

Activitate: Elaborarea **Ghidului noului angajat**

Pentru documentarea noului angajat debutant cu datele generale despre organizație, serviciul resurse umane elaborează Ghidul noului angajat, care urmează să fie înmânat fiecărui nou angajat în prima zi de activitate.

Ghidul noului angajat, de regulă, conține următoarele informații:

- descrierea succintă a organizației, modul de organizare și funcționare a acesteia, structura și persoanele de conducere;
- orarul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a conflictelor;
- prevederile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;
- procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară) etc.;
- posibilitățile de îngrijire medicală și acordare a primului ajutor;
- posibilitățile de luare a mesei (cantina, bufetul);
- angajamentele de asistență și protecție socială;
- condițiile de învoire de la serviciu;
- regimul apelurilor telefonice și al corespondenței; regulile de utilizare a e-mail-ului etc.