

Giza baliabideen kudeaketa

euskaraz



Osakidetza

Euskadi, auzolana

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

OSADUN GALA

DEPARTAMENTO DE SALUD

EDIZIOA	2021eko azaroa
ALE-KOPURUA	725 ale
ARGITARATZAILEAK	Osakidetza
TESTUAK	Osakidetzaren Euskara Zerbitzu Korporatiboa Hori-Hori Aholkularitza
EGILEAK	Ainhoa Basurto Arraztio. Donostialdeko ESla Jose Miguel Rekarte Larralde. Donostialdeko ESla Mónica Rabanal Retolaza. Emergentziak Rakel Fariñas Balenciaga. Donostialdeko ESla Yolanda Lamarain Arizmendiarreta. Goierri-Urola Garaiko ESla
DISEINUA	Begoña Paino Ortuzar
INPRIMATZAILEA	Gráficas Irudi S.L.
L.G.	G 00060-2022

Agurra

Euskararen ezagutza nabarmen zabaldu da azken hamarkadetan. Herritarron eta erakundeen lanari esker, gero eta jende gehiagok dakigu euskaraz. Euskaraz jakitea eta euskara erabiltzea, ordea, ez da gauza bera, eta euskararen erabilera orokorrean gora egin duen arren (esparru formaletan, esaterako), ezagutza baino askoz ere maila apalagoan suspertu da.

Egoera soziolinguistiko hori osasun-asistentzian ere hautematen da. Azken urteetan osasun-arloko enplegatu ugari euskara ikasi dute, baita hizkuntza-maila dotorea lortu ere kasu askotan; hala ere, eurentariko askok oraindino erdaraz jarduten dute paziente eta erabiltzaile euskaldunekin. Ziurrenik faktore batek baino gehiagok eragiten dute jokabide hori, hala nola segurtasun-falta (azaldu beharrekoa ez ote den behar bezain zehatz adieraziko eta ulertaraziko), hizkuntzagatik okerre bat egiteko beldurra, laneko euskarazko terminologia eta fraseologia ondo ez ezagutzea, etab.

Eragozpen horietaz jabetuta, baita arlo batzuetako profesionalek pazienteekin euskaraz egiteko ereduen beharra jakinarazi zigutelako ere, duela urte batzuk ekin genion osasun-zerbitzu orokorrenetako gidaliburuak argitaratzeari. Horrela sortu ziren Medikuntza Orokorreko, Pediatriako, Larrialdietako, solairuko Erizaintzako eta beste zenbait arlotako gidaliburuak.

Liburuxka hauetan bi atal nagusi daude: batetik, pazienteekiko harremanetan gehien errepikatzen diren ekintza komunikatiboen adibideak jasotzen dira (pazienteei gehien egiten zaizkien galderak, aldiro ematen zaizkien azalpenak eta gomendioak...), eta bestetik, arlo profesionaleko oinarritzko hiztegitxoak. Logikoa denez, bi zati hauek osatzeko, ezinbestekoa dugu profesional euskaldunen lan-talde baten laguntza. Baina horrez gain, atal finko batzuek ere osatzen dute gidaliburuak: pazienteekin hizkuntza ofizialak erabiltzeko protokoloa, euskarazko komunikazioa hobetzeko aholkuak eta euskaraz lan egiteko material lagungarria.

Ikusten denez, gidaliburuaren helburua xumea da: esaldi-ereduak, aholkuak eta hiztegia biltzen dituen material erabilerraza langileei eskaintzea, euskaraz lan egiten sor daitezkeen zalantzak edota gabeziak gainditzen laguntzearen.

Gidaliburu hau GIZA BALIABIDEETAKO profesional elebidunentzat argitaratu da, batez ere euskaraz lan egiten ohituta ez daudenentzat, eta Osakidetzako profesional euskaldun batzuen laguntza estimagarriaz gauzatu dugu. Aurrerantzean Giza baliabideen kudeaketan euskararen erabilera areagotzeko baliozko tresna lagungarri bat sortu dugulako esperoan, eskerrik asko laguntzaile zein erabiltzaileei.

Osakidetzaren Euskara Zerbitzu Korporatiboa

Aurkibidea

1	LANGILEEKO HARREMANAK	7
1.1.	Hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpide orokorrak	7
1.2.	Komunikazioa hobetzeko aholkuak	8
1.3.	Giza baliabideetako profesionalen ohiko ekintza komunikatiboak	9
2	HIZKUNTZARI BURUZKO AZALPEN ARGIGARRIAK	14
2.1.	Langilearen identifikaziorako hizkuntza-egiturak	14
2.2.	Langileei zuzendutako azalpenetarako hizkuntza-egiturak	14
2.3.	Orduak, datak eta zenbakiak	17
2.4.	Mezu elektronikoak idazteko jarraibideak	21
	Hasierako agurrak	21
	Gorputza	21
	Sarrera	21
	Testua	24
	Oina	24
	Amaierako agurra	24
	Sinadura	25
	Oharrak	26
3	LANERAKO OINARRIZKO HIZTEGIA	28
3.1.	Izendapena	29
3.2.	Hautaketa eta mugikortasuna	31
3.3.	Nomina	32
3.4.	Kategoria profesionalak	35
3.5.	Laneko beste egoera batzuk	37
4	BALIABIDEAK	38
4.1.	Gramatika, idazkera eta estiloa	38
4.2.	Hiztegi orokorrak eta espezializatuak	38
4.3.	Euskarazko softwarea, memoriak eta itzultzaile eta zuzentzaile automatikoak	38
4.4.	Euskararen normalizazioa Osakidetzan	39
4.5.	Bestelako baliabideak	39



1. LANGILEEIKO HARREMANAK

1.1. Hizkuntza ofizialak erabiltzeko irizpide orokorrak

Atal honetan hainbat irizpide orokor aurkituko dituzu, hizkuntza ofizialen erabilera egokia bermatzeko. Aurrez aurreko, telefono bidezko edo posta bidezko komunikazioetan aintzat hartu beharreko irizpideak dira.

Hasteko, erabiltzaileari ahozko komunikaziorako hizkuntza aukeratzea ahalbidetu.

- Aurrez aurre, telefonoz, postaz... hasierako agurra eta lehenengo hitza euskaraz izan behar dira beti, erabiltzailearen lehentasunezko hizkuntza antzemateko.
- Langile eta erabiltzaileentzat lagungarria  da ikurra; horri esker, identifikatuta izan ditzakete bai profesional elebidunak eta bai euskarazko arreta bermatzen duten zerbitzuak ere, euskaraz non eta norekin egin dezaketen jakiteko.

Agurraren ostean, euskaraz jardun nahi duten pertsonak euren hizkuntzan artatu.

- Profesional elebidunek erabiltzailearen hizkuntza-aukera errespetatu behar dute.
- Euskaraz ez dakiten profesionalak erraztu egin behar dute lankide elebidun batek herritarra euskaraz artatzea. Ezinezkoa bada, erabiltzaileari egoera azaldu behar diote era adeitsuan.
- Zerbitzuko arduradunek antolatu egin behar dituzte euren profesional taldeak, euskarazko arreta berma dadin ahalik eta txanda gehienetan.

Dokumentazioa, orokorrean, bi hizkuntza ofizialetan eman.

- Dokumentazio estandar guztia bi hizkuntza ofizialetan entregatu behar diete profesionalak artatzen dituzten erakundeko enplegatuei.
- Halaber, posible den neurrian, ahalegina egin behar da profesional horiek dokumentazioa beren hizkuntzan jaso dezaten.
- Zerbitzuko errotuluak, kartelak eta hizkuntza-paisaiako bestelako elementuak (izan formalak edo informalak) bi hizkuntza ofizialetan egon behar dira.
- Internet edo telefonia mugikor bidezko komunikazio telematikoetan, erabiltzailearen lehentasunezko hizkuntza errespetatu behar da.
- Lehentasunezko hizkuntza ezagutu ezean, edo komunikazioa orokorra bada (eta ez indibiduala), bi hizkuntza ofizialak erabili behar dira.

1.2. Komunikazioa hobetzeko aholkuak

Euskarazko komunikazioa hobetzeko aholkuak dira hemen jasotzen direnak, bai aurrez aurre ari garenean, eta bai telefono bidez ari garenean ere:

- Gogoan izan oso garrantzitsua dela langileei **lehen hitzak euskaraz** esatea, horrela euskaldunari atea irekiko diogulako euskaraz jarrai dezan.
- Oro har, **hizkera ulerterraza eta naturala erabili**. Saiatu euskara hurbila erabiltzen eta, ahal baduzu, egokitu hizkera solaskideen moldeetara. Adibidez, solaskidearen euskalkia badakizu, euskalki horretan egin.
- Erabili **hitz ezagunak eta ulerterrazak**. Hiztegia ez dadila komunikaziorako oztopoa izan.
- **Ez erabili hitanoa** (hika), solaskidea hasi ezean.
- **Telefonoz, poliki hitz egin**, eta berbarik garrantzitsuenak azpimarratu edo errepikatu. Zaindu erritmoa eta doinua.
- **Pazientzia izan**. Guretzat arrunta edo erraza denak ez du zertan hala izan besteentzat.
- **Ez itsutu zuzentasunarekin**. Garrantzia gehiago du esaldi bat aise eta ondo ulertzeak, gramatika-arau guztiak ondo betetzeak baino.
- Hobe da tarteka gaztelaniazko hitzen bat erabiltzea, langile euskaldunari guztia erdaraz egitea baino.
- Solaskidea zugandik urrun badago, **saiatu berarengana hurbiltzen**.
- Ez ahaztu **irribarreak** gozatu eta erraztu egiten dituela giza harremanak.

1.3. Giza baliabideetako profesionalen ohiko ekintza komunikatiboak

Giza baliabideetako gidaliburu honen bitartez bi helburu nagusi betetzea espero da: batetik, lagungarria suertatzea erabiliko duen pertsonari; bestetik, euskararen erabilera bultzatzea Osakidetzako giza baliabideen eremuetan.

Giza baliabideetako profesionalen jarduna da pertsonak sailkatu eta prestatzea, eta langileei behar dituzten baliabideak ematea. Jardun horien artean daude planifikazioa, antolamendua, kudeaketa eta kontrola, besteak beste. Hori horrela, oinarritzkoa da giza baliabideen antolamendua osatzen duten faseak ezagutzea, baliabideen kudeaketa egokia burutzeko; izan ere, hainbat esparrutakoa eta hainbat motatakoa izan daiteke giza baliabideetako langileek Osakidetzako gainerako langileekin duten harremana: ahozkoa, idatzizkoa, telefono bidezkoa... Hori dela-eta, egoerak aztertuko ditugu, eta bakoitzaren barruan era ezberdinetan komunikatzeko erraztasunak eskaini.

Hemen daude, oro har, giza baliabideen kudeaketan eman daitezkeen ohiko ekintza komunikatiboen adibide batzuk:

→ LANGILEEKIN LEHENENGO HARREMANA: AURKEZPENA, HITZORDUAK EMAN...

- Egun on / eguerdi on / arratsalde on, Joseba Lopez naiz. Zertan lagundu ahal dizut?
- Egun on / eguerdi on / arratsalde on, Maria Larrauri zara, ezta? Joseba Lopez naiz. Giza baliabideetatik deitzen dizut, _____ dela-eta.
- Giza baliabideetara etortzeko hitzordua eman nahi dizut. Zer iruditzen zaizu irailaren 27an?
- Esandako egunean ezin baduzu, deitu mesedez, beste hitzordu bat emango dizugu-eta.

→ KONTRATAZIOA: HAUTAKETA

Lan-eskaintza egitea

- Bi kontratu dauzkagu eskaintzeko, biak lanaldi osokoak. Lehenengoa, erditze unitatean aldi baterako ezintasuna ordezkatzeko, bihartik aurrera eta goizeko txandatan. Bigarrena, programatutako ebakuntza-gelako aldi baterako kontratua, txandakakoa, ekainaren 1etik irailaren 30era arte, eta lehenengo txanda gauzez izango da. Zein aukeratuko duzu?
- Bi kontratu ditugu lanaldi murrizketa bat osatzeko, lanaldi erdikoa eta heren batekoa. Biak txandakakoak dira, ospitalizazio-unitatean, eta asteburuetan eta gauzez egingo zenuke lan, batez ere. Zein duzu nahiago?

Onartzea

- Erditze unitateko kontratua onartuko duzu, hortaz. Bihar hasiko zara 8:00etan, eta Ama-haurren gunera joan beharko duzu. Zure datuak baditugu, baina bankuko datuak aldatu badituzu, abisatu mesedez, ondo kobratzeko.
- Beraz, erreten-kontratua hartuko duzu. Dakizunez, unitatez unitate ibiliko zara, beharren arabera. Lehenengo egunerako bertako gainbegiralearekin jarri harremanetan, mesedez; berak azalduko dizu non eta zein ordutegitan hasiko zaren.

Espedientea zabaltzea (Zerbitzu Erakundean berria bada)

- Lehen aldia duzu gure artean lanean; orri honetan daukazu jasota Profesionalentzako Arreta Unitatean aurkeztu beharreko dokumentuak.
- Zure espedientea ireki ahal izateko, honako inprimaki hauek bete beharko dituzu.
- Ez ahaztu Sexu-delitugileen Erregistro Zentralaren Ziurtagiria (Justizia Ministeriokoa), sexu-deliturik ez duzula adierazten duena.
- Zure dokumentazio osoa jasotzen dugunean kudeatuko da zure izendapena; astebetera-edo, hori sinatzera etorri beharko duzu. Kontuan izan dokumentu guztiak ekarri arte ezin izango dugula izendapen hori egin eta, beraz, ez duzula kobratuko.

Dokumentuak eskatzea

- Eman diguzun banku-kontu zenbakia ez da zuzena, ez baititu beharrezko digitu guztiak. Mesedez, eskatu zure banku-sukurtsaleko IBAN zenbakia eta ahalik eta azkarren ekarri.
- Gogoratu Langileen sailean berehala jakinarazi behar duzula kontratazio-unean emandako datu pertsonaletan izandako edozein aldaketa.
- Ospitalizatutako pertsonarekiko ahaidetasuna justifikatu behar duzu, eta zure familia-liburuaz gain, zure ezkontidearen familia-liburua ere ekarri beharko diguzu.

Kontratazio-zerrendak

- Eskabidea aurkeztu zenuenean 3 aukera zenituen: lanaldi osoa bakarrik, edozein lanaldi mota eta lanaldi-murrizketak bakarrik. Eskatzen didazuna aukeratu ez zenuenez, ezin dizut eskaini. Hala ere, lanaldi mota aldatzeko aukera daukazu, Zuzendaritza Nagusira idatzi bat bidaliz.
- Indarrean duzun kontratu bati uko egiten badiozu, ez duzu langabezia kobratzeko eskubiderik izango.
- Gaur egun daukazu lanaldi partzialeko kontratuari uko egiteko, 3 hilabete igaro beharko dira hasi zenetik kontratazio-zerrendan zehapenik jaso ez dezazun.

Uko egitea: justifikazioa eskatu

- Zure ukoa zigorrik gabe onartzeko, dagokion administrazio publikoan daukazu kontratuaren kopia bidali beharko diguzu hurrengo 10 egun balioduneko epean.
- Ez baduzu ukoa justifikatzen, aipatutako epea igarota zigorra izango duzu: lehen aldia bada, ez zaizu izendapenik eskainiko sei hilabeteko epean; bigarren ukoa bada, zerrendetatik baztertuta geldituko zara urte batean; eta hirugarrenean, berriz, baztertuta geldituko zara behin betiko indarrean dauden zerrendetatik, lan-poltsa berriak ireki arte behintzat.

➔ ZUZENeko ARRETA

Harrera / Norabide-indikazioak

- Lehenik eta behin, Langileen sailean aurkeztu beharko duzu aipatu dizudan dokumentazioa. Bulego hori sarrera nagusian dago, ezkerreko korridorean. Bertara, atea jo gabe sartu behar duzu, eskuinean dagoen bigarren atetik.
- Zerbitzu horretara iristeko, eraikin nagusiko laugarren solairura jo behar duzu. Itxarongela gurutzatu eta, korridorearen atzealdeko alboko eskailerak igo ondoren, suteetarako ate bat ikusiko duzu. Langileen saila ate horren aurrean dago.

Lan-karteldegia

- Lan-karteldegia Osakidetzakoa aplikazioan duzu eskuragarri, denbora-kudeaketari buruzko datuen atalean, hain zuzen. Garrantzitsua da noizean behin berrikustea, batez ere ordainsari aldagarriak kobratzen badira. Datuen bat zuzendu behar dela ikusiz gero, erdi mailako arduradunarekin jarri harremanetan.

Nominei buruzko zalantzak

- Soldata-orrian agertzen diren ATR horiek atzerapenak dira. Zenbateko horrek, hain zuzen, azken hileko gau bati egiten dio erreferentzia (hilaren 28koa da, preseski).
- Egia da ez dituzula kobratu aipatzen dituzun jaiegunen eta gauen osagarriak. Hala ere, karteldegikudeatzaileak hilabete honetan mekanizatu ditu, eta hurrengo nominan kobratuko dituzu atzerapen horiek. Jakin, dena den, nominaren aurrerakina eskatzeko eskubidea duzula.
- Gutxiago kobratu duzu PFEZaren ehunekoa igo zaizulako. Kontua da beste hiru urteko bat bete duzula eta zure soldata gordina igo egin dela; ondorioz, tarte bat igo duzu Foru Aldundiko PFEZ tauletan.

Gizarte-segurantza

- Ez, ez da gauza bera. Seme-alabak edo senideak zaintzeko eszedentzian, gizarte-segurantzak kotizatutzat joko du denbora hori: 3 urte seme-alaba bat zaintzeko, edo urtebete senide bat zaintzeko. Aitzitik, borondatezkoa bada, kotizaziorik gabe geratuko zara.
- Soldatarik gabeko baimena eskatzen baduzu, azken hilabeteko oinarri arautzailearen % 100ean kotizatuko du Osakidetzak.
- Erretiroa eskatzeko, hainbat baldintza bete beharko dituzu, hala nola betetako adina edo kotizatutako urteak. Izan ere, bete beharreko adina kotizatutako urteen arabera da.

Edozein motatako zalantza/informazioa eskaini

- Norbere eginkizunetarako egun bat hartzeko, bi hilabetez jarraian egin behar duzu lan.
- Antzinasunagatik egunak hartu ahal izateko, sei hirurteko bete behar dituzu gutxienez. Sei eta zazpi hirurtekorekin, bi egunerako eskubidea duzu; zortzi hirurtekorekin, berriz, hiru egun eta, hortik aurrera, egun bat gehiago hirurteko bakoitzeko.
- Lan-arropa eskuratzeko, ikuztegira joan behar zara uniformea jasotzera. Lagunduko dizute bertara joaten. Lehen Mailako Arretako osasun-zentro batean lan eginez gero, dagokizun unitatean jakinaraziko dizkizute eman beharreko pausoak.

Ikastaroari buruzko informazioa

- Ikastaroari buruzko informazioa eskuratzeko, jo Jakinsarea plataformara; bertan daukazu behar duzun informazioa. Hala ere, Ezagutza eta Berrikuntza Unitatean ere lagun zaitzakete.
- Lan-ordutegiaren barruko ikastaro batek ez du esan nahi zure lan-txandaren barruan egiten duzunik, ezta ordutegitik kanpokoak atsedendietan egiten dituzunik ere; barruan, urteko lanaldirako orduak zenbatzen dituela esan nahi du, eta kanpoan, berriz, ez duela lanaldirako ordurik zenbatzen. Gauza bera gertatzen da bilerekin.

Langileen mugikortasuna eta lekualdatzea

- Barne-mugikortasuneko prozesuan lanpostu hori eskatzeko, gure erakundeko kategoría horretako plaza baten titularra izan behar duzu, baina zure lanpostua ez dago hemen; berez, zerbitzu-eginkizunetan zaude gurekin.
- Lekualdatze-lehiaketan parte hartzera behartuta zaude, eszedentziatik itzuli ondoren behin-behineko atxikipenean baitzaude.
- Barne-sustapenean parte hartzeko ezinbestekoa da interesatzen zaizun kategoriako titulazioa izatea.

→ LAN-OSASUNA

- Zerbitzuan sartu aurretik, osasun-azterketa egin beharko duzu lanposturako gaitasuna baloratzeko eta, beharrezkoa izanez gero, zure osasunari eta lanpostuaren ezaugarriei buruzko oharra edo egokitzapenak egiteko.
- Osasun-azterketa egiteko hitzordua eskatu behar duzu Lan-Osasunean. Hala badagokio, gaez irteten ari zarela edo beste baldintzatzailearen bat duzula adierazi behar duzu.
- Lan-istripu biologikoa izanez gero, edota arreta larria behar baduzu, jo Lan-Osasunera. Itxita badago, joan zaitez Larrialdietara eta hurrengo lanegunean jarri harremanetan Lan Osasunarekin.
- “In itinere” istripua gertatuz gero, dagokion eguneko lan-ordutegiaren egiaztatgia eskatu behar duzu Langileen sailean, mutualitateak egiazta dezan istripuaren ordua koherentea dela lan-txandarekin.

→ AZALPENAK ETA JARRAIBIDEAK

- Eraso bat pairatuz gero, aholkularitza juridikoa jasotzeko eskubidea duzu. Gure intranetean daukazu Orientabide Juridikoko gida, erabakiak hartzen laguntzeko.
- COVID-19aren aurkako txertoa jartzeko, kontrako adierazpenik duzun adierazi behar duzu, haurdun bazaude edo haurdun zaudela uste baduzu batez ere.

→ EUSKARA

- Osakidetzakoa izeneko aplikazioan kontsulta ditzakezu zure lan-datuak, hau da, betetzen duzun lanpostuaren hizkuntza-eskakizuna eta derrigortasun-data.
- Komenigarria litzateke langile euskalduna zarela identifikatzea eta, horretarako, pina eta mahai gainekoa ditugu. Profesionalentzako Arreta Unitatean dituzu eskuragarri.



2. HIZKUNTZARI BURUZKO AZALPEN ARGIGARRIAK

Giza baliabideetako profesionalak adituak dira langileen kudeaketan, eta kontratazioari eta prestakuntzari lotutako zereginenez arduratzen dira, besteak beste. Zeregin horietan, aurrez landutako zenbait egoera komunikatibo errepikatu ohi dira, esaterako: kontratazio-eskaintza egitea, lekualdatzea proposatzea edo oposizioen berri ematea. Hori horrela, horiei lotutako hizkuntza-egitura batzuk ikusiko dira kapitulu honetan.

2.1. Langilearen identifikaziorako hizkuntza-egiturak

Izenak galdetzeko esapideak

Zein da zure izena?

Zer izen duzu?

Nola duzu izena? / Zelan duzu izena?

Nola daukazu izena? / Zelan daukazu izena?

Nola deitzen zara? / Zelan deitzen zara?

Nola deritzu? / Zelan deritzu?

Nor zara?

Zein(tzuk) dira zure izen-abizenak?

Zer izen-abizen dituzu?

Nola dira zure izen-abizenak? / Zelan dituzu izen-abizenak?

Nola daukazu izen-abizenak? / Zelan dira zure izen-abizenak?

2.2. Langileei zuzendutako azalpenetarako hizkuntza-egiturak

Moduzko perpausak

Giza baliabideetako profesionalek lehenago emandako informazio bat egiaztatzeko eta gogoratzeko erabiltzen dira askotan moduzko perpausak.

Honakoak dira moduzko egiturarik erabilienak: *-(e)n bezala*, *-(e)n moduan*, *-(e)n legez*, *-(e)n gisan*, *-(e)nez*, *-(e)nez gero*, *-(e)n antzera*...

Hemen adibide batzuk:

- Aurrekoan esan **genizun moduan**, izapidetu dugu eman beharreko alta gizarte-segurantz.
- Joan den astean **adierazi legez**, abiatu dugu lekualdatze-prozesua.

Baina, kontuz ibili! Ez nahasi *bezala* eta *bezalakoa*, *moduan* eta *modukoa*, *antzean* eta *antzekoa*, etab. *Bezala*, *moduan* eta *antzean* formek NOLA galderari erantzuten diote eta adverbio batekin ordezkatu daitezke: *ondo*, *pozik*, *nekatuta*...

Bestetik, *bezalakoa*, *modukoa* eta *era bereko* partikulek NOLAKOA galderari erantzuten diote eta adjektibo batekin ordezkatu daitezke (*ona*, *argia*...), eta izan aditzarekin erabiltzen dira gehienbat.

Kausazko perpausak

Kontratazio, lekualdatze edo bestelako edozein prozesuri buruzko azalpenak ematean, giza baliabideetako profesionalek esandakoaren zergatia ere jakinarazten diete erakundeko langile izan daitezkeen edo jada badiren langileei.

Horretarako, era honetako egiturak erabiltzen dira: *-(e)lako*, *bait-*, *zeren*, *ezen*, *-(e)la eta*, *(e)la medio*, *-(e)la bide*, *-tzeagatik*, *-tzearren*, *(e)nez*, *-(e)nez gero*...

Hemen adibide batzuk:

- Lekualdatze-faseari hasiera emango diogu, aurreko deialdian hala eskatu **zenuenez gero**.
- Lanpostu berria sortu **denez**, zure eskakizuna kontuan hartuko da.
- Prestakuntzaren berri igorri zaizu, horri buruz galdetu **zenuelako**.

Denborazko perpausak

Prozesu desberdinetako argibideak ematean, segidako ekintzak azaldu behar izaten dira. Horretarako, denborazko perpausak lagundu egiten dute ekintzen ordena zehazten:

- **Aurrekotasuna** adierazten duten denborazko egiturak: *aurretik*, *baino lehen(ago)*, *baino arinago*, *-t(z)ekotan*.
- **Gerokotasuna** adierazten dutenak: *ondoren*, *ondotik*, *ostean*, *eta gero* (soilik aditzekin), *-(e)nez gero*, *-takoan*, *behin...-ta*, *behin...-takoan* (*behin...-ta*, *behin...ondoren*, *behin...ostean*, *behin...eta gero*).

- **Berehalakotasuna** adierazten dutenak: *bezain laster (bezain azkar, bezain arin, bezain agudo, bezain pronto...), eta berehala (eta atoan, eta behingoan, eta jarraian...), orduko, -nerako, -neko...*
- **Aldiberekotasuna** adierazten dutenak: *-(e)nean, -(e)la, -(e)larik, -(e)n bitartean, -(e)n artean, -tzean, -tzearekin batera (-tzeaz batera)...*
- **Maiztasuna** adierazten dutenak: *-(e)n bakoitzean, -(e)n guztietan, -(e)netan, -(e)n aldiro, -(e)n gehienetan...*

Orobat, denborazko egiturekin batera, sekuentzia markatzen duten testu-antolatzaileak ere erabiltzen dira sarri: *hasteko, gero, ondoren; lehenik, bigarrenik, azkenik...*

Helburuzko perpausak

Helburuzko perpausak prozesu jakinak argitzeko balio dute giza baliabideetako profesionalen kasuan; esaterako, ESlan langile berria hasten denean. Horretarako, oso erabiliak dira helburuzko egiturak: *-t(z)eko, -t(z)era, -t(z)eko asmoz/asmotan, -t(z)earren, -t(z)e aldera...*

Hona hemen adibide batzuk:

- Gogoratu NAN agiriaren kopia erantsi behar duzula, alta eman ahal **izateko**.
- Lekualdatzearen azken fasea **gauzatzearren**, eskertuko genizuke falta den dokumentazioa igortzea.

Perpaus konpletiboak

“Zer” galderari erantzuten dioten perpausak dira, elkarriketan pazientearen edo besteren ahotsak txertatzeko edo iritzia emateko baliatzen direnak.

- *-(e)la* > baiezko esaldietan erabiltzen da.
Adib.: Igorritako agiria iritsi **dela** esan du.
- *-(e)nik* > ezezko esaldietan erabiltzen da.
Adib.: Ez dut uste prozesua bukatu **denik**.
- *-t(z)eko* > agintera adierazteko erabiltzen da.
Adib.: **Etortzeko** esan didate.
- *Baietz / Ezetz* > bai edo ez azpimarratzeko.
Adib.: **Baietz** uste dut / **Ezetz** esan dute.



Zehar-galdera

Galdera bat errepikatzeko erabiltzen da, pazienteari edo familiako kideei zerbait oroitarazi nahi diegunean, kasurako.

- (ea)-(e)n --> (a ver/que)

Adib.: Non dago Jon? --> (¿Dónde está Jon?)

- Zer (¿qué?)

Adib.: (ea) Jon non dagoen esan dut --> He dicho que/a ver dónde está Jon.

Geroaldiko marka: -ko

Batzuetan, gaztelaniaren eraginez, etorkizuneko hitzak aipatzeko -(t)zen aspektu-marka erabiltzen da modu oke- rrean (*Datorren astean itzultzen zara berriro). Kasu horietan, etorkizunaren aspektu marka (-ko/-go) erabili be- harra dago beti:

- *Agiria **bidaltzen** didazu, mesedez?
- **Bidaliko** didazu, mesedez, agiria?

Ondoriozko lokailuak

Behin langilearekin komunikazioa amaitu eta gero, zehaztutakoa gogoratuko du giza baliabideetako profesiona- lak, gaizki-ulertuak ekiditeko. Horrelakoetan, ondoriozko lokailuak izaten dira hizkuntza-baliabide erabilienak: *orduan, beraz, hortaz, horrela ba...*

2.3. Orduak, datak eta zenbakiak

Orduak

Orduak adierazterakoan, bost gauza hartu behar dira, batez ere, kontuan:

- Ordu bata singularra da.
- Hiru eta lau zenbakietan pluralean -r- bat gehitzen da (hirurak dira, laurak dira...); -r- hori ez da zuzena beste zenbakietan (seietan, zazpitan...), ordea.
- Orduak digituekin idazten dira, orduen eta minutuen artean bereizteko bi puntu jarrita.
- Idaztean, digituei deklinabide atzizkia eransten badiegu, gogoan izan behar dugu orduak pluralean deklinatu behar ditugula eta minutuak singularrean.
- Nahiz eta idazteko 24 digitu erabili, ahozko komunikazioan naturalagoa eta komenigarriagoa da 12 zenbakien sistema erabiltzea; hau da, *seiak hamar gutxiago* esatea, eta ez *hamazazpiak eta berrogeita hamar*.

Hona zenbait adibide:

ZER ORDU DA?

07:00	Zazpiak
13:00	Ordu bata Hamahiruak
15:10	Hirurak eta hamar Hamabostak eta hamar
17:15	Bostak eta laurden / Bost eta laurdenak Hamazazpiak eta hamabost
18:30	Sei eta erdiak Hamazortziak eta hogeita hamar
20:35	Bederatziak hogeita bost gutxi(ago) Hogeiak eta hogeita hamabost
22:50	Hamaikak hamar gutxi(ago) Hogeita biak eta berrogeita hamar

ZEIN ORDUTAN?

07:00etan	Zazpietan
13:00etan	Ordu batean Hamahiruetan
15:10ean	Hirurak eta hamarrean Hamabostak eta hamarrean
17:15ean	Bostak eta laurdenetan / Bost eta laurdenetan Hamazazpiak eta hamabostean
18:30ean	Sei eta erdietan Hamazortziak eta hogeita hamarrean
20:35ean	Bederatziak hogeita bost gutxi(ago)tan Hogeiak eta hogeita hamabostean
22:50ean	Hamaikak hamar gutxi(ago)tan Hogeita biak eta berrogeita hamarrean

Datak

Langileekin hitz egiten dugunean, hilabetea genitibo kasuan deklinatzen dugu (-ren) eta eguna inesiboan (-ean):

- Ekainaren 25**ean** hasiko zara lanean.
- Hilaren 7**an** oporrak hartzeko aukera duzu.

Zenbakia -an edo -ean deklinatzeko, kontuan izan behar dugu kontsonantez edo bokalez amaitzen den, eta 11 zenbakiari dagokionez, azken -a izenaren barruan dagoela:

- Urtarrilaren 17**an**
- Urriaren 21**ean**
- Hilaren 11**n**

(*) *Urriak 8, maiatzak 16* eta halako formak ez dira deklinatzen, eta, beraz, ez da zuzena.

Data bat idatzi behar dugunean, honako aukera hauek ditugu: lekua gehituz gero, lekua zein den inesiboan deklina dezakegu (NOIZ) edo biak aposizioetan soilik erabil daitezke; horregatik, koma edo parentesi artean idatzi behar dira beti.

Honako aukera hauek dauzkagu:

Lekua gehituz gero, lekua zein den inesiboan deklina dezakegu (NOIZ):

- Bilbon, 2021eko martxoaren 26an

Bestela, biak utz daitezke absolutiboan (ZER):

- Bilbo, 2021eko martxoak 26

Hirugarren aukera bezala, data zenbaki soilen bidez eman daiteke:

- 2021-03-26 edo 2021/03/26

Zenbakiak

Giza baliabideetako ohiko jardunetan, sarri-sarri erabiltzen dira zenbakiak (datak edo bestelakoak adierazteko). Hona hemen zuzen nola idatzi behar diren:

→ KARDINALAK

0 zero	22 hogeita bi
1 bat	22 hogeita bi
2 bi	23 hogeita hiru
3 hiru	24 hogeita lau
4 lau	25 hogeita bost / hogeita bortz
5 bost / bortz	26 hogeita sei
6 sei	27 hogeita zazpi
7 zazpi	28 hogeita zortzi
8 zortzi	29 hogeita bederatzi
9 bederatzi	30 hogeita hamar
10 hamar	
11 hamaika	40 berrogei
12 hamabi	50 berrogeita hamar
13 hamahiru	60 hirurogei
14 hamalau	70 hirurogeita hamar
15 hamabost / hamabortz	80 laurogei
16 hamasei	90 laurogeita hamar
17 hamazazpi	100 ehun
18 hamazortzi / hemezortzi	
19 hemeretzi	101 ehun eta bat
20 hogei	
21 hogeita bat	200 berrehun
	300 hirurehun

→ ORDINALAK

Euskaraz, zenbakiei *-garren* atzizkia erantsiz eratzen dira ordinalak. Salbuespen bakarra bat zenbakia da, lau modutara esan baitaiteke euskalkien arabera: *lehenengo*, *lehen*, *lehenbiziko*, *lehendabiziko*.

Zenbakia idazten dugunean (ez zenbakiaren izena), *-garren* atzizkiaren ordezk puntu bat ipini behar dugu:

1. → lehenengo
2. → bigarren
3. → hirugarren
4. → laugarren
5. → bosgarren (ez *bostgarren)

Eta honela, ordinala deklinatuz gero:

- 12.a → hamabigarrena
- 16.era → hamaseigarrenera
- 23.etik → hogeita hirugarrenetik
- 37.ean → hogeita hamazazpigarrenean
- 60.az → hirurogeigarrenaz
- 88.eko → laurogeita zortzigarreneko
- 446.a → laurehun eta berrogeita seigarrena

Telefono-zenbakien edo NAN agirien kasuan, gogoratu ez dutela kopururik adierazten; kodeak dira, izatez. Punturik eta hutsunerik gabe idatzi behar dira, berez. Ahoz ari garenean, komeni da zifrak banan-banan ematea, solaskideak modu eroso eta argian ulertzeko; izan ere, hogeikako sisteman zenbatzen dugu euskaraz, eta osorik entzun arte ez dugu jakiten zein zenbakiz ari garen, eta nahasmena sortzen da.

Beraz:

- Idazteko: 946012222
- Ahoz emateko: bederatzi, lau, sei, zero, bat, bi, bi, bi, bi.

2.4. Mezu elektronikoak idazteko jarraibideak

Eguneroko kontua bihurtu da gaur egun mezuak idaztea: mugikorrean, ordenagailua erabiliz... Boligrafoa edo luma alde batera utzi eta botoiak sakatzeari ekiten diogu, lankideekin komunikatzeko.

Nola idatzi posta elektronikoa?

→ HASIERAKO AGURRAK

Idatzietan asko dira hasierako agurra idazteko erabil ditzakegun moldeak, baina garrantzitsuena da garbi izatea nori idatziko diogun gure mezua eta nolako formaltasun maila eman nahi diogun:

- Hurbilekoa (pertsona hori laguna edo ezaguna denean).
- Neutroa edo formala (pertsona ezezaguna denean edota erakunde bati zuzentzen diogunean, esaterako).

Hurbilekoa denean, hasieran agurtzeko honako hauek izan daitezke forma egokiak:

Lankide hori:

Laguna:

Aupa:

Kaixo, Miren:

Neutroa edo formala denean:

Egun on:

Eguerdi on:

Arratsalde on:

Gabon:

Jaun hori:

Andre hori:

Jaun-andre agurgarriak:

Jaun agurgarria:

Andre agurgarria:

→ GORPUTZA

Sarrera

Sarreran mezuaren aurkezpena egingo da. Horretarako, esaldi labur bat erabiliko da, posta elektronikoa kokatzeko gaia aipatzen duena. Gaia aurkezten lagunduko diguten hainbat esamolde erabil daitezke, besteak beste:

A base de...	...-(r)en poderioz, -(r)en bitartez
A causa de...	...dela medio... / ...dela bide...
A consecuencia de...	-(r)en ondorioz
A la atención de...	-(r)entzat
A petición de...	-(r)en eskariz -(e)k eskatuta
A raíz de, debido a, por causa de, por razones de...	e)la eta, -(e) tik aurrera, -(e)nez geroztik
Acabo de recibir...	Jaso berri dut...
Acusamos recibo...	...jaso dugula adierazi nahi dugu... ...hartu dugula jakinarazi nahi dugu...
Adjunto remito...	Honekin batera doakizu... Honekin erantsi dizugu... Mezuari erantsita doa...
Agradecemos...	Eskertu nahi dugu... Eskertu nahi dizugu (pertsonalagoa) Gure eskerrak eman nahi...
Agradeceríamos que...	Eskertuko genuke...
Al objeto de, con (el) objeto de, para, con la finalidad de...	-t(z)eko asmoz / asmotan / ustean / ustez / helburuz / xedez
Con carácter anual / mensual / temporal	Urtero / hilero / aldi baterako
Con motivo de...	...dela eta...
Contestando a...	-(r)i erantzunez...
De acuerdo con...	-(r)en arabera -(r)ekin bat etorritz
En base a, con base en, partiendo de la base de, sobre la base de, en función de, basándose en, a partir de, según, de acuerdo con...	... kontuan hartuta, -(r)i jarraituz, -(e)an oinarrituta, oinarri / ardatz / zutabe dela

En cumplimiento de...	... betetzeko,
En nuestro poder...	Gure eskuetan... Esku artean...
En respuesta a...	-(r)i erantzuna eman nahian
He recibido...	... jaso dut...
Lamentamos...	Sentitzen dugu... Zoritxarrez, esan behar dizut...
Me complace...	Atseginez...
Me es grato...	Atsegin dut... -(e)la
No habiendo recibido contestación...	... erantzunik jaso ez dugunez gero...
Para conocimiento de...	Jakinaren gainean egon daitezen, -(r)en berri izan dezaten
Para su conocimiento	Jakin dezazun... -(r)en berri izan dezazun
Ponemos en su conocimiento	Jakinaraziko dizugu... Zu jakinaren gainean jarriko zaitugu...
Poner al corriente	Egunean jarri
Por fuerza mayor	Derrigorrean, ezinbestean, halabeharrez
Por medio de...	Honen bidez... Honen bitartez...
Rogamos que...	Mesedez... Eskatu nahi dizugu... Eskatu nahiko genizuke...
Salvo disposición en contrario	Aurkako erabakirik izan ezean
Según sus instrucciones	Zuk agindu bezala
Sin perjuicio de	Nolanahi ere, edozein modutan ere, edonola ere
Tener conocimiento de...	-(r)en berri izan... -(e)la jakin dugu...

Testua

Zati honetan, gaia edo arazoa azaldu eta garatzen da. Sarrerako esaldiaren azpialdean izango du hasiera, aparteko lerroaldean. Oso garrantzitsua da edukia hurrenkera logikoan antolatzea, garrantzia handienekoetatik hasi eta xehetasunetara joz.

→ OINA

Amaierako agurra

Posta elektronikoaren atal honen bidez, amaiera ematen zaio edukiari. Atal hau jasotzaileari agur egiteko aprobetxatzen da. Posta elektronikoaren atalik zainduena izan behar du tratamenduaren ikuspegitik. Era askotakoak izan daitezke: eskerrak ematekoak, zoriona edo arrakasta opatzekoak, barkamena eskatzekoak, eskaintza egitekoak... Nolanahi ere, azken agurra ahalik eta laburrena eta samurrena izango da, sarrerako agurrarekin eta gutunaren beraren estiloarekin bat etorritz. Jarraian dituzu agur mota batzuk, eredu gisa:

Atentos saludos (de)	Adeitasunez, agur
Muy atentamente	Begirunez, agur
Con premura	Ahalik eta bizkorren
Confiamos en poder...	-(e)lakoan
Confianto en que	
Convencidos de que...	
Esperando que...	
Confiamos plenamente en que...	Ziur egon... -(e)la
Con la certeza de que...	Uste osoa izan...-(e)la
Con la seguridad de que...	
Estamos seguros de que...	
Gracias por su colaboración	Mila esker zure laguntzagatik
Hacer llegar	Helarazten dizut/dizuegu
Hasta la vista	Ondo izan eta hurrengora arte Hurrengo arte, Ondo izan eta laster arte, Laster arte, Ikusi arte, Ondo izan, Agur, honenbestez

Hasta nuevo aviso	Besterik esan arte
Le(s) saluda(mos) atentamente, cordialmente...	Agurtzen zaitut/zaituztet/zaituztegu, Adeitasun osoz, agur/agur eta erdi Har ezazu/ezazue nire/gure agurrik beroena, Har ezazu/ezazue agur bero bat,
Para que conste y surta sus efectos	Ager dadin eta eragina izan dezan
Para que sea efectivo	Eraginkorra izan dadin
Quedar	Gelditu, geratu / egon
Remitir un respetuoso saludo	Jaso agurrik beroena
Enviar nuestros mejores saludos	Adeitasun osoz, agur
Saludar con respeto	Begirune osoz, agur
Saludos	Agur
Ser atendida la solicitud	Eskabidea aintzat hartuko duzuelakoan
Si procede	Bidezko bada
Sin demora	Berandutu gabe
Sin dilación	Luzapenik gabe
Sin más	Besterik gabe Honenbestez, besterik ez
Tomar nota	Gogoan hartuko duzuelakoan

→ SINADURA

Sinaduraren azpian sinatzailearen izena idazten da, eta ondoren, duen kargua. *Sinatua* hitza jar daiteke izena baino lehen, honako laburdura erabiliz: *Sin*.

→ OHARRAK

Zenbaitetan, posta elektronikoari erantsi beharreko informazio gehigarria izaten dugu: eranskina, agiria... Horrelakoetan, informazio horiek guztiak gutunaren behealdean adieraziko ditugu, oharra hitzaren ondoren. Batzuetan latinezko bi laburdura hauek erabiltzen dira:

PD: post data

PS: post scriptum

Irizpide orokorrak

Mezuaren hezurduraz gain, hona hemen posta bidezko komunikazioetan aintzat hartu beharreko zenbait irizpide:

- Erabili forma aktiboa, subjektua adierazita, esaldi motzak eta eskemak (zerrendatu), eta garrantzitsuena azpimarratu (beltzez, esaterako). Banatu paragrafotan.
- Aurreratu aditza esaldi luzeetan.
- Kontuz gaztelaniazko gerundioarekin (“normativa disponiendo”).
- Hobetsi aditz edo substantibo soilak (*erreklamatu* eta *ez erreklamazioa aurkeztu*).
- Baztertu ingurabideak eta mendeko esaldiak kateatzea: moztu esaldi motzetan.
- Testua masiboa edo garrantzitsuzkoa bada, ziurtatu honako jarraibideak bete dituzula:
 1. Informazio garrantzitsuena hasieran jarri da?
 2. Ideia nagusia eta bigarren mailakoak ondo bereizi dira?
 3. Paragrafoen luzera egokia da? (3-5 lerro)
 4. Ideia bakarra jasotzen du paragrafo bakoitzak?

Aipatutako irizpide orokorrez gain, aintzat hartu generoaren ikuspuntutik **hizkuntza barnerratzailerak** erabili behar dugula mezuak idazterakoan. Mezuetan komunikatu egiten dugu eta horrek errealitate jakinak sortzea dakar. Euskaraz genero gramatikalik ez badago ere, beste zenbait modutan adieraz daiteke berdintasunik eza, emakumeak ikusezin bilakatuz.

Beheko taula honetan proposatzen dira ohiko erabileran baliatzeko zenbait formula generiko:

HIZKERA BAZTERTZAILEA EUSKARAZ	BESTELAKO AUKERAK EUSKARAZ
Medikuak inauguraziora joango dira. Beren emazteekin joan ahal izango dira.	Medikuak inauguraziora joango dira. Bikotekideekin joan ahal izango dira.
Pazienteen ohiturak aztertu dira: ordutegiak, kirola, neskekin harremanak...	Pazienteen ohiturak aztertu dira: kirola, neska eta mutilen arteko harremanak...
Jon Ibargarai jauna eta Enara Agirre andereñoa.	Jon Ibargarai jauna eta Enara Agirre andrea/anderea.
Mediku askok parte hartu zuten, emakumeek ere bai.	Emakume eta gizon mediku askok parte hartu zuten.
Jendea behar da, zainketa eta afektibitate arloan emakumeak bezain trebeak.	Profesionalak behar dira zainketa eta giza harremanen arloan.
*Maskulinoa eta femeninoa / barrarekin bereiztea (adib.: celador/a) formulario eta zerrendetan baino ez da egokia.	

(*) Gogoratu intranet korporatiboan euskaraz konfiguratu ditzakezula bai ordenagailuko sistema eragilea eta bai Office aplikazioa; euskaraz errazago lan egiten lagunduko dizu konfigurazioak.



3. LANERAKO OINARRIZKO HIZTEGIA

Aurrez esan bezala, arlo anitzetan diharduten profesionalek osatzen dute giza baliabideen atala. Askotarikoak dira eguneroko egoerak, eta anitzak erabilera-kasuak. Hori aintzat hartuta, gaztelania-euskara hiztegitxo honetan ez dira jardun-eremuko termino guztiak ageri; eguneroko jardunean gehien erabiltzen direnen bilduma baino ez da. Bilduma hori osatze aldera, eta etorkizunerako, orri zuriak utzi dira gidaliburuaren amaieran, erabiltzaileak oharrek har ditzan. Aberasgarria izango da hemen agertzen ez diren terminoak orri horietan jasotzea, bidean aurrera egiteko.

Erabilera-maiztasuna hartu da termino bat hiztegian sartzeko irizpide nagusitzat; hau da, eguneroko jardunean gehien erabiltzen diren terminoak bildu dira hemen. Kasu batzuetan, hitz beraren bi ordain aurkituko dituzu hiztegian (sinonimoak); horiek bereizteko, koma (,) ipini da. Erabilerari begira, komeni da langileari erosoena eta gertukoena zaiona hautatzea.

Hiztegiko kontsultak egitean, gogoratu euskal hitzak mugagabe kasuan daudela, baina esaldiak osatzerako unean forma mugatuetan deklinatu behar izaten direla gehienetan, hau da: *-a*, *-ak*, *-ek*, *-(e)an*, *-arekin*, *-etara* eta antzeko markak erabilia.

Erabilera errazte bidean, honako sailkapen orokorra egin da terminologian:

- Izendapena
- Hautaketa eta mugikortasuna
- Nomina
- Kategoria profesionalak
- Laneko beste egoera batzuk



3.1. Izendapena

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
accidente de trabajo	lan-istripu
Acuerdo regulador de condiciones de trabajo	lan-baldintzak arautzeko Akordio
a tiempo completo	lanaldi oso
afiliación a la Seguridad Social	Gizarte Segurantzako afiliazio
ajuste horario	ordutegi-egokitze
asalariado	soldatako
ayudante	laguntzaile
base del contrato	kontratuaren oinarri
baja por incapacidad temporal	aldi baterako ezintasunagatiko baja
cambio de grupo de cotización	kotizazio-taldea aldatze
cartelera del / de la trabajador/a	langilearen karteldegia
causa del nombramiento	izendapenaren arrazoi
compensación horaria	ordu-konpentsazio
condiciones de excedencia	eszedentzia-baldintzak
condiciones de trabajo	lan-baldintzak
contrato relevo	errelebo-kontratu
convenio colectivo	hitzarmen kolektibo
curriculum	curriculum
descanso maternal	amatasuneko atsedea
descripción del puesto de trabajo	lanpostuaren deskribapen
designación	izendapen
diligencia de cambio de causa de sustitución	ordezkapen-arrazoia aldatzeko eginbide
empleado/a	langile
enfermedad profesional	gaixotasun profesional
finalización del nombramiento	izendapenaren amaiera

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
fin de reserva de plaza	lanpostu-erreserbaren amaiera
indefinido	finko
inhabilitación	desgaikuntza
interino	bitarteko
invalidez permanente	baliaezintasun iraunkor
jubilación forzosa	nahitaezko erretiro
jubilación voluntaria	borondatezko erretiro
necesidades de servicio	zerbitzuaren beharrak
nombramiento	izendapen
nombramiento a tiempo parcial	lanaldi partzialeko izendapen
nombramiento estatutario de carácter eventual	estatutupeko behin-behineko izendapen
nueva contratación	kontratazio berri
número de afiliación a la Seguridad Social	Gizarte Segurantzako afiliazioaren zenbaki
perfil lingüístico 1	1. hizkuntza-eskakizun
perfil lingüístico 2	2. hizkuntza-eskakizun
perfil lingüístico 3	3. hizkuntza-eskakizun
perfil lingüístico 4	4. hizkuntza-eskakizun
periodo de prueba	probaldi
prórroga del nombramiento eventual	behin-behineko izendapenaren luzapen
puesto	lanpostu
régimen de dedicación	dedikazio-erregimen
Régimen General de la Seguridad Social	Gizarte Segurantzako Erregimen Orokorra
situación laboral	lan-egoera
temporal	aldi baterako
toma de posesión	lanpostuaz jabetze

3.2. Hautaketa eta mugikortasuna

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
acumulación de tareas	zeregin-pilaketa
adscripción provisional	behin-behineko atxikipen
cobertura de vacante	lanpostu hutsa betetze
concurso de traslados	lekualdatze-lehiaketa
comisión de servicios en/de otra administración	beste administrazio batzuetan/batzuetako zerbitzu-eginkizun
formación MIR	BAME prestakuntza
libre designación	izendapen aske
movilidad interna	barne-mugikortasun
nombramiento provisional	behin-behineko izendapen
OPE	EPE
oposición	oposizio
pensionista	pentsiodun
personal interino	bitarteko langile
personal sustituto o eventual	ordezko edo behin-behineko langile
promoción interna	barne-sustapen
reingreso con derecho a reserva de plaza	lanpostua erreserbatzeko eskubidea izanda lanera bueltatze
renuncia	uko egite
sustitución por incapacidad temporal	aldi baterako ezintasunagatiko ordezkapen
sustitución por permiso sin sueldo	soldatarik gabeko baimenagatiko ordezkapen
sustitución por permiso de matrimonio	ezkontzeko baimenagatiko ordezkapen
sustitución por liberación sindical	liberazio sindikalagatiko ordezkapen
sustitución por liberación euskera	euskara ikasteko liberazioagatiko ordezkapen
sustitución por promoción interna	barne-sustapenagatiko ordezkapen

3.3. Nomina

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
abono en la nómina	nominan ordaintze
actividad complementaria	jarduera osagarri
adelanto de nómina	nomina-aurreratze
amortización regular	amortizazio arrunt
anticipo de nómina	nominaren aurrerakin
atraso de nómina	nominaren atzerapen
autoconcertación	autoitunketa
ayuda para la formación	prestakuntzarako laguntza
base de cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a la Seguridad Social	lan-istripu eta gaixotasun profesionalengatiko Gizarte Segurantzako kotizazio-oinarri
base de cotización por contingencias comunes a la Seguridad Social	kontingentzia arruntengatiko Gizarte Segurantzako kotizazio-oinarri
base imponible del IRPF	PFEZaren zerga-oinarri
base máxima de cotización	gehieneko kotizazio-oinarri
base mínima de cotización	gutxieneko kotizazio-oinarri
beneficiario	onuradun
bruto	gordin
bruto anual estimado	urteko gordin zenbatetsi
categoría de la minusvalía	minusbaliotasun-kategoria
categoría retributiva	ordainsari-kategoria
certificado de retenciones	atxikipenen ziurtagiri
compensación de actividad docente	irakaskuntza-jardueraren konpentsazio
complemento de especialidad	zespezialitateko osagarri
complemento de jornada partida	lanaldi zatituko osagarri
complemento de maternidad	amatasuneko osagarri

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
contingencia común	kontingentzia arrunt
contingencia profesional	kontingentzia profesional
cotización	kotizazio
cotización MUFACE (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado)	MUFACEko kotizazio (Estatuko Administrazio Zibileko Funtzionarioen Mutualitatea)
cuadro de mando	aginte-koadro
cupo	kupo
deducción	kenkari
desglose de la nómina	nominaren banakapen
devengo	zortzapen
dieta de kilometraje	kilometro-ordain
efecto retributivo	ordainsari-ondorio
embargo de nómina	nomina-enbargatze
EPSV-Itzarri (entidad de previsión social voluntaria)	Itzarri BGAE (borondatezko gizarte aurreikuspeneko erakundea)
fecha de antigüedad	antzinatasun-data
fecha de retroactividad	atzeraeragin-data
finiquito	kitapen
grupo de cotización	kotizazio-talde
guardia	guardia
guardia física	guardia fisiko
guardia localizada	guardia lokalizatu
incremento salarial	soldata igotze
ingreso en cuenta	kontuan sartze
liquidación de vacaciones	oporren likidazio
mensualidad	hileko
minusvalía	minusbaliotasun

GAZTELANIAZ		EUSKARAZ	
neto		garbi	
nivel salarial		soldata-maila	
nómina		nomina	
paga extraordinaria		aparteko ordainsari	
póliza de responsabilidad civil		erantzukizun zibileko poliza	
prestación		prestazio	
prima de seguro de vida y accidentes		bizi- eta istripu-aseguruko prima	
prorrateo		hainbanaketa	
reajuste salarial		soldata-doikuntza	
régimen retributivo		ordainsari-erregimen	
rendimiento íntegro del trabajo		lan-etekin oso	
retención de IRPF (impuesto sobre la renta de las personas físicas)		PFEZaren atxikipen (pertsona fisikoen errentaren gaineko zerga)	
retribución		ordainsari	
retroactividad		atzeraeragin	
salario		soldata	
salario base		oinarrizko soldata	
tabla retributiva		ordainsari-taula	
Tesorería General de la Seguridad Social		Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusia	
tramo de nómina		nomina-tarte	
transferencia		transferentzia	
trienio		hirurteko	
10-T		10-T	

3.4. Katgoria profesionalak

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
adjunto/a	ondoko
administrativo/a	administrari
auxiliar administrativo/a	administrari laguntzaile
auxiliar de enfermería	erizaintzako laguntzaile
celador/a	zeladore
cocinero/a	sukaldari
conductor/a	gidari
diplomado/a	diplomadun
director/a	zuzendari
encargado/a	arduradun
enfermero/a	erizain
enfermero/a especialista	erizain espezialista
facultativo/a	fakultatibo
facultativo/a especialista	fakultatibo espezialista
fisioterapeuta	fisioterapeuta
gerente	gerente
informático/a	informatikari
ingeniero/a	ingeniari
jefe/a de área	arloko buru
jefe/a de sección	atalburu
jefe/a de servicio	zerbitzuburu
letrado/a	letradun
matrón/matrona	emagin

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
médico/a	mediku
oficial de mantenimiento	mantentze-lanetako ofizial
operario/a de servicios	zerbitzuetako langile
psicólogo/a	psikologo
secretario/a	idazkari
subdirector/a	zuzendariorde
supervisor/a	gainbegirale
técnico/a especialista de anatomía patológica	anatomia patologikoko teknikari espezialista
técnico/a especialista de laboratorio	laborategiko teknikari espezialista
técnico/a especialista de radioterapia	erradioterapiako teknikari espezialista
técnico/a especialista de rayos	erradiodiagnostikoko teknikari espezialista
técnico/a medio de informática	informatikako erdi-mailako teknikari
técnico/a superior	goi-mailako teknikari
técnico/a superior de normalización lingüística	euskararen normalizazioko goi-mailako teknikari
terapeuta ocupacional	terapeuta okupazional
trabajador/a social	gizarte-langile

3.5. Laneko beste egoera batzuk

GAZTELANIAZ	EUSKARAZ
absentismo	absentismo
ausencia justificada	justifikatutako absentzia
ausencia no justificada	justifikatu gabeko absentzia
asunto particular	norberaren eginkizun
convocatoria de huelga	greba-dei
convocatoria de paro	lanuzterako dei
derecho de huelga	greba-eskubide
horas sindicales	ordu sindikalak
huelga notificada	jakinarazitako greba
liberación euskera	euskara ikasteko liberazio

Hiztegian terminoren bat falta dela ikusiz gero, 7. atalean jaso daitezke proposamenak.



4. BALIABIDEAK

4.1. Gramatika, idazkera, estiloa

- **Euskal gramatika, lehen urratsak – Euskaltzaindia**
<https://www.euskaltzaindia.eus/hizkuntza-baliabideak/gramatika/eglu-dokumentuak>
- **Ortotipografia –Eusko Jaurlaritza**
<https://www.euskadi.eus/eusko-jaurlaritza/-/liburua/ortotipografia-ikasmaterialen-aholku-batzordea-estilo-liburuaren-lehen-atala/>
- **IVAP, estilo liburua**
https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/euskalduntze_argit/eu_def/adjuntos/estilo_liburua.pdf

4.2. Hiztegi orokorrak eta espezializatuak

- **Euskaltzaindiaren hiztegia – Euskaltzaindia**
<https://www.euskaltzaindia.eus/hizkuntza-baliabideak/online-hiztegiak>
- **Euskalterm, Terminologia Banku Publikoa – Eusko Jaurlaritza**
<https://www.euskadi.eus/euskalterm/>

4.3. Euskarazko softwarea, memoriak eta itzultzaile eta zuzentzaile automatikoak

- **Eusko Jaurlaritza (itzultzaile neuronal)** <https://www.euskadi.eus/itzuli/>
- **Hobelex** <https://uzei.eus/online/hobelex/>
- **Xuxen** <http://www.xuxen.eus/eu/home>
- **Elia – Elhuyarren itzultzaile automatikoa** <https://elia.eus/itzultzailea>
- **Osabar – Osakidetzako itzulpen-memoria**

4.4. Euskararen normalizazioa Osakidetzan

Osakidetzaeren webgunean euskararen normalizazioaren inguruko informazio baliotsua kontsulta daiteke:

- **Osakidetza euskararen erabilera normalizatzeko 67/2003 Dekretua**

<https://www.euskadi.eus/y22-bopv/eu/bopv2/datos/2003/03/0301945a.pdf>

- **Osakidetza Euskararen Erabilera Normalizatzeko Plana**

<https://www.osakidetza.eus/sites/Intranet/eu/profesionales/plan-de-euskaldunizacion/Plan/Orriak/default.aspx>

- **Osakidetza profesional eta zerbitzu elebidunen identifikazio-sistema**

https://www.osakidetza.euskadi.eus/contenidos/informacion/osk_ii_euskara_plana/eu_def/adjuntos/identifikazio_eskuliburua.pdf

- **Osatuberri – Osakidetza euskarazko aldizkaria**

<https://www.osatuberri.eus/>

4.5. Bestelako baliabideak

- **2007., 2008. eta 2009. urteetarako Osakidetza-Euskal Osasun Zerbitzuan lan-baldintzak arautzen dituen Akordioa**

https://www.osakidetza.eus/sites/Intranet/es/referencia-documental/Documentos%20compartidos/Lan%20baldintzen%20akordioa%202009_eu.pdf

Osakidetza profesionalentzako atarian aurkituko dituzue, halaber, beste hainbat baliabide; horretarako, jo intranet korporatibora:

<https://www.osakidetza.euskadi.eus/professionalentzako-ataria/>

Bertan aurkituko dituzue, hala nola, euskara zerbitzuetako txostenak, memoriak, Osakidetza zenbait arlo profesionalentako gidaliburuak euskaraz, hizkuntza-eskubideak bermatzeko zerbitzuak, euskarazko prestakuntza eta dirulaguntzak, hizkuntza-eskakizunen inguruko informazioa eta, batez ere, euskaraz lan egiteko tresnak: hiztegiak, hizkuntza-kontsultak, ariketak eta abarrekoak.

Azkenik, euskaraz hobetu, zalantzak argitu, zure lan-esparruko terminologia ikasi, mintzapraktika egitasmoetan parte hartu edota euskaraz lan egiteko baliabide edo informazio gehiago izanez gero, jo ezazu zure zerbitzu-erakundeko Euskara Zerbitzura.

OHARRAK

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dotted lines.



