

PROPUESTA DE UGT RELATIVA AL CURSO «PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO TRABAJADOR»

✓ **OBJETIVOS**

El plan de acogida es un documento que incluye toda la información relevante de la Institución y del puesto de trabajo que el nuevo empleado debe saber para empezar a trabajar.

El objetivo básico del plan de acogida es **facilitar el proceso de adaptación al nuevo puesto de trabajo de modo que los nuevos trabajadores del SCS se sientan acogidos, informados y motivados**. Se trata por lo tanto de motivar e incitar en el SCS, la creación de un ambiente favorable para que los nuevos trabajadores se sientan bien recibidos.

✓ **CONTENIDOS**

▪ **Mensaje de bienvenida.**

Mensaje motivador e inspiracional dando la bienvenida al trabajador al SCS.

▪ **Qué es el SCS.**

Donde estamos. Importancia. Organigrama. Centros de trabajo. Especializada y Primaria. **Funciones generales y específicas para cada categoría profesional del SCS** (donde encontrarlas).

▪ **Nóminas**

Explicar al trabajador como se accede a ellas. Abono de las mismas. Cuando de perciben. Turnicidad, noches y festivos. Incentivos. Todo lo relacionado con este tema.

▪ **Código de vestuario**

Detallar todo lo relacionado con esto, ya que creemos que disipa las dudas sobre cómo han de acudir vestidos, la higiene personal, la proporción de los uniformes de trabajo. Pensar en las preguntas que pueden tener los empleados y tratar de responderlas.

- **Horarios + 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 explicado.

- **Permisos y Fichajes**

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. Tipos de permisos existentes. Cómo tramitarlos dependiendo de cual se solicita. Breve explicación de los softwares habilitados para ello y para los fichajes; SICH0 (en el futuro el próximo que se contrate), FLOR, etc.

- **Bajas**

¿Qué sucede con las bajas en la empresa? ¿Cómo se deben comunicar? ¿Qué sucede si el trabajador enferma?. Accidente laboral. Ofrecer 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. Todo ello debe quedar bien explicado.

- **Vacaciones**

Explicar cuántos días de vacaciones les corresponden en función del tipo de contrato, así como el procedimiento de solicitud de vacaciones que se emplea en la empresa.

- **Prevención 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.

- **Abastecimiento y herramientas informáticas**

Explicar 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; cuando servicio de informática, cuando ingeniería y cuando cibercentro.

- **Formación: ¿Qué es la ESSSCAN?**
- **Trámites**

El papeleo. Explicar cómo se tratan los trámites en el SCS. ¿De forma on-line? ¿A través del departamento de recursos humanos? Web del Empleado Público. Documentar bien todos los procesos que pueda necesitar realizar el trabajador.

- **Cyberseguridad y LPD**

Explicar cómo se trabaja la cyberseguridad, así como la protección de los datos de los empleados y pacientes. La correcta gestión de las contraseñas y la seguridad de los equipos electrónicos que emplea la empresa deben ser piezas clave. Creemos importante realizar una formación relativa a este punto.

- **Cómo nos comunicamos**

Explicar cómo se realizan las comunicaciones internas con la empresa, además de proporcionar los datos de todos los contactos que puedan necesitar dentro de la misma: departamento de recursos humanos, jefes de servicio, supervisores, coordinadores... Todo debe quedar claro y los trabajadores deben saber cómo comunicarse con los demás miembros del SCS. Explicar cómo utilizar los softwares de comunicación. Correo corporativo del gobierno de Canarias.

