**Приложение 1.**

**Примерная структура Книги сотрудника**

1. ПРИВЕТСТВИЕ ДИРЕКТОРА ЦЗН.

Приветственное письмо и фото.

1. АКТУАЛЬНО ДЛЯ ПЕРВЫХ ДНЕЙ.

В раздел могут быть включены ответы на наиболее популярные, часто задаваемые новыми сотрудниками вопросы.

1. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ.
* История.
* Миссия – цели – ценности.
* Организационно-функциональная структура ЦЗН.
* Представление руководителей подразделений – краткая информация, фото, внутренние контакты.
* Краткая информация о графике работы
1. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.
* Кратко об организации основных процессов: адаптации, оценки, обучения, развития кадрового резерва. К кому по каким вопросам обращаться.
* Система оплаты труда, периодичность выплат, правила начисления переменной части вознаграждения. Социальный пакет, доступные льготы.
* Корпоративные традиции, мероприятия и система внутренних коммуникаций.
* Документационное обеспечение: порядок оформления заявлений, отпусков, больничных, справок и др.
1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ЦЗН И ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ