

PROTOCOLO DE ACOLLIDA DE NOVO PERSOAL

Aspectos esenciais a ter en conta:

- Planificar o primeiro día do empregado e, supervisar a primeira semana.
- Ter preparado o seu material de traballo (posto, ordenador, papelería...)
- Enseñarlle todas as instalacións da empresa.
- Reunir o departamento no que vai a traballar e presentarlle a cada un dos seus membros.
- Presentarlle á dirección da compañía.
- Presentarlle as personas que lle darán servizo no día a día no seu posto de traballo.

Todas esas tarefas serán realizadas e superivadas por o Responsable de Persoal da empresa e o Responsable do Departamento que acollera o novo membro da plantilla.

- Actuacións de Acollida na Empresa.

O primeiro día de traballo o Responsable de Persoal será a persoa encargada de darlle a benvida a empresa, para elo:

A. Charla de Benvida:

- Breve introducción da empresa e dos seus valores.
- Carteira de produtos e servizos que oferta a empresa, Liñas de negocio.
- Cifras e datos da empresa.
- Métodos de traballo e sistemas de calidade da empresa.
- Tipoloxía da clientela.

B. Presentación do Organigrama da empresa e da Dirección da Empresa.

C. Documentación a entregar.

Relación de documentos a entregar:

- Contrato de traballo
- Convenio colectivo
- Manual de Calidade da empresa
- Manual de prevención de riscos laborais
- Manual de protección de datos
- Calendario laboral anual.

D. Visita e Presentación das instalacións da empresa.

- Actuacións de Acolida no Departamento.

O primeiro día de traballo o Responsable de Departamento será a persoa encargada de darlle a benvida a empresa, para elo:

A. Charla de Benvida:

Charla sobre o que debe saber do seu posto de traballo:

- Descrición de funcións do posto de traballo e documentación técnica necesaria para desenvolver o mesmo.
- Información das funcións dos postos de traballo do resto da plantilla e de aqueles postos que teñan especial relación co novo membro da plantilla.
- Horario de traballo: turnos, descansos, etc.
- Sistema de control de asistencia
- Vacacións
- Permisos de traballo
- Plans de formación e promoción interna
- Protocolo de acoso

B. Ter preparado o seu material de traballo (posto, ordenador, papelería...)

C. Reunir o departamento no que vai a traballar e presentarlle a cada un dos seus membros.

D. Documentación a entregar.

- Funcións e descrición de posto de traballo
- Direccións de interés: guía telefónica dos departamentos da empresa, guía de contactos de email dos departamentos da empresa.