkuntza gaitasunak –irakurtzeko, idazteko, ahoz jarduteko eta ahozkoa ulertzeko- argitu behar dira ezer baino lehen. Lan-deialdian bertan, betekizun horien baldintzen artean edo baloratu direnen artean jasoko dira. Langile berria kontratatzen denerako, kontratatutako pertsonak gaitasun horiek ba ote dituen jakin beharko da eta hala ez den kasuetan zein mailakotako hizkuntza-gaitasunak dituen argitu beharko da. Horren arabera, kontratazioaren berri emateko une berean, bere arduradunarekin gaitasun horiek eskuratzeko formazio programa zer nola garatu adostu beharko duela jakinaraziko zaio.
Dokumentazioa	Lanpostuaren lan-deialdia osatu beharko da eta bertan hizkuntza gaitasunei lotutako betekizunak eta baliozkotasunak adierazi. Langilearentzat lan-baldintzen dokumentua osatzea ere aurreikusi beharko litzateke. Bertan ere, hizkuntza gaitasunak jasoaz eta horiek ez balituzte izango formaziorako betebeharrak eta aukerak azalduaz.

Lehen egunean

Harrera orokorra:

Arduraduna	Pertsonal burua, goi-karguren bat, zuzeneko arduraduna...
Zeregina/helburua	Lehen eguneko harremana egiteko, ohikoena, langile berriari enpresako goi karguren batek (pertsonalekoa, normalean) egitea izan ohi da. Honen zeregina izango da enpresaren nondik norako orokorren (misioa, bisioa, jarduera, gobernu eta kudeaketa egiturak,...) berri ematea. Abiaturuko azalpen horien artean, eta enpresako goi kargu baten eskutik, enpresak hizkuntzen inguruan dituen balio eta politiken ideia orokor zenbait ere eman beharko lirateke. Horrela, hasi berria den langilea enpresak euskararen normalizazioari ematen dion garrantziaz ere jabetzeko.

<p>Edukia</p>	<p>Atal honen parte handiena enpresa bakoitzaren ikuspegi orokorra azaltzera bideratuko den arren, hizkuntzen kudeaketaren ikuspegitik, ondoren zehaztu eta osatuko diren oinarriko argibide batzuk ematea komeni da. Hona, gutxieneko batzuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enpresak, hizkuntzen kudeaketaren eta euskararen normalizazioaren inguruan duen ikuspegia. Noiz eta zergatik erabaki zen enpresan gai hori landu beharra eta zein ikuspegirekin landu izan den (erantzukizun soziala, langileen kohesioa, ingurunearekiko lotura, asebetetzea, eskubidezkoa delako...) • Hizkuntzen kudeaketari eta zehazki euskarari ematen dion lekua bere jardunean. Hizkuntzen kudeaketa eta euskara normalizazioa enpresan zer nola ulertzen duten. Enpresaren balioetan, prozesuetan, politiketan, filosofian... euskarak (eta beste hizkuntzak) duten lekua. • Hizkuntzen kudeaketa sistematizatua ote duen eta nola. Alegia, euskara-plana edo antzeko sistemarik (prozesuetan integratuta) ba ote duen. Hala den kasuetan, horren inguruko azalpenak emango dizkietela eta gai horretarako erreferentziako pertsonaren aipua.
<p>Dokumentazioa</p>	<p>Komenigarria izan daiteke lankide berriari emaniko azalpenaren laburpen edo osagarri gisa zenbait dokumentu eskura ematea. Dokumentu horietan, beste behin, euskararen normalizazioak enpresan duen lekua azaltzea komeni da. Horretarako, enpresaren dokumentazio orokorrean, gai hori (edukien atalean azaldu diren ideia nagusiak bilduz) jasotzea komeni da. Horretarako aukerarik ez dagoen kasuetan, lehen kontaktu horretan enpresan hizkuntza-politika biltzen duen dokumentua emango zaio.</p>
<p>Euskara planeko harrera:</p>	
<p>Arduraduna</p>	<p>Euskara-planeko arduraduna</p>
<p>Zeregina/helburua</p>	<p>Euskara-planeko arduradunak langile berriari enpresa barruan hizkuntzen kudeaketak izan duen bilakaera eta euskararen normalizaziorako egin diren ahaleginen berri emango dio. Horrela, harrera orokorrean egin bezala, enpresarentzat euskararen normalizazioan aurrera egitean izan duen eta egun duen garrantzia helaraztea bilatuko da. Horrekin batera, garrantzitsua da langile jabetzea prozesu horretan berak ere baduela zer eginik eta zeresanik. Prozesu horrek langile berriari zer nola eragiten dion eta bertan parte hartzeko dituen aukeren eta betekizunen berri eman beharko zaio, beraz.</p>
<p>Edukia</p>	<p>Hizkuntzen kudeaketa eta euskararen normalizazio prozesuaren ibilbidea azalduko, urte horietan zehar garatutako, hizkuntza-politikak, hizkuntza irizpideak, euskara-planak, euskara batzordeak, ekimenak, egungo egoera... azalduz eta egun euskara-planari lotuta indarrean dauden dokumentu nagusiak xeheago azalduz. Horrekin batera, langileek hizkuntzari lotuta izan ditzaketen aukera eta betebeharren berri emango zaie eta horien inguruan enpresak eskaintzen dizkien baliabideak aurkeztu. Besteak beste, beharrik izango balu, euskara ikasteko duen beharra edo aukera gauzatzeko enpresak eskaintzen dizkion baldintzen berri emango zaio. Azkenik, langile berriak euskararen normalizazio prozesuan parte hartze zuzenagoa izateko interesa balu horretarako dituen aukerak ere azalduko zaizkio (euskara batzordea, ekimenak...).</p>

Dokumentazioa	Hizkuntza-plangintzari lotuta egon litezkeen dokumentu nagusiak eskuragarri jartzea komeniko litzateke. Besteak beste: hizkuntza-politikari lotutako dokumentua eta dagokion urteko hizkuntza-plangintza. Bestelakorik balego, hizkuntza erabilerarako irizpideak, hornitzaileen kontratazio hizkuntza-irizpideak, langileen betebeharrak eta aukerak, hiztegiak... kasu kasu aztertuko litzateke horiek banatzeko egokitasuna.
----------------------	---

Arduradun zuzenaren harrera:

Arduraduna	Arduradun zuzena
Zeregina/helburua	Azalpen gehienak aurrez emanak egongo liratekeen arren, langile berriaren lanpostu zehatzari dagokion azalpenetan ere komenigarria izan daiteke hizkuntza-irizpiden inguruko azalpena sartzeko. Horrela, lanean hasitakoan, hizkuntzari dagokionez zer nola jardun behar duen eta izan ditzakeen betekizunak argitzeko.
Edukia	Bere funtzio/lanpostuari dagokion hizkuntza-eskakizuna zein den azaldu beharko litzaioke. Hizkuntza gaitasun maila hori zergatik eskatzen zaion eta bide beretik zertarako beharko duen azalduko zaio. Gaitasun maila nahikorik ezean, horretarako formazioa zer nola programatuko den aztertuko da langilearekin.
Dokumentazioa	Ez da aurreikusten.

Aste batzuen buruan

Arduradun zuzenaren jarraipen bilera:

Arduraduna	Arduradun zuzena
Zeregina/helburua	Langileak lanean igarotako denboran izandako gorabeheren, argitu beharrekoan eta egokitu beharrekoen berri izateko egingo litzateke bilera. Nagusiki bere jardunari lotutako alderdiak landuko liratekeen arren, hizkuntzen kudeaketaren ikuspegitik ere zer nola moldatu den aztertzea bilatuko da.
Edukia	Igarotako denboran hizkuntzen kudeaketaren ikuspegitik gorabeherarik edo zalantzarik izan duen galdetuko zaio. Horrekin batera, arduradunak, epealdi horretako bere balorazioa egiterakoan, alderdi horren ingurukoak ere baloratuko dizkio. Beharrezkoak balitz, aurrera begira, bi aldeek izan ditzaketen hobetzeko neurriak definitu eta jarraipena zer nola egingo den zehaztuko da.
Dokumentazioa	Ez da aurreikusten.

BATZORDEKO KIDEAK



EUSKARAREN GIZARTE ERAKUNDEEN
KONTSEILUA