

# MANUAL DE BIENVENIDA PARA EL EMPLEADO



# CONTENIDOS

- **¿PARA QUÉ SE UTILIZA UN MANUAL DE EMPLEADOS?**
- **BENEFICIOS DEL MANUAL DE EMPLEADOS**
- **¿QUÉ APARTADOS DEBE INCLUIR UN MANUAL DE EMPLEADOS?**
  - Mensaje de bienvenida
  - Reseña histórica
  - Valores corporativos
  - Horarios y descansos y pausas
  - Permisos
  - Bajas
  - Vacaciones
  - Prevención de riesgos laborales
  - Abastecimiento y herramientas informáticas
  - Formaciones
  - Trámites
  - Cuidado de instalaciones
  - Comunicación

# ¡HOLA!

En toda mediana o gran empresa que se precie ha de existir un buen manual de empleados, y más si se tratan de empresas en plena expansión. Te aseguramos que se trata de una herramienta muy útil en el momento en el que la empresa comienza a aumentar considerablemente su plantilla.



## ¿Para qué se utiliza un manual de empleados?

Los manuales de empleados, o también conocidos como manual de procedimientos o de políticas, se tratan de herramientas muy útiles que dan a los miembros del equipo las pautas durante su estancia en la empresa.

El primer día en una empresa puede ser complicado, ¿verdad? Te encuentras perdido, no conoces a nadie, y no estás al tanto de las políticas de la empresa. ¡Es aquí donde entra el manual de empleado! Se trata del documento que se encarga de dar la bienvenida a los empleados y ofrece las pautas a seguir en el puesto de trabajo.

Normalmente en los manuales de empleados se tratan detalles prácticos como las vacaciones, los beneficios de la empresa o los procedimientos de comunicación, pero también son un excelente documento para presentar al equipo de trabajo, los valores de la compañía... Es por ello que no hay un formato universal para realizar un manual de empleados, puede ser fresco y cercano o más formal y sobrio, ¡todo vale! Eso sí, siempre será un plus que se adecue a la imagen de la empresa y sus valores.

Así pues el manual de empleado se trata de una especie de Biblia en la que los nuevos empleados encuentran todo lo necesario el día de la incorporación. En él debe residir toda la información relevante de la empresa, por ello se trata de un documento de gran utilidad.



## Beneficios del manual de empleados

1

Ayuda a los nuevos empleados a ubicarse rápidamente, puesto que ofrece información relevante

2

Resuelve dudas sobre las políticas empresariales

3

Mejora las políticas de trabajo

4

Ayuda en la difusión de los valores de la empresa

5

Ofrece transparencia a los empleados

6

Alberga toda la información importante sobre la empresa en un único lugar, accesible a todos los trabajadores

## **Apartados esenciales de un manual de empleados**

¡Es el momento de ponerse manos a la obra! Existen muchos tipos de manuales de empleado o manuales de bienvenida para los empleados, tantos como empresas. Pero casi todos incluyen unos apartados básicos que son los siguientes:

### **MENSAJE DE BIENVENIDA**

Empieza con un mensaje dando la bienvenida al trabajador a la empresa. Te recomendamos que sea motivador e inspiracional, pero no ocupes más de una hoja o diapositiva en ello.

### **RESEÑA HISTÓRICA**

¡El momento de contar la trayectoria de la empresa! Explica cómo y cuando se formó y los hitos más grandes a lo largo del tiempo.

### **VALORES CORPORATIVOS**

Aquí deberás explicar cuáles son los valores que definen tu empresa, o cuáles son aquellos que quieres alcanzar. ¿Es una empresa joven? ¿Dinámica? ¿Tecnológica? ¿Con espíritu de equipo? ¡Cuéntalo todo!

También es un buen momento para explicar los objetivos o aspiraciones de la empresa.

## **HORARIOS Y DESCANSOS Y PAUSAS**

Se trata de información muy importante por los trabajadores, por lo que para evitar constantes preguntas al departamento de RRHH, o dudas, lo mejor es que quede bien reflejado en el manual de empleado.

## **PERMISOS**

En este apartado se debe explicar cómo se solicitan los permisos laborales en la empresa, así como cuáles son los casos en los que estos se pueden solicitar.

Sobre este tema, recuerda que puedes incluso adjuntar modelos de solicitudes de permisos de ausencias para facilitar muchísimo el trabajo a los empleados.

## **BAJAS**

¿Qué sucede con las bajas en la empresa? ¿Cómo se deben comunicar? ¿Qué sucede si el trabajador enferma? Todo ello debe quedar reflejado de forma correcta en el documento.





## **VACACIONES**

En este apartado del manual del trabajador debes explicar cuántos días de vacaciones le corresponden, así como el procedimiento de solicitud de vacaciones que se emplea en la empresa. De esta manera el empleado estará informado y el departamento de recursos humanos podrá realizar una correcta gestión de las vacaciones de los empleados.

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

A parte de realizar un curso de riesgos laborales, los trabajadores deben contar con un documento e instrucciones sobre la prevención de riesgos en el puesto de trabajo. En este documento se pueden dar pinceladas, y remitir a un documento o curso más extenso.

Ofrece también información sobre la mutua de accidentes con la que cuenta la empresa, y cómo ponerse en contacto con esta, así como los casos en los que debe realizarse.

## **ABASTECIMIENTO Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**



Explica cuáles son las herramientas informáticas de las que disponen los trabajadores y cómo pueden hacer uso de ellas. También debes explicar cómo gestionar cualquier tipo de incidencia relacionada con estas.

## **FORMACIONES**

¿Tu empresa cuenta con un plan de formaciones? Si es así, o incluso si existen bonificaciones empresariales para la formación, ¡hazlo saber!



## TRÁMITES

¡El papeleo! Debes explicar cómo se tratan los trámites en la empresa. ¿De forma on-line? ¿A través del departamento de recursos humanos? Documenta bien todos los procesos que pueda necesitar realizar el trabajador.

## CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

En este apartado puedes explicar cómo son las instalaciones con las que cuenta la empresa. Salas de reuniones y cómo reservarlas, cafeterías, salas comunes... ¡Todo!

Además de ello, es importante que expliques cómo realizar un buen uso de las instalaciones de la empresa. También puede apuntar cuál es el correcto uso de algunos elementos que así lo requieran, siempre en pro de prevenir riesgos y facilitar la convivencia entre todos los trabajadores.

## COMUNICACIÓN

Explica cómo se realizan las comunicaciones

internas de la empresa, además de proporcionar los datos de todos los contactos que puedan necesitar dentro de la empresa.





Departamento de recursos humanos, directores de proyectos, supervisores, jefes...

Todo debe quedar claro y los trabajadores deben saber cómo comunicarse con los demás miembros de la empresa.

Si utilizáis softwares de comunicación o redes sociales empresariales también debes explicar cómo utilizarlas, así como proporcionar datos de acceso a cada trabajador.