



**Bizkaia Nortasun-marka Erabiltzeko
Oinarrizko Eskuliburua Gizarte
Urgazpenerako Foru Erakunde
garatzeko jarraibidea**



AURKIBIDEA

SARRERA.....	3
PAPER GAUZAK	4
FOLIOA.....	4
GUTUN-AZALAK.....	4
BISITA-TXARTELAK, TXARTEL HANDIAK, KARPETAK ETA ORRI-MARKATZAILEAK..	4
PAPER GAUZAK ERABILTZEKO IRIZPIDEAK.....	5
OROKORRAK.....	5
NORK NORI AGIRIA	5
ESKUTITZA.....	6
BISITA-TXARTELAK	6
PRENTSAKO LEHIAKETA IRAGARKIAK	7
POSTA ELEKTRONIKOA	8
UNIFORMEAK	9



SARRERA

Bizkaiko Foru Aldundiaren 2015eko urriaren 6ko 160/2015 Foru Dekretuak Bizkaiko Lurralde Historikoko Foru Sektore Publikoaren Erakunde-Nortasunaren Eskuliburua arautzen du. Dekretuaren 4. artikulua araberak, erakunde autonomo foralek bete beharrekoa dute Erakunde-Nortasunaren Eskuliburuan identitate-zeinuak direla-eta ezartzen dena.

Bizkaiko Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundearen logotipoa GUFeko organo, departamentu, dibisio eta zentroek komunikaziorako erabiliko duten marka da.

Jarraibide honetan, informazio osagarria ematen da Bizkaia Nortasun-marka Erabiltzeko Oinarrizko Eskuliburua GUFEn aplikatzeko.

PAPER GAUZAK

Paper gauzak egiteko aukera bi daude: kolore bakarra erabil daiteke, beltza; edo tinta bi, beltza eta gorria. Kolore bakarra Bizkaiko Foru Aldundiaren eremu barruko komunikazioetan erabiliko da; beltza eta gorria, berriz, kanpoko komunikazioetan, hau da, jasotzailea GUFeko ez den kasuetan.

FOLIOA

Dokumentu edo idazki batek orri bat baino gehiago dituzenean, lehen orriak GUFeren logotipoa eramango du, goiburuan, eskuliburuan ezarritako ezaugarriekin bat. Baina, hurrengo orrialdeetan, haritz hostoa erabiliko da logotipoaren ordean.

Oin-orrian, berriz, GUFeko zentroen izenak jarriko dira, lerro bakarrean, euskaraz eta gaztelaniaz (hurrenkera horretan eta eskuinera justifikatuta). Letra mota Lato Light izango da, etzana, 9,5 puntukoa; koloreari dagokionez, haritz hostoarena baliatuko da.

GUTUN-AZALAK

Eskuliburuan gutun-azal bat baino gehiago jasotzen dira. GUFeren garapenean, gure web orria adieraziko da (www.ifas.bizkaia.eus).

Bestalde, GUFeren zentroak identifikatzeko, haien izenak euskaraz eta gaztelaniaz agertuko dira, hurrenkera horretan, web orriaren helbidearen eta posta-helbidearen arteko lerro batean. Tipografia, kolorea eta tamaina helbideenak izango dira.

BISITA-TXARTELAK, TXARTEL HANDIAK, KARPETAK ETA ORRI-MARKATZAILEAK

Eskuliburuko ereduak jarraituko zaie, eta, txartelaren atzealdean, GUFeren web orriaren helbidea agertuko da (www.ifas.bizkaia.eus).

PAPER GAUZAK ERABILTZEKO IRIZPIDEAK

OROKORRAK

- ▶ Word-en, oinarrizko txantilo batzuk prestatu dira, Gufegunen zentro bakoitzerako eskuragarri daudenak. Hala, txantilo horiek modu sistematikoan erabili ahal izango dira, moldiztegiari salbuespenez egingo zaizkio eskaerak.
- ▶ Gaur egun, departamentuek, dibisioek eta zentroek erabiltzen dituzten dokumentu-txantiloak irudi korporatibo berrira egokitu behar dituzte, eta, horretarako, haien eskura jarri diren txantiloien oinarriko garapena erabili..
- ▶ Paperezko edozein formatu erabili aurretik, gogoan izan behar dugu papera zentzuz erabili behar dugula, konpromiso pertsonal eta kolektiboa hartu baitugu ingurumenarekin.

NORK NORI AGIRIA

Nork nori agiriatarako, honako irizpide hauek ezartzen dira:

- ▶ GUFEBARRUKO komunikazioetarako baino ez dira erabiliko, hau da, zentroen eta zerbitzu zentralen artean edo arloen artean.
- ▶ Arduradun batek beste arduradun bati zerbait adierazteko izango dira. Adibidea:

Nork/de: Antolaketa eta Hobekuntzarako Departamentuko burua

Jefe de Departamento de Organización y Mejora

Nori/a: Pertsonak Zuzentzeko Departamentuko burua

Jefa de Departamento de Dirección de Personas

Gaia/Asunto: Bizkaia Nortasun-marka Erabiltzeko Oinarrizko Eskuliburua aplikatzeko informazio osagarria ematen duen arraibidea / Instrucción con información complementaria para hacer efectivo el Manual Básico de Identidad para la Marca Bizkaia

- ▶ «Gaia» eremuan, nork nori agiriko gaia zehatz eta labur adieraziko da.
- ▶ Bidaltzaileak sinatu behar du, eta, sinaduraren azpian, bere izena, bi abizenak eta kargua adieraziko ditu; beraz, komunikazioan EZ da jarriko zentroaren zigilua.

ESKUTITZA

Eskutitza nork nori agiriaren baliokidea da GUFetik kanpoko komunikazioetan eta arduradunei barik erakundeko pertsona zehatzei bidaltzen zaizkien komunikazioetan.

- ▶ «Arloa» eremuan, eskutitza bidaltzen duen zerbitzua, arloa edo zentroa adieraziko da.
- ▶ «Erreferentzia» eremuan, berriz, eskutitzeko gaiaren jarraipenerako aukera ematen duen erreferentzia-kodea aipatuko da, halakorik badago.
- ▶ «Gaia» eremuan, eskutitzeko gaia zehatz eta labur adieraziko da.
- ▶ Bidaltzaileak sinatu behar du, eta, sinaduraren azpian, bere izena, bi abizenak eta kargua adieraziko ditu; beraz, komunikazioan EZ da jarriko zentroaren zigilua.

BISITA-TXARTELAK


Honako pertsona hauek izango duten bisita-txartela:

- ▶ Gerenteak eta arloetako zuzendariak
- ▶ Zuzendaritza Batzordea osatzen duten pertsonak
- ▶ Zerbitzu Zentraletako zerbitzu edo arloetako arduradunek
- ▶ Zentroetako zuzendariak

PRENTSAKO LEHIAKETA IRAGARKIAK

BENETAKO NEURRIAK, GUTXI GORABEHERA: 10,5 cm zabal x 12,5 cm altu:

LETRA MOTA: ARIAL

	
<p>LEHIAKETA</p> <p>Exp. Zk.:</p> <p>Xedea:</p> <p>Lizitazioaren oinarritzko aurrekontua:</p> <p>* <u>Zifratan</u>: -euro.</p> <p>* <u>Letratan</u>:</p> <p>Urtekoak:</p> <p>2006eko ekitaldia:</p> <p>* <u>Zifran</u>: -euro.</p> <p>* <u>Letran</u>:</p> <p>2007ko ekitaldia:</p> <p>* <u>Zifran</u>: -euro.</p> <p>* <u>Letran</u>:</p> <p>Dokumentazio guztia edonork ikusi eta aztertzeko eran dago Erakundeke Bulego Nagusietan, Ugasko bidea, 5-bis, lehen solairua, 48014Bilbo; Kopiai lortzeko deitu CIANOPLAN-era, Bilboko Juan de Ajuriaguerra Kalean, 35ean; Tfnoa 94 424 71 60 eta Faxa 94 423 32 75.</p> <p>Proposamenak aurkezteko azken data: iragarkia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den dataren biharamunetik zenbatutako egutegiko hogeita sei (26) eguna. Iragarki nagusia Bizkaiko Aldizkari Ofizialean argitaratzen deneko data, 20xxko aren (e)a da. Bilbon, 20xxko aren (e)an. GUFeko kudeatzaile jauna.</p>	<p>CONCURSO</p> <p>Exp. nº.:</p> <p>Objeto:</p> <p>Presupuesto base de licitación:</p> <p>* <u>En cifra</u>: -euros.</p> <p>* <u>En letra</u>:</p> <p>Anualidades:</p> <p>Ejercicio 2.006:</p> <p>* <u>En cifra</u>: -euros.</p> <p>* <u>En letra</u>:</p> <p>Ejercicio 2.007:</p> <p>* <u>En cifra</u>: -euros.</p> <p>* <u>En letra</u>:</p> <p>Toda la documentación se expone y se encuentra de manifiesto en las Oficinas Centrales del Instituto, Camino de Ugasko, 5 Bis - 1º, 48014 Bilbao. Para obtener copias llamar previamente a CIANOPLAN, C/ Juan de Ajuriaguerra, 35 (Bilbao); Tfno. 94 424 71 60; Fax 94 423 32 75.</p> <p>Fecha de presentación de proposiciones: Veintiseis (26) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial de Bizkaia". El anuncio principal se publica en el Boletín Oficial de Bizkaia el día de de 20xx.</p> <p>En Bilbao, a de Abril de 2.006 El Gerente del I.F.A.S..</p>
<p>Gizarte Urgazpenerako Foru Erakundea Instituto Foral de Asistencia Social</p>	

POSTA ELEKTRONIKOA

Posta elektronikoa barruko zein kanpoko komunikazioetarako erabiltzea irudi korporatiboa zabaltzeko modu bat da. Gidalerrorik ezean, eta profesional bakoitzak duen interesa eta lana ondo egiteko nahia gorabehera, mezu elektronikoetarako zenbait sinadura ezarri dira, GUFEk mezuotan izan behar duen nortasun bisuala apurka-apurka desegin dutenak.





Horregatik, beharrezkoa da berariaz ezartzea mezu elektronikoetan joan behar den sinaduraren ezaugarriak, GUFeren irudi korporatiboa indartuko bada.

Kanpoko komunikazioetarako erabiltzen diren mezu elektronikoetan —GUFetik kanpoko pertsoneri bidaltzen zaizkienetan—, beti agertu behar da mezua bidaltzen duen pertsona, departamentu, dibisio, zentro, arlo, unitate edo zerbitzuaren sinadura korporatiboa.

Departamentu, dibisio, zentro, arlo, unitate edo zerbitzu baten izenean barruko komunikazioetarako erabiltzen diren posta elektronikoetan, berriz, departamentu, dibisio, zentro, arlo, unitate edo zerbitzu horren sinadura agertu behar da.

Baina sinadura korporatiboa ez da beharrezkoa izango profesionalak barruko komunikazioetarako gai pertsonalak direla-eta bidaltzen dituzten posta elektronikoetan.

Sinadura korporatiboa honako txantiloiarekin eta ezaugarriekin bat egingo da:

 <i>gufe-ifas</i>	Izen-abizenak Arial 9an, Iodian/Nombre y Apellidos en Arial 9 negrita Postua Arial 8an, etzana, grisa <i>Puesto en Arial 8 cursiva gris</i>
 www.ifas.bizkaia.eus/	 (+34) Telefonoa Arial 8an/Teléfono en Arial 8  e-maila Arian 8an /e-mail en Arial 8

Txantiloia eta haren garapena (departamentu, dibisio, zentro, arlo edo zerbitzuaren arabera) Gufegunen eskuratu daiteke, zentro bakoitzeko Papertegia atalean.

UNIFORMEAK

GUFEn logotipoa eraman behar duten lan-uniformeetan, logotipoak kolore bakarra izango du, beltza edo zuria, hura jarri behar den jantziaren kolorearen arabera.

Jantzien koloreei dagokienez, nortasun korporatiboko arau hauei jarraitu behar zaie:

- ▶ Pijama zuria, pantone 10, erizaintzat.
- ▶ Pijama berdea, patone 19, adinekoen zentroetan lan egiten duten osasun-laguntzaileentzat.
- ▶ Pijama urdina, patone 27, zerbitzari eta garbitzaileentzat.
- ▶ Mantala zuria, pantone 10, adinekoen zentroetan lan egiten duten erdi mailako agintarientzat eta teknikarientzat.
- ▶ Sukalderako jaka zuria, pantone 10, eta koadrotxo zuri-beltzak dituen praka, sukaldari eta sukaldari-laguntzaileentzat.
- ▶ Txandala, bi koloretakoa (urdin iluna eta argia) eta praka urdin iluna, desgaitasuna duten pertsonen zentroetan lan egiten duten osasun-laguntzaileentzat eta hezitzaileentzat.
- ▶ Kamiseta zuriak edo kolore argikoak, desgaitasuna duten pertsonen zentroetan lan egiten duten osasun-laguntzaileentzat eta hezitzaileentzat.
- ▶ Kirola egiteko praka laburra, desgaitasuna duten pertsonen zentroetan lan egiten duten osasun-laguntzaileentzat eta hezitzaileentzat.
- ▶ Jantzki urdin iluna, gorbata urdin iluna eta alkandora zuria, harreran edo antzeko zerbitzuetan dauden langileentzat.
- ▶ Praka urdin iluna eta alkandora urdin argia, mantentze-lanak edo antzekoak egiten dituzten langileentzat.