

MANUAL DE ACOGIDA

para nuevos trabajadores del Real Club de Polo de Barcelona

- **Bienvenida**

- **Información sobre la empresa:**

GENÉRICA

- . Servicios
- . Cifras y datos de la empresa y del sector
- . Tipología de nuestro cliente (socio)
- . Métodos de trabajo / herramientas (tecnológicas, maquinaria, etc.)
- . Presentación de las instalaciones

CULTURA DE LA EMPRESA

- . Misión
- . Valores
- . Historia

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

- . Organigrama de la empresa
- . Información sobre la plantilla

LA GESTIÓN EMPRESARIAL

- . Compromiso de la empresa con la calidad:
 - . La política y estrategia de calidad
 - . Certificados y reconocimientos del compromiso de la empresa con la calidad
- . Compromiso social:
 - . Plan de Igualdad
 - . Colaboraciones con entidades sociales

- **Información del puesto de trabajo**

FUNCIONES DEL PUESTO

- . Descripción de funciones del puesto y documentación técnica necesaria para desarrollarlo
- . Información de las funciones de los restantes puestos de trabajo que tengan especial relación con el del nuevo miembro de la plantilla.

EN RELACIÓN CON EL TIEMPO

- . Horario: turnos, descansos, etc.
- . Sistema de control de asistencia
- . Vacaciones
- . Permisos de trabajo
- . Calendario laboral

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA

- . Planes de formación y promoción interna
- . Sistemas de evaluación u promoción de los/as trabajadores/as

COMUNICACIÓN

- . Canales existentes: tablón de anuncios, teléfonos, responsables de área, etc.
- . Comité de Empresa

RIESGOS LABORALES

- . Política de seguridad y salud laboral en la empresa
- . Mapa de riesgos en la empresa
- . Derechos y obligaciones de la persona en materia de prevención
- . Identificación de las personas que asumen roles específicos
- . Vigilancia de la salud, revisiones médicas, vacunas
- . Plan de emergencias

NORMATIVA INTERNA

- . Reglamento de régimen interno
- . Código de vestimenta
- . Cuidado de las instalaciones y material de trabajo
- . Uso de las herramientas informáticas en la empresa
- . Confidencialidad
- . Ley de Protección de datos personales

- **Información jurídico-laboral**

CONDICIONES LABORALES

- . El contrato de trabajo
- . El convenio colectivo

LA NÓMINA

- . IRPF
- . Horas extraordinarias
- . Día de pago y fórmula (domiciliación bancaria, cheque, etc.)

- **Servicios que ofrece la empresa a sus empleados/as:**

- . Parking gratuito
- . Comedor de empresa
- . Médico de empresa
- . Formación adicional