

# MANUAL DE BENVINGUDA I SORTIDA

És el document que recull la informació essencial que necessiten les persones per tenir un bon procés de entrada i sortida. És aplicable tant a treballadores com sòcies.

Pensem en la informació que una persona necessita per a integrar-se a la cultura i a les maneres de funcionar de la cooperativa. En el cas de la sortida, pensem com facilitar un procés curós i respectuós tant amb la persona com amb la cooperativa.

## Com implemento aquesta eina?

### Primera Fase

Identificar els àmbits d'informació que es volen incloure

- Definir qui serà l'**equip impulsor** i quin rol tindrà cada persona (responsables, dedicació i calendari).
- Seguint l'orientació de la plantilla proposada, **identificar els aspectes claus** a tenir en compte per afavorir processos curosos i efectius de entrada i sortida.

### Segona Fase

Redacció del Manual

- Definir l'estructura del manual, adaptant la plantilla proposada als aspectes clau que es volen incorporar.
- Redactar la informació imprescindible en cada punt.

### Tercera Fase

Validació amb l'equip

- Presentar a la resta de l'equip i validar. Els canals per compartir la informació i rebre feedback depenen de la mida i la dispersió de la cooperativa.
- Fer els ajustaments posteriors en cas necessari.

### Quarta Fase

Activació i manteniment del document

- Posar a l'abast de totes les persones de l'equip el document definitiu.
- Incorporar el document als canals de comunicació interna de la cooperativa.
- Revisar periòdicament i mantenir actualitzat el contingut dels documents.

# Proposta de plantilla per el Manual de benvinguda i sortida

## L'entrada a la cooperativa:

### Benvinguda institucional

- Carta o missatge breu de benvinguda de la direcció, presidència o equip d'acollida.
- Breu relat de la història de la cooperativa. Es pot alimentar amb l'eina "Línia de vida de la cooperativa".

### La cooperativa

- Propòsit de la cooperativa: missió, visió i valors. Es pot alimentar amb l'eina "ADN de la cooperativa".
- Serveis que s'ofereixen.

### Estructura i funcionament intern

- **Estructura organitzativa**
  - Equips de treball
  - Rols i funcions dels equips de treball
- **Canals de comunicació**
- **Polítiques i protocols**
  - Vacances i permisos
  - Model de treball i cura de l'espai físic
  - Despeses i dietes
  - Eines internes de treball
  - Recursos de benestar i seguretat laboral
- **Descripció de la cultura organitzativa**

### Procediment administratiu per adherir-se a la cooperativa

#### Participació

- **Espais de participació** (en concordança amb l'eina "Guia d'espais de participació").
  - Interns: formals i informals
  - Externs: on participa la cooperativa
- Drets i deures com a persona treballadora i/o sòcia.

#### Contactes i recursos clau

- Llistat de persones referents i com contactar-hi.
- Glossari de termes interns i sigles.
- Enllaços a documents i eines compartides (en concordança amb l'eina "Decàleg de comunicació interna").

#### Accessibilitat física adequada a l'espai de treball

## **La sortida de la cooperativa**

### **Sortida institucional**

#### **Comunicació de la sortida al grup**

- **Tipus de baixa:**
  - Baixa voluntària
  - Baixa obligatòria (per cessament de l'assemblea)
  - Baixa per jubilació
  - Baixa per canvi laboral

#### **Procediment administratiu per desvincular-se a la cooperativa**

##### **Traspàs de coneixement i rols**

- Traspàs de la informació i tasques.
- Traspàs de les eines i accés a recursos.
- Suport al relleu i la reorganització de l'equip.