**MODELO**

**Manual para los empleados**

**[Company Name]**

**Una guía para los empleados**



Legal Disclaimer

|  |
| --- |
| For Employers Only  *The materials in this Sample Handbook are intended to provide a general reference or resource only. The matrix of federal, state, and local laws governing employment are too complex to create a “one-size-fits-all” handbook. These materials are not to be construed as providing legal, accounting, or any other professional service or advice. We strongly advise that you work with experienced legal counsel to develop and implement your own handbook, and before adapting any part of this Sample Handbook for use in your company or organization.*  *Companies operating in more than one state, and even in more than one city in the same state, need to be especially careful because applicable law, particularly in the employment discrimination area, can vary significantly from state to state and even from city to city.*  ***It is necessary to update your company policies from time to time to reflect changes in the workforce, employment trends, economic conditions, and state and federal legislation. Laws change and, as a result, the Sample Handbook may not be in compliance with current rules and regulations. In addition, your state or city may have additional or different laws and regulations not contemplated by a particular sample policy.*** |

Acuse de recibo del Manual para los empleados de [Company Name]

Declaro que he recibido una copia del Manual para los empleados ("manual") de [*Company Name*]. Entiendo que soy responsable de leer y cumplir todas las políticas y los procedimientos de este manual, así como otras políticas y procedimientos de la compañía.

Entiendo también que el propósito de este manual es informar las políticas y los procedimientos de la compañía, y no constituye un contrato de empleo. Ninguna parte de este manual proporciona derechos a mi persona ni a otro empleado de la compañía, ni pretende crear obligaciones contractuales de ningún tipo. Entiendo que la compañía tiene derecho a cambiar cualquier disposición de este manual en cualquier momento, y que deberé acatar dichos cambios.

Acepto expresamente las disposiciones de la parte 6 del manual, Resolución de conflictos, a través de la cual he aceptado utilizar la resolución alternativa de conflictos, en lugar de una demanda, como el único medio para resolver cualquier conflicto que pueda surgir entre mi persona y la compañía, sujeto al derecho de la compañía de solicitar medidas cautelares. Primero, acepto buscar mediación en cualquier disputa con la Compañía con un mediador de la Asociación Americana de Arbitraje o una organización similar en capacidad y con experiencia en disputas laborales. Si la mediación no es exitosa, acepto someter la disputa a arbitraje. Entiendo que al aceptar el arbitraje renuncio a los derechos que pueda tener de demandar o iniciar un juicio con jurado. La decisión del árbitro será definitiva y obligatoria.[[1]](#footnote-2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Firma Fecha*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nombre completo (en letra imprenta)*

Firme y coloque la fecha en una copia de este acuse de recibo y devuélvalo a Recursos Humanos. Guarde una copia para consulta propia.

Índice

[Bienvenido 6](#_Toc510082648)

[Introducción 7](#_Toc510082649)

[Parte 1 – Prácticas y políticas generales de empleo 8](#_Toc510082650)

[Igualdad de oportunidades de empleo 8](#_Toc510082651)

[Su relación de empleo con la compañía 8](#_Toc510082652)

[Reclutamiento y selección de personal 8](#_Toc510082653)

[Clasificaciones de empleo 9](#_Toc510082654)

[Empleados exentos 9](#_Toc510082655)

[Empleados no exentos 9](#_Toc510082656)

[Empleados de tiempo completo 9](#_Toc510082657)

[Empleados de tiempo parcial 9](#_Toc510082658)

[Empleados temporales 10](#_Toc510082659)

[Orientación y capacitación 10](#_Toc510082660)

[Ley de Inmigración aplicable a todos los empleados 10](#_Toc510082661)

[Horas de trabajo 10](#_Toc510082662)

[Tiempo flexible y trabajo a distancia 11](#_Toc510082663)

[Horas extras 11](#_Toc510082664)

[Asistencia y puntualidad 12](#_Toc510082665)

[Inclemencias del tiempo 13](#_Toc510082666)

[Código de vestimenta e imagen pública 13](#_Toc510082667)

[Espacio de trabajo 14](#_Toc510082668)

[Equipos de oficina 14](#_Toc510082669)

[Registros del personal 14](#_Toc510082670)

[Revisiones de desempeño y revisiones de los salarios 14](#_Toc510082671)

[Acceso a Internet 15](#_Toc510082672)

[Derecho a controlar 15](#_Toc510082673)

[Responsabilidades y obligaciones 15](#_Toc510082674)

[Violación de esta política 15](#_Toc510082675)

[Correo electrónico 16](#_Toc510082676)

[Confidencialidad del correo electrónico 16](#_Toc510082677)

[Redes sociales 16](#_Toc510082678)

[Teléfonos 17](#_Toc510082679)

[Fumadores 18](#_Toc510082680)

[Política antidrogas en el trabajo 18](#_Toc510082681)

[Abuso de sustancias 18](#_Toc510082682)

[Normas de seguridad y de prevención de accidentes 20](#_Toc510082683)

[Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo 20](#_Toc510082684)

[Ascensos y traslados 20](#_Toc510082685)

[Parte 2 – Antidiscriminación y acoso 22](#_Toc510082686)

[Prohibición de la discriminación 22](#_Toc510082687)

[Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades 23](#_Toc510082688)

[Definición de discapacidad 23](#_Toc510082689)

[Adaptación razonable 23](#_Toc510082690)

[Acoso en el lugar de trabajo 24](#_Toc510082691)

[Acoso sexual 24](#_Toc510082692)

[Responsabilidades de los supervisores 25](#_Toc510082693)

[Procedimientos para informar e investigar el acoso 25](#_Toc510082694)

[Sanciones por violación de la política contra el acoso 26](#_Toc510082695)

[Parte 3 – Compensación 27](#_Toc510082696)

[Prácticas de nómina 27](#_Toc510082697)

[Deducciones y retenciones del salario 27](#_Toc510082698)

[Impuestos 27](#_Toc510082699)

[Seguro 27](#_Toc510082700)

[Otras deducciones 27](#_Toc510082701)

[Depósito directo 27](#_Toc510082702)

[Parte 4 – Beneficios 28](#_Toc510082703)

[General 28](#_Toc510082704)

[Seguro médico 28](#_Toc510082705)

[Contribuciones del empleado 28](#_Toc510082706)

[Inscripción abierta 28](#_Toc510082707)

[Inscripción especial 29](#_Toc510082708)

[Continuación de la cobertura de salud 29](#_Toc510082709)

[Seguro dental 29](#_Toc510082710)

[Plan de discapacidad a corto plazo (STD) 29](#_Toc510082711)

[Plan de discapacidad a largo plazo (LTD) 30](#_Toc510082712)

[Seguro de vida 30](#_Toc510082713)

[Seguro de vida complementario 30](#_Toc510082714)

[Seguro de compensación de los trabajadores 30](#_Toc510082715)

[Viajes 31](#_Toc510082716)

[Parte 5 – Feriados, vacaciones y otras licencias 32](#_Toc510082717)

[Prácticas religiosas 32](#_Toc510082718)

[Vacaciones 32](#_Toc510082719)

[Acumulación y prórroga 32](#_Toc510082720)

[Procedimiento 33](#_Toc510082721)

[Feriados remunerados 33](#_Toc510082722)

[Licencia personal 34](#_Toc510082723)

[Procedimientos de notificación 35](#_Toc510082724)

[Licencia por duelo 35](#_Toc510082725)

[Licencia por servicio militar 36](#_Toc510082726)

[Licencia familiar y médica 36](#_Toc510082727)

[Licencia para personas que cuidan a miembros del servicio militar 37](#_Toc510082728)

[Licencia por exigencia (militar) aceptable 38](#_Toc510082729)

[Descanso para madres en lactancia 38](#_Toc510082730)

[Licencia por deber cívico 38](#_Toc510082731)

[Deber como jurado 38](#_Toc510082732)

[Comparecencia como testigo 39](#_Toc510082733)

[Votaciones 39](#_Toc510082734)

[Parte 6 – Disposiciones varias 40](#_Toc510082735)

[Renuncia a la compañía 40](#_Toc510082736)

[Resolución de conflictos 40](#_Toc510082737)

# Bienvenido

Nos complace darle la bienvenida a [*Company Name*]. Deseamos que el nuevo trabajo sea todo un éxito, y esperamos que se sienta cómodo rápidamente. Este manual se desarrolló con el objetivo de describir algunas de las expectativas que tenemos para todos nuestros empleados, y lo que usted puede esperar de nosotros. Esperamos que su experiencia en nuestra compañía sea desafiante, agradable y gratificante. Nuevamente, bienvenido.

[*Signing Name*]

[*Job Title*]

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *This section is where employees are welcomed, preferably by the president or CEO of the company. You may also wish to talk about the history of the company, its growth, its products, its position in the marketplace, etc.*  *This is also an opportunity to communicate about company culture and values. Your message will create one of the first impressions of the company in the mind of the new employee.* |

# Introducción

Este Manual para los empleados ("manual") es una compilación de las políticas, las prácticas y los procedimientos del personal que se encuentran vigentes actualmente en [*Company Name*] ("compañía").

El manual está diseñado para presentar nuestra compañía, permitir que se familiarice con las políticas de la compañía, proporcionar las pautas generales sobre las normas de trabajo, los beneficios y otros aspectos relacionados con su empleo, y ayudarlo a responder muchas de las preguntas que pueden surgir en relación con su empleo.

**Este Manual del Empleado no es un contrato de empleo, y no crea un contrato de empleo.** Al igual que la mayoría de las compañías estadounidenses, por lo general, [*Company Name*] no ofrece a los empleados individuales contratos de empleo formales con la compañía. Este manual no constituye un contrato, expreso o implícito, que garantice ningún término específico de empleo, ni lo obliga a continuar su empleo durante un período específico. El propósito del manual es simplemente ofrecerle una explicación apropiada de las políticas y prácticas actuales de la compañía. Este manual es una descripción o pauta general. No puede abarcar todos los temas que puedan surgir en el lugar de trabajo. Por este motivo, las preguntas específicas sobre el alcance de una política o práctica particular deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.

La compañía se reserva el derecho de modificar en cualquier momento cualquiera de las políticas y los procedimientos, inclusive los que se incluyen en este manual. Notificaremos de tales cambios por correo electrónico u otro medio adecuado. No obstante, no se requiere la notificación de los cambios para que entren en vigencia.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *If you operate in more than one state, or if you are a virtual company with personnel scattered throughout multiple states, you may wish to include the following:*  *We operate in numerous states within the United States. State, local, and federal employment laws change with some frequency, either as a result of a judicial decision or new legislation or regulations. Although we seek to monitor the laws in all states where we have employees, our Handbook may not always reflect the very latest requirements. We are, of course, committed to complying with all applicable laws. If you have specific questions, please contact our Human Resources Department.* |

# Parte 1 – Prácticas y políticas generales de empleo

## Igualdad de oportunidades de empleo

La compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Ofreceremos igualdad de oportunidades a todas las personas, independientemente de la raza, religión, color, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), nacionalidad, discapacidad, edad, información genética o cualquier otra condición protegida por la legislación federal, estatal o local correspondiente. Nuestra política refleja y afirma el compromiso de la compañía con los principios del empleo justo y la eliminación de todas las prácticas discriminatorias. En la parte 2 se detallan las políticas de igualdad de oportunidades de empleo.

## Su relación de empleo con la compañía

Al igual que la mayoría de las compañías estadounidenses, por lo general, [*Company Name*] no ofrece a los empleados individuales un contrato de empleo formal con la compañía. El empleo es a voluntad, lo que significa que tanto usted como la compañía pueden finalizar el empleo en cualquier momento y por cualquier motivo legítimo.

**Este Manual para los empleados no es un contrato.** No constituye un acuerdo, expreso o implícito, que garantice ningún término o condición específicos de empleo. Ninguna parte de este manual se debe interpretar como la constitución de un contrato que garantiza el empleo durante un tiempo específico, ni lo obliga a continuar su empleo durante un período específico. A menos que haya establecido un acuerdo de empleo que reemplace este documento, tanto usted como la compañía pueden finalizar la relación laboral en cualquier momento. El manual no garantiza ningún proceso reglamentario de medidas disciplinarias o despidos.

Ningún gerente ni representante de la compañía, además del presidente, tiene autoridad para establecer acuerdos que garanticen el empleo durante un período específico. Ninguno de estos acuerdos se podrá ejecutar a menos que se encuentre por escrito y esté firmado por el presidente[[2]](#footnote-3) y el empleado.

## Reclutamiento y selección de personal

El objetivo principal de la compañía al reclutar nuevos empleados es llenar las vacantes con personas que posean las mejores capacidades, habilidades o experiencia necesarias para desempeñarse en el trabajo. Las decisiones respecto al reclutamiento, la selección y la ubicación de los empleados se toman en función de criterios relacionados con el trabajo.

Cuando se abren vacantes en puestos de trabajo, se alienta a los empleados actuales calificados a que se postulen al puesto. Cuando existen vacantes, se publican notificaciones con información general sobre el puesto. El gerente del departamento que posee la vacante coordinará las entrevistas con los empleados postulados.

Alentamos a los empleados actuales a reclutar talentos nuevos para la compañía.[[3]](#footnote-4)

## Clasificaciones de empleo

Los siguientes términos se utilizarán para describir las clasificaciones y el estado del empleo:

### Empleados exentos

Los empleados exentos no están sujetos a las disposiciones del pago por horas extras de la Ley Federal de Normas Justas de Trabajo (FLSA, *Fair Labor Standards Act*). El empleado exento es aquel cuyas tareas laborales específicas y salario cumplen con todos los requisitos de las regulaciones del Ministerio de Trabajo de EE. UU. En términos generales, un empleado exento es aquel que recibe el pago de un salario con una base mínima de USD 455 por semana, y que tiene un puesto administrativo, profesional o gerencial. También se encuentran exentas determinadas personas de ventas externas y algunas otras categorías de empleo.

### Empleados no exentos

Los empleados asalariados que no son empleados administrativos, profesionales o gerenciales (según lo define el Ministerio de Trabajo de EE. UU.), y muchos empleados que reciben el pago por hora por lo general no están exentos de las disposiciones de horas extras de la FLSA.

|  |
| --- |
| ***Employer Notes:*** *Employers must comply with both federal law and applicable state laws. When federal and state standards are different, the law setting the higher standard (i.e., the one that provides greater protection to employees) must be followed.*  *If you have unionized employees, or if you have both exempt and non-exempt employees, you should have one handbook for each group, i.e., a total of three handbooks. You may use a loose-leaf version so that you can change pages specific to a particular group. We strongly recommend against providing a “one-size-fits-all” handbook to any group of employees, which advises the employees that certain provisions do not apply to them.* |

### Empleados de tiempo completo

Los empleados de tiempo completo son aquellos que trabajan regularmente al menos [*40 hours*] por semana y no están contratados de forma temporal.[[4]](#footnote-5)

### Empleados de tiempo parcial

Los empleados de tiempo parcial son aquellos que trabajan regularmente menos de [*40 hours*] por semana y no están contratados de forma temporal. Los empleados de tiempo parcial no pueden recibir los beneficios que paga la compañía, a excepción del plan 401(k), salvo que lo exija la legislación. Cualquier empleado que trabaja 1000 horas al año o más puede participar en el plan 401(k).[[5]](#footnote-6)

### Empleados temporales

Empleados contratados por un período provisorio, generalmente para ocupar vacantes por vacaciones, licencias o proyectos de duración limitada. Los empleados temporales no pueden recibir los beneficios que paga la compañía, salvo que lo exija la legislación.

## Orientación y capacitación

Para ayudarlo a familiarizarse con la compañía y con nuestra forma de trabajo, la compañía brindará una sesión de orientación y capacitación en uno los primeros días desde que comienza a trabajar. Parte del contenido de la sesión dependerá en gran medida de la naturaleza de sus responsabilidades, en tanto otras partes se aplicarán a todos los empleados. Además, la compañía puede ofrecer periódicamente otros programas de capacitación o educación. La participación en algunos programas puede ser voluntaria, en tanto otros programas serán obligatorios.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *This section must, of course, be adapted to your practices. We encourage employers to offer some type of orientation for each employee, which will help the employee to quickly adapt to your company’s culture and practices. For companies sponsoring group health plans that require employees to complete an employment-based orientation period as a condition for eligibility for coverage, such orientation period must not exceed one month in order to comply with the Affordable Care Act’s provisions regarding a 90-day limitation on waiting periods.* |

## 

## Ley de Inmigración aplicable a todos los empleados

La compañía cumple con la Ley de Reforma y Control de la Inmigración (*Immigration Reform and Control Act*) de 1986 al emplear únicamente ciudadanos de EE. UU. y personas que no poseen la, ciudadanía pero sí están autorizadas para trabajar en Estados Unidos. En el primer día de trabajo, se solicita a todos los empleados que proporcionen documentos originales que verifiquen el derecho a trabajar en Estados Unidos y que firmen un formulario de verificación que exige la legislación federal (Formulario I-9). Si no puede verificar su derecho a trabajar en Estados Unidos en el lapso de los tres (3) días posteriores a la contratación, la compañía debe, por ley, dar de baja el empleo.

## Horas de trabajo

La semana laboral es generalmente de [*Monday through Friday*], con un horario de atención normal de [*8:30 a.m. to 5:30 p.m.*], y una hora para el almuerzo.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Exempt employees may or may not have specific times for lunch hours and breaks, since they must by law be paid in full for any day worked. You may wish to schedule a shorter lunch hour, e.g., 30 to 45 minutes.*  *If you have multiple locations, you may wish to add: “Please contact the Human Resources Department for information on normal business office hours at your location.”*  *There are no federal laws requiring specific times for lunch and breaks. You should check with employment counsel or your appropriate state agency to determine whether your state or locality has any special requirements.* |

## 

## Tiempo flexible y trabajo a distancia

La compañía reconoce que muchos empleados necesitan flexibilidad en los horarios de trabajo con el objetivo de satisfacer diferentes necesidades, entre ellas, la atención de los hijos. El horario principal es [*9:30 a.m. to 2:30 p.m.*], y todos los empleados deben estar en el trabajo durante estas horas. Dentro de la estructura del horario principal, puede programar su día de trabajo de [*eight (8) hours*] como desee, si la naturaleza del trabajo permite esta flexibilidad y el supervisor aprueba este horario.

La compañía también ofrece a los empleados la oportunidad de trabajar a distancia. No todos los trabajos se adaptan a la modalidad a distancia. Puede trabajar a distancia hasta [*three (3) days*] a la semana con la aprobación del supervisor.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Flex time and telecommuting have become increasingly popular in recent years. In some cases, such flexibility may even increase productivity. If flexible scheduling, telecommuting, or other variations on the traditional workweek are appropriate to your business, describe your policy and practices clearly. If you implement a program, supervisors should not withhold approval of flexible schedules and telecommuting without good reason.* |

## 

## Horas extras

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, su trabajo puede requerir de vez en cuando que realice horas extras.[[6]](#footnote-7) Si la compañía requiere que trabaje horas extras, se lo notificaremos con la mayor antelación posible. No debe trabajar horas extras sin la aprobación previa del supervisor inmediato o el gerente designado.

|  |
| --- |
| ***Employer Notes:*** *Under the federal Fair Labor Standards Act, time spent doing work not requested by the employer, but still allowed, is generally* “*hours worked*” *entitling employees to compensation, since the employer knows or has reason to believe that the employees are continuing to work and the employer is benefiting from the work being done. Employers should be especially careful when it comes to allowing non-exempt employees to read and respond to work-related emails after hours through the use of smart phones or similar devices. Remember—it is the employer's responsibility to exercise control and see that work it does not want performed is not done. Merely making a rule against* “*off the clock*” *work is not enough. The employer has the power to enforce the rule and must make every effort to do so.*  *Although you may voluntarily pay overtime compensation to exempt employees, you are not required to do so under federal law. Non-exempt employees are entitled to overtime pay. Check your state laws as well, as they may impact both overtime compensation and minimum wages. As noted previously, we recommend separate handbooks for exempt and non-exempt employees to eliminate the need to call to employees’ attentions the variables in benefits and policies applicable to different groups of employees.*  *If your company operates on a 24-hour a day, 7-day/week schedule, you may have separate compensation and overtime practices consistent with applicable law. In some instances, e.g., healthcare, an employer may pay overtime for time worked in excess of 80 hours in two weeks rather than 40 hours in one week, subject to employee consent.* |

## 

## Asistencia y puntualidad

Es importante que se presente a trabajar de forma puntual y evite ausentarse innecesariamente. La compañía entiende que las enfermedades o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor pueden provocar que deba ausentarse del trabajo de vez en cuando. Sin embargo, el ausentismo o la impuntualidad frecuentes pueden tener como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El ausentismo excesivo o la impuntualidad frecuente generan un malestar innecesario en los compañeros de trabajo, y pueden tener un impacto negativo en el éxito de la compañía.

Se espera que se presente a trabajar según su horario laboral. Siempre que sepa con antelación que deberá ausentarse, debe notificarlo al supervisor inmediato o al gerente designado. Si la ausencia se debe a un imprevisto, debe intentar comunicarse con el supervisor inmediato antes de su horario de trabajo, tan pronto como sea posible. En todos los casos, deberá avisar con una hora de antelación, como mínimo. Si su supervisor inmediato no está disponible, debe hablar con un gerente. Si debe dejar un mensaje de voz, debe proporcionar un número al cual el supervisor pueda llamarlo en caso de ser necesario.

Algunas ausencias, aunque no todas, se compensan en conformidad con las pólizas de licencias de la compañía que se describen en la parte 5.

Se espera que se presente en su puesto de trabajo al comienzo de cada día laboral. Si está retrasado, debe llamar a su supervisor inmediato para comunicar la razón del retraso. Al igual que con las ausencias, debe hacer todos los esfuerzos posibles para hablar directamente con un gerente. Los retrasos periódicos en presentarse al trabajo tendrán como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

## Inclemencias del tiempo

La compañía trabaja de forma normal a menos que el gobierno declare un estado de emergencia, o a menos que su supervisor le indique lo contrario. Puede haber casos en los cuales el inicio de actividades se retrase y, en raras ocasiones, es posible que debamos cerrar. Cuando existan inclemencias del tiempo, utilice el sentido común y su mejor juicio al momento de trasladarse hasta el trabajo.

En el caso de que las instalaciones de la compañía estén cerradas por la compañía o el gobierno, los empleados recibirán el pago del día. Si las instalaciones de la compañía están abiertas, y usted se retrasa en la llegada al trabajo o no puede llegar al trabajo debido a las inclemencias del tiempo, la ausencia se atribuirá en el siguiente orden a: (1) trámites personales/enfermedad, (2) vacaciones, o (3) licencia sin goce de sueldo. Siempre debe utilizar su criterio sobre la propia seguridad para llegar al trabajo.

Si existe un clima extremo o se pronostica que habrá clima extremo durante el día y la compañía decide cerrar antes de las [*5:30 p.m.*], recibirá su compensación como si hubiera trabajado hasta el final de su horario regular de trabajo de ese día. Si opta por irse antes del horario de cierre de la compañía, se le solicitará que utilice su tiempo para trámites personales/enfermedad, o sus vacaciones, en un monto igual a la cantidad de horas entre la hora en que se fue y la hora de cierre de las oficinas.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Generally, exempt employees must be paid if they work at all during the week (however, an employer that remains open for business during a period of bad weather may generally make deductions,* ***for full-day absences only****, from the salary of an exempt employee who chooses not to report to work because of the weather and performs no work). You may wish to charge non-exempt employees’ sick time or vacation time in the event of tardiness or absence due to inclement weather. We have suggested here that employees be paid if they are unable to work because of a Company decision or government mandate. However, except for rules requiring payment with respect to exempt employees, there is no legal requirement to compensate employees in this manner.* |

## 

## Código de vestimenta e imagen pública

Como empleado de la compañía, esperamos que tenga un aspecto prolijo y profesional cuando nos represente, ya sea que se encuentre en la oficina o fuera de ella. Por lo tanto, se le solicita que vista atuendos formales adecuados y se comporte de forma profesional y formal.

El código de vestimenta actual de la compañía es [*business-casual*]. Sin embargo, tenga en cuenta que la compañía es una oficina comercial profesional que recibe visitas de clientes y otras personas. En términos generales, las prendas limpias y prolijas se consideran aceptables. No obstante, los *jeans* rasgados u otras prendas rasgadas, o camisetas con leyendas o imágenes inadecuadas no se consideran vestimentas casuales apropiadas. Como siempre, utilice el sentido común para elegir el atuendo formal.

El objetivo de esta política es cumplir con las leyes estatales, locales y federales vigentes que prohíben la discriminación según color, raza, religión, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), nacionalidad, discapacidad, edad, información genética y cualquier otra condición protegida en conformidad con estas leyes.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *In some industries, jeans or shorts and tee shirts are the norm, while in others, shirts, ties, and business suits for men and women are the norm. Give careful thought in designing your policy. On the one hand, you want employees to be dressed appropriately, particularly if they interact with customers or clients. On the other hand, too many restrictions may cause unnecessary employee resentment. “Dress-down” or “casual” Fridays are one common option for companies where business attire is normally required.* |

## 

## Espacio de trabajo

Los empleados tienen la responsabilidad de mantener el espacio de trabajo asignado. Un lugar de trabajo limpio y ordenado genera un ambiente que permite trabajar de forma eficiente. Los empleados deben recordar que su lugar de trabajo es parte de un ambiente profesional que retrata la dedicación general de la compañía para ofrecer un servicio de calidad a sus clientes. Por consiguiente, su lugar de trabajo debe estar limpio, organizado y prescindir de elementos que no son necesarios para trabajar.

## Equipos de oficina

Dependiendo de las necesidades laborales, se asignan ciertos equipos al personal, como calculadora, computadora personal, impresora y acceso a las computadoras y servidores centrales. Estos equipos son propiedad de la compañía y no se pueden retirar de la oficina sin la aprobación previa del supervisor. La Companía espera que utilice estos equipos con cuidado e informe inmediatamente cualquier funcionamiento inadecuado al personal especializado en diagnosticar el problema y tomar medidas correctivas.

## Registros del personal

Es importante que la compañía mantenga registros precisos del personal en todo momento. Tiene la responsabilidad de notificar al supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio de nombre, dirección particular, número de teléfono, estado inmigratorio, o cualquier otra información pertinente. Si notifica en tiempo y forma estos cambios a la compañía, evitará comprometer su admisibilidad para los beneficios, la devolución de formularios W-2, o inconvenientes similares.

## Revisiones de desempeño y revisiones de los salarios

La primera revisión de desempeño se realizará al final de los primeros [*three (3) months*] de trabajo en la compañía. A partir de ese momento, las revisiones de desempeño se realizarán normalmente una vez al año o cerca de la fecha de ingreso. Todas las revisiones de desempeño se realizarán por escrito, y estarán a cargo del supervisor o gerente de la forma que la compañía designe, y se revisarán durante una conferencia en la cual usted estará presente. Los factores que se consideran en la revisión incluyen la calidad de su desempeño laboral, asistencia, cumplimiento de los requisitos según la descripción del puesto, confiabilidad, actitud, cooperación, cumplimiento de las políticas laborales de la compañía, medidas disciplinarias, y mejora anual del desempeño general. La compañía otorga aumentos de compensación según su propio criterio y considerando diversos factores, entre ellos, su revisión de desempeño.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Give careful thought to your means and timing of evaluations. If you promise annual evaluations in the handbook, ensure that all supervisors perform annual evaluations. We cannot stress enough the importance of written evaluations for a variety of reasons, including supporting discipline, discharge, layoff, etc. Be certain that what you say in the handbook is in fact what you actually do in practice.* |

## 

## Acceso a Internet

El acceso a Internet se ofrece principalmente para las actividades relacionadas con el trabajo o actividades educativas/de capacitación aprobadas. Se permite el uso personal incidental y ocasional y el uso para fines de estudio. No se debe abusar de este privilegio, y no debe afectar el desempeño del empleado de las actividades laborales.

### Derecho a controlar

El correo electrónico y el sistema de Internet de la compañía son propiedad de la compañía en todo momento. Al acceder a Internet, la red interna y los servicios de correo electrónico a través de los recursos proporcionados por la compañía, usted acepta que la compañía (por sí misma o mediante su proveedor de servicio de Internet) puede ocasionalmente controlar, registrar y recopilar estadísticas sobre la actividad en Internet de los empleados, y puede examinar todas las conexiones y comunicaciones individuales. Tenga en cuenta que la compañía utiliza filtros de correo electrónico para bloquear el correo no deseado y los virus. Estos filtros pueden bloquear correos electrónicos legítimos ocasionalmente.

### Responsabilidades y obligaciones

Los empleados no pueden acceder, descargar ni distribuir material ilegal o que otras personas consideren ofensivo o censurable, como material pornográfico, discriminatorio, abusivo o que incite a la violencia.

Debe respetar y cumplir siempre las leyes de derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual, tanto de la compañía, como de otras partes. Al utilizar fuentes basadas en la web, debe proporcionar referencias y citas apropiadas de la información en los sitios web. No se debe descargar software de Internet sin la aprobación previa del personal calificado de la compañía.

### Violación de esta política

En todos los casos, el uso del acceso a Internet y los sistemas de correos electrónicos debe ser consecuente con la legislación y las políticas de la compañía. La violación de esta política es una infracción grave y, sujeto a los requisitos de la legislación, puede tener como consecuencia una serie de sanciones que incluyen desde la restricción del acceso a recursos de comunicación electrónica hasta medidas disciplinarias que pueden implicar el despido.

## Correo electrónico

El sistema de correo electrónico es propiedad de la compañía. Todos los correos electrónicos se archivan en el servidor de acuerdo con nuestra política de conservación de registros, y todos los correos electrónicos están sujetos a revisión por parte de la compañía. Puede hacer uso limitado de nuestro sistema de correo electrónico para cuestiones comerciales personales, siempre y cuando dicho uso sea mínimo y no interfiera con su trabajo.[[7]](#footnote-8)

El sistema de correo electrónico de la compañía pertenece a la compañía y, como tal, está sujeto a controles. El control del sistema se realiza para su protección y la protección de los derechos o la propiedad del proveedor de estos servicios. Tenga esto en cuenta si realiza trámites personales mediante la utilización de equipos y software de la compañía.

El correo electrónico es igual a cualquier otra forma de comunicación de la compañía, y no se puede emplear con fines de hostigamiento u otros propósitos ilegítimos. Su cuenta de correo electrónico es un privilegio que ofrece la compañía, y es propiedad de esta. Recuerde que cuando envía un correo electrónico desde el dominio de la compañía, representa a la compañía, ya sea que esté relacionado con el trabajo o sea por cuestiones personales.[[8]](#footnote-9)

### Confidencialidad del correo electrónico

Como se mencionó anteriormente, el correo electrónico está sujeto siempre a controles, y la divulgación de información específica está sujeta a las leyes vigentes y las normas, políticas y procedimientos de la compañía sobre confidencialidad. Las normas, las políticas y los procedimientos actuales que rigen el envío de información confidencial también se aplican al envío de información mediante software comercial.

## 

## Redes sociales

El término "redes sociales" incluye todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo bitácora o blog, periódico o diario, sitio web personal, red social o sitio web afín, tablero de anuncios en la web o sala de chat que sean propios o de otra persona, ya sea que estén asociados o afiliados o no con la compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y pautas que se estipulan en las normas, políticas y procedimientos de la compañía se aplican a las actividades de los empleados en las redes sociales.

Cualquier conducta que afecte de forma negativa el desempeño laboral de un empleado o el desempeño de otros compañeros, o afecte de forma negativa los intereses comerciales legítimos de la compañía, puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden implicar el despido. Del mismo modo, no se tolerarán publicaciones inapropiadas, incluyendo, entre otras, observaciones discriminatorias, acoso y amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilegales similares, que pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden implicar el despido. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a ninguna publicación realizada en el ejercicio de cualquier derecho otorgado a un empleado por la legislación federal.8

## Teléfonos

El acceso al sistema telefónico de la compañía se otorga principalmente para actividades relacionadas con el trabajo o actividades educativas/de capacitación aprobadas. Se permite el uso personal incidental y ocasional. No se debe abusar de este privilegio, y no debe afectar el desempeño del empleado de las actividades laborales. El uso del teléfono debe basarse en prácticas rentables que respalden la misión de la compañía y debe cumplir con las normas y regulaciones correspondientes.

Debe usar el sentido común y su mejor criterio al hacer o recibir llamadas personales en el teléfono celular en el trabajo. En la medida de lo posible, los empleados deben hacer llamadas telefónicas personales con el celular durante sus descansos u horas de almuerzo. El uso de cámaras en los teléfonos celulares durante las horas de trabajo está prohibido para proteger la privacidad de la compañía, así como la de sus compañeros de trabajo. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a ninguna grabación realizada en el ejercicio de cualquier derecho otorgado a un empleado por la legislación federal.[[9]](#footnote-10)

El sistema telefónico de la compañía es propiedad de la compañía en todo momento. Al acceder al sistema telefónico a través de los recursos proporcionados por la compañía, acepta que la compañía tiene el derecho de monitorear su sistema telefónico de vez en cuando para asegurarse de que los empleados utilicen el sistema para los propósitos previstos.

La compañía prohíbe el uso de dispositivos celulares portátiles durante la conducción de vehículos. Se recomienda encarecidamente a los empleados que utilicen un dispositivo celular de manos libres durante la conducción, en caso de que el uso se convierta en una necesidad a los fines laborales. El envío o la recepción de mensajes de texto están expresamente prohibidos durante la operación de cualquier vehículo.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *You will need a clear policy on the use of company computers, cell phones, fax machines, and other equipment for personal use. Today, there is generally little or no cost to the use of such equipment by employees. Employees may expect to be able to check home email or check news on the Web during the day. You should set forth clearly here what employees are permitted to do and what they are prohibited from doing. This policy is simply one suggestion. If you have no policy or practice, consider creating one that is appropriate for your business and company culture.* |

## 

## Fumadores

Con el fin de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y cómodo para todos los empleados, fumar está estrictamente prohibido en todo momento dentro de cualquier edificio de la compañía.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Please check your state laws to determine if there is a no-smoking law for the workplace and whether the law includes electronic smoking devices (“e-cigarettes”). If there is, you may use the following in your handbook: “In compliance with state law and in order to provide a safe and comfortable working environment for all employees, smoking (including the use of electronic smoking devices) is strictly prohibited at all times inside any Company building.”* |

## 

## Política antidrogas en el trabajo

La compañía toma en serio el problema del abuso de drogas y alcohol, y se compromete a proporcionar un lugar de trabajo sin consumo de sustancias para sus empleados. El abuso de sustancias de cualquier tipo es inconsistente con el comportamiento esperado de nuestros empleados, somete a todos los empleados y visitantes de nuestras instalaciones a riesgos de seguridad inaceptables y socava nuestra capacidad para operar de manera efectiva y eficiente.[[10]](#footnote-11) La compañía ha adoptado una política formal relacionada con el abuso de sustancias.Este manual incluye una copia de la política completa.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Your complete policy, if any, including any provisions for random or reasonable cause-based testing should be set forth in the handbook. To help build your own company drug-free workplace policy, please [click here](http://www.dol.gov/elaws/asp/drugfree/drugs/screen2.asp).* |

## Abuso de sustancias

La compañía reconoce el abuso de alcohol y drogas como posibles problemas de salud, protección y seguridad. La compañía espera que todos los empleados ayuden a mantener un ambiente de trabajo libre de los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias tóxicas. El cumplimiento de esta política de abuso de sustancias es una condición del empleo, y las violaciones de la política pueden conducir a medidas disciplinarias o al despido.

Se prohíbe a todos los empleados participar en la fabricación, posesión, uso, distribución o compra ilegal de drogas ilícitas, alcohol u otras sustancias tóxicas, así como en el uso indebido de medicamentos recetados en las instalaciones de la compañía o en cualquier momento y lugar durante las horas de trabajo. Aunque no podemos controlar su comportamiento fuera de las instalaciones en su tiempo libre, sin duda lo animamos a comportarse de manera responsable y adecuada en todo momento.[[11]](#footnote-12) Todos los empleados deben presentarse a trabajar en condiciones mentales y físicas adecuadas, y dispuestos a trabajar.

El abuso de sustancias es una enfermedad que se puede tratar. Se insta a los empleados con problemas de abuso de alcohol o drogas a que soliciten ayuda profesional adecuada. Puede notificar al supervisor inmediato, al gerente designado, o a Recursos Humanos a fin de que lo ayuden a buscar tratamiento para el abuso de sustancias, quienes también pueden ayudarlo a determinar la cobertura disponible bajo el plan de seguro médico de la compañía.

Cuando el desempeño laboral se ve afectado, la admisión o participación en un tratamiento u otro programa no impide que la compañía tome las medidas correspondientes.

Cualquier infractor de esta política del abuso de sustancias estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

|  |
| --- |
| ***Employer Notes:*** *Some states provide discounts in workers*’ *compensation premiums to employers that implement drug-free workplace policies. Check with legal counsel or state authorities to determine whether your state provides such discounts, as well as to determine any state law governing drugs in the workplace.*  *With respect to drug testing, state or local law may mandate a particular protocol or procedure in order to protect employees against false positives and careless handling of blood and urine samples, as well as to protect employees’ privacy. Before implementing any drug testing program, check to determine whether your jurisdiction has any directives affecting your testing and the results of the testing.*  *In addition, certain states prevent employers from denying an applicant a position based upon a positive test for marijuana, so employers should be sure that any drug testing protocol reflects the most recent developments to state or local law in this area.*  *Employee substance abuse costs employers billions of dollars annually. It is, however, an illness that can be treated. You may wish to provide that the company will provide support to employees who reveal their addiction and seek help, and such employees will not be subject to discipline, whereas if their addiction is discovered as a result of misuse of drugs or alcohol at work, there will be no such clemency. If you have an employee assistance program (EAP), employees should be referred to that program rather than to the HR Department. Confidentiality is critical for employees to be willing to seek help.* |

## Normas de seguridad y de prevención de accidentes

En la compañía, la seguridad es un esfuerzo que se realiza de forma conjunta. Nos esforzamos a proporcionar un ambiente limpio, libre de peligros, saludable y seguro para trabajar, y hacemos todo lo posible para cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de salud y seguridad laboral, incluyendo la Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional (*Occupational Safety and Health Act*). Como empleado, tiene el deber de cumplir con las normas de seguridad de la compañía, y se espera que participe activamente en el mantenimiento de este ambiente libre de peligros. Debe acatar todas las normas de seguridad publicadas, cumplir con todas las instrucciones de seguridad proporcionadas por su supervisor y utilizar el equipo de seguridad cuando sea necesario. Su espacio de trabajo debe estar prolijo, limpio y ordenado. Se le solicita informar cualquier accidente o lesión, incluyendo cualquier infracción de seguridad, e informar inmediatamente a un supervisor cualquier equipo, condición de trabajo, proceso o procedimiento inseguro. Además, si se enferma o se lastima durante el trabajo, debe notificarlo inmediatamente al gerente. Si no lo hace, puede sufrir la pérdida de beneficios en conformidad con la ley estatal de compensación para los trabajadores.

El incumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes de la compañía puede provocar medidas disciplinarias que pueden implicar el despido.

## Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo

Como se mencionó anteriormente, la compañía está comprometida con la protección y seguridad de nuestros empleados. La violencia en el lugar de trabajo representa un grave riesgo de seguridad ocupacional para nuestra organización, el personal y los clientes.

La violencia en el lugar de trabajo incluye cualquier agresión física o acto de comportamiento agresivo que ocurra mientras un empleado cumple cualquier deber relacionado con el trabajo; incluyendo, entre otros, un intento o amenaza verbal o física de infligir lesiones físicas al empleado; cualquier exhibición intencional de fuerza que le dé a otro empleado razón para temer o esperar daño corporal; el contacto físico intencional e indebido con una persona sin su consentimiento que entrañe alguna lesión; u hostigar a un empleado con la intención de causar temor de daño material a la seguridad física y la salud de dicho empleado cuando tal hostigamiento se presente en el empleo y durante el mismo.

Los actos de violencia cometidos por o contra cualquiera de nuestros empleados mientras se realizan tareas relacionadas con el trabajo serán investigados a fondo y se tomarán las medidas apropiadas, incluyendo la participación de las autoridades policiales cuando se justifique. Todos son responsables de ayudar a crear un ambiente de respeto mutuo entre los empleados, así como con los clientes y visitantes, siguiendo todas las políticas, procedimientos y prácticas. Además, todos los empleados son responsables de ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro.

## Ascensos y traslados

En un esfuerzo por hacer que su puesto de trabajo sea acorde a sus aptitudes o para satisfacer las necesidades operativas y comerciales de la compañía, es posible que se lo traslade de su puesto actual. Esto puede suceder por un pedido suyo o debido a la decisión de la compañía.

Las razones del traslado pueden incluir, entre otras, fluctuaciones en las cargas de trabajo del departamento o el flujo de producción, el deseo de una utilización más eficiente del personal, mayores oportunidades profesionales, conflictos de personalidad, salud, otras situaciones personales, u otras razones comerciales.

La mayoría de las vacantes que se pretenden ocupar con personas de la compañía se publican en [*Insert where postings occur, e.g., company intranet, bulletin board, newsletter*]. Sin embargo, la gerencia de la compañía se reserva el derecho de trasladar o ascender a un empleado sin publicar la vacante del puesto. Los traslados temporales se pueden realizar según el criterio de la gerencia de la compañía.

Tiene derecho a solicitar un traslado y que se lo considere para un ascenso tras haberse desempeñado satisfactoriamente durante [*six (6) months*] en su puesto actual. Naturalmente, su admisibilidad también depende de si cuenta con la capacidad, educación, experiencia y otras calificaciones necesarias para el puesto. No obstante, el traslado se puede realizar en el lapso de los primeros [*six (6) months*] del empleo si la gerencia de la compañía cree que hacer una excepción resulta provechoso para la compañía.

# Parte 2 – Antidiscriminación y acoso

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Every employer must determine the specifics of applicable state and local law, which are often more stringent than federal law. For example, discrimination may be prohibited based upon personal appearance, family responsibilities, matriculation, or political affiliation. Employers are strongly encouraged to prohibit any kind of discrimination.*  *Note that Title VII of the Civil Rights Act of 1964, the Americans with Disabilities Act, and the Genetic Information Nondiscrimination Act apply to employers of 15 or more employees in 20 or more weeks of the calendar year. The Age Discrimination in Employment Act applies to employers with 20 or more employees. Some states also have similar statutes prohibiting discrimination that apply to smaller employers.*  ***Affirmative Action:*** *Employers who are government contractors may be subject to Executive Order 11246, Executive Order 13665, Directive 307, and other federal laws which prohibit discrimination on the basis of race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin, and require that employers take steps to ensure equal employment opportunity in the workplace. If you are subject to these laws, add:*  *“The Company has developed affirmative action plans for minorities and women, individuals with disabilities, and Vietnam-era or special disabled veterans. These plans, or relevant portions of them, are available for your inspection upon request.”* |

## 

## Prohibición de la discriminación

La compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y toma todas las decisiones laborales sin tener en cuenta la raza, la religión, el color, el sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual y la identidad de género), la nacionalidad, la discapacidad, la edad, la información genética o cualquier otra condición protegida en conformidad con las leyes federales, estatales o locales correspondientes. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo, entre otros, contratación, asignación, ascenso, cese, despido, retiro, traslado, licencias, beneficios, compensación y capacitación. Intentamos cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales correspondientes relacionadas con la discriminación y no toleraremos la interferencia con la capacidad de cualquiera de los empleados de la compañía para desempeñar sus deberes laborales.

La compañía toma decisiones relacionadas con el empleo estrictamente en función de las calificaciones y habilidades de un individuo para realizar el trabajo en consideración, las calificaciones y habilidades comparativas según otros solicitantes o empleados, y el desempeño pasado del individuo dentro de la organización.

Si cree que se ha tomado una decisión de empleo que no se ajusta al compromiso de la gerencia con la igualdad de oportunidades, debe hacérselo saber inmediatamente al supervisor inmediato, al gerente designado o a Recursos Humanos. Su reclamo se investigará de manera pronta, exhaustiva e imparcial. No habrá represalias contra ningún empleado que presente un reclamo de buena fe, aunque el resultado de la investigación produzca evidencia insuficiente para respaldar el reclamo.

## Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades

La Ley Federal sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA) prohíbe la discriminación contra individuos calificados con discapacidades en los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, despido, ascenso, compensación, beneficios adicionales, capacitación laboral y otros términos, condiciones y privilegios de empleo. La ADA no altera el derecho de la compañía de contratar al solicitante mejor calificado, pero prohíbe la discriminación contra un solicitante calificado o empleado debido a su discapacidad, o debido a una discapacidad percibida. Por cuestiones de política de la compañía, la compañía prohíbe la discriminación de cualquier tipo contra las personas con discapacidades.

### Definición de discapacidad

Un solicitante o empleado es considerado discapacitado si (1) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida; (2) tiene un historial o antecedentes de tal impedimento; o (3) se considera o percibe (correctamente o incorrectamente) que posee tal impedimento.

Un empleado o solicitante calificado con una discapacidad es un individuo que posee las habilidades requeridas, la experiencia, la educación y otros requisitos relacionados con el trabajo del puesto ocupado o deseado, y que, con o sin una adaptación razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de ese puesto.

### Adaptación razonable

Una adaptación razonable es cualquier cambio en el ambiente de trabajo (o en la manera en la que se trabaja normalmente) para ayudar a una persona con una discapacidad a solicitar un trabajo, cumplir con los deberes de un trabajo, o disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo.

Los solicitantes o empleados calificados que poseen una discapacidad deben solicitar una adaptación razonable a la compañía para poder realizar un trabajo en particular. Si es discapacitado y desea una adaptación razonable, comuníquese con el supervisor inmediato, gerente designado o Recursos Humanos. Tras recibir su solicitud, nos reuniremos con usted para discutir su discapacidad. Podemos pedirle información a los profesionales de la salud que lo atienden respecto de la naturaleza de su discapacidad y la naturaleza de sus limitaciones, o adoptaremos otras medidas necesarias que nos permitan determinar opciones viables para una adaptación razonable. Luego hablaremos con usted para determinar si podemos ofrecer una adaptación razonable para su discapacidad y, de ser así, buscaremos alternativas con usted y nos esforzaremos por implementar una adaptación de mutuo acuerdo.

La adaptación razonable puede realizarse de muchas formas y variará en función de cada empleado. Tenga en cuenta que, de acuerdo con la ADA, la compañía no tiene la obligación de proporcionar la adaptación exacta que desea; además, si existe más de una adaptación adecuada, podemos elegir cuál proporcionar. Además, la compañía no tiene la obligación de proveer una adaptación si esto generara dificultades excesivas para la compañía.

## Acoso en el lugar de trabajo

La compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que brinde a los empleados igualdad, respeto y dignidad. En consonancia con este compromiso, la compañía ha adoptado una política de "tolerancia cero" con respecto al acoso de los empleados. La legislación federal define el acoso como una conducta no deseada basada en la raza, el color, la religión, el sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual y la identidad de género), la nacionalidad, la edad (40 años o más), la discapacidad o la información genética. El acoso se torna ilegal en los siguientes casos: (1) cuando soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para continuar el empleo; o (2) si la conducta es lo suficientemente severa o dominante como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable considere intimidante, hostil o abusivo.

Esta póliza se aplica a todos los términos y condiciones del empleo. El acoso a cualquier otra persona (incluyendo, entre otros, compañeros de trabajo, contratistas, visitantes, clientes o compradores, ya sea en el trabajo o fuera del trabajo) es motivo de despido inmediato. La compañía hará todo lo posible de forma razonable para asegurar que toda su comunidad esté familiarizada con esta política y que todos los empleados sepan que cada queja recibida se investigará de forma pronta, exhaustiva e imparcial, y se resolverá según corresponda. La compañía no tolerará represalias contra cualquier persona que se queje de acoso o que participe en una investigación.

### Acoso sexual

El acoso sexual está prohibido por las leyes federales, estatales y locales, y se aplica igualmente a hombres y mujeres. La legislación federal define el acoso sexual como propuestas sexuales no deseadas, peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando la conducta: (1) afecta explícita o implícitamente a un término o condición de empleo de un empleado; (2) se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al empleado; o (3) interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Dicha conducta puede incluir, entre otros, ejercer presión sutil o explícita para ofrecer favores sexuales, tocar inapropiadamente, hacer comentarios o bromas de carácter obsceno o sexual, utilizar lenguaje inapropiado u obsceno, publicar carteles, calendarios, fotografías, grafitis o dibujos sugestivos o sexualmente explícitos, y realizar repetidas peticiones de citas. Asimismo, la política de la compañía prohíbe el acoso y la discriminación basados en estereotipos sexuales. (Los estereotipos sexuales ocurren cuando una persona percibe que un hombre es indebidamente afeminado o una mujer indebidamente masculina, y acosa o discrimina a esa persona porque no encaja con el estereotipo de ser hombre o mujer). La compañía alienta la notificación de todos los incidentes percibidos de acoso sexual, independientemente de quién sea el agresor. Se anima a todos los empleados a plantear cualquier pregunta o inquietud con su supervisor inmediato, gerente designado o Recursos Humanos.[[12]](#footnote-13)

|  |
| --- |
| ***Employer Note—Harassment:*** *It is critically important for every employer to have a well-crafted anti-harassment policy which both implements a zero-tolerance policy regarding harassment and provides an effective means for employees to report harassment without fear of retaliation.*  *Employers may be liable for harassment by supervisors and fellow employees. In some cases, an employer can be liable for harassment from outside parties like customers. Employers are required to exercise reasonable care to prevent and promptly correct any harassment. The existence of a well-crafted, effective policy is evidence of that reasonable care. If an employee alleges sexual harassment, the existence of the policy will, in many cases, provide a basis of an affirmative defense against the allegation.* |

## 

## Responsabilidades de los supervisores

Se espera que todos los gerentes se aseguren de ofrecer un ambiente de trabajo sin acoso sexual y cualquier otro tipo de acoso. Son responsables de la implementación y comunicación de esta política dentro de su área de trabajo. Los gerentes deben realizar lo siguiente:

* alentar a los empleados a informar cualquier infracción de esta política *antes* de que el acoso se torne grave o dominante;
* asegurarse de que el Departamento de Recursos Humanos tenga conocimiento de cualquier comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo; y
* crear un ambiente de trabajo en el que no se permita el acoso sexual y de otro tipo.

## Procedimientos para informar e investigar el acoso

Los empleados deben informar los incidentes de comportamiento inapropiado o acoso sexual tan pronto como sea posible tras su aparición. Los empleados que crean que han sido acosados, independientemente de si el acto ofensivo fue cometido por un gerente, compañero de trabajo, vendedor, visitante o cliente, deben notificarlo prontamente al supervisor inmediato, al gerente designado o a Recursos Humanos.[[13]](#footnote-14) Si el supervisor inmediato del empleado está involucrado en el incidente, el empleado debe notificar el incidente al Departamento de Recursos Humanos. Toda demanda de acoso será tratada seriamente, sin importar lo trivial que pueda parecer. La compañía investigará todas las quejas de acoso, acoso sexual u otra conducta sexual inapropiada de forma pronta, exhaustiva e imparcial.

La Companía prohíbe represalias contra cualquier empleado que interponga o presente una demanda de acoso. En la medida de lo posible, todas las quejas e información relacionada permanecerán de manera confidencial, excepto para aquellas personas que necesitan la información para investigar, educar o tomar medidas en respuesta a la queja.

Se espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación en curso relacionada con un incidente de acoso. Los empleados que creen que han sido injustamente acusados de acoso pueden defenderse verbalmente o por escrito en cualquier etapa de la investigación.

Para proteger la privacidad de las personas involucradas, se mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida de lo posible y según corresponda en función de las circunstancias. Las investigaciones pueden incluir entrevistas con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con las personas que pueden haber observado la conducta alegada o que pueden tener conocimiento relevante.

Al concluir una investigación de acoso, el denunciante y el presunto "acosador" serán informados de la determinación. Cuando sea apropiado, el "acosador" y la "víctima" pueden recibir mediación o asesoramiento a través de un programa de asistencia al empleado (EAP).

## Sanciones por violación de la política contra el acoso

Si se determina que se ha producido una conducta inapropiada, la compañía actuará con prontitud para eliminar la conducta ofensiva y tomará las medidas que sean apropiadas según las circunstancias. Dicha acción puede abarcar desde el asesoramiento hasta el despido, y puede incluir otras formas de medidas disciplinarias (como, por ejemplo, suspensión) que la compañía considere apropiadas según las circunstancias y de acuerdo con la legislación correspondiente.

# Parte 3 – Compensación

## Prácticas de nómina

El pago a los empleados se realiza [*semi-monthly*], aproximadamente entre [*the 15th and the 30th of each month*]. Si la fecha de nómina programada regularmente cae un sábado, la compañía intentará entregar los cheques de pago el día viernes. Si el día de pago regular cae un domingo, se pagará a los empleados el día lunes. Si la fecha de nómina cae un día feriado, se pagará a los empleados en el último día hábil anterior al feriado siempre que sea posible. De lo contrario, se pagará a los empleados en el primer día hábil después de la fecha de nómina programada.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *State payday requirements vary. While employers are generally permitted to pay more frequently than the minimum requirements, employers should ensure that any payroll policy or practice complies with applicable state law governing how and when employees are to be paid.* |

## 

## Deducciones y retenciones del salario

La compañía retendrá los siguientes importes de su salario:

### Impuestos

Impuestos federales, estatales y locales, según lo exija la legislación, y los pagos requeridos según la ley FICA (*Federal Insurance Contributions Act*) (seguro social y Medicare).

### Seguro

Su contribución al seguro de salud u otra prima de seguro para usted o cualquier familiar dependiente, u otros programas de beneficios contributivos.

### Otras deducciones

Otras deducciones que autorice, incluyendo [*short-term disability insurance, flexible spending account (FSA) contributions, and 401(k) contributions*].

## Depósito directo

Puede solicitar que su cheque de pago se deposite directamente en su cuenta bancaria. El supervisor inmediato, gerente designado o Recursos Humanos le entregarán el formulario de autorización para el depósito.

# Parte 4 – Beneficios

## General

Esta sección describe los beneficios adicionales que brinda la compañía y la información sobre su admisibilidad para los beneficios. El cuadernillo de beneficios de la compañía detalla cada plan de beneficios.[[14]](#footnote-15) Los planes de beneficios regulados por la Ley Federal de Seguridad de los Ingresos de Jubilación de los Empleados (ERISA) pueden estar descritos en más detalle en las descripciones resumidas del plan formal u otros documentos legales que están a su disposición para que los consulte en el Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados de tiempo completo pueden participar en los diversos programas de seguro que ofrece la compañía a partir del primer día de empleo. Periódicamente habrá un período de inscripción abierta (como se describe a continuación). Si no desea participar en estos programas en la fecha inicial de admisibilidad, puede solicitar ingresar al plan durante la inscripción abierta o la inscripción especial (como se describe a continuación).

## Seguro médico

La compañía ofrece seguro médico a todos los empleados de tiempo completo. Los empleados pueden elegir entre varios planes. Los planes se detallan en el cuadernillo de beneficios. Este manual no constituye dicho documento legal. La compañía ofrece cobertura médica y dental para los empleados elegibles y las personas dependientes elegibles. Estos programas son administrados por una compañía de seguro médico importante o una organización para el mantenimiento de la salud (HMO). Se deducirá del salario del empleado una contribución para la cobertura en función de las opciones que elija para sus beneficios. La Descripción resumida del plan (SPD) contiene más detalles sobre estos planes. Para obtener más detalles, consulte la SPD específica que rige para cada uno de los planes. En el caso de que la información de este manual no coincida con las SPD de la compañía, regirán las SPD. Estos planes están sujetos a cambio según el criterio de la compañía. Asimismo, el importe a contribuir para las primas de cualquier plan se puede modificar según el criterio de la compañía.

## Contribuciones del empleado

El paquete de beneficios de la compañía es contributivo, es decir, usted es responsable de una parte de la prima para sus beneficios. La compañía realiza la contribución de una parte de la prima, hasta un máximo por mes. El costo contributivo se deduce de su salario.

## Inscripción abierta

Al momento de la contratación, se le ofrece la oportunidad de elegir ciertos beneficios. Si renuncia a participar en cualquiera de estos programas tanto para usted como para las personas dependientes elegibles, generalmente se le permitirá solicitar el ingreso en diversos planes únicamente durante la inscripción abierta.

El período de inscripción abierta permite a los empleados añadir o cambiar la cobertura de sus beneficios. Las solicitudes para [*medical, dental, short-term disability (STD), long-term disability (LTD), life insurance and supplemental life insurance*] se pueden presentar durante este período. Los cambios, las adiciones y otras elecciones realizadas durante la inscripción abierta entrarán en vigor en la fecha de entrada en vigencia posterior al período de inscripción abierta. Una vez que haya realizado un cambio, generalmente no podrá cambiar la selección hasta el siguiente período de inscripción abierta (salvo ante ciertos acontecimientos; consulte la sección de inscripción especial).

## Inscripción especial

La inscripción especial permite a las personas que anteriormente rechazaron la cobertura inscribirse en el plan debido a la pérdida de admisibilidad de otra cobertura o debido a ciertos acontecimientos, como matrimonio y nacimiento, adopción, o asignación para la adopción de un menor. Por lo general, los empleados deben solicitar la inscripción en el plazo de 30 días después de la pérdida de cobertura o el acontecimiento que provocó la inscripción especial. Para ver detalles específicos sobre la inscripción especial, consulte la Descripción resumida del plan.

## Continuación de la cobertura de salud

Por lo general, la legislación federal obliga a los empleadores con 20 o más empleados a otorgar a los empleados, cónyuges y los hijos dependientes el derecho de continuar los beneficios de salud grupal por períodos limitados en determinadas circunstancias, como la pérdida de trabajo voluntaria o algunos tipos de pérdidas de trabajo involuntarias, reducción de horas trabajadas, muerte, divorcio y otros acontecimientos. Normalmente, tras la baja del empleo, los empleados pueden continuar su cobertura de salud hasta 18 meses después.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Many states have their own continuation of coverage laws ("mini-COBRA") which apply to employers of fewer than 20 employees and/or extend required periods of continuation coverage provided under federal law. Be sure to comply with your state’s laws on continuation of coverage in addition to the federal COBRA law.* |

## 

## Seguro dental

La compañía ofrece un plan dental para los empleados elegibles. Consulte la Descripción resumida del plan de seguro dental para obtener una explicación de los beneficios y las limitaciones del plan.

## Plan de discapacidad a corto plazo (STD)

Se ofrece un plan de discapacidad a corto plazo para los empleados de tiempo completo elegibles. Consulte la Descripción resumida del plan para STD a fin de obtener una explicación de los beneficios y las limitaciones del plan.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Five states require employers to provide temporary disability benefits for employees. These states require employers to provide a minimum amount of short-term disability benefits to employees while they are prevented from working due to an* ***off-the-job*** *injury or illness. Some states permit insurance companies to provide the coverage; others insist that all coverage be provided by the state and paid for through payroll taxes. Each state’s plan and administration is handled differently, including eligibility requirements, benefit amounts, and the duration of benefits. The following states require some form of a disability plan:*   * *[California](http://www.edd.ca.gov/Disability/" \t "_blank)* * *[Hawaii](http://labor.hawaii.gov/dcd/home/about-tdi/" \o "Hawaii" \t "_blank)* * *[New Jersey](http://lwd.dol.state.nj.us/labor/tdi/tdiindex.html" \t "_blank)* * *[New York](https://www.health.ny.gov/community/disability/" \o "New York" \t "_blank)* * *[Rhode Island](http://www.dlt.ri.gov/tdi/" \t "_blank)*   *Accordingly, be sure to comply with your state’s short-term disability laws.* |

## 

## Plan de discapacidad a largo plazo (LTD)

La cobertura de discapacidad a largo plazo es un beneficio voluntario que se puede poner a disposición de los empleados. Este beneficio pagaría una parte de su salario regular por un período extendido. El plan de discapacidad a largo plazo es específico de cada empleado. Si elige este tipo de cobertura, consulte la Descripción resumida del plan para LTD a fin de obtener una explicación de los beneficios y las limitaciones del plan.

## Seguro de vida

Los empleados de tiempo completo reúnen los requisitos correspondientes y se inscriben automáticamente en un programa de seguro de vida grupal. Los inscriptos pueden designar o cambiar el beneficiario de esta póliza en cualquier momento. La compañía paga la prima de este programa. El valor nominal de este beneficio equivale a una vez el salario anual del empleado. Para obtener detalles, consulte la SPD del plan.

## Seguro de vida complementario

Los empleados de tiempo completo pueden comprar un seguro de vida complementario a un costo grupal. El seguro de vida complementario es un beneficio voluntario y es específico de cada empleado. Los inscriptos deben consultar la SPD del plan para ver los requisitos de elegibilidad, las limitaciones del plan e información adicional.

## Seguro de compensación de los trabajadores

Para pagar sus gastos médicos y para la continuación salarial parcial en el caso de que exista un accidente o enfermedad relacionado con el trabajo, usted posee la cobertura de un seguro de compensación de los trabajadores que ofrece la compañía y se basa en las regulaciones estatales. El importe de los beneficios pagaderos, así como la duración de los pagos, depende de la naturaleza de su lesión o enfermedad. Sin embargo, todos los gastos médicos en los cuales se incurra en relación con la lesión o enfermedad relacionada con el trabajo y los pagos salariales parciales se pagan de acuerdo con la legislación estatal vigente. Si se lesiona o se enferma en el trabajo, debe informarlo inmediatamente al gerente o al Departamento de Recursos Humanos. Esto asegura que la compañía pueda ayudarlo a obtener un tratamiento médico apropiado. Si no sigue este procedimiento, puede retrasar la prestación de sus beneficios o puede incluso poner en riesgo el goce de beneficios. Las preguntas sobre el seguro de compensación de los trabajadores se deben dirigir al Departamento de Recursos Humanos.

## Viajes

El apéndice de este manual detalla la política de reintegro de viajes y viáticos de la compañía.[[15]](#footnote-16)

# Parte 5 – Feriados, vacaciones y otras licencias

## Prácticas religiosas

Las leyes federales y estatales de igualdad de oportunidades generalmente obligan a los empleadores a adaptarse a las creencias religiosas de los empleados, pero no se los obliga a pagar una licencia remunerada. No obstante, la compañía respeta sus creencias religiosas; y por consiguiente, proporcionará [*one (1) day*] de licencia remunerada a los empleados que por motivos religiosos deban ausentarse del trabajo en los días laborales normales. Los empleados que requieran tiempo de licencia adicional pueden utilizar los días de vacaciones o personales. Esta licencia se debe solicitar a través del gerente del departamento dos semanas antes del evento.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Federal law and the laws of many states require an employer to make “reasonable accommodation” for the religious practices of employees, and prohibit any form of discrimination based upon religion. It is often helpful to grant an additional day or two that employees may take for religious observance, e.g., Jewish High Holy Days.* |

## 

## Vacaciones

La compañía reconoce la importancia del tiempo de vacaciones para ofrecer descanso, recreación y enriquecimiento personal. Las vacaciones se establecen según el año calendario.

Los empleados de tiempo completo tienen los siguientes tiempos de vacaciones:

[*1st year of employment Two (2) weeks*

*2nd through 5th year of employment Twelve (12) days*

*6th through 15th year of employment Three (3) weeks*

*16th year of employment and following Four (4) weeks*]

Los empleados de tiempo parcial tienen vacaciones de modo proporcional. Por ejemplo, un empleado que trabaja 30 horas a la semana tendrá ¾ de la cantidad de vacaciones que posee un empleado de tiempo completo, en tanto un empleado que trabaja medio tiempo tiene la mitad de las vacaciones que un empleado de tiempo completo.

### Acumulación y prórroga

Los empleados comienzan a acumular vacaciones cuando empiezan a trabajar para la compañía. Los empleados pueden tomarse vacaciones en cualquier momento después de los primeros [*90 days*] de empleo. Generalmente, los empleados pueden prorrogar los días de vacaciones de un año al siguiente. Sin embargo, para alentar a los empleados a tomarse las vacaciones, existe un límite de tiempo de vacaciones que puede acumularse. La acumulación de vacaciones está limitada a una vez y media la proporción acumulada de vacaciones anual del empleado. Una vez que se alcanza este límite, el empleado no podrá acumular más vacaciones hasta tomarse algunos días de las vacaciones y volver a estar por debajo del límite. Después de que las vacaciones se encuentren por debajo del límite, los empleados pueden comenzar a acumular vacaciones nuevamente.

***Employer Note:*** *Some states, like California, have specific requirements with respect to payment for earned and unearned (advanced) vacation time upon termination of employment. It is prudent to consult with an employment law attorney who knows your state laws to review the company's vacation policy and to avoid any improper deductions from the final paycheck.*

### 

### Procedimiento

Las solicitudes de vacaciones se deben presentar al supervisor apenas sepa la fecha en la cual desea tomarse las vacaciones, pero en ningún caso debe ser con menos de dos semanas de antelación con respecto a la fecha solicitada. El supervisor inmediato aprueba las solicitudes de vacaciones. Las vacaciones se coordinan de manera tal que quede personal suficiente a disposición para cubrir sus tareas de forma adecuada y en todo momento, y puede haber fechas restringidas a nivel de la compañía o específicas del departamento, según sea necesario. Las solicitudes de vacaciones se otorgan según el orden de presentación de las solicitudes. Si existiera un conflicto en las solicitudes de vacaciones, el supervisor considerará las necesidades del personal de la compañía durante el período relevante, así como el tiempo de servicio prestado a la compañía de parte de los empleados involucrados.

|  |
| --- |
| ***Vacation Options:*** *There are innumerable variables regarding vacation. You may wish to specify that employees earn so many hours or days of vacation each month or each pay period, and prohibit use of vacation not yet accrued.*  *The vacation time suggested here is a minimum. There is much to be said for giving employees three to four weeks of vacation early on in their job tenure, allowing them to go perhaps as high as six weeks if they are with you for many years. It is common for managers to earn more vacation than non-managerial employees. In fact, managers may often be able to negotiate variations in vacation time at the time of hire. It is wise to address benefits unique to managers in a separate handbook or in a supplement to this one.*  *Some employers prefer to give employees a specified number of days annually to use for vacation, illness, personal needs, etc. Such a policy may reduce employee abuse of sick leave. The downside of such a policy, however, is that sick employees may come to work in order to avoid losing vacation time and infect other employees. Similarly, an employee who suffers a serious injury or illness may have no time left for vacation.* |

## 

## Feriados remunerados

Los empleados tienen derecho a los siguientes días feriados remunerados:[[16]](#footnote-17)

Día de Año Nuevo

Aniversario de Martin Luther King, Jr.

Aniversario de Washington

Fiesta de Conmemoración de los Caídos

Día de la Independencia

Día del Trabajo

[*Columbus Day*]

[*Veterans Day*]

Día de Acción de Gracias

[*Day after Thanksgiving*]

Navidad

## Licencia personal

La licencia personal se puede utilizar para los siguientes casos:

* citas médicas y dentales para usted o sus familiares,
* enfermedad personal o enfermedad de un familiar, o
* trámites personales que no se pueden realizar fuera del horario laboral, por ej., el cierre de una operación de venta de un inmueble.

No es necesario que justifique el motivo por el cual utiliza su tiempo personal o por enfermedad. Sin embargo, cuando se toma tiempo personal o por enfermedad debe notificar al supervisor inmediato con la mayor antelación posible.

Acumulará cuatro [*(4) hours*] de licencia personal cada mes, hasta un total de [*six (6) days*] por cada 12 meses. Puede prorrogar su licencia personal de un año a otro y acumular un máximo de [*480 hours of leave*] para los empleados de tiempo completo y [*240 hours*] para los empleados de tiempo parcial.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *Determining how much leave to provide employees is always a challenge. On the one hand, if employees have too much leave, some employees may abuse it. Excessive absenteeism creates myriad problems for an employer. On the other hand, it is generally in the employer’s best interest that employees who are ill stay home. There are also times when employees have to have time to take care of personal business.*  *The other major consideration is whether to allow accrual and if so, how much. If you have a short-term disability plan, then the parameters of the plan may dictate leave accrual. Employees need only accumulate leave to cover the period before the plan becomes effective if they are disabled. On the other hand, absent a plan, allowing employees to accrue enough leave to be paid during FMLA leave has many attributes. A total of 480 hours is suggested as this is the total leave for a 40 hour per week employee for 12 weeks of FMLA.*  *In addition, many states require private employers to provide a certain amount of sick leave, either with or without pay, to their employees. In some states and even in some cities, employees must meet specific requirements (such as satisfying certain notification procedures) in order to obtain such leave. As a result, employers in certain instances may be required to comply with only the federal law, only the state law, or both. If there is any question as to which law applies to a particular employer or situation, the employer should contact a knowledgeable employment law attorney or contact their state labor department for specific guidance.* |

## 

### Procedimientos de notificación

Cuando se ausenta del trabajo y la ausencia no ha sido programada con antelación, debe notificar personalmente al supervisor inmediato o al gerente tan pronto como sepa que llegará tarde o no podrá presentarse a trabajar. La notificación al supervisor no se puede realizar a través de un mensaje de voz o mensaje de texto dirigido a otro miembro del personal.

Cuando la ausencia se debe a una enfermedad, la compañía se reserva el derecho de solicitar el certificado médico correspondiente. Este certificado incluir el nombre del empleado, la fecha y la hora a la cual se atendió, y, si corresponde, una instrucción específica sobre la incapacidad del empleado para realizar su trabajo. El ausentismo o la impuntualidad excesivos pueden tener como consecuencia medidas disciplinarias que pueden incluso implicar el despido. (Consulte también la sección sobre Licencias médicas y familiares para situaciones de licencias extendidas.)

Si se ausenta debido a un accidente o se ausenta por más de siete (7) días debido a una enfermedad, la compensación se paga según los beneficios del plan de discapacidad a corto plazo de la compañía, siempre y cuando reúna las condiciones y participe del plan.

## Licencia por duelo

Los empleados recibirán hasta [*three (3) days*] de licencia remunerada en el caso de fallecimiento de un familiar directo. Los familiares directos son cónyuges, concubinos, hijos, padres, suegros, hermanos o hermanas y cuñados o cuñadas. Tiene derecho a [*one (1) day*] de licencia remunerada en el caso de fallecimiento de un miembro de la familia extendida. Los miembros de la familia extendida son abuelos, tías y tíos, y otros parientes más lejanos.

## 

***Employer Note:*** *Some states require employers to provide unpaid leave for employees to deal with the death of a family member as part of the state’s family and medical leave law. It would therefore be prudent to consult with an employment law attorney who knows your state laws to review the company’s bereavement leave policy to ensure full compliance with applicable state law.*

## Licencia por servicio militar

En caso de que presten servicio en los servicios uniformados, incluyendo el Ejército, la Marina, el Cuerpo de Infantería de Marina, la Fuerza Aérea, la Guardia Costera y los cuerpos comisionados de Servicio de Salud Pública, así como los componentes de reserva de cada uno de estos servicios, los empleados pueden tomar licencia militar no remunerada según sea necesario con el fin de cumplir con sus obligaciones como miembros del servicio militar. Los miembros del servicio militar deben notificar verbalmente o por escrito y con antelación a la compañía todas las tareas militares, a menos que la notificación sea imposible, irracional o se vea impedida por una necesidad militar. Los empleados deben notificar con la antelación que resulte razonable en función de las circunstancias. Además, los empleados pueden utilizar vacaciones o licencia personal acumulada mientras se desempeñan en deberes militares, pero no están obligados a hacerlo.

***Employer Note:*** *The federal Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA) prohibits employment discrimination against a person on the basis of past military service, current military obligations, or intent to serve. USERRA provides that returning servicemembers are to be reemployed in the job they would have attained had they not been absent for military service, with the same seniority, status and pay, as well as other rights and benefits determined by seniority. Health and pension plan coverage for servicemembers is also provided for by USERRA. Many states have enacted their own mandatory military leave laws, so it is important to consult your state law to learn all of your obligations in relation to military leave.*

## Licencia familiar y médica

La Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA) permite a ciertos empleados tomarse hasta 12 semanas de licencia no remunerada por año por enfermedades graves del empleado o un familiar inmediato, o por el nacimiento o la adopción de un hijo. E**l empleado que asume el rol de cuidado de un niño también tiene derecho a recibir derechos parentales para la licencia familiar, independientemente de la relación legal o biológica.** Tanto los cuidados diarios como el apoyo financiero pueden establecer una relación parental cuando el empleado pretende asumir las responsabilidades parentales con respecto a un niño. El Departamento de Recursos Humanos lo asesorará para completar los formularios correspondientes para la licencia. Cualquier licencia remunerada que haya acumulado puede considerarse parte de la licencia de FMLA.

Para tomarse la licencia FMLA, debe notificar a la compañía en tiempo y forma. Si sabe con antelación que necesitará la licencia FMLA, debe notificarlo al supervisor o al Departamento de RR. HH. al menos 30 días antes. Si se entera de que necesita tomarse una licencia con menos de 30 días de antelación, debe notificarlo tan pronto como sea posible (generalmente, el día que se entera o al siguiente día de trabajo). Cuando necesita tomarse una licencia FMLA de forma imprevista (por ejemplo, si un familiar resulta herido en un accidente), debe informarlo al supervisor o el Departamento de RR. HH. tanto pronto como pueda.[[17]](#footnote-18)

***Employer Note:*** *The federal FMLA generally applies to employers of 50 or more employees in 20 or more workweeks in the current or preceding calendar year. Employees must also meet certain requirements before they are eligible for family and medical leave, such as a minimum number of hours worked.* *If an FMLA-covered employer has any eligible employees, it must provide a general notice to each employee explaining rights and responsibilities under the FMLA by including the notice in employee handbooks or other written guidance to employees concerning employee benefits or leave rights, if such written materials exist, or by distributing a copy of the general notice to each new employee upon hiring. Employers may use the [no](https://www.dol.gov/whd/regs/compliance/posters/fmla.htm" \l "se29.3.825_1300)**[t](https://www.dol.gov/whd/regs/compliance/posters/fmla.htm" \l "se29.3.825_1300)**[ice](https://www.dol.gov/whd/regs/compliance/posters/fmla.htm" \l "se29.3.825_1300) prepared by the U.S. Department of Labor to meet this requirement.*

*Several states have their own family and medical leave statutes, so you should be sure to check your state law, as the requirements can vary (including with respect to smaller employers and required notices to inform employees of leave rights). Some states also have disability insurance programs or specific pregnancy leave laws. For example, New Jersey and California have special leave laws as well as disability insurance programs.*

### Licencia para personas que cuidan a miembros del servicio militar

La FMLA también permite que un empleado que reúne los requisitos y es cónyuge, hijo, padre o pariente de un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la Reserva o de ciertos veteranos recientes con una enfermedad o herida grave tenga hasta 26 semanas de licencia no remunerada en un período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio militar o veterano herido o enfermo. La "enfermedad o herida grave" es, en términos generales, una herida o enfermedad que sufre el miembro del servicio cubierto en cumplimiento del deber en servicio activo (o que existió previamente antes del comienzo del servicio activo y se agravó debido al cumplimiento del deber en servicio activo) que puede hacer que el miembro del servicio esté incapacitado médicamente para desempeñar las tareas de su cargo, grado, rango o calificación.

Un empleado admisible tiene derecho a un total combinado de 26 semanas laborales de licencia para personas que cuidan a miembros del servicio militar y licencia por cualquier otro motivo admisible de FMLA en un único período de 12 meses, siempre y cuando el empleado no tome más de 12 semanas de licencia por cualquier otro motivo admisible de FMLA durante este período. (Por ejemplo, en el período único de 12 meses, un empleado podría tomar 12 semanas de licencia en virtud de la FMLA para cuidar a un niño recién nacido, y 14 semanas de licencia para personas que cuidan a miembros del servicio militar, pero no podría tomar 16 semanas de licencia para cuidar a un recién nacido y 10 semanas de licencia para personas que cuidan a miembros del servicio militar). Generalmente, debe notificar a la compañía al menos 30 días antes del comienzo de cualquier licencia para personas que cuidan a miembros del servicio militar.

### Licencia por exigencia (militar) aceptable

La FMLA también estipula hasta 12 semanas de licencia no remunerada en un período de 12 meses cuando el cónyuge, hijo, o padre del empleado que reúne los requisitos se encuentra (o se lo ha convocado a presentarse de manera inminente) en "servicio activo cubierto" en las Fuerzas Armadas. (El "servicio activo cubierto" para miembros de un componente regular de las Fuerzas Armadas significa el servicio durante el destacamento de un miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero. El "servicio activo cubierto" para miembros de la Guardia Nacional y la Reserva de EE. UU. significa el servicio durante el destacamento del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero bajo una convocatoria al servicio activo en una operación de contingencia). La licencia también puede extenderse a familiares de ciertos militares retirados. Esta licencia se puede utilizar para ocuparse de ciertos asuntos, como el cuidado de niños o trámites financieros o legales necesarios debido al destacamento del familiar.

## Descanso para madres en lactancia

La Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) permite a las empleadas tomarse un tiempo de descanso razonable y no remunerado para extraer leche materna según lo necesiten hasta un (1) año después del nacimiento de un hijo. La compañía proporcionará un lugar (aparte del baño) que no se encuentre a la vista y no permita el ingreso de otros compañeros de trabajo y del público con el fin de permitir a la empleada extraerse leche materna. Las empleadas no serán despedidas ni discriminadas de ninguna otra forma por ejercer sus derechos en conformidad con esta política.

|  |
| --- |
| ***Employer Note:*** *State laws may provide greater protections to nursing mothers (for example, by providing compensated break time or by providing break time beyond one year after the child’s birth). Be sure to check your state law or consult with knowledgeable employment counsel to determine your obligations.* |

## Licencia por deber cívico

### Deber como jurado

La compañía alienta a los empleados a cumplir con sus deberes civiles. Con ese propósito, los empleados podrán tomar licencia para prestar servicio como jurado, si se los convoca. Solicitamos que presente una copia de la notificación de convocatoria apenas la reciba, de manera tal que podamos guardarla en nuestros registros. Si se lo convoca durante un período particularmente ajetreado, es posible que le solicitemos que pida una prórroga. De ser necesario, la compañía proporcionará documentación adicional sobre este asunto para obtener la prórroga.

El deber como jurado puede durar desde unas horas en un solo día a varios meses o más. Durante este tiempo, se considerará que se ha tomado licencia y tendrá derecho a continuar participando del seguro y otros beneficios como si estuviera trabajando. Mientras presta servicio como jurado, se espera que se comunique con el supervisor periódicamente para mantenerlo informado de su condición.

La compañía compensará a los empleados de tiempo completo por la diferencia entre la compensación por el deber como jurado y su salario diario actual durante los primeros [*five (5) days*] de servicio como jurado (o de acuerdo con la legislación vigente, si fuera diferente). Si se requiere más tiempo, se lo concederá, pero sin remuneración.

|  |
| --- |
| ***Employer Notes:*** *Most states require employers to allow employees to take jury duty leave without being terminated, and some states require paid leave. Be sure to review your state’s jury duty leave law for applicable requirements.*  *Remember that an employer generally cannot make deductions for absences of an exempt employee due to jury duty or serving as a witness, but may offset any amount received by an exempt employee as jury or witness fees for a particular week against the salary due for that particular week. The employee need not be paid for any workweek during which he or she performs no work.* |

### 

### Comparecencia como testigo

Un empleado llamado a comparecer como testigo podrá tomarse licencia no remunerada para comparecer. Se les permitirá a los empleados utilizar el tiempo de vacaciones acumulado para comparecer como testigos.

### Votaciones

La compañía alienta a todos los empleados a votar. La mayoría de los centros de votación para las elecciones de cargos públicos tienen un horario que se adapta a los votantes que trabajan. Por lo tanto, la compañía solicita a los empleados que asistan a votar antes o después del turno de trabajo. Sin embargo, si el empleado prevé un problema, debe notificar al supervisor con antelación para poder realizar cualquier adaptación necesaria.

***Employer Note:*** *Be sure to review your state’s laws on voting leave for applicable requirements. State laws requiring voting leave vary considerably in terms of an employer’s obligations, including with respect to the amount of leave time required, whether the leave must be paid, and what notices, if any, an employer must provide to its employees.*

# 

# Parte 6 – Disposiciones varias

## Renuncia a la compañía

Si desea renunciar a su empleo en la compañía, debe notificar al gerente su fecha de partida al menos dos (2) semanas antes.[[18]](#footnote-19) Esta notificación debe realizarse a través de una nota o carta por escrito.

Su último cheque de pago incluirá el tiempo de vacaciones acumulado no utilizado.

***Employer Note:*** *Some states, like California, have very specific requirements with respect to including payment for earned and/or unearned time off benefits in an employee’s final paycheck.* ***Generally speaking, an employer who has agreed, either in a written or oral policy or by practice, to include payment for an employee****’****s accrued but unused time off benefits in the final paycheck would be required to do so whether or not a state has enacted a specific statute to that effect.*** *It is prudent to consult with an employment law attorney who knows your state laws to avoid any improper deductions from the final paycheck.*

La compañía solicita a todos los empleados que participen de una entrevista final con el supervisor inmediato antes de retirarse de la compañía. Esto permite devolver los pases de estacionamiento, las llaves y cualquier otra propiedad, además de dar un cierre a cualquier asunto pendiente. En ese momento, recibirá información preliminar sobre la continuación de la cobertura y cualquier otra continuación de beneficios para los cuales reúna los requisitos.

Si se va de la compañía en buenos términos, es posible que se lo vuelva a considerar para volver a contratarlo posteriormente. Sin embargo, en caso de una nueva contratación, es posible que se lo considere como empleado nuevo con respecto al tiempo de vacaciones, los beneficios y la antigüedad.

## Resolución de conflictos

En circunstancias ideales, las relaciones laborales serían armoniosas y no provocarían problemas. Sin embargo, desafortunadamente existen ocasiones en las que los empleados y empleadores discrepan. Estas discrepancias a menudo surgen en el contexto de una baja laboral involuntaria, pero pueden existir discrepancias sobre el derecho a un ascenso, el reintegro de gastos o un sinfín de cuestiones.

Todos los empleados de la compañía aceptan intentar mediar en cualquier conflicto a través de un mediador de la Asociación de Arbitraje de EE. UU. (AAA, *American Arbitration Association*) o una organización similar capacitada y experimentada en conflictos laborales.[[19]](#footnote-20) Si la mediación no tiene éxito, tanto la compañía como el empleado aceptan elevar el conflicto a arbitraje. El árbitro será seleccionado de un panel presentado por la Asociación de Arbitraje de EE. UU. u otra organización afín de la forma que sea aceptable para ambas partes. El costo del árbitro se dividirá entre la compañía y el empleado. Cada parte será responsable de su propio abogado o los costos relacionados. Tanto la compañía como el empleado reconocen que, al aceptar el arbitraje, cada uno renuncia a su derecho de litigar su conflicto laboral a través de un juicio o de elevar dicho conflicto a un jurado. La decisión del árbitro es definitiva y obligatoria.[[20]](#footnote-21)

Sin embargo, cualquier parte puede elevar el conflicto a un tribunal con jurisdicción competente para que aplique una resolución arbitral. Asimismo, la compañía se reserva el derecho de solicitar medidas cautelares u otras medidas en el caso de apropiación indebida de secretos comerciales u otra información confidencial, o cualquier otra acción de un empleado que razonablemente se podría esperar que provoque un daño irreparable a la compañía.

© 2009–2018 HR 360, Inc.

1. Note that an employee’s agreement to mediation and arbitration should also be outlined in a separate document to be signed by the employee. [↑](#footnote-ref-2)
2. The officer may be the CEO or other top executive. [↑](#footnote-ref-3)
3. If you provide rewards for such referrals, describe them here. [↑](#footnote-ref-4)
4. While employers may set full-time employee status at any level they wish, employers that are subject to the Affordable Care Act’s employer shared responsibility (“pay or play”) provisions may choose to set 30 hours per week as the threshold. Under federal wage and hour laws, employers must pay non-exempt employees overtime if they work more than 40 hours in a workweek. [↑](#footnote-ref-5)
5. Under the federal Employee Retirement Income Security Act (ERISA), employees working 1,000 hours annually or more are entitled to enroll in certain deferred compensation plans. [↑](#footnote-ref-6)
6. In your handbook for non-exempt employees, insert “Employees who work more than 40 hours in one week are entitled to one and one-half times their base rate of pay for each hour of overtime worked.” (Be sure your policy complies with any applicable state law, which may provide expanded overtime pay requirements.) In your handbook for exempt employees, insert “Exempt employees generally are not entitled to additional pay for overtime. If you are required to work significant additional hours, your supervisor may grant you ‘comp’ time off equal to the accumulated overtime.” [↑](#footnote-ref-7)
7. This illustrates an area where having exempt and non-exempt employee handbooks is helpful. Non-exempt employees might be required to use email for personal matters only on break time or lunch time. Exempt employees usually have no formal lunch times or break times and may need to access email for personal use whenever there is a break in their work time. [↑](#footnote-ref-8)
8. Many companies have more restrictive email policies. Whatever policy you adopt, you must apply it consistently and without favoritism or discrimination. [↑](#footnote-ref-9)
9. Under the federal National Labor Relations Act, employees are granted a right to engage in "concerted activity." Although concerted activity is often thought of as an activity aimed toward unionization, it can be nothing more than two or three employees uniting to complain about something. The National Labor Relations Board ruled in late 2015 that any employer rule banning the use of cell phones or other devices for recording, as well as the posting of photographs and recordings on social media, generally must make an exception for taping (or posting) in the exercise of protected "concerted activity." The policy as stated here protects employees' rights under this ruling. [↑](#footnote-ref-10)
10. If your company is subject to the federal Drug Free Workplace Act, add the following statement here: “Any employee who is convicted of any criminal drug violation occurring on Company property or during working times, shall notify his or her immediate supervisor, designated manager, or Human Resources within five (5) days of the date of conviction. A conviction includes a finding of guilt, including a plea of no contest, or imposition of sentence, or both.” [↑](#footnote-ref-11)
11. An employer may wish to add: “However, any off-duty activity, including drug or alcohol related activity, that leads to your arrest or that causes embarrassment to the Company may be grounds for discipline and/or discharge.” [↑](#footnote-ref-12)
12. Given the significant and costly liability that can arise from hostile work environments and sexual and other harassment generally, an employer may wish to mandate employee reporting of any harassment the employee observes. [↑](#footnote-ref-13)
13. Regardless of who handles the investigation, the Director of HR, if you have one, should be advised of the allegations. The Director or other officer should advise the General Counsel. If there is no General Counsel, the CEO or President or his or her designee should be informed because of the potential liability issues. [↑](#footnote-ref-14)
14. The details of benefits can be attached to this handbook as appendices or set out in a separate booklet. [↑](#footnote-ref-15)
15. If you do not have a formal travel policy, consider adopting one. Alternatively, you may wish to make a general statement, e.g., “The Company will reimburse you for reasonable business and travel expenses incurred in the course of Company business. All flights within the continental United States must be in coach. Flights outside of the continental United States may be in business class.” [↑](#footnote-ref-16)
16. The holidays in brackets are federal holidays not observed by all private sector employers. The day after Thanksgiving is not a federal holiday, but many employers close for that day. Likewise, some employers are closed between Christmas Day and New Year’s Day. Also note that some states have holidays unique to their state and may require premium pay for hours worked by non-exempt employees on certain holidays. [↑](#footnote-ref-17)
17. Employees must provide sufficient information for an employer to determine if the leave may qualify for FMLA and the anticipated timing and duration of the leave. While calling in “sick” without providing more information is not alone sufficient to trigger an employer’s obligations under the FMLA, in all cases the employer should inquire further of the employee if it is necessary to have more information about whether FMLA leave is being sought, and to obtain the necessary details of the leave to be taken. Keep in mind that the employee need not expressly assert rights under the FMLA or even mention the FMLA the first time leave is sought for an FMLA-qualifying reason. (When an employee seeks leave for an FMLA-qualifying reason for which the employer has previously provided FMLA leave, the employee must specifically reference the qualifying reason for leave or the need for FMLA leave.) [↑](#footnote-ref-18)
18. You may wish to require managers and other higher-level employees to give 30 days’ notice. [↑](#footnote-ref-19)
19. You may wish to require the employee to split the cost of mediation. The problem is that mediation can be expensive and for lower-paid employees, such a policy effectively disenfranchises them. The employee must, of course, pay for his or her own counsel. [↑](#footnote-ref-20)
20. Note that an employee’s agreement to mediation and arbitration should also be outlined in a separate document to be signed by the employee. [↑](#footnote-ref-21)