



Fundació Cardona Històrica

FUNCIONS I NORMES DE CONDUCTA DEL PERSONAL

1. INTRODUCCIÓ

La Fundació Cardona Històrica, és una fundació privada creada per l'Ajuntament, per treballar en la recuperació i gestió del valuós patrimoni històric que té la Vila de Cardona.

Els objectius principals d'aquesta Fundació són:

- Gestionar el patrimoni de Cardona de la manera més àgil, eficaç; participativa possibles.
- Impulsar el mecenatge. Buscar recursos per recuperar el patrimoni, donar-lo a conèixer i fomentar el seu estudi, per tal de projectar Cardona a l'exterior.

Els Centres que gestiona la Fundació són:

- El Parc Cultural de la Muntanya de Sal.
- El Centre Cardona Medieval i les visites guiades al Centre Històric de Cardona.
- El Castell de Cardona, en el marc del Conveni subscrit amb la Generalitat per a la gestió de les visites al conjunt monumental.
- Qualsevol altre centre que l'Ajuntament pugui crear i gestionar en el futur.

Entre d'altres activitats la Fundació te previst:

- Impulsar i organitzar estudis, seminaris, congressos, etc.
- Crear premis i/o beques d'estudi sobre Cardona.
- Dinamitzar i organitzar actes culturals.
- Promoure accions de promoció exterior de Cardona.

Un dels elements clau perquè la Fundació Cardona Històrica assoleixi l'èxit en les seves accions són les persones que hi treballen i es per aquesta raó que es redacta aquest manual per tal de conèixer amb claredat les funcions i tasques que cadascú ha desenvolupar i quines son les normes de conducta a tenir en compte per desenvolupar les tasques correctament.

2. PERSONAL ACTUAL

A l'actualitat Fundació Cardona Històrica compta amb el següent personal per atendre els serveis realitzats als diferents centres:

- GUIES-INTÈRPRETS:

Àlex Tripiana – any 2005
Gemma Claret – any 2008
Mireia Boixadé – any 2011
Núria Fidalgo – any 2006
Judit Barberà – any 2019
Mònica Perez – any 2021

GUIES-INTERPRETS REFORÇ I/O CAP DE SETMANA:

Clàudia Canal – any 2019
Bernat Barat – any 2018
Ruth Martin – any 2021
M.Claustre Climens – any 2021
Dounia Benali – any 2021

- XOFERS:

Moisès Bazán – any 1998
Dani Ramirez – any 2006
Josep Vilà (suport) – any 2021

- SERVEIS:

Ana Pedrosa – (neteja) – any 2010

- RECEPCIÓ

Manuela Graciano - any 1998

- OFICINA DE TURISME

Josefina Borrás – any 2013
Maria Badia – any 2013

- OFICINES

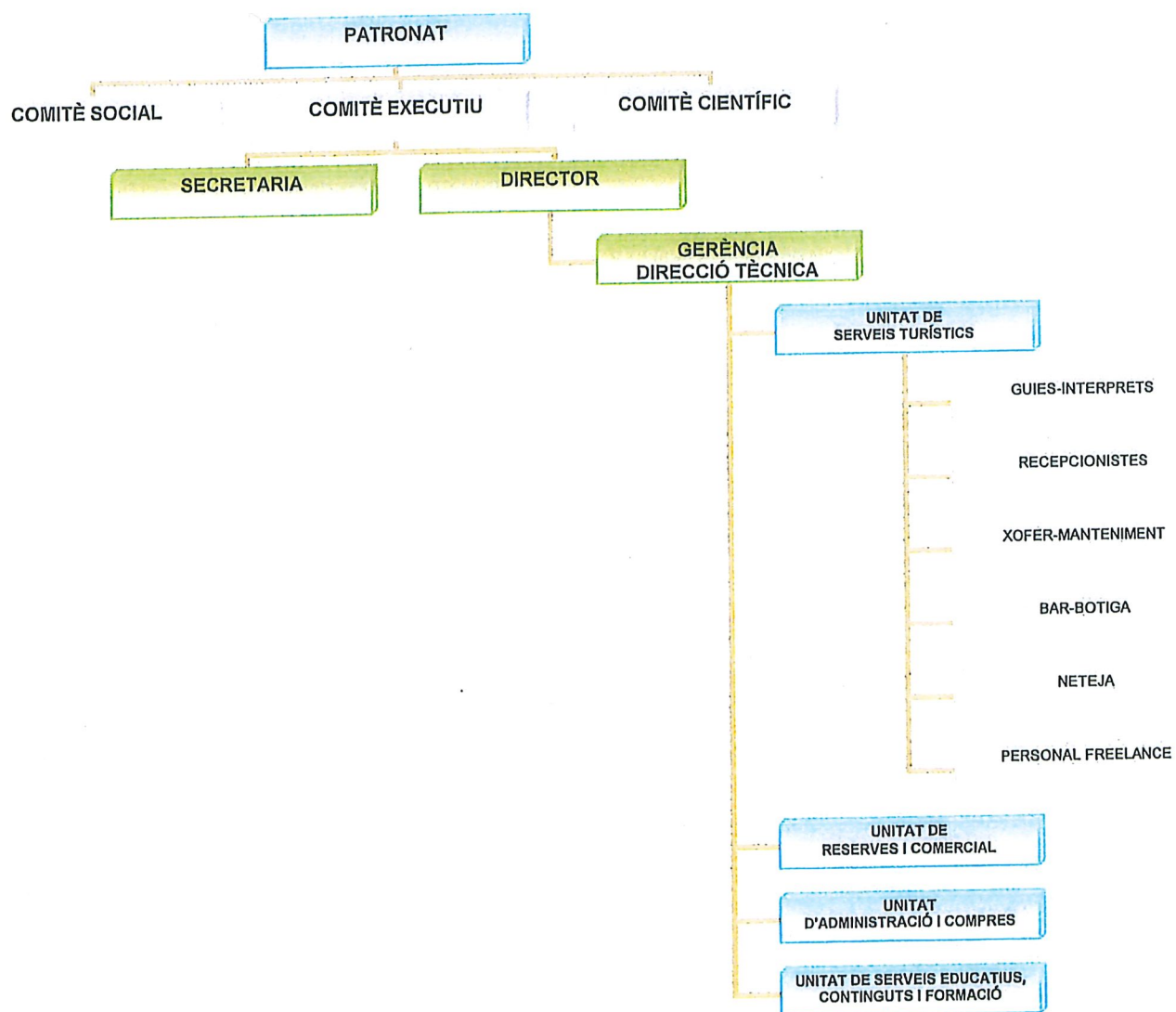
Esther Roca – any 1999

- DIRECCIÓ

Anna Poza – any 2008

3. ORGANIGRAMA

A continuació es presenta l'organigrama de funcions de la Fundació Cardona Històrica:



Una vegada presentat l'organigrama, es descriu amb detall les funcions i normes que cada unitat de treball ha de desenvolupar per tal d'assolir al màxim els objectius marcats per la Fundació.

3.1. SERVEIS TURÍSTICS

El responsable de la unitat de Serveis Turístics té la màxima autoritat en absència del gerent de la Fundació.

De forma continua

- Organització dels plannings previstos per la realització de les visites diàries.
- Incidències del personal i de les visites organitzades als diferents centres.
- Mailings a les empreses susceptibles de visitar la Muntanya de Sal amb qualsevol dels nostres productes.
- Informació, organització, preparació i assistència a fires de turisme d'àmbit nacional i internacional.
- Recepció i classificació de currículums.
- Cada cop que es contracti una persona entregarà aquest manual de funcions i normes de conducta i es marcarà una data per realitzar junt amb l'enginyer responsable la lectura i signatura de les Disposicions Internes de Seguretat.

Periodicitat mensual

- Realització dels horaris mensuals del personal, descansos setmanals i distribució de les vacances.
- Balanç del tancament de l'exercici en quant a nombre de visitants, freqüència i valoració de les promocions. Informe estadístic de la tipologia dels visitants.
- Control dels contractes previstos en termes comercials, de promoció i reserves.

Periodicitat bimensual o trimestral

- Informe dels resultats obtinguts per les diferents accions comunicatives i comercials que s'hagin realitzat.

Periodicitat anual

- Renovació, modificació, ampliació o rescissió dels contractes de promoció i venda d'entrades establerts amb clients, majoristes,...

Horari: de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 hores. Un cap de setmana de guàrdia al mes i els festius que s'acordin amb la direcció.

3.2. AUXILIAR SERVEIS TURÍSTICS

La unitat auxiliar de serveis turístics, tot i tenir unes tasques definides, ajudarà i col·laborarà directament amb la unitat de serveis turístics en tot allò que sigui necessari per tal de gaudir d'una bona organització.

L'auxiliar de serveis turístics supervisarà el planning diari i la seva execució per part del personal de la Fundació.

De forma continua

- Realització de totes les reserves dels diferents centres de la Fundació.
- Control i seguiment de les mateixes.
- Informació general de Cardona i organització de les visites si s'escau.
- Valoració estadística del volum de reserves.
- Informació de les incidències de les mateixes a la direcció de la Fundació.
- Valoració de les enquestes d'individuals internes dels diferents centres de la Fundació.
- Control diari de la recepció. Informació, venda de tiquets i liquidació diària.
- Informar als altres centres de rebuda de visitants de Cardona de qualsevol canvi que afecti al funcionament dels centres de la Fundació.
- Control i gestió dels continguts que apareixen a la pàgina web de la Fundació.
- Contactar amb els responsables de la Col·legiata de Sant Vicenç i de l'Església Sant Miquel per conèixer els actes que poden afectar a les accions de la Fundació.
- Elaborar el full organitzatiu del castell.

Periodicitat bimensual o trimestral

- Realització del sorteig bimestral i trimestral de les enquestes dels diferents centres de la Fundació.
- Realització d'una premsa interna amb uns continguts que siguin de comunicació positiva, de manera que el personal percebi una bona evolució de la empresa a nivell d'organització i comunicació externa de la empresa.

Horari: de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 hores. Un cap de setmana de guàrdia al mes i els festius que s'acordin amb la direcció.

3.3. ADMINISTRACIÓ I COMPRES

De forma continua

- Control i registrament de les liquidacions diàries i les factures emeses i rebudes.
- Control de bancs, caixes, pòlisses i altres qüestions financeres de la Fundació.
- Comptes d'explotació i balanç mensuals de la Fundació.
- Comptabilitzar les hores realitzades pel personal de la Fundació.
- Realització de les nòmines i pagament de les mateixes.
- Realització dels contractes, altes i baixes del personal, control de les incidències.
- Control i realització de les compres de la Fundació.
- Seguiment dels venciments dels proveïdors i realització dels pagaments.
- Recollir la liquidació de venda de Packs Turístics de l'Oficina de Turisme.

Periodicitat bimensual o trimestral

- Presentació de tots els documents oficials segons terminis establerts (seguretat social, IRPF, llibres oficials,...)
- Liquidació d'entrades amb els responsables de la Col·legiata de Sant Vicenç, l'Església Sant Miquel, Capella Santa Eulàlia i Museu de la Sal.

Periodicitat anual

- Preparació comptes anuals.
- Preparació de documentació per la renovació de pòlisses i altres qüestions financeres.
- Informe anual de les inversions realitzades.
- Control de tota la documentació de la Fundació relativa a la seva constitució, escriptures oficials, notariales,...

Horari: de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 hores. Un cap de setmana de guàrdia al mes i els festius que s'acordin amb la direcció.

3.4. SERVEIS EDUCATIUS, CONTINGUTS I FORMACIÓ

Responsable de formació de tot el personal de Fundació Cardona Històrica, així com de la creació de noves activitats i/o visites dels diferents centres de la Fundació.

De forma continua

- Preparació de guions per realitzar les visites guiades als diferents centres de la Fundació i l'adaptació d'aquests als diferents nivells escolars.
- Preparació de guions per realitzar les Activitats Didàctiques de la Fundació i l'adaptació d'aquests als diferents nivells escolars.
- Preparació d'un manual de formació per a les noves incorporacions i la realització de la formació necessària per cobrir els serveis dels centres de la Fundació pel qual ha estat contractat.
- Creació de noves activitats per realitzar als diferents centres de la Fundació.
- Creació de noves enquestes per avaluar els centres de la Fundació.
- Valoració de les enquestes escolars dels diferents centres de la Fundació i agrair als centres escolars la seva col·laboració.
- Control i gestió dels continguts didàctics que apareixen a la pàgina web de la Fundació.
- Escoltar als guies-intèrprets per avaluar les seves visites.
- Preparació juntament amb serveis turístics de la fulla mensual d'activitats.
- Manual per la correcta realització de liquidacions del Centre Cardona Medieval i el Castell.
- Actualització de la guia de visita de l'interior de la Muntanya de Sal, així com la seva correcta traducció al diferents idiomes.
- Ubicar al menjador materials de consulta, entre els quals hi hagi una còpia dels guions per realitzar les diferents visites guiades al centres de la Fundació i de les activitats didàctiques.
- Demanar als guies-intèrprets el control i manteniment de les aules utilitzades per les activitats didàctiques així com el material utilitzat.
- Guiar i acompanyar a les visites promocionals i/o reportatges que es realitzin als centres de la Fundació
- Controlar els moneders i fulls de liquidació del Castell i del Centre Cardona Medieval.

Periodicitat bimensual o trimestral

- Realitzar reunions amb el personal per tal d'avaluar conjuntament l'organització del dia a dia, per solucionar possibles mancances o problemes.
- Organització de cursos de formació i actualització de continguts.
- Control i manteniment dels continguts per realitzar les visites als centres de la Fundació.
- Control i manteniment dels continguts per realitzar les activitats didàctiques de la Fundació.
- Petició a administració del material necessari per la realització de les activitats didàctiques.

Periodicitat anual

- Inventari i control de l'estoc del Centre Cardona Medieval.
- Inventari i control del 'estoc de material utilitzat per realitzar les diferents activitats didàctiques.
- Realització de la Memòria Anual de la Fundació Cardona Històrica.

3.5. GUIA - INTÈRPRET

El guia-intèrpret és el responsable davant del grup i durant tota la visita. Es el responsable de fer seguir les seves indicacions durant la visita.

Inici de la visita i/o activitat

Grups Escolars

- Es presentarà davant del grup un cop aquest arribi al recinte i adreçarà al cap de grup a la recepció per a la liquidació d'entrades. A la resta de grup donarà la benvinguda al recinte i explicarà en termes generals en que consisteix la visita i com s'organitzaran els grups.
- Indicarà el mínim de normes que s'estableixen en el recinte.

NORMES GENERALS RECINTE:

1. Haurà d'anar sempre acompanyats mínim d'un responsable de l'escola.
2. Únicament l'àrea de pic-nic i/o bar són els espais habilitats pels àpats corresponents que desitgin realitzar dins del recinte.

NORMES GENERALS PER L'INTERIOR DE LA MINA:

1. No es poden treure el casc durant tot el recorregut.
 2. No poden realitzar fotografies a excepció de la zona indicada pel guia-intèrpret.
 3. No es permet tocar les formacions de sal ni les parets.
- Actuarà en tot moment amb cordialitat davant del grup de visitants.
 - Sempre que sigui possible, no deixarà el grup fins que acabi la visita.

Individuals i/o grups

- Es presentarà davant del grup i donarà la benvinguda al recinte.
- Indicarà el mínim de normes que s'estableixen en el recinte.
- Retirarà les acreditacions.
- Actuarà en tot moment amb cordialitat davant del grup de visitants.
- Sempre que sigui possible, no deixarà el grup fins que acabi la visita.

De forma continua

- L'últim guia-intèrpret del dia tancarà els llums i les portes i deixarà la bossa d'escombreries en lloc resguardat de la pluja així com la caixa de cascos ben tancada i resguardada de la pluja.
- En el moment d'embarcar els vehicles omplirà totes les places, sobretot si son els primers grups del matí.
- Reduirà la visita quan el grup hagi començat amb retard, donat que caldrà adaptar-se al màxim al planning diari.

- Intentarà mantenir la distància amb grups del davant, el guia/intèrpret haurà d'esperar a que el seu company passi de tram, evidentment el company al veure'l intentarà avançar més ràpidament, sempre que sigui possible.
- Tancarà la porta principal de la mina quan s'entri amb un grup, per tal d'evitar que altres grups que baixin al darrera entrin a la galeria o que molestin amb el soroll dels cascos. També caldrà tancar la porta de sortida a la mina.
- Sempre que sigui possible, pujarà amb les últimes persones del grup, sobretot en cap de setmana i amb gent individual, no es permetrà deixar grups i/o individual sols a la zona d'embarcar.

Tasques complementaries a la visita

Aquestes tasques es realitzaran en tots aquells moments que no hi hagin visites tant si és entre setmana com en cap de setmana.

Documentació necessària per al funcionament de la recepció:

- Enquestes, plànols, follets, organització del material turístic de difusió, control, neteja i organització diària de les acreditacions, control d'impermeables, guia del visitant, dossiers escolars i d'activitats.

Control de la Mina:

- Treure papers, canviar escombraries, fer endreça de cascos de les caixes, treure burilles i papers de l'interior de la mina, zona d'embarcar i passarel·la de fusta. Control de la farmaciola de la mina. Tenir sempre aigües per la resta de companys i baixar bosses per endreçar les acreditacions i pujar-les un cop acabada la jornada a recepció.

Manteniment de cascos:

- Neteja i control de les caixes de cascos. Tres caixes sempre netes pel cap de setmana. Control del manteniment dels cascos en quant "atalajes" i altres incidències que se'n puguin derivar.

Manteniment d'edificis i d'aules:

- Neteja general dels edificis: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols,...
- Neteja general de les aules: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols, endreçant el material utilitzat...

Manteniment del recinte:

- Neteja general del recinte: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols, netejant vidres, repassant plafons, treure les males herbes i manteniment de la zona pic-nic, pintar línies, parets, ferros,...

Altres tasques que el responsable li encomani segons necessitats del moment.

3.6. XOFER

El xofer es el responsable davant del grup i durant tot el trajecte. Es el responsable de fer saber les normes de seguretat dins del vehicle i fer seguir les seves indicacions durant el trajecte.

- Actuarà en tot moment amb cordialitat davant del grup de visitants.
- Realitzarà comentari sobre el que poden veure els visitants durant el trajecte (Runam Salí, Castell de Cardona, Muntanya de Sal,...)

Durant el servei

- Vehicles antics: no baixar més de 10 persones per viatge, tancar les cintes, circular amb 4x4 en el trajecte de la mina i sense 4x4 en la resta de recinte.
- Vehicle nou: no baixar més de 32 persones per viatge, tancar les cintes, circular amb 4x4 en el trajecte de la mina i sense 4x4 en la resta de recinte.
- Circular a baixa velocitat.
- Ajudar a pujar i baixar a les persones del vehicle.
- Evitar canviar de marxa en els llocs de més pendent.

De forma continua

- A l'hora d'acabar el servei anirà acompanyat d'un guia-intèrpret o un altre xofer, per fer el recorregut per l'interior de la mina assegurant que no hi ha cap grup i tancarà els llums i les portes.
- Mantindrà el vehicle en bon estat. Recollirà i netejarà, si es possible entre viatge i viatge, papers que pugui haver-hi, pols, aigua, vidres, "chasis",...
- Embarcarà al grup quan sigui l'hora puntualment i controlarà al màxim les hores d'embarcament i desembarcament d'altres grups.

Periodicitat setmanal

- Revisions tècniques del vehicle: frens, llums, nivell d'oli, d'aigua i de combustible.
- Divendres a última hora baixar les caixes de cascots netes i pujar les brutes.
- Controlar que les caixes de cascots de nens, de tant en quan, també es pugin per fer-los nets.

Periodicitat mensual

- Portar el cotxe a rentar per mantenir els baixos del vehicle en bon estat.
- Portar el cotxe al taller per fer una revisió més densa.

Tasques complementaries a fer de xofer

Aquestes tasques es realitzaran en tots aquells moments que no hi hagin trajectes tant si és entre setmana com en cap de setmana.

Documentació necessària per al funcionament de la recepció:

- Enquestes, plànols, follets, organització del material turístic de difusió, control, neteja i organització diària de les acreditacions, control d'impermeables, guia del visitant, dossiers escolars i d'activitats.

Control de la Mina:

- Treure papers, canviar escombraries, fer endreça de cascos de les caixes, treure burilles i papers de l'interior de la mina, zona d'embarcar i passarel·la de fusta. Control de la farmaciola de la mina. Tenir sempre aigües per la resta de companys i baixar bosses per endreçar les acreditacions i pujar-les un cop acabada la jornada a recepció.

Manteniment de cascos:

- Neteja i control de les caixes de cascos. Tres caixes sempre netes pel cap de setmana. Control del manteniment dels cascos en quant "atalajes" i altres incidències que se'n puguin derivar.

Manteniment d'edificis i d'aules:

- Neteja general dels edificis: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols,...
- Neteja general de les aules: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols, endreçant el material utilitzat...

Manteniment del recinte:

- Neteja general del recinte: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols, netejant vidres, repassant plafons, treure les males herbes i manteniment de la zona pic-nic, pintar línies, parets, ferros,...

Altres tasques que el responsable li encomani segons necessitats del moment.

MANTENIMENT DIARI

Es considerarà manteniment diari aquell que es realitza de 8:00 a 10:00 hores del matí.

De forma continua

- Obrir mina i revisió general de l'estat de les galeries i funcionament de les llums.
- Obrir pous i zones d'embarcament. Revisió del funcionament de l'audiovisual.
- Escombrar zones P1 i P2.

PARQUING	RECEPCIÓ	AREA MUSEOGRAFICA	PIC-NIC	EDIFICIS
Buidar papereres	Buidar papereres	Buidar papereres	Buidar papereres	Buidar papereres
Neteja de papers i brossa.	Neteja de papers i brossa.	Neteja de papers i brossa.	Neteja de papers i brossa.	Neteja de papers i brossa.

Periodicitat setmanal

- Escombrar terrassa de la zona volcànica.
- Escombrar la passarel·la de fusta i escales.
- Netejar a fons el vehicle.
- Realització dels parts de reparació i manteniment que es faran arribar a direcció.

3.7. BAR - BOTIGA

La persona responsable del bar-botiga, és la única que pot estar darrera de la barra i mostrador per atendre els clients. Exceptuant situacions d'acumulació de visitants que qualsevol company pot fer un cop de mà.

- Romandrà en el seu lloc de treball per atendre als visitants quan ho desitgin.
- Actuarà en tot moment amb cordialitat davant dels visitants.

De forma continua

- Controlar i gestionar eficaçment la sol·licitud de pa, embotits, tomàquets, cafès, sucres, infusions, gots, plats, tovallons,..... prèvia autorització de la responsable d'administració i compres.
- Realitzar les compres necessàries pel dia a dia del bar, prèvia autorització de la responsable d'administració i compres.
- Control de la recepció de la comanda i signar els albarans de conformitat.
- Realitzar les vendes del bar i botiga i control de la caixa diària.
- Neteja diària de la cafetera, neveres i mobiliari general del bar tant de dins com de fora.
- Carregar les neveres de gènere i control de les existències en mal estat.

Periodicitat anual

- Realitzar l'inventari del bar-botiga per temes comptables i control d'estoc del magatzem.

3.8. NETEJA

La persona responsable de la neteja ha d'intentar que abans de l'arribada del primers visitants al recinte s'hagi pogut netejar com a mínim la zona principal: Bar- Botiga i WC principals.

Durant la jornada laboral ha d'assegurar que en tot moment hi hagi el material sanitari per cobrir les necessitats dels visitants.

De forma continua

- Neteja diària de:
 - WC principals
 - Bar-Botiga
 - WC dalt

Periodicitat setmanal

- Neteja de les Aules.
- Neteja de les Oficines.
- Neteja WC personal.
- Neteja del Menjador.
- Neteja de vidres de les zones comuns:
 - Recepció
 - Bar-Botiga
 - Oficines
 - Aules
- Repassar edificis d'Allberto i M^a Teresa.
- Regar i conservar les plantes del recinte.

DIES/HORARIS	08:00 - 09:30	9:30 - 11:00	11:00 - 12:30	12:30 - 14:00	14:00 - 15:00
DIMARTS	Neteja WC baix	Neteja Bar-Botiga	Neteja WC dalt	Neteja Aules	Repassar Alberto
DIMECRES	Neteja WC baix	Neteja Bar-Botiga	Neteja WC dalt	Neteja vidres Bar-Botiga	Neteja Recepció
DIJOUS	Neteja WC baix	Neteja Bar-Botiga	Neteja WC dalt	Neteja Oficines i WC personal	Repassar M ^a Teresa
DIVENDRES	Neteja WC baix	Neteja Bar-Botiga	Neteja WC dalt	Neteja vidres Aules	Regar plantes i/o neteja draps
	15:00 – 16:00	16:00 – 17:00			
DIVENDRES	Neteja WC baix	Neteja Bar-Botiga			
	15:00 – 16:00	16:00 – 17:00	17:00 – 18:00		
DISSABTE	Neteja WC dalt	Neteja Bar-Botiga	Neteja WC baix		

Altres tasques que el responsable li encomani segons necessitats del moment.

Periodicitat bimensual o trimestral

- Control dels productes de neteja en estoc al magatzem
- Control de productes sanitaris en estoc al magatzem.
- Petició de comanda a la responsable d'administració.
- Realització dels parts de reparació i manteniment dels serveis que es faran arribar a direcció.

Periodicitat anual

- Inventari dels productes sanitaris i de neteja en estoc.

3.9. RECEPCIÓ

De forma continua

- A primera hora, sempre cal recomptar el canvi inicial i les acreditacions que utilitzarem durant el dia.
- L'entrada d'animals està totalment prohibida a tot el recinte, exceptuant que el client deixi l'animal al cotxe.
- Cal recomanar al client que porti jaqueta o roba delicada que a l'interior de la Muntanya de Sal es pot arribar a fer malbé i que per tant li recomanem comprar un impermeable, canviar-se-la o girar-se-la.
- De forma general cal informar als clients de la normativa que cal seguir per realitzar la visita guiada:
 - No està permès baixar amb cotxets infantils
 - Únicament realitzar fotografies i filmacions a la zona indicada pel guia.
 - L'ús del casc es obligatori per realitzar el recorregut interior.
- Evitarem sempre que sigui possible retornar diners al visitant per no haver presentat alguna promoció o descompte en el moment de compra. Per tant es important per evitar aquesta situació informar dels diferents preus i de les promocions més generals.

Inici de la visita i/o activitat

Grups Escolars

- Atendrà i explicarà l'organització del dia al responsable i cobrarà el preu pactat.
- En cas de sol·licitar algun grup escolar factura, s'assegurarà de que disposen de totes les dades per realitzar-la, si no es així, trucarà a l'escola i les anotarà al contracte.
- Entregarà als responsables del grup escolar les enquestes de les activitats que realitzaran.
- Comentarà als responsables del grup escolar que en cas de començar amb retard la/les activitat/s sera reduïda per tal d'adaptar-nos al planning diari.
- Intentarà evitar que els grups escolars esmorzin quan es l'hora d'inici de l'activitat, si ho fan, es comunicarà que la/les activitat/s sera reduïda per tal d'adaptar-nos al planning diari.

Grup Imerso:

- Agafarà el bo al responsables del grup, i informarà de a quina hora tenen la visita guiada. Seguidament aquest bo es fotocopiarà i s'enviarà per fax a promotur junt amb el tiquet de caixa, cal contemplar sempre les dues invitacions de xofer y guia.
- Proporcionarà al responsable del grup els fulletons informatius taronges en castellà perquè els reparteixi al seu grup.

Visita Individuals i Grups:

- Les visites per individuals tenen un idioma assignat, aquest es comunicarà sempre als clients i s'anotará junt amb l'hora d'inici en el plànol-guia del recinte. En cas de modificació, la recepcionista haurà d'informar als xofers i aquests ho comunicaran als guia/intèrpret corresponent. En cap cas es modificarà el idioma per la sol·licitud d'un client (català o castellà) donat que sempre i sobretot el cap de setmana hi ha la possibilitat de tenir la visita guiada en l'idioma sol·licitat (català o castellà).
- Sobretot en cap de setmana, quan el volum d'individuals és important, queda totalment prohibit saltar-se el planning. S'ha d'intentar seguir el planning, realitzant els grups que es marquen i en cas de voler saltar-se algun grup comunicar-ho al responsable.
- Proporcionarà el joc d'informació al client individual i recordarà que ompli l'enquesta adjunta per tal de ajudar-nos a millorar.

Tasques complementaries de Recepció

Material:

- Controlarà l'estocs de material de que disposem i en cas de ser necessari la comanda comentar-li al responsable.
- Cal que sempre controleu els estocs de:
 - Paper impresora tiquets
 - Paper tpv caixa
 - Full petició carnet cardona
 - Fulletons informatius PCMS, CCM i CASTELL en els diferents idiomes
 - Traducció en idiomes del discurs interior de la Muntanya de Sal
 - Jocs d'informació
 - Folis de colors amb el quals realitzem els jocs
 - Toner d'impresora

Canvi:

- Controlarà el canvi i en cas de necessitar més monedes o bitllets, comentar-li al responsable.

- Cal tenir en compte sempre que tenim dos moneders de canvi:
 - moneder canvi inicial: conté 200€
 - moneder de canvi: conté 400€
- Per evitar problemes alhora de recomptar els moneders de canvi, cal que sobretot sempre canvieu per imports exactes de cartutxos o bitllets.

Caixa:

- Una de les tasques principal de la recepcionista es quadrar la caixa. Per fer-ho cal imprimir varis informes:
 - Quadre caixa
 - Quadre activitat
 - Full d'Excel
 - Totalitat de TPV
 - Altres: Ingressos, transferències, dietes, contractes,....etc.
- Cal tenir molt en compte que quadrar la caixa no es tasca fàcil, per aquesta raó és molt important que no es realitzin modificacions per intentar quadrar-la.
- Es preferible una caixa desquadrada, que la responsable després estudia i soluciona, que una caixa quadrada incorrectament, donat que indirectament es creen uns conseqüències negatives per la caixa en general i dificultat el quadrament general a la responsable.

Control de la Mina:

- Treure papers, canviar escombraries, fer endreça de cascos de les caixes, treure burilles i papers de l'interior de la mina, zona d'embarcar i passarel·la de fusta. Control de la farmaciola de la mina. Tenir sempre aigües per la resta de companys i baixar bosses per endreçar les acreditacions i pujar-les un cop acabada la jornada a recepció.

Manteniment de cascos:

- Neteja i control de les caixes de cascos. Tres caixes sempre netes pel cap de setmana. Control del manteniment dels cascos en quant "atalajes" i altres incidències que se'n puguin derivar.

Manteniment d'edificis i d'aules:

- Neteja general dels edificis: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols,...
- Neteja general de les aules: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols, endreçant el material utilitzat...

Manteniment del recinte:

- Neteja general del recinte: buidant papereres, escombrant, netejant de papers i burilles, traient la pols, netejant vidres, repassant plafons, treure les males herbes i manteniment de la zona pic-nic, pintar línies, parets, ferros,...

Altres tasques que el responsable li encomani segons necessitats del moment.

3.10. DIRECCIÓ

La direcció de la Fundació Cardona Històrica té com objectiu ***dirigir, coordinar i supervisar*** les accions a desenvolupar i les dinàmiques executades pel seu personal.

A continuació s'enumera, entre d'altres, les funcions principals:

De forma continua

- Planejar i desenvolupar metes a curt i llarg termini juntament amb objectius anuals.
- Coordinar amb la unitat administrativa que el dia a dia financer s'estigui executant correctament i vetllar per la rendibilitat anual de l'exercici.
- Coordinar amb la unitat de serveis turístics la planificació i organització diària de l'activitat principal.
- Valorar el volum de serveis realitzats així com les seves incidències.
- Coordinar amb la unitat de serveis educatius el programa formatiu del personal així com la creació de nous serveis.
- Coordinar amb el Director Facultatiu les accions a realitzar per mantenir la Seguretat a les Galeries de la Muntanya de Sal.
- Designar totes les posicions així com la contractació de nou personal.
- Crear i mantenir bones relacions amb la totalitat del personal per mantenir el bon funcionament de l'activitat principal.

Periodicitat bimestral o trimestral

- Realitzar avaluacions periòdiques sobre el compliment de les funcions de les diferents unitats de treball.
- Organitzar reunions i sessions d'informació i/o formació del personal.
- Assistir i col·laborar amb les "Comissions de Seguiment" juntament amb el personal tècnic de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament .
- Col·laboració amb l'Ajuntament de Cardona en Fires i/o Festes senyalades creant noves o modificades activitats als diferents Centres Turístic Culturals.
- Assistir a les reunions organitzades per la Xarxa de Turisme Industrial de Catalunya (XATIC) i informar a l'Ajuntament de les accions proposades a realitzar conjuntament.

- Assistir a les reunions organitzades pel Museu Nacional de la Ciència i la Tècnica de Catalunya i informar a l'Ajuntament de les accions proposades a realitzar conjuntament.
- Convocar, preparar l'ordre del dia i la presentació a tractar pel Comitè Social de la Fundació Cardona Històrica.
- Potenciar el mecenatge de la Fundació Cardona Històrica.

Periodicitat anual

- Convocar i presentar els Comptes Anuals de la Fundació Cardona Històrica per ser aprovats pel Patronat.
- Presentació de la Memòria Anual de la Fundació Cardona Històrica pel Patronat.
- La direcció es l'interlocutor continu de SICTED.

4. NORMES DE COMPORTAMENT

Les següents normes serveixen per a tot el personal en actiu de Fundació Cardona Històrica ja sigui autònom o en plantilla.

- Puntualitat. Una vegada començada la jornada de treball s'iniciarà puntualment la feina. Queda totalment prohibit esmorzar un cop hagi començat la jornada laboral.
- Tot el personal d'atenció al públic anirà uniformat i acreditat com a treballador de la Fundació, independentment que aquest sigui autònom o en plantilla. Haurà de mantenir l'uniforme en bon estat.
- No es permet fumar, menjar, mastegar o beure (excepte aigua) davant del client.
- Cada dia al arribar cal agafar i llegir el planning diari per saber quines són les tasques a realitzar, en cas de dubte dubte demanar-ho al responsable.
- No està permès utilitzar el telèfon mòbil dins la franja horària laboral, a excepció d' alguna emergència.
- Sempre que disposeu de temps lliure, us comunicareu amb el responsable per si hi ha alguna tasca a realitzar.
- Existeixen unes hores de flexibilitat marcades per conveni que s'aplicaran de forma rotativa per atendre els serveis fora de l'horari habitual.
- En cas d'incompliment de tasques, correcte comportament, reiteració d'avisos,... s'aplicaran les faltes que figuren al conveni.