



Cuaderno n° 1

**Modelo de
manual de acogida
para la empresa**

RED **acoge**

Introducción

Red Acoge

Red Acoge es una federación de 26 organizaciones fundada en 1991 que tiene como objetivo facilitar la integración de la población inmigrante y fomentar la convivencia positiva entre todas las personas que conforman la sociedad española. El empleo es un aspecto fundamental del proceso de integración de las personas inmigrantes en este país y por lo tanto, una prioridad de nuestra intervención que justifica la estrecha relación que desde nuestros orígenes hemos tenido con el sector empresarial.

Gestión de diversidad

El éxito de una empresa depende en gran medida de su adaptación a los cambios que se producen en su entorno. El empresariado ha de estar preparado para afrontar los nuevos retos y oportunidades que se presenten.

Red Acoge quiere acompañar al empresariado en el desafío que supone gestionar plantillas cada vez más diversas culturalmente en una sociedad igualmente heterogénea y cambiante.

Un primer paso en esta línea fue la elaboración de la "Guía para la gestión de la diversidad cultural en la empresa" en la que se incluyen numerosas propuestas para la acción y Buenas Prácticas.

El cuadernillo que ahora tiene en sus manos desarrolla de forma más concreta una de estas propuestas: el manual de acogida.

Más información en www.redacoge.org/diversidad



Plan de acogida

Una gestión adecuada y planificada de la acogida tendrá un impacto inmediato en el nivel de satisfacción de la persona recién incorporada y repercutirá positivamente en la empresa. Entre otros, se destacan los siguientes beneficios:

- mejora la implicación e identificación del/de la trabajador/a con la empresa
- ayuda a que la persona recién contratada comprenda mejor sus objetivos y los resultados que se esperan de ella
- fomenta hábitos positivos entre el personal de la empresa que afectan a la actitud, motivación y comunicación
- mejora la imagen externa

El proceso de incorporación ha de estar recogido en un Plan de Acogida en el que se detalle con claridad todas las acciones a llevar a cabo, la información a entregar, el personal implicado, la duración del proceso y las etapas, la evaluación, etc. La figura de un mentor/a o tutor/a será fundamental para guiar a la persona durante todo este período inicial de adaptación.

Manual de acogida

Una parte importante de este Plan de Acogida y que aquí desarrollamos en detalle, es la elaboración de un manual de acogida. En este documento se deberá recoger toda la información que la empresa considere oportuna para favorecer la integración estable de nuevo personal en su puesto de trabajo y entorno laboral.

Algunas recomendaciones para la elaboración del manual:

- Considerar la propuesta que aquí se plantea como base y adaptarla a las propias necesidades de su empresa
- Ofrecer información sencilla y práctica
- Incluir información genérica y común para todos/as y adjuntar como anexos aquella que sea más extensa o particular para cada puesto. (En este documento se han marcado con un (*) los documentos que se recomiendan anexas)
- Traducirlo a la lengua de la persona a la que va dirigida
- Revisar el documento periódicamente y actualizar la información
- Dependiendo de los recursos disponibles, diseñar y publicar un manual o simplemente imprimir la información en papel



Índice de capítulos

- **Introducción**
- **Modelo para la elaboración de un manual de acogida para la empresa**
 - Mensaje de bienvenida
 - Información sobre la empresa
 - Lo que debe saber de su puesto de trabajo
 - Información jurídico-laboral
 - Servicios que ofrece la empresa a sus empleados/as
 - Direcciones de interés
 - Listado de documentos a anexar



Mensaje de bienvenida



Tono del mensaje

- Ha de ser un mensaje cercano y personal, que transmita confianza
- La persona debe sentirse valorada desde un principio por la empresa que le acaba de contratar
- El nuevo empleado o empleada ha de sentirse parte activa e importante de un grupo que comparta y persiga los objetivos de la empresa
- Ha de ser motivador e incitar a una actitud positiva hacia el trabajo en equipo

Contenido

- Mensaje de bienvenida por parte de un cargo representativo de la empresa
- Breve introducción de la empresa y de sus valores
- Resumen conciso de la información que va a encontrar en este documento
- Nota que resalte la importancia de leer el documento para agilizar su incorporación y contribuir a su satisfacción en el trabajo
- Texto final que visualice un futuro positivo para el trabajador o trabajadora y la empresa

**Insertar foto
de la persona que
da la bienvenida**



Información sobre la empresa

Información genérica

- Cartera de productos o servicios que oferta la empresa
- Líneas de negocio
- Cifras y datos de la empresa y del sector
- Métodos de trabajo y tecnología utilizada
- Tipología de la clientela
- Presentación de las instalaciones y de otras empresas del grupo

Cultura de la empresa

- Misión
- Visión
- Valores
- Historia

Órganos de gobierno y gestión

- Organigrama de la empresa
- Información sobre la plantilla: reflejar la diversidad existente entre los trabajadores/as de la empresa centrándonos en aspectos como el género, edad, nacionalidad, religión, grupo étnico, discapacidad, etc.



La gestión empresarial

Compromiso de la empresa con la calidad:

- La política y estrategia de calidad
- Certificados y reconocimientos de su compromiso con la calidad

Compromiso social:

- Plan de Igualdad
- Código ético de la empresa (*)
- Estrategias para gestionar la diversidad y fomentar la inclusión
- Política de RSC
- Política de gestión ambiental
- Colaboraciones con entidades sociales
- Certificados y reconocimientos de su compromiso social



Lo que debe saber de su puesto de trabajo

Funciones del puesto

Descripción de funciones del puesto de trabajo y documentación técnica necesaria para desarrollar el mismo. (*)

Información de las funciones de los puestos de trabajo del resto de la plantilla o de aquellos puestos que tengan especial relación con el del nuevo miembro de la plantilla.

En relación con el tiempo

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

Formación y promoción interna

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



Comunicación

- Canales existentes para la recogida anónima de sugerencias o quejas de empleados/as: buzones, páginas Web, tablón de anuncios, teléfonos, etc.
- Afiliación sindical

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
- Plan de emergencias

Normativa interna

- Reglamento de régimen interno (*)
- Código de vestimenta
- Cuidado de las instalaciones y material de trabajo
- Uso de herramientas informáticas en la empresa
- Confidencialidad



Información jurídico-laboral

Condiciones laborales

- El contrato de trabajo (*)
- El convenio colectivo (*)

La nómina

La nómina es un recibo de salario donde se reflejan las diferentes percepciones económicas, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios a la empresa.

Algunos conceptos incluidos en la nómina:

- IRPF: es un impuesto que la empresa tiene la obligación de retener de la nómina para su ingreso en la Hacienda Pública. Se calcula en función de la situación personal y familiar del trabajador o trabajadora, los ingresos estimados y el tipo de contrato. Para ajustar este porcentaje al inicio de la relación laboral se cumplimenta el *Modelo 145 (Comunicación de datos al pagador)* que debe ser actualizado cada vez que se produce un cambio.
- Gratificaciones extraordinarias y/o paga de beneficios u otras pagas
- Pluses: transporte, nocturnidad, peligrosidad, etc.
- Horas extraordinarias
- Dietas
- Comisiones
- Otros incentivos

Por último, hay que indicar qué días y a través de qué fórmula (domiciliación bancaria, cheque, al contado, etc.) se realiza el pago del salario.

Prestaciones

- Incapacidad temporal por accidente de trabajo, enfermedad común o profesional
Indicar procedimiento a seguir. Acompañarlo de una ilustración o mapa conceptual
- Partes de baja/alta y de confirmación
- Mutua y/o médico de empresa. Cuál es y dónde está ubicada
Complemento a las prestaciones de la Seguridad Social por parte de la empresa
Explicar cómo se refleja en la nomina
- Maternidad y/o paternidad
Indicar el procedimiento a seguir. Acompañarlo de ilustraciones o mapa conceptual
Explicar quién abona esta prestación

Permisos y conciliación de la vida personal, laboral y familiar

Compromiso de la empresa con las Leyes 39/1999, de 5 de noviembre de Conciliación de la vida familiar y laboral y Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

- Permisos

Según el convenio colectivo y las leyes arriba mencionadas (matrimonio, hospitalización de familiares, paternidad/maternidad, etc.)

Cualquier otro permiso que la empresa estime

Documentación a presentar a la empresa/justificantes

- Excedencias

Tipos: Voluntaria o por cuidado de familiares y/o hijos/as, con o sin reserva de puesto de trabajo, etc.

- Reducción de jornada y/o flexibilidad horaria

Según el convenio o las leyes arriba nombradas

Otras medidas que la empresa quiera considerar: flexibilidad horaria para aquellas personas que trabajan a tiempo parcial y deben compatibilizar con otro trabajo, que no tienen apoyo familiar o por respeto a prácticas multiculturales

Servicios que ofrece la empresa a sus empleados/as

Beneficios sociales

- Seguros: médico, de vida, accidente, etc.
- Plan de pensión
- Ayudas / becas...

Ocio

- Sala de Internet
- Gimnasio
- Biblioteca
- Visitas guiadas a la empresa

Otros

- Parking gratuito
- Comedor de empresa
- Médico de empresa
- Servicio de guardería
- Voluntariado corporativo
- Transporte de empresa
- Formación adicional



Direcciones de interés

Número de Emergencias	Policía Local
Teléfono:	Dirección: Teléfono:
Servicios Sociales	Registro Civil
Dirección: Teléfono: Web: Email:	Dirección: Teléfono: Web: Email:
Instituto Nacional de la Seguridad Social	Ministerio de Trabajo
Dirección: Teléfono: Web: Email:	Dirección: Teléfono: Web: Email:
Dirección General de Tráfico	Ayuntamiento
Dirección: Teléfono: Web: Email:	Dirección: Teléfono: Web: Email:
Servicios de salud - Hospital, Centro Sanitario, Ambulatorio, etc.	
Dirección: Teléfono: Web: Email:	Dirección: Teléfono: Web: Email:

Otros datos

- Asociaciones del Tercer Sector de la zona especificando los servicios que éstas pueden ofrecer
- Sindicatos
- Guarderías
- Centros de atención a la mujer
- Puntos gratuitos de conexión a Internet
- Centros cívicos
- Organismos públicos y privados que faciliten el acceso a la vivienda (agencias municipales de alquiler, páginas Web, inmobiliarias, etc.)
- Centros de formación (conocimiento del idioma, educación para adultos/as...)
- Lugares para el ocio y tiempo libre

Listado de documentos a anexar:

Algunos documentos que se recomiendan incluir con el manual de acogida:

- Funciones y descripción del puesto de trabajo
- Contrato de trabajo
- Convenio colectivo
- Reglamento de régimen interno
- Código ético de la empresa
- Manual de prevención de riesgos laborales
- Calendario laboral intercultural. Calendario laboral que incluya eventos que la empresa organice así como festividades de otros países con representación en las plantillas y los días declarados internacionales como por ejemplo, el aniversario de la Declaración de los Derechos Humanos, Día por la eliminación de la discriminación racial, racismo y xenofobia, Día de la diversidad cultural, el diálogo y el desarrollo, etc.

Edita:



C/ Coslada 7, bajo
28028 Madrid
Tel: 91 563 37 79
social@redacoge.org
www.redacoge.org/diversidad

Organizaciones federadas participantes:



Avda. Castilla y León, 34 - bajo
09006 Burgos
Tel: 947 232 303
burgos.acoge@redacoge.org
www.castillayleonacoge.com



C/ Travesía de San Joaquín, 2
03203 Elche (Alicante)
Tel: 965 426 172 / 966 615 337
empresa.elche@redacoge.org
www.elcheacoge.org



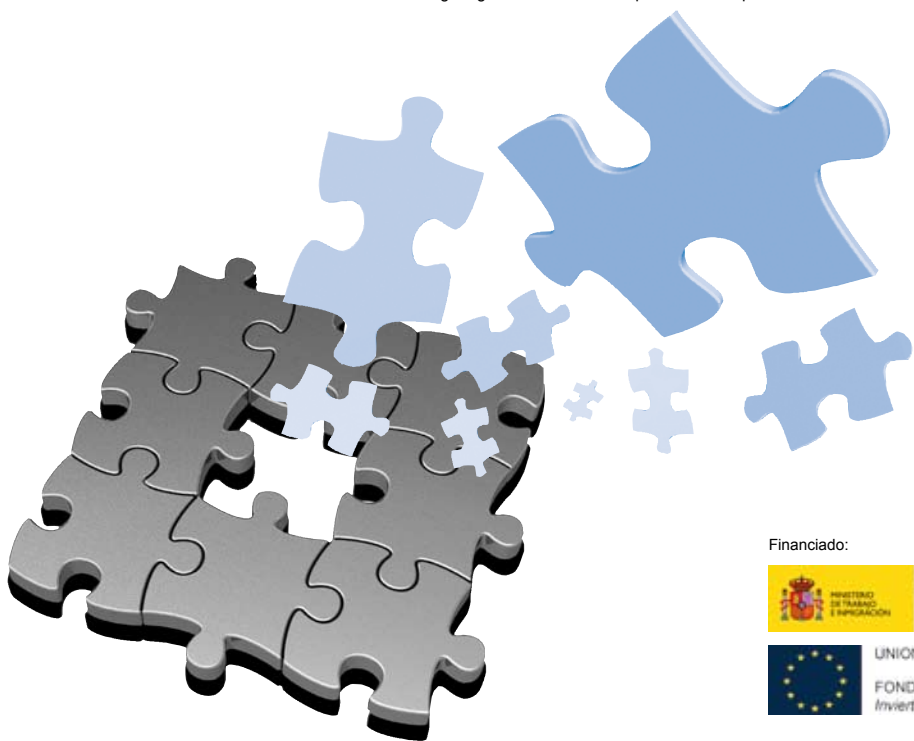
C/ Músico Ziriyab, 10
14005 Córdoba
Tel: 957 230 838
empresa.cordoba@redacoge.org
www.cordoba-acoge.com



C/ Ávila, 38 - bajo
37004 Salamanca
Tel: 923 019 031 / 923 019 030
empresa.salamanca@redacoge.com
www.salamancaacoge.org



C/ Fray Luis de León, 14
47002 Valladolid
Tel: 983 309 915
empresa.valladolid@redacoge.org
www.procomar.wordpress.com



Financiado:



UNION EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro