**Latino Employee Handbook**

**Developed By**

**Advanced Economic Solutions Inc.**

**161 High St. SE Ste. 234**

**Salem, Oregon 97301**

**And**

 **Oregon Restaurant & Lodging Association**

**8565 SW Salish Lane, Suite #120**

**Wilsonville, Oregon 97070**

**MANUAL DEL EMPLEADO**

**Tabla de Contenidos**

Introducción y Propósito

Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo

Empleo a voluntad-propia

Periodo de Prueba

Política contra el Acoso

Clasificación de Empleados

* Nuevos Empleados
* Empleados Regulares
* Empleados de medio-tiempo
* Empleados Temporales

Política “Puerta Siempre Abierta”

Evaluación del Desempeño y Revisión de Sueldos

Horas de Trabajo, Pago y Tarjetas de Asistencia

* Tiempo Extra para Empleados ‘No-Exentos”
* Política de “Día de Pago”

Días de Paga-Regular y sus Excepciones

* + Tarjetas de Asistencia para “empleados-no-exentos” en noviembre
	+ Deducciones para Empleados “Exentos”

Beneficios para Empleados

* Plan de Retiro
* Programa de Seguro Medico
* Continuidad de Cobertura del Seguro Médico bajo COBRA

Licencia por Enfermedad

* Quien es elegible
* Quien tiene derecho a que se le pague cuando este enfermo
* Licencia por Enfermedad bajo FMLA

Vacaciones

* Política de Vacaciones

Feriados

Permisos para Faltar al Trabajo

* Permiso por Discapacidad
* Permiso por Servicio de Jurado
* Permiso por Servicio de Testigo en Juicio
* Permiso por Servicio Militar
* Permiso por Muerte en la Familia
* Permiso por Razones Personales

Reglas en el Lugar de Trabajo

Política de Confidencialidad en el Trabajo

* Información sobre el Personal y la Empresa
* Políticas Generales
* Solicitudes de Información de Nuestro Personal
* Información sobre Nuestras Operaciones
* Información Médica de Nuestros Empleados
* Política de Privacidad
* Responsable de la Política de Privacidad
* Procedimientos de Quejas
* Confidencialidad

Política de “No Ventas en el Lugar de Trabajo”

Conflictos de Interés

*Comunicaciones Electrónicas*

* *Propiedad de la Empresa*
* *Confidencialidad*
* *Para uso exclusivo de la Empresa*
* *Computadoras y sus Programas*
* *Precaución*
* Reconocimiento de Monitoreo

Política de Asistencia

* + La Expectativa de la Empresa
	+ Llamada de Aviso
	+ Dada de Alta Médica y Reportes de Mejoras
	+ Medidas Disciplinarias

Revisiones y monitoreo en el lugar de trabajo

Política sobre el uso de Alcohol y otras Drogas

* + Propósito
	+ Enfoque
	+ Comportamiento Prohibido
	+ Medicinas Autorizadas por un Médico, Medicinas disponibles sin prescripción medica
	+ Violación de la Política sobre el uso de Alcohol y otras Drogas
	+ Prueba de Uso de Alcohol y Otras Drogas
	+ Resultados Positivos
	+ Búsqueda de Alcohol y otras Drogas en el Lugar de Trabajo
	+ Responsabilidad del Empleado
	+ Otras Condiciones
	+ Definiciones Accidentes en el Lugar de Trabajo
	+ Reporte de heridas
	+ Tiempo fuera para tratamiento y recuperación debido a un accidente en el lugar de trabajo
	+ Regreso al trabajo: anticipado, transitorio, modificado o puesto alternativo
	+ Reporte de accidentes del Personal Herramientas Propiedad del Empleado en el Lugar de Trabajo
* Requisito General Reconocimiento y Aceptación por parte del Empleado de este Manual

**Bienvenidos e Introducción**

¡Bienvenido a su nuevo trabajo en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y gracias por unirse a nuestra familia!

Este es un lugar donde se sentirá cómodo, valorado y respetado. ¡Considere este lugar de trabajo como su segundo hogar! Deseamos que disfrute de su tiempo acá con nosotros y que sienta que usted es parte de una maravillosa familia que se preocupa por usted y los suyos.

Establecida en (fecha), (la Empresa) ha tenido como objetivo ser el mejor lugar de trabajo para sus empleados. Nos enorgullecemos de que nos preocupamos por nuestros empleados y creemos en su máximo potencial.

En (nombre de la Empresa), contamos una cultura que cree en lo siguiente:

1. Mejora continua: como empleado, se le ofrecerá capacitación profesional constante para ayudarle a convertirse en la mejor versión de si mismo en el trabajo, y así brindar el mejor de los servicios a nuestros clientes. Se le alentará a aprender, mejorar e innovar constantemente para garantizar su máximo potencial.
2. Trabajo en equipo; no importa el nivel al que se pertenece en la organización, nadie esta por encima de ayudar a otro y asegurarse de que todos nos apoyemos los unos a los otros.
3. Transparencia: seremos honestos con usted y nuestros clientes. Usted y nosotros seremos sinceros y abiertos con todos lo que tenga que ver con la Empresa.
4. Creatividad: se le alentará a pensar mas allá de lo que se necesite para ofrecer ideas y soluciones creativas e innovadoras y así satisfacer las necesidades de nuestros clientes y ayudarlo a usted y a nuestro negocio a crecer.
5. Excelencia: en nuestro trabajo siempre buscamos alcanzar la excelencia y lo ayudaremos a alcanzarla, a sentirse orgulloso y brindarle un entorno en el que alcance su máximo potencial.
6. Experiencia: aprendemos haciendo y no debe tener miedo al fracaso ya que siempre estaremos aprendiendo. Se esforzará por probar nuevas formas de hacer el trabajo y compartirá toda lección aprendida con sus colegas.

¡Se esta uniendo a un lugar de trabajo que valora y respeta tu cultura y cree en ti!

Mil Gracias,

Gerente General/Propietario

**Propósito**

Este manual del empleado está destinado a proporcionar a los empleados un entendimiento general de las políticas de personal de la Empresa. La información en este manual debería de ser útil para familiarizar a los empleados con la Empresa.

Sin embargo, este manual no puede anticipar cada situación ni responder todas las preguntas. No es un contrato de trabajo ni un documento legal. Para retener la flexibilidad necesaria en la administración de políticas y procedimientos, la Empresa se reserva el derecho de cambiar o revisar las políticas, procedimientos y beneficios descritos en este manual, con excepción al empleo a voluntad-propia, siempre que la Empresa determine que dicha acción es garantizada.

Ninguna de las siguientes políticas o estándares de conducta tienen la intención, ni tendrán el efecto, de interferir o excusar a ningún empleado en el ejercicio de cualquier derecho garantizado o protegido por la ley.

**Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo**

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo. Es nuestra política proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas calificadas, independientemente de su raza, color de piel, credo, religión, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, estado de veterano u otro estado protegido por la ley. Proporcionaremos acomodaciones razonables a los empleados calificados con una discapacidad protegida o por las creencias religiosas de un empleado, siempre y cuando la acomodación no cause dificultades indebidas a la Empresa o una amenaza directa a la salud y la seguridad de otros, según lo define la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o la ley estatal aplicable.

**Empleo a voluntad-propia**

El objetivo de la Empresa es proporcionar un ambiente de trabajo positivo y una base económica sólida sobre la cual todos los empleados puedan construir un futuro. Sin embargo, la Empresa también reconoce que los empleados y la gerencia a veces deben iniciar cambios. A este respecto, se entiende expresamente que su empleo es "a voluntad-propia". Por lo tanto, usted se reserva el derecho de terminar su empleo con la Empresa en cualquier momento por cualquier motivo y la Empresa conserva el derecho correspondiente a finalizar la relación laboral en cualquier momento por alguna razón.

Este manual no pretende ser una declaración formal o exhaustiva de los derechos y responsabilidades de los empleados, ni es un contrato de trabajo. Este manual está compuesto por guías generales de las políticas, reglas, procedimientos y beneficios actuales de la Empresa. Creemos firmemente que debemos mantener la flexibilidad para enfrentar los desafíos económicos futuros. Por lo tanto, la Empresa se reserva el derecho de enmendar, modificar y / o eliminar cualquiera de estas políticas, reglas, procedimientos y beneficios en cualquier momento a discreción exclusiva de la Empresa, con o sin previo aviso. En caso de la anulación de su contrato de trabajo por cualquier motivo, usted solo tiene derecho a los beneficios que se ofrecen en el momento de su separación. Cualquier beneficio ofrecido en este manual se aplica solo mientras el manual esté en vigencia y actualizado.

Este manual reemplaza cualquier disposición, descripción o comprensión oral o escrita previa de las políticas, normas, procedimientos y beneficios de la Empresa. Cualquier variación de estas políticas solo se realizará previa aprobación por escrito del propietario de la Empresa.

**Período de Prueba**

Todo nuevo empleado estará en un período de prueba durante sus primeros 30 días de empleo con la Empresa. Durante el período de prueba, la Empresa evalúa el desempeño laboral del empleado, incluida la asistencia y otros factores relacionados con el trabajo. La Empresa es el único juez en hacer todas las evaluaciones. Continuaremos evaluando el desempeño laboral de cada empleado que complete el período de prueba.

Los empleados deben usar este período de prueba para aprender sobre la Empresa, para comprender lo que esperamos de nuestros empleados y comprender los beneficios de ser un empleado nuestro.

**Política contra el Acoso**

La Empresa prohíbe el acoso o la conducta ofensiva en cualquier forma, dirigida hacia un empleado, cliente, vendedor, contratista o sus familiares, amigos o asociados. El "estado de protección" incluye raza, color de la piel, religión, género, origen nacional, estado de veterano, edad, discapacidad y cualquier otro protegido por la ley.

La Empresa hará cumplir su política contra el acoso. La política se aplica a todas las conductas en las instalaciones de la empresa o al tiempo que le pertenece a la empresa durante las labores de sus empleados y a todas las conductas fuera del trabajo que afecten el entorno laboral. Esta política también prohíbe el acoso o la conducta ofensiva dirigida hacia cualquier empleado por parte de clientes, proveedores o contratistas o sus familiares, amigos o asociados.

La Empresa considera que la violación de esta política es un delito grave que conducirá a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El acoso es cualquier acción ofensiva dirigida al estado de protección de una persona. Algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen lenguaje grosero, bromas, insultos, comentarios despectivos, estereotipos negativos, actos amenazantes o intimidantes o publicar o circular material ofensivo escrito o visual. Ejemplos adicionales de acoso incluyen avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. La Empresa prohíbe dicha conducta si:

La conducta tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo o de interferir sin razón con el desempeño laboral de un empleado; o

Someterse a tal conducta es requerida para mantener el empleo con la Empresa; o

Presentar o rechazar dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a esa persona; o

La conducta afecta negativamente las oportunidades de empleo de un individuo.

La Empresa no tolerará el contacto no deseado en ninguna circunstancia.

La Empresa espera que los empleados se comporten de una manera que otra persona o grupo de personas no interprete como ofensiva. La Empresa requiere que cada persona muestre buen juicio y respeto por los sentimientos de todos los demás empleados. Todo el personal de administración es responsable de hacer cumplir esta política.

 Si un empleado siente que la conducta de alguien es hostigadora u ofensiva e inadecuada, el empleado debe decirle rápida y firmemente al ofensor que el comportamiento no es bienvenido. Aunque no es obligatorio, al hacerlo, el ofensor se da cuenta de que alguien considera que su conducta es inapropiada. La Empresa alienta a cualquier empleado que crea que él o ella ha sido objeto de acoso o conducta ofensiva o cualquier empleado que sea testigo de una violación de esta política, que informe el delito de inmediato al propietario o a su supervisor.

La Empresa mantendrá las quejas confidenciales en la medida de lo posible, mientras permita que la investigación continúe (lo que significa que la información puede ser revelada en una base de "obligación de saber"). La Empresa investigará todas las quejas sin demora.

Cualquier empleado que la Empresa encuentre después de la investigación que ha violado esta política estará sujeto a sanciones apropiadas, dependiendo de las circunstancias, que pueden incluir el despido. Si el ofensor no es un empleado, la Empresa tomará medidas razonables para abordar la situación. La Empresa proporcionara reparación, eliminara el acoso o la conducta ofensiva, evitara represalias contra la persona que presentó la queja y evitara represalias contra cualquier empleado por proporcionar información como testigo o por participar en la investigación.

Cualquier forma de represalia, incluidos los comentarios despectivos, contra las personas que presentan quejas de acoso, contra testigos o cualquier otro empleado involucrado en las quejas, va en contra de la política de la Empresa. La Empresa hará cumplir estrictamente esta política y tratará cualquier forma de represalia como una violación que está sujeta a las mismas medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

La pregunta de si una acción en particular es prohibida o es simplemente es el resultado de una diferencia de personalidad que no produce ningún efecto discriminatorio en el empleo de alguien requerirá una decisión basada en todos los hechos. Dada la gravedad del acoso y la conducta ofensiva y discriminatoria, confiamos en que todos los empleados de la Empresa continuarán actuando de manera responsable para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro. La Empresa alienta a cada empleado a plantear cualquier pregunta que pueda tener sobre esta política o cualquier otro asunto relacionado con la igualdad de oportunidades de empleo. Para obtener respuestas a tales preguntas, los empleados deben comunicarse con el propietario de la Empresa o supervisor inmediato. [Nombre y título de la persona designada, ubicación y número de teléfono] o [nombre y título de la persona designada como segunda opción de contacto, ubicación y número de teléfono].

**Clasificaciones de Empleados**

Nuevos empleados

Todo nuevo empleado debe completar un período de prueba de 30 días. El período de prueba es un período durante el cual el supervisor observa y evalúa cuidadosamente el desempeño laboral del nuevo empleado.

Empleados regulares

Un empleado regular es un empleado que está programado regularmente para trabajar 40 o más horas por semana. Se le pagará el tiempo extra a 1.5 la hora trabajada. A los empleados que se desempeñen de manera excelente en todas sus tareas laborales se les ofrecerá una bonificación de un día libre pagado.

Empleados de medio-tiempo

Los empleados de medio-tiempo parcial están programados regularmente para trabajar menos de 40 horas por semana. No se proporcionarán beneficios ni vacaciones pagadas como a los empleados regulares. Solo pagará el tiempo extra a 1.5 la hora trabajada. A los empleados que se desempeñen de manera excelente en todas sus tareas laborales se les ofrecerá una bonificación de un día libre pagado.

Empleados temporales

Los empleados temporales están programados para trabajar por un período de tiempo predeterminado y limitado o son empleados contratados a través de una agencia externa, como se establece en el acuerdo de empleo temporal. No se proporcionarán beneficios ni vacaciones pagadas como a los empleados regulares.

**Política “Puerta Siempre Abierta”**

La Empresa cree que es de suma importancia que tenga un medio eficaz para abordar todos los problemas relacionados con el trabajo. Creemos firmemente que, al trabajar juntos, podemos resolver cualquier pregunta o inquietud que pueda surgir. Si tiene un problema o inquietud, queremos que nos lo comunique. Para asuntos relacionados con el acoso o la conducta ofensiva, consulte también los procedimientos contenidos en la Política de la Empresa contra el acoso (página #).

Utilice el siguiente procedimiento para expresar sus inquietudes.

Primero, hable con su supervisor. Su supervisor es su contacto principal con la gerencia. Los supervisores tienen una considerable cantidad de conocimientos técnicos y experiencia en la industria. Nuestros supervisores están capacitados para resolver problemas. Ellos están muy familiarizados con las políticas de la Empresa y manejarán cualquier asunto de manera confidencial. Si se siente incómodo o no puede discutir un problema con su supervisor, usted puede solicitar reunirse con [nombre de la persona o cargo].

Usted y su supervisor pueden resolver satisfactoriamente la mayoría de los problemas. Primero debe presentar cualquier pregunta o inquietud sobre políticas, procedimientos, equipos de trabajo, seguridad u otros asuntos a su supervisor.

Si no está satisfecho con la respuesta de su supervisor o siente que no puede discutir el problema con su supervisor, debe hablar con el propietario [nombre de la persona o cargo].

Después de seguir los pasos descritos anteriormente, envíe cualquier problema pendiente a [nombre de la persona o cargo]. Él revisará cuidadosamente los hechos, considerará su posición y tomará una decisión final.

La Empresa prohíbe las represalias contra cualquier empleado por ejercer su derecho a presentar problemas a la gerencia.

**Evaluación del Desempeño y Revisión de Sueldos**

La Empresa espera que todos los empleados realicen sus tareas laborales de manera segura y productiva. El supervisor de cada empleado utilizará una evaluación del desempeño continua para lograr los siguientes objetivos.

Los empleados comprenderán qué tareas laborales se espera que realicen y los estándares de desempeño que se espera que cumplan.

Los empleados sabrán si cumplen o exceden los estándares de desempeño y tendrán la oportunidad de discutirlo abiertamente con su supervisor.

Los empleados que cumplan o superen los estándares de desempeño tendrán la oportunidad de capacitación y desarrollo profesional y una bonificación de un día libre.

Los empleados que no cumplan con los estándares de desempeño estarán sujetos a dos advertencias y a un plan de mejora del desempeño. Después de la tercera violación, el empleado será despedido de inmediato.

Cada empleado es responsable de participar activamente en el proceso continuo de evaluación del desempeño con su supervisor.

La evaluación del desempeño de un supervisor es solo uno de los factores que la Empresa utiliza para tomar decisiones sobre [compensación, bonificación, promoción y retención]. Los empleados que se desempeñen excepcionalmente bien en su trabajo recibirán una bonificación basada en su nivel de desempeño. La Empresa también considera otros factores como la demanda de sus productos y servicios, el costo de transporte de sus productos y otros factores económicos.

**Horas de Trabajo, Pago y Tarjetas de Asistencia**

Horas de trabajo para el personal no-exento

Semana de trabajo

Para propósitos de la “Ley de Normas Laborales Justas”, la semana laboral consiste en siete (7) días comenzando inmediatamente después de las 12:00 de la medianoche del sábado y terminando a las 12:00 de la medianoche del sábado siguiente.

Jornada laboral regular

Un día laboral normal regularmente consta de ocho (8) horas de trabajo real. La Empresa se reserva el derecho de cambiar las horas que constituyen un día laboral regular. Su supervisor le informará sobre sus horas programadas y cualquier cambio en ese horario.

Descanso y períodos de comida

Tendrá un período de comida no remunerada de 30 minutos y dos períodos de descanso remunerados de 10 minutos durante el transcurso de un día laboral normal. Su supervisor le indicará cuándo ocurrirán sus períodos de comida y descanso.

Tiempo Extra para Empleados ‘No-Exentos”

La Empresa determinará cuándo se necesitan horas extras y quién las trabajará. Antes de pedirle que trabaje horas extras, solicitaremos voluntarios entre los empleados en la (s) clasificación (es) de trabajo apropiada (s) en las que se necesitaran horas extras.

Se le pagará a razón de una hora y media (1½) su tasa de pago regular por tiempo regular por todas las horas que trabaje después de las 8 horas normales al día y más de 40 horas en una semana laboral.

Las horas extras asignadas son obligatorias. La llegada tardía o la falta de informe de horas extras obligatorias se trata como una tardanza o ausencia según la política de asistencia de la Empresa.

Política de “Día de Pago”

A los empleados se les paga cada dos semanas: el día 15 del mes y el último día hábil del mes. Cuando un día de pago cae en un fin de semana o un feriado reconocido, los cheques de pago se distribuirán el último día hábil programado antes del fin de semana o el feriado.

Consejos sobre Propinas

Como empleado de un restaurante, todos las propias que recibe, ya sea en efectivo o con tarjeta de crédito, son ingresos sujetos a impuestos. La ley federal le exige que informe todas sus propinas.

Al final de cada turno, los empleados que reciben propinas deben mostrar, cuando terminan su turno, la cantidad de propias por pago con tarjeta de crédito o en efectivo recibidas. Sus propinas serán registradas y reflejadas en su recibo de sueldo.

Comidas de empleados

Todos los empleados comerán a la mitad del costo del menú. El costo de los refrescos es de .50 centavos de dólar.

Tarjetas de asistencia para el personal no-exento

Es su responsabilidad asegurarse de que sus horas se registren con precisión. Alterar, falsificar o completar el registro de tiempo y asistencia de otro empleado está estrictamente prohibido y es motivo de disciplina, que puede incluir el despido.

Si pierde su tarjeta de asistencia o el reloj no funciona correctamente, debe notificarlo inmediatamente [nombre o cargo de la persona responsable].

Las tarjetas de asistencia deben permanecer en la Empresa en todo momento. Es su responsabilidad hacer lo siguiente:

Que todas las horas trabajadas sean iniciadas por su supervisor o superior; Asegúrese que todas las horas extras sean solicitadas y aprobadas por su supervisor; Complete la tarjeta de asistencia a diario y fírmela.

Paga de deducciones para el personal exento

La Empresa se compromete a cumplir con las leyes federales y estatales con respecto a las deducciones permitidas a los salarios de los empleados que están exentos de horas extras. La Empresa no tiene la intención de deducir del pago las ausencias de los empleados exentos cuando tales deducciones sean inconsistentes con el estado exento según la ley federal o estatal. La regla general es que, si un empleado exento trabaja parte de una semana laboral, el salario del empleado no se puede reducir debido a variaciones en la calidad o cantidad de trabajo, aunque hay una serie de excepciones.

Examine su recibo de sueldo cada período de pago para verificar que la Empresa le haya pagado la cantidad correcta. Si cree que la Empresa ha realizado una deducción indebida de su pago, comuníquelo de inmediato a [nombre de la persona o cargo]. Si la Empresa determina que ha realizado una deducción inadecuada, se le reembolsará de inmediato el monto deducido incorrectamente.

**Beneficios para empleados**

Plan de Retiro

En este momento no se proporcionará ningún plan de retiro a los empleados.

Programa de Seguro Médico

La Empresa no ofrece seguro médico en este momento.

**Licencia por Enfermedad**

Quien es elegible

Todos los empleados no-exentos de tiempo-completo y de medio-tiempo, cuyo horario de trabajo regular consiste en [número de horas] o más horas cada semana, son elegibles para el derecho de pago por enfermedad después de completar el [número de días, ej. 90] días calendario de servicio continuo. Debe notificar personalmente a su supervisor [o persona de contacto alternativa] al menos [período de tiempo, ej. 30 minutos] antes del comienzo de su turno si no puede trabajar debido a una lesión o enfermedad imprevista. Debe notificar a su supervisor [requisitos de notificación] antes de todas las ausencias previsibles relacionadas con cuestiones médicas. Las citas médicas deben consultarse con anticipación con su supervisor. Es también su responsabilidad comunicar sus planes de regreso al trabajo por motivos de enfermedad con su supervisor. Si no se mantiene el contacto con su supervisor según las instrucciones antes descritas, se pueden tomar medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si, al completar [indicar el número de días, ej. 90] días calendario de servicio, no está en el trabajo debido a una lesión o enfermedad no relacionada con el trabajo, la elegibilidad para participar en este plan entrará en vigor a su regreso. Su incapacidad para trabajar y su capacidad para volver a trabajar deben establecerse a satisfacción de su supervisor, quien puede requerir evidencia escrita de su médico.

El pago bajo esta política no se considera tiempo trabajado para calcular el pago de horas extras. El abuso o violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria.

Quien tiene derecho a que se le pague cuando este enfermo

Al completar [número de días, ej. 90] calendario como requisito, cada empleado acumula a una tasa de [monto, ej. 4 horas] de pago por enfermedad por cada [número, ej. 173] horas trabajadas. Los empleados a tiempo-completo pueden acumular un máximo de [acumulación máxima, ej. 120] horas. Los empleados a tiempo parcial que trabajan [número de horas, ej. 20] o más horas por semana pueden acumular un máximo de [acumulación máxima, ej. 60] horas de licencia por enfermedad.

El propósito del pago por enfermedad es continuar el pago de los empleados calificados durante los períodos de discapacidad no relacionada con el trabajo basados en los derechos antes descritos. El pago por enfermedad está destinado a la enfermedad o lesión de usted [o de sus hijos dependientes]. El pago por enfermedad no se extiende para el cuidado de otros miembros de la familia a menos que la ley estatal disponga lo contrario. En el caso de los empleados que trabajan [indique el número de horas, ej. 30] o más horas por semana, el pago por enfermedad también se puede usar para citas médicas o dentales de rutina para el empleado [o los hijos dependientes del empleado]. El pago por enfermedad se puede usar en incrementos de no menos de media hora.

La licencia por enfermedad acumulada no tiene valor al momento de la terminación del empleo o la transferencia a un puesto exento.

Licencia por Enfermedad bajo FMLA

La Empresa cumple con las leyes federales y estatales en la medida requerida por la ley. La licencia por enfermedad solo puede aplicarse según lo exija la ley. La licencia por enfermedad de la empresa, las licencias federales y las licencias estatales se ejecutan simultáneamente cuando corresponde. Consulte con su supervisor o [persona encargada, ej. Director de Recursos Humanos] si tiene alguna pregunta sobre sus derechos.

**Vacaciones**

Política de Vacaciones

Velando por la moral, la salud y la eficiencia, la política de la Empresa es que aproveche sus vacaciones tomando tiempo libre.

Elegibilidad

Los empleados se vuelven elegibles para vacaciones *no-pagadas* en la fecha de aniversario de su contratación.

Programa de Vacaciones

El tiempo libre pagado de vacaciones está determinado por los años de servicio y la cantidad de horas que trabajó en los años anteriores de acuerdo con la tabla a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| Años de Servicio | Número de horas trabajadas en años anteriores |
| 1 | 1400 horas o más | 1120 – 1399 | 840 – 1119 |
| 2-4 | 40 horas  | 32 horas | 24 horas |
| 5-14 | 120 horas | 96 horas | 72 horas |
| 15+ | 160 horas | 120 horas | 96 horas |

Los empleados pueden acumular hasta un máximo de [número de horas] horas de vacaciones pagadas.

Puede programar vacaciones junto con descansos, días festivos y / o días libres programados regularmente con la aprobación de su supervisor.

Las solicitudes de vacaciones se aprueban por orden de llegada. Como tal, le recomendamos que planifique sus vacaciones con la mayor anticipación posible. Si hay algún conflicto en la programación de una fecha en particular, el empleado con mayor antigüedad en la Empresa tiene prioridad para escoger.

La Empresa lo alienta a tomar todas sus vacaciones al mismo tiempo en lugar de dividirlas en varios períodos diferentes. Sin embargo, puede tomar sus vacaciones en incrementos de medio día con la aprobación previa de su supervisor o para una licencia médica o familiar antes aprobada.

Vacaciones pagadas

El pago de vacaciones se calcula a una tarifa igual a su tarifa por hora en el momento en que se toman las vacaciones. Los empleados con menos de un año completo de servicio al final del año base recibirán vacaciones proporcionales acumuladas a razón de [número] día (s) por mes trabajado / [número de] horas de vacaciones por hora trabajada.

Cada vez que un feriado aprobado por la Empresa cae dentro del período de vacaciones de un empleado, la empresa no lo cuenta como parte de las vacaciones del empleado.

**Feriados**

La Empresa otorga los siguientes días festivos como vacaciones pagadas a empleados que sean considerados como tal:

[enumerar feriados específicos]

En el caso de que un feriado designado caiga en un día no laborable, el feriado se observará el [indique el día en que se observa el feriado, por ejemplo, si el feriado cae un sábado se observará el viernes anterior y si el feriado cae en domingo, se observará el lunes siguiente].

Un empleado está calificado para el pago de vacaciones si cumple con las siguientes condiciones:

El empleado ha trabajado para la Empresa durante al menos [período de tiempo, por ejemplo, número de días] antes del feriado pagado; y

El empleado trabajó el último día de trabajo programado regularmente antes y el primer día de trabajo programado regularmente después de las vacaciones a menos que la Empresa lo justifique por escrito; y

El empleado es regular o de tiempo-completo, no un empleado temporal o de medio-tiempo.

El pago de vacaciones se pagará a la tasa de pago regular del empleado que sea considerado como tal.

A un empleado que trabaje en un feriado pagado se le pagará [tarifa a la que se le pagará a los empleados, ej. una y media o dos] veces su tasa de pago regular por las horas trabajadas. La Empresa puede requerir que el trabajo se programe en estos días como lo exijan las operaciones, los mercados, etc.

**Permisos para Faltar al Trabajo**

Permiso por discapacidad

No hay beneficios por discapacidad disponibles al momento.

Permiso por Servicio de Jurado

La Empresa respalda su deber cívico de servir en jurados cuando se le llame. Según lo exige la ley federal, los empleados exentos que trabajen parte de una semana y realicen tareas de jurado el resto de la semana recibirán el pago por la semana laboral completa.

Debe notificar a su supervisor tan pronto como sepa las fechas del servicio. Si está en el turno de día y sale del servicio de jurado antes de la hora del almuerzo, debe presentarse de inmediato a trabajar para la parte restante de su turno. Si está en el turno flexible o nocturno, debe informar durante la segunda mitad de su turno si es liberado del servicio de jurado antes del mediodía, a menos que haga otros arreglos con su supervisor.

Permiso por Servicio de Testigo en Juicio

Debe informar de inmediato a su supervisor si se le cita para comparecer como testigo en un proceso legal durante las horas de trabajo. El tiempo libre no será pagado, a menos que solicite usar vacaciones pagadas acumuladas. Si la empresa le cita para que comparezca en nombre de la empresa en un proceso legal, el tiempo se contará como horas laboradas.

Permiso por Servicio Militar

Los empleados que sirvan en el ejército de los Estados Unidos recibirán un permiso de ausencia de acuerdo con la ley federal. Debe informar de inmediato a su supervisor tan pronto como sepa las fechas programadas para su servicio militar.

Permiso por Muerte en la Familia

Debe ser empleado de manera continua al menos por [período de tiempo, por ejemplo, tres meses o un año] para ser elegible para la licencia por muerte en la familia [pagada / no-pagada]. En el caso de la muerte de un familiar cercano, la Empresa otorgará hasta [número] días de licencia de pago [pagado / no-pagada] por empleado por año [calendario / fiscal]. Debe notificar a su supervisor lo antes posible sobre la muerte en su familia para así poder planificar su ausencia. La Empresa puede requerir documentación de la muerte y de la relación familiar. Los familiares cercanos se definen como [Describa las relaciones. Los ejemplos posibles incluyen: cónyuges, hijos (biológicos, adoptados, hijos adoptivos que viven en casa o hijastros que viven en casa), padres, suegros, hermanos, abuelos, nietos, sobrinas, sobrinos, tías, tíos y "otras personas importantes" (compañeros adultos con quienes el empleado tenía una relación de compromiso, exclusiva y amorosa)].

Permiso por Razones Personales

Las solicitudes de permisos por razones personales no-pagadas se evaluarán caso por caso y generalmente no se extenderán más de una semana. Los empleados deben notificar a su supervisor con dos semanas de anticipación si solicitan un permiso personal.

**Reglas en el Lugar de Trabajo**

Reglas de Seguridad

(nombre de la Empresa) se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro para todos sus empleados. A continuación, se presentan algunos puntos básicos para la seguridad:

* Limpie cualquier derrame de líquidos de inmediato.
* Nunca corra en pasillos o cocinas, siempre camine con cuidado.
* Use zapatos con suelas que no se deslicen fácilmente en el piso.
* Reporte equipos o herramientas defectuosas a un gerente o supervisor.
* Nunca opere el equipo a menos que haya recibido capacitación sobre cómo usarlo.
* Preste especial atención al usar rebanadoras.
* Use guantes de nylon sin cortes al limpiar las rebanadoras.
* Nunca intente atrapar un cuchillo que cae al piso.
* Avísele a la gente en su camino cuando lleve algo caliente.
* No ponga comida caliente o platos delante de los niños.
* Use técnicas para levantar objetos del piso que sean adecuadas. Nunca levante demasiado peso. Recuerde siempre doblar las rodillas, levantar las piernas, no la espalda.

Higiene

Es absolutamente necesario que todos sigan procedimientos seguros para la manipulación de alimentos. Todos los días se nos confía la salud e incluso la vida de nuestros clientes.

Mantenga sus manos siempre limpias. Siempre lávese las manos después de usar el baño, fumar, tocarse el cabello, comer, estornudar o toser. Si usa guantes de látex, cámbielos regularmente.

Desinfecte todo en su posesión. Además de las manos limpias, use una solución desinfectante para mantener constantemente los mostradores, las superficies de corte de alimentos y los utensilios libres de bacterias.

Prevenga la contaminación de carne cruda con otros alimentos.

Mantenga los alimentos a temperaturas adecuadas. Los alimentos potencialmente peligrosos como carne, pollo, lácteos y pescado siempre deben almacenarse a menos de 45 grados. Los alimentos que se están cocinando deben estar por encima de 140 grados. Las bacterias en general crecen rápidamente entre 45 y 140 grados.

Almacene los alimentos correctamente. La carne cruda siempre debe almacenarse debajo de los alimentos cocinados o preparados. Las aves crudas siempre se colocan en la parte inferior de la refrigeradora. Mantenga los productos químicos lejos de los productos alimenticios o crudos.

Código de Vestimenta

Los zapatos deben ser cerrados y tener suelas antideslizantes.

Apariencia

El cabello limpio y arreglado. El cabello recogido al hombro. Manos bien cuidadas. El vello facial debe estar limpio y bien recortado.

Le pedimos que use su juicio en su elección de blusas, camisetas, sombreros, vestidos, pantalones y otras formas de presentación personal. Toda la ropa debe estar en buen estado.

Servicio al cliente

Nuestro restaurante existe solo por sus clientes, y en clientes habituales que eligen volver y gastar su dinero en nuestra comida y bebidas Sin el cliente no tenemos un restaurante, son la única razón por la que estamos acá. Como resultado, cuidar a nuestros clientes es nuestra máxima prioridad, de hecho, es un privilegio, nunca un problema. En (nombre de la Empresa), ¡el cliente siempre es primero!

Quejas de clientes

A nadie le gusta ser el que recibe quejas por parte de un cliente molesto, pero se esperan quejas como parte de estar en el negocio de hospitalidad. Las quejas pueden incluso verse como algo positivo si se manejan adecuadamente. Las quejas pueden darnos ideas sobre cómo mejorar nuestro restaurante. Los clientes exigentes nos obligan a ser los mejores, y las quejas pueden incluso aumentar la lealtad de un cliente. Solamente *si* se manejan adecuadamente.

Qué hacer ante la queja de un cliente:

* No se ponga a la defensiva y trate de razonar con el cliente, busque al gerente como apoyo.
* Retire el elemento o elementos que hayan causado la queja del cliente e inmediatamente busque al gerente como apoyo.
* Discúlpese por el problema y afírmele al cliente que solucionara el problema y busque al gerente como apoyo.
* Ah, y finalmente, siempre informe a el gerente del incidente.

Haga todo lo posible para que el cliente sepa que es importante y que este no es el tipo de experiencia que usted desea que tenga en nuestro restaurante.

Reglas de Trabajo en la Empresa

La violación de cualquier regla de la Empresa puede resultar en una medida disciplinaria, incluyendo el despido. La lista de reglas a continuación no contiene todas las reglas o posibles estándares de conducta que se esperan de nuestros empleados, pero establece muchas de las reglas más básicas. Si no está seguro de lo que se espera de usted en ciertas circunstancias, consúltelo con su supervisor.

Nada en este listado tiene la intención de entrar en conflicto con la Política de Empleo a Voluntad-Propia descrita en la página “x” de este manual. La interpretación y el juicio de la Empresa sobre si una regla ha sido violada o no es definitiva y vinculante tanto para usted como para la Empresa.

Como conductas prohibidas se incluyen:

1. Violar las reglas de seguridad o las prácticas de seguridad.
2. Violar la política de abuso de sustancias.
3. Participar en juegos bruscos, pelear o tirarse cosas entre empleados.
4. No informar de manera inmediata y precisa sobre una lesión en el lugar de trabajo.
5. Llegar tarde o ausentarse sin autorización o notificación previa.
6. Faltar tres días laborables programados consecutivos sin notificar a la Empresa.
7. Contribuir a condiciones insalubres o mal servicio de limpieza en el lugar de trabajo.
8. Fumar en áreas no-autorizadas.
9. Causar pérdida o desperdicio de material o piezas debido a descuido.
10. Uso no-autorizado de teléfonos de la Empresa.
11. Publicar, alterar o eliminar cualquier asunto en los tableros de anuncios en la propiedad de la Empresa a menos que esté autorizado para hacerlo.
12. Ser deshonesto o cometer actos fraudulentos o abuso de confianza.
13. Conducir imprudentemente o exceder las reglas de manejo seguro mientras se encuentre en la propiedad de la Empresa.
14. Amenazar, intimidar, coaccionar o interferir con otros empleados en la propiedad de la Empresa o en los negocios de la Empresa.
15. Usar lenguaje profano, abusivo o amenazante.
16. Salir del lugar de trabajo durante su turno sin permiso.
17. Trabajar horas extras sin autorización o no trabajar horas extras asignadas.
18. No seguir las instrucciones de trabajo, verbal o escrito, o insubordinación.
19. Robar, mal uso, destruir o retirar de las instalaciones de la Empresa sin autorización cualquier propiedad de esta o de cualquier empleado.
20. Usar las instalaciones, el equipo o los materiales de la Empresa sin autorización.
21. Restringir la producción o causar, crear o participar en una interrupción de cualquier tipo durante el tiempo de trabajo o en la propiedad de la Empresa.
22. Provocar o instigar una pelea durante las horas de trabajo, en la propiedad de la Empresa o en los negocios de esta.
23. Participar en cualquier conducta criminal, ya sea que esté relacionada o no con el desempeño laboral.
24. Dormir en el trabajo durante horas de trabajo.
25. Falsificación de los registros de la Empresa, incluida la información proveída para obtener el empleo.
26. Registrar el tiempo de trabajo de otro empleado, permitiendo que cualquier otro empleado registre su tiempo de trabajo o permitiendo la falsificación de cualquier tarjeta de asistencia, ya sea la suya o la de otro empleado.
27. Participar en cualquier otra conducta u omisión que la Empresa, a su sola discreción, considere adversa al mejor interés de la Empresa.
28. Portar armas de fuego u otras armas peligrosas en cualquier momento en la propiedad de la Empresa.
29. Violar cualquier regla, política o procedimiento de la Empresa.

La mala conducta o la violación de las políticas, reglas o procedimientos de la Empresa pueden resultar en una advertencia verbal o escrita, una suspensión con o sin derecho a pago o hasta el despido. La Empresa basará el tipo de disciplina que se administrará basado en los hechos de cada caso en particular.

Ninguno de los estándares de conducta o reglas de trabajo anteriores tiene la intención, ni tendrán el efecto de interferir o inhibir a ningún empleado en el ejercicio de cualquier derecho garantizado o protegido por la ley.

**Política de Confidencialidad en el Trabajo**

Información sobre el Personal y la Empresa

Para que nuestro personal pueda llevar a cabo el día-a-día de la empresa y administrar adecuadamente nuestros procedimientos de personal, debemos recopilar y mantener cierta información personal. El propósito de esta Política de confidencialidad es establecer pautas con respecto a la recopilación, mantenimiento, uso y divulgación de cualquier tipo de información confidencial. Todos los empleados comparten la responsabilidad de garantizar que se mantenga la seguridad y confidencialidad adecuadas. Informe cualquier incumplimiento de inmediato a [nombre o cargo de la persona]. Cualquier persona que viole esta política estará sujeta a medidas disciplinarias y a posibles medidas legales.

La propiedad de la Empresa incluye no solo propiedad tangible como escritorios y computadoras, sino también propiedad intangible como información y datos. De particular importancia es la información propiedad de la Empresa y la información confidencial. La información de propiedad de la Empresa incluye toda la información obtenida por los empleados de la Empresa durante el curso de su trabajo. Este manual, por ejemplo, contiene información patentada. La información confidencial es cualquier información de la Empresa que generalmente no es conocida por el público o nuestra industria. Las listas y archivos de clientes, la información de producción, los archivos de personal, la información médica de los empleados, los registros informáticos, los datos financieros y de marketing, las fórmulas y los secretos comerciales son ejemplos de información confidencial propiedad de la Empresa.

Políticas Generales

No puede divulgar ni utilizar información confidencial o de propiedad exclusiva de la Empresa, salvo que su trabajo lo requiera. Tampoco puede revelar ni utilizar ninguna información confidencial o de propiedad de la Empresa que haya obtenido durante el curso de su empleo con ningún otro empleador.

No discuta información confidencial con nadie, incluidos compañeros de trabajo, clientes y personas ajenas a la Empresa, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo su trabajo. Tome precauciones adicionales cuando se encuentre en áreas donde alguien pueda escuchar su discusión u observar su trabajo. Quite de su escritorio cualquier información confidencial antes de dejar su escritorio al final del día. Si necesita dejar su computadora durante la jornada laboral, debe usar la función de "bloqueo", que requerirá que ingrese una contraseña cuando regrese. En su caso, marque claramente los archivos como "Confidencial".

Las computadoras utilizadas regularmente por un individuo no deben ser utilizadas por otro personal sin previo permiso.

El correo marcado como "confidencial" solo debe ser abierto por la persona a quien este dirigido.

Aunque deseamos respetar la privacidad de los empleados, puede haber ocasiones en las que, para evitar o investigar reclamos de acoso, robo u otras irregularidades, un representante autorizado de la Empresa puede controlar las llamadas telefónicas, el correo ordinario y el correo electrónico. Tenga en cuenta que el correo electrónico enviado o recibido en las computadoras de la Empresa es propiedad de la Empresa y está sujeto a nuestras políticas, incluida la política contra el acoso. Aunque el acceso no autorizado a las llamadas telefónicas, el correo ordinario o la cuenta de correo electrónico de un empleado infringe esta política de confidencialidad, la Empresa se reserva el derecho de controlar estos con la autorización del presidente de la Empresa.

Utilice solo medios honestos y legítimos para recopilar información. Siempre que sea posible, obtenga la información directamente de la persona interesada.

Remita todas las consultas de la prensa sobre nuestras operaciones o empleados a [nombre o cargo].

En caso de duda sobre la divulgación de información, consulte con su supervisor inmediato. Nunca se deje intimidar para que divulgue información.

Solicitudes de Información de Nuestro Personal

Dirija todas las solicitudes escritas, llamadas telefónicas u otras consultas relacionadas con la información sobre un empleado actual o anterior a [nombre o cargo]. [Nombre o cargo] es la única persona autorizada para divulgar este tipo de información, a menos que el presidente de la Empresa otorgue la autorización. Las pautas para la divulgación de información personal se establecen a continuación.

No divulgaremos datos de empleados a individuos u organizaciones fuera de la Empresa sin la previa autorización del empleado. La única excepción es cuando la divulgación se ve obligada por orden judicial, proceso judicial o administrativo o una disposición específica de la ley. Antes de la divulgación de la información, la persona o institución estatal que solicita la información debe presentar el documento judicial correspondiente.

Un empleado que desea que la Empresa divulgue información a una persona u organización externa (por ejemplo, información financiera y de empleo, banco o agencia de préstamos en apoyo de la solicitud de préstamo del empleado) debe firmar una autorización para liberar dicha información antes de que divulguemos la misma. El cónyuge o pariente del empleado no puede dar la exención en nombre de un empleado que este ausente de una orden judicial de solicitud de información.

Cuando otros empleadores soliciten referencias, limitaremos la información sobre los exempleados a las fechas de empleo y trabajo (s) a menos que el presidente de la Empresa autorice una excepción. Cualquier exempleado que desee divulgar información adicional sobre su empleo debe firmar una solicitud y exención de esta.

Si responde a una solicitud de información verbal o telefónica, registre qué información divulgó, a quién y con qué propósito.

Información sobre Nuestras Operaciones

Al administrar las operaciones de nuestro negocio, ciertos miembros del personal tienen acceso a información confidencial sobre el mismo, nuestros clientes y nuestros empleados. Esta información debe permanecer confidencial tanto internamente (dentro de la empresa) como externamente (fuera de la empresa, incluidos a cónyuges y familiares). No lo discuta con otros más allá de lo que se requiere para realizar su trabajo a menos que se le otorgue la autoridad específica para hacerlo.

Información Médica de Nuestros Empleados

Toda la información médica de nuestros empleados es estrictamente confidencial. Esto incluye, entre otros, reclamos y tratamientos de compensación para trabajadores, recetas y reclamos de beneficios de salud, y resultados de pruebas de drogas y alcohol. Excepto como se describe a continuación, no se permite la divulgación sin la autorización específica de la persona que es dueña de la información médica.

Los archivos personales de los "empleados" no contendrán información médica. Los documentos que contengan información médica se mantendrán en un archivo separado, marcado como "Confidencial" y se guardarán en un gabinete o cajón cerrado o en un archivo digital de computadora seguro, según corresponda. Trataremos el contenido del archivo como un registro confidencial según lo exija la ley.

Los supervisores y gerentes que tienen información sobre las restricciones y limitaciones médicas de un empleado como resultado de un programa de retorno – después de una enfermedad o tratamiento medico - al trabajo deben mantener la confidencialidad de la información médica. Deben usar la información solo para adaptarse a las tareas y tareas del empleado o para administrar primeros auxilios o tratamiento de emergencia.

La confidencialidad es una parte importante de nuestro trabajo. No dude en hablar con su supervisor o el gerente de Recursos humanos si tiene inquietudes.

**Información Personal**

Este ejemplo de una política de privacidad es solo para fines ilustrativos y no debe usarse "tal cual". Se debe redactar una política que cumpla con los objetivos comerciales específicos del empleador e incorporar todos los elementos requeridos por las leyes federales y estatales. Si bien este ejemplo contiene algunos elementos necesarios para cumplir con las regulaciones de privacidad de la Ley Federal de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud (HIPAA), no contiene todas las garantías administrativas que un plan de salud incluye y que el patrocinador del plan debe cumplir.

**Política de Privacidad**

Para administrar adecuadamente las funciones de recursos humano de una empresa, debemos recopilar y mantener información personal sobre nuestros empleados. La Empresa reconoce el derecho a la privacidad de cada empleado y busca evitar cualquier intrusión injustificada. También debemos tomar medidas razonables para asegurar la precisión, integridad y actualidad de la información que poseemos. El propósito de esta política es establecer las pautas con respecto a la recopilación, mantenimiento y divulgación de información de los empleados.

Responsable de la Política de Privacidad

El [representante de la Empresa] se designa como el responsable de la implementación de la política de privacidad. El oficial de privacidad también es responsable de:

Designar el uso apropiado de la información personal y de salud de un empleado para fines comerciales de buena fe y limitar la divulgación de esta salvo que sea una necesidad de la Empresa saber.

Capacitar a los empleados sobre las políticas y procedimientos de la Empresa sobre los usos apropiados de la información personal y de salud de un empleado y proteger esta información según lo exigen las leyes federales y estatales. Toda la capacitación debe estar documentada.

Implementar salvaguardas administrativas, técnicas y físicas apropiadas para proteger la privacidad de la información personal y de salud de los empleados de la divulgación intencional, involuntaria o inadvertida.

Brindar información a cualquier empleado que tenga preguntas sobre la política de privacidad de la Empresa.

Administrar las sanciones apropiadas a cualquier empleado que viole la política de privacidad de la Empresa.

Procedimientos de Quejas

[nombre de la persona o cargo] es designado como la persona que recibirá la queja de cualquier empleado que crea que su información personal ha sido comprometida o que algún empleado ha violado esta política de privacidad. [Representante de la empresa] tiene la responsabilidad de llevar a cabo una investigación adecuada.

Un empleado puede presentar una queja abordando el problema verbalmente con [nombre de la persona o cargo]. Cuando se produce una violación, la Empresa mitigará, en la medida de lo posible, cualquier efecto nocivo y aplicará las sanciones apropiadas.

Confidencialidad

La confidencialidad es responsabilidad de todos los empleados. Todos los empleados son responsables de mantener actualizados sus datos personales necesarios para fines comerciales.

La información actualizada es necesaria para administrar adecuadamente las políticas y beneficios laborales de la Empresa y proporcionar a los empleados y sus dependientes las notificaciones requeridas por la ley. (Los ejemplos incluyen contactar a los empleados sobre cambios en el horario o el trabajo, la designación de dependientes y beneficiarios en los planes de beneficios de empleados, licencia federal de la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA), las notificaciones de la Ley Federal de Reconciliación Presupuestaria del Congreso (COBRA), etc.)

La información personal o de salud de un empleado solo debe recopilarse para cumplir con un motivo comercial legítimo o para cumplir con las leyes federales o estatales.

Utilice solo medios legítimos para recopilar información. Siempre que sea práctico, obtenga la información directamente del individuo en cuestión.

La información del empleado no debe discutirse con nadie, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo las tareas asignadas. Deben tomarse precauciones adicionales cuando se encuentre en áreas donde alguien pueda escuchar su conversación.

La información personal y de salud de un empleado debe mantenerse en un archivo seguro con acceso restringido. La información o los archivos nunca deben dejarse desatendidos o sin protección.

Toda la información médica, incluidos los resultados de pruebas de abuso de sustancias, los exámenes físicos previos a ser contratado, los reclamos de compensación laboral y el tratamiento y la información de inscripción y reclamos bajo el plan médico de la Empresa, son estrictamente confidenciales. No se autoriza la divulgación sin autorización específica de [nombre o cargo de la persona] y de conformidad con las normas de privacidad de HIPAA.

Los datos de los empleados no pueden divulgarse a individuos u organizaciones fuera de la Empresa. Una excepción es cuando la divulgación se ve obligada por orden judicial, proceso judicial o administrativo o por una disposición específica de la ley. Antes de la divulgación, la persona que solicita la información debe presentar el documento judicial correspondiente o el aviso de la agencia estatal.

Un empleado que inicie una solicitud de divulgación de su propia información personal debe proporcionar a [nombre de la persona o cargo] una autorización por escrito que describa qué información puede divulgarse y a quién. Ejemplos de exenciones iniciadas por los empleados son para préstamos bancarios, referencias, etc.

Cualquier solicitud de referencias sobre un empleado o exempleado de cualquier posible empleador u organización se remitirá a [nombre de la persona o cargo].

En caso de duda sobre la divulgación de información, consulte con su supervisor inmediato. Nunca se deje intimidar para que divulgue ningún tipo de información.

Todos los empleados deben cumplir con esta política. Cualquier violación resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Recibido por:

Firma del Empleado:

Fecha:

**Política de “No Ventas en el Lugar de Trabajo”**

La Empresa ha establecido una regla de *no ventas en el lugar de trabajo* para mantener y promover seguridad y operaciones eficientes.

Ningún empleado puede vender o promover el apoyo por cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo. Además, ningún empleado puede vender a otro empleado durante su tiempo de labores. El tiempo de trabajo se define como todo el tiempo que se requiere que un empleado esté en las instalaciones de la Empresa, en servicio o en un lugar de trabajo prescrito, incluido el tiempo de preparación, los horarios de apertura y cierre y las reuniones requeridas.

Esta política *no restringe* la actividad de los empleados durante el almuerzo o los períodos de descanso o antes o después del horario laboral.

La distribución de literatura relacionada con cualquier causa u organización no está permitida en las áreas de trabajo en ningún momento. Dicha literatura se puede compartir en áreas que no sean de trabajo, como el comedor o el parqueo de la Empresa. No se permite a los empleados vender o distribuir material escrito para ningún propósito en la propiedad de la Empresa, incluidas las áreas de estacionamiento.

**Conflictos de Interés**

Cada persona empleada por la Empresa no deberá participar en ninguna actividad si:

Afecta negativamente el desempeño laboral en el trabajo,

crear un conflicto con los intereses y propósitos comerciales de la Empresa o

tener un impacto negativo en el negocio o la reputación de la Empresa, sus productos u otros empleados de la Empresa.

**Reconocimiento de Monitoreo**

Entiendo que el equipo de comunicación electrónica de la Empresa debe usarse solo para llevar a cabo los negocios de esta. Entiendo que el uso de este equipo para mis propósitos personales está [estrictamente prohibido] / [restringido después del horario laboral y solo cuando el uso personal no entre en conflicto o interfiera con el uso comercial de la Empresa.] Estoy de acuerdo en nunca usar una contraseña que NO haya sido revelada a la Empresa. Acepto nunca acceder a ningún archivo ni recuperar ninguna comunicación almacenada cuando no esté autorizado para hacerlo.

Soy consciente de que la Empresa se reserva el derecho de revisar, interceptar, acceder y divulgar cualquier información sobre los sistemas de la Empresa en cualquier momento, con o sin aviso de los empleados y que dicho acceso puede ocurrir durante o después de las horas de trabajo. Soy consciente de que el uso de una contraseña no restringe el derecho de la Empresa a acceder a las comunicaciones electrónicas. Soy consciente de que las violaciones de la política de la Empresa pueden someterme a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Reconozco que he leído y que entiendo la política de la Empresa con respecto al equipo de comunicaciones electrónicas. Autorizo ​​a la Empresa a revisar, interceptar, acceder y divulgar cualquiera de mis comunicaciones o archivos en cualquier equipo de la Empresa.

Recibido por:

Firma del Empleado:

Fecha:

**Política de Asistencia**

La Expectativa de la Empresa

La Empresa espera que todos los empleados estén a tiempo en el trabajo y listos para trabajar un turno completo como condición para la contratación y el empleo continuo. El absentismo, las salidas anticipadas y las llegadas tardías son una carga adicional para sus compañeros de trabajo. Si bien se reconoce que puede ser necesario que usted esté ausente ocasionalmente, es importante que las ausencias se mantengan al mínimo.

Se espera que usted se ocupe de los asuntos y obligaciones personales en un momento que no sea durante el horario laboral. Sin embargo, si es necesario salir por conveniencia personal, se debe recibir la aprobación previa de su supervisor inmediato. Al revisar esa solicitud, tendrá en cuenta las necesidades operativas de su departamento. También puede revisar la política para obtener un permiso para faltar al trabajo (página x).

Llamada de Aviso

Si va a estar ausente del trabajo por cualquier motivo, es absolutamente necesario que notifique personalmente a [nombre o cargo] antes del comienzo de su turno programado; a menos que un evento imprevisible o una emergencia le impida avisar con anticipación. En el caso de un evento o emergencia imprevisible, debe notificar personalmente a [nombre o cargo] dentro de las dos horas posteriores al evento o emergencia. La notificación de la ausencia del empleado de un cónyuge, padre u otra persona no es aceptable, a menos que una emergencia impida que el empleado se comunique personalmente con [nombre o cargo]. Debe indicar por qué no puede asistir al trabajo y debe dejar un número de teléfono donde pueda ser localizado. Notificar a la Empresa de una ausencia o tardanza no excusa la ausencia o tardanza. Previa solicitud, debe presentar pruebas satisfactorias a la Empresa para justificar el motivo de la ausencia o tardanza. Cualquier empleado que a sabiendas falsifique información relacionada con su ausencia será disciplinado. El encarcelamiento por cualquier presunta violación de la ley penal o civil no es una excusa válida para no realizar esta llamada de aviso.

No llamar viola la política de asistencia y conducirá a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Si no llama ni se presenta a trabajar durante 3 días hábiles consecutivos, será despedido.

Dada de Alta Médica y Reportes de Mejoras

Es posible que se requiera dar de alta médica por parte de un médico después de cualquier enfermedad. Se requerirá el alta de un médico para confirmar que pueda regresar al trabajo después de una lesión o enfermedad que resulte en tres (3) o más días consecutivos de ausencia.

Si está fuera del trabajo debido a una lesión o enfermedad, debe comunicarse con [nombre o cargo] una vez por semana para informar el estado de su situación y la fecha prevista de regreso al trabajo. El requisito de mantener a su supervisor informado sobre su estado médico son los mismos para lesiones y enfermedades en el trabajo y fuera del trabajo.

La Empresa puede otorgar acomodaciones razonables a personas con discapacidades si no causa dificultades indebidas a las operaciones de la Empresa o si constituye una amenaza directa para la salud y la seguridad de otros. Sin embargo, la asistencia regular y la puntualidad se consideran parte de las funciones laborales esenciales de cada empleado con o sin una discapacidad física.

Medidas Disciplinarias

El ausentismo excesivo o la tardanza pueden conducir a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Otros patrones continuos de ausencias, salidas anticipadas o tardanzas, independientemente del número exacto de días, pueden justificar una acción disciplinaria. La Empresa considerará como tiempo perdido” su registro de tardanzas, ausencias injustificadas, ausencias excusadas excesivas, suspensiones, días libres personales, licencia (excepto cuando se provea de acuerdo con la ley estatal y federal) y enfermedades o lesiones no industriales.

**Revisiones y monitoreo en el lugar de trabajo**

Para hacer cumplir la política de drogas y alcohol de la Empresa, detener el robo, prevenir la violencia en el lugar de trabajo, prevenir el acoso y proteger los intereses de la Empresa, sus clientes y sus empleados, la Empresa puede hacer uso de pesquisas no-programadas, videos u otra vigilancia si es necesario.

Es de su conveniencia no traer artículos a la propiedad de la Empresa que no desea que otra persona descubra. La Empresa se reserva el derecho de realizar una pesquisa no-anunciada en la propiedad de la Empresa o de las pertenencias que usted traiga a las instalaciones de la Empresa. La propiedad de la Empresa puede incluir, entre otros, escritorios, archivadores, archivos de computadora, correo electrónico, casilleros, áreas de trabajo, cajas de herramientas y vehículos de trabajo. Los bienes personales que traiga a las instalaciones de la empresa pueden incluir, entre otros, chaquetas, maletines, carteras, loncheras, paquetes y vehículos personales.

En la medida de lo posible, realizaremos pesquisas de una forma respetable y que respete su dignidad y privacidad. La Empresa no lo obligará a dar su consentimiento para una pesquisa; sin embargo, no consentir a una pesquisa puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los empleados que tengan inquietudes sobre la forma en que se realizó una pesquisa o vigilancia, deben comunicarse de inmediato [con dos representantes de la Empresa, por ejemplo, el gerente de Recursos Humanos o el gerente de planta].

**Política sobre el uso de Alcohol y otras Drogas**

Propósito

La Empresa tiene un compromiso con sus empleados, clientes y la comunidad para proporcionar un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol. La Empresa espera que los empleados estén en una condición mental y física adecuada para desempeñar satisfactoriamente sus tareas laborales asignadas en todo momento. Además, la Empresa tiene la obligación con sus empleados de garantizar condiciones de trabajo seguras. Para cumplir con esa obligación y facilitar nuestro compromiso de promover altos estándares de desempeño, productividad, salud, seguridad y confiabilidad de los empleados, la Empresa ha establecido esta política.

Enfoque

Esta política cubre a todos los solicitantes de empleo y a todos los empleados por hora y asalariados de la Empresa.

Comportamiento Prohibido

Lo siguiente describe claramente la posición de la Empresa con respecto a las drogas y el alcohol y los comportamientos prohibidos por esta política.

*Los empleados no deberán:*

Presentarse a trabajar o permanecer en el trabajo con cualquier nivel detectable de alcohol o sustancia controlada, intoxicante o droga ilegal en su sistema.

Participar en el uso no-autorizado de alcohol o drogas ilegales en las instalaciones de la Empresa o en el horario de operaciones de la Empresa, incluidos los períodos de descanso y comida.

Poseer o intentar distribuir, vender, obtener, fabricar, transferir, compartir o recibir alcohol, sustancias controladas (drogas) o cualquier otra sustancia que perjudique el desempeño laboral o represente un peligro para la seguridad y el bienestar del empleado, compañeros de trabajo, clientes o miembros de la comunidad. La Empresa prohíbe el uso de utensilios para drogas o envases de alcohol mientras se encuentra en la propiedad de la Empresa o en el tiempo de la Empresa. La violación de esta regla resultará en la terminación inmediata.

Uso de medicamentos autorizados (recetados) o de venta libre de manera inconsistente con las instrucciones de uso.

Medicinas autorizadas por un médico, medicinas disponibles sin prescripción medica

Cuando su médico le recete medicamentos, debe preguntar si los medicamentos perjudicarán su capacidad para realizar su trabajo. Si es así, obtenga una declaración del médico por escrito. El médico debe estar familiarizado con sus deberes laborales antes de firmar la declaración. La declaración no necesita identificar el medicamento, sino que simplemente puede decir que no puede realizar funciones sensibles a la seguridad debido a su medicamento recetado. Entregue la declaración escrita del médico a [oficina de personal]. La Empresa puede pedirle al médico que complete un formulario de aptitud para el trabajo que indique cuándo se puede esperar que regrese al trabajo. Donde sea posible, la Empresa puede asignar temporalmente otro trabajo consistente con su condición médica.

Algunos medicamentos de venta libre también pueden afectar el desempeño laboral. Lea atentamente las instrucciones para determinar si algún medicamento que esté tomando afectará su capacidad de realizar su trabajo de manera segura. La Empresa puede requerir la certificación escrita de un médico de los empleados que solicitan una reasignación de trabajo o tiempo libre por razones médicas o porque están tomando un medicamento de venta libre que perjudica el rendimiento o la seguridad. La certificación no necesita identificar el nombre del medicamento.

El abuso de medicamentos autorizados o de venta libre es una violación de esta política. El uso de medicamentos recetados a otra persona también se considera abuso.

Además, ocasionalmente se sirve alcohol en eventos sociales patrocinados por la Empresa. El alcohol se puede servir en tales eventos solo con la aprobación del presidente de la Empresa. Solo el consumo moderado y limitado de alcohol es aceptable. Se espera que los empleados sigan siendo responsables, profesionales y sobrios en todo momento.

En ocasiones, el personal administrativo y ejecutivo puede salir durante las horas de trabajo o después de las horas de trabajo a eventos sociales como representantes de la Empresa. Estas ocasiones pueden incluir almuerzos, cenas y conferencias de negocios. En tales ocasiones, solo el uso moderado y limitado de bebidas alcohólicas es aceptable. Se espera que los gerentes y ejecutivos permanezcan siendo responsables, profesionales y sobrios en todo momento.

Violación de la Política sobre el uso de Alcohol y otras Drogas

Los empleados que violen la política de drogas y alcohol están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Prueba de Uso de Alcohol y Otras Drogas

La Empresa realiza pruebas de drogas y alcohol en las circunstancias que se describen a continuación. Es posible que se necesiten muestras de orina, saliva, aliento y / o sangre para una prueba de drogas o alcohol. Cuando las muestras deben analizarse en un laboratorio, utilizaremos uno que tenga la licencia adecuada.

*Solicitantes de empleo*

Cualquier oferta de empleo depende del cumplimiento de los requisitos de pruebas de drogas. Si el solicitante no cumple con esta política, los requisitos de prueba o si el resultado de la prueba es positivo, la Empresa retirará la oferta de empleo. Los solicitantes que manipulen adulteren o sustituyan su orina u otras muestras están permanentemente excluidos de trabajar con nosotros.

*Sospecha*

El desempeño, la apariencia, el comportamiento, el habla, el estado de ánimo, los olores, etc. de un empleado pueden proporcionar una sospecha razonable de una violación de la política de drogas y / o alcohol. La sospecha puede ser motivo para requerir una evaluación de aptitud para el trabajo, incluida una prueba de drogas y / o alcohol.

La base para una sospecha razonable puede incluir, entre otros, lo siguiente:

Ausentismo o tardanza

Disminución del desempeño laboral (después de una intervención fallida del supervisor)

Indicadores físicos (por ejemplo, pupilas dilatadas, cambio en la coloración de la piel, ojos inyectados de sangre, transpiración excesiva, etc.)

Indicadores de comportamiento (por ejemplo, tropiezo, dificultad para hablar, habla incoherente, habla rápida, confusión aparente, mal humor, cansancio, fatiga, inusualmente enérgico, desenfocado, falta de concentración, desorientación, arrebato emocional, hostilidad, cambios inexplicables en el comportamiento, incapacidad para hacer tareas de trabajo normales, manejo inseguro de equipos o herramientas, comportamientos como beber alcohol o usar drogas, etc.)

El olor a alcohol o drogas.

Cuando haya sospechas razonables, el empleado no debe regresar al trabajo hasta que se establezca la aptitud para el mismo. La Empresa tratará esta vez como una suspensión en espera del resultado de las pruebas de drogas y alcohol. En ausencia de cualquier otra acción disciplinaria concurrente, la Empresa pagará por el tiempo perdido de trabajo si los resultados de la prueba son negativos.

*Accidentes*

Un accidente incluye cualquier incidente que implique daños a la propiedad, lesiones físicas o fatales. Cualquier empleado que contribuya o cause un accidente (por ejemplo, un conductor de montacargas que atropella a alguien) está sujeto a una prueba de drogas, al igual que cualquier empleado lesionado.

*Nota importante:* Si una investigación posterior al accidente resulta en una recomendación para el despido u otra acción disciplinaria (es decir, por seguridad u otra violación de la política), el despido u otra acción disciplinaria ocurrirá independientemente de los resultados de la prueba.

*Prueba según lo requiera una ley o regulación estatal o federal*

También se le pedirá que se someta a cualquier prueba de drogas o alcohol que exija la ley o regulación estatal o federal mientras se encuentre en la propiedad de la Empresa o en horarios de esta.

Resultados Positivos

Si la prueba es positiva, en la primera ocasión, podemos enviar al empleado a un centro certificado de tratamiento de drogas y alcohol en lugar de una medida disciplinaria. Se aplicará el siguiente procedimiento:

Todas las pruebas "positivas" se vuelven a analizar para su confirmación. Para un análisis de orina, se realizará una prueba de cromatografía de gases / espectrometría de masas o una prueba superior o igualmente confiable. También se realizarán pruebas de saliva, pruebas de alcohol en la sangre, pruebas de aliento o cualquier otra prueba de sustancias.

Si la prueba secundaria confirma el resultado positivo inicial, la Empresa suspenderá inmediatamente al empleado (sin pago) por violación de la política de la Empresa. El empleado puede entonces tener la oportunidad de firmar un "*acuerdo de última oportunidad*" y buscar tratamiento y suspender su empleo.

Un empleado al que se le ofrece rehabilitación debe reunirse con un consejero acreditado del Programa de Asistencia al Empleado (EAP). Este asesor evaluará la naturaleza y la gravedad del problema del empleado y establecerá un programa de tratamiento. La Empresa considerará una falla en completar el programa o en cooperar con el consejero sobre drogas y alcohol como una violación del "acuerdo de última oportunidad" e inmediatamente despedirá al empleado.

Antes de regresar al trabajo, el empleado debe someterse a una prueba de alcohol y / o drogas. Esta prueba debe ser libre de alcohol y drogas para permitir que el empleado regrese al trabajo. Después de regresar al trabajo, se requiere que el empleado se someta a pruebas no-programadas a discreción del empleador. El período de tiempo para las pruebas no- programadas se indicará en el “acuerdo de última oportunidad” y puede variar de 12 meses a cinco años. La Empresa también puede requerir otras condiciones. Negarse a realizar una prueba durante este período se considera un incumplimiento al "acuerdo de última oportunidad" y dará lugar al despido inmediato. Una prueba positiva resultará en la terminación inmediata por violación de la política de la Empresa.

Cuando un empleado que está bajo el "acuerdo de última oportunidad" da positivo por consumo de alcohol o drogas, el empleado será despedido. (se permite un solo "acuerdo de última oportunidad"; una segunda prueba positiva dará como resultado el despido inmediato). La Empresa también despedirá a un empleado por cualquier otra violación del "acuerdo de última oportunidad", según lo determine la Empresa o el consejero sobre drogas y alcohol independientemente de un resultado positivo de la prueba.

Los beneficios médicos pueden cubrir algunos costos de este tratamiento. Cualquier costo acumulado que no esté cubierto por el seguro es responsabilidad exclusiva del empleado.

Procedimiento de apelación

Cuando hay una muestra positiva disponible, el empleado o solicitante tendrá la oportunidad de enviar la muestra del laboratorio original a una segunda instalación autorizada o aprobada para GC / Prueba de EM u otra prueba confirmatoria aprobada. Un empleado puede solicitar una prueba independiente notificando a [persona o departamento] por escrito dentro de los cinco días calendario posteriores al día en que se informa al empleado de los resultados de la prueba. El resultado de la prueba se mantendrá confidencial y estará disponible solo para el empleado y los representantes designados de la Empresa. Si se ejecuta una acción disciplinaria por razones distintas a los resultados de la prueba, la apelación no tendrá efecto sobre dicha acción. No existe un procedimiento de apelación para una prueba positiva confirmada de alcohol.

Resistencia a una prueba de drogas y/o alcohol

La Empresa despedirá a un empleado o retirará cualquier oferta de empleo a un solicitante que se niegue a someterse a pruebas de drogas y alcohol en las condiciones descritas en esta política o que de otra manera no cumpla con esta política, los requisitos de prueba o las solicitudes relacionadas de la Empresa.

Negarse a someterse a una prueba incluye fallar sin una explicación médica válida para dar suficiente orina, aliento, sangre u otra muestra física aprobada para una prueba de drogas o alcohol y / o participar en una conducta que obstruya claramente el proceso de prueba.

Confidencialidad

Los resultados y los registros de las pruebas de alcohol y drogas se consideran confidenciales y no deben discutirse ni compartirse con nadie que no lo debe saber. Además, un gerente no debe discutir la razón que origino la sospechada con alguien que no lo debe saber. Estos registros no se convertirán en parte del archivo de personal de un empleado.

Prueba de muestras

Un centro médico local recolectará muestras para pruebas de drogas y alcohol. Una instalación de pruebas autorizada realizará pruebas de laboratorio y de confirmación. Los empleados y los solicitantes pueden solicitar el nombre y la dirección de estas instalaciones.

Búsqueda de Alcohol y otras Drogas en el Lugar de Trabajo

Nuestra política sobre búsquedas incluye situaciones que involucran el uso o posesión de drogas o alcohol en la propiedad de la Empresa o en el tiempo de la Empresa. Para obtener más información, consulte la Política de revisiones y monitoreo en el lugar de trabajo que se encuentra en otra parte de este manual.

Responsabilidad del Empleado

* Es responsabilidad de todos los empleados:
* Firmar un formulario de consentimiento para pruebas de drogas y alcohol.
* Cumplir con esta política.
* Buscar ayuda voluntaria a través del EAP si considera tener un problema de abuso de sustancias.
* Aliente a otros empleados a buscar ayuda.
* Informe de cualquier violación o sospecha de violación de esta política a su supervisor inmediato o a [departamento encargado de personal].

Otras Condiciones

Cualquier empleado que altere, sustituya, adultere, falsifique o altere una muestra de drogas o alcohol, prueba de detección o cualquier aspecto del proceso de prueba o que proporcione información incorrecta o falsa estará sujeto al despido inmediato

La Empresa requiere que todos los empleados cooperen completamente en cualquier investigación de la Empresa o de la policía como resultado de esta política. Esto incluye firmar las autorizaciones necesarias para divulgar los resultados de las pruebas a la Empresa. La Empresa considerará la negativa a autorizar la publicación de los resultados de la prueba como una negativa a la prueba misma.

La Empresa espera que los empleados sean honestos cuando un supervisor, gerente o agente de la ley les pregunte. Cualquier conducta criminal en el tiempo de la Empresa o en el negocio dará lugar al despido inmediato del empleado. Un empleado que interfiera intencionalmente con una investigación de la Empresa estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida el despido.

Los empleados deben cumplir con todas las reglas de la Empresa y los estándares de desempeño laboral al regresar al trabajo después de completar un programa de tratamiento voluntario. La violación de la política o las reglas de la Empresa resultará en una acción disciplinaria apropiada aparte de esta política.

La Empresa se reserva el derecho de decidir si existe una sospecha razonable, el nivel de disciplina que se aplicará y si un empleado debe tener la oportunidad de participar en un programa de tratamiento de drogas y/o alcohol. La Empresa puede modificar esta política en cualquier momento.

*Mala conducta fuera del lugar de trabajo*

La Empresa desea mantener una excelente reputación en la comunidad. Tenemos una política contra la mala conducta de los empleados que dañe la reputación de la Empresa o la relación laboral de un empleado con la Empresa. Esto incluye mala conducta tanto en el trabajo como fuera del lugar de trabajo. La política de la Empresa requiere que todos los empleados denuncien arrestos y condenas relacionados con drogas y alcohol dentro de los cinco días calendario posteriores. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Definiciones

Para fines de esta política, se facilitan las siguientes definiciones:

La "presencia" es CUALQUIER NIVEL DETECTABLE de alcohol o drogas en la sangre o la orina de un empleado, según lo determinado por la agencia de pruebas y la Empresa. [Lenguaje opcional pero recomendado: se puede obtener una lista actual de los niveles considerados como "detectables" por parte de [persona o departamento].]

Las "sustancias controladas" son todas las formas de narcóticos, depresores, estimulantes, alucinógenos y cannabis, cuya venta, compra, transferencia, uso o posesión está prohibida por la ley.

Los “medicamentos de venta libre” son aquellos que generalmente están disponibles sin receta médica y se limitan a aquellos medicamentos que pueden perjudicar el juicio de un empleado para cumplir con sus deberes de manera segura.

Los “medicamentos autorizados (recetados)” son aquellos medicamentos que se usan durante el tratamiento médico y que son recetados y autorizados para su uso por un médico, profesional o dentista con licencia.

Los “utensilios de drogas” es cualquier artículo que se use para administrar o almacenar drogas prohibidas.

**Accidentes en el Lugar de Trabajo**

Reporte de heridas

Informe de todas las lesiones o enfermedades en el trabajo, sin importar cuán leves, a su supervisor de inmediato o antes del final de su turno. El incumplimiento de este procedimiento puede afectar su derecho a los beneficios de compensación para trabajadores y someterlo a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

En caso de que se lesione o se enferme en el trabajo, su supervisor le brindará asistencia y se asegurará de que reciba la atención adecuada. Su supervisor lo ayudará con el tratamiento de primeros auxilios o el transporte necesario. En el caso de un accidente de lesión grave, su supervisor le ayudará a notificar a los servicios médicos de emergencia y a su familia inmediata.

En caso de que sufra una lesión o enfermedad que requiera atención médica inmediata y los síntomas no aparezcan hasta después de las horas de trabajo (por ejemplo, quemaduras repentinas en los ojos), debe informar de la lesión lo antes posible. El incumplimiento de este procedimiento puede afectar su derecho a los beneficios de compensación para trabajadores y someterlo a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Cuando los empleados no pueden completar su turno debido a una lesión o enfermedad, solo un supervisor puede excusarlos del trabajo. Todos los empleados que requieren atención médica como resultado de una lesión o enfermedad, excepto en el caso de un tratamiento de emergencia, deben obtener un *aviso de referencia médica* de su supervisor.

Todos los empleados que regresen al trabajo después del tratamiento por una lesión o enfermedad industrial deben presentar un comprobante de regreso al trabajo, firmado por el proveedor del tratamiento. Cualquier empleado que intente regresar al trabajo sin un comprobante de regreso al trabajo firmado será remitido a su proveedor de tratamiento y la Empresa puede considerar que el tiempo fuera del trabajo es injustificado, y por lo tanto no compensable.

Tiempo fuera para tratamiento y recuperación debido a un accidente en el lugar de trabajo

Los empleados lesionados en el trabajo recibirán salarios regulares por cualquier tiempo perdido para obtener atención médica. El empleado lesionado recibirá un salario como si hubiera completado el turno programado regularmente.

La Empresa requiere que todos los empleados excusados del trabajo como resultado de una lesión o enfermedad mantengan contacto diario por teléfono y en persona semanalmente con la oficina de personal (a menos que se acuerde lo contrario). El incumplimiento de este procedimiento puede someter a los empleados a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Todos los empleados fuera del trabajo como resultado de una lesión o enfermedad deben proporcionar a su supervisor u oficina de personal un número de teléfono actual (no listado)) y una dirección (tanto física como apartado postal, si corresponde).

Regreso al trabajo: anticipado, transitorio, modificado o puesto alternativo

Siempre que sea posible, la Empresa proporcionará trabajo temporal transitorio, modificado o alternativo a empleados calificados que hayan sufrido una lesión o enfermedad. El trabajo transitorio, modificado o alternativo puede limitarse a 30 días o hasta que los empleados lesionados o enfermos sean dados de alta y puedan regresar a sus trabajos habituales. Si, al cabo de 30 días, el empleado no ha regresado al trabajo regular, la Empresa volverá a evaluar el caso. Después de la evaluación, la Empresa puede extender la oferta de trabajo temporal de tipo transitorio modificado o alternativo por dos semanas a la vez por un período que no exceda los 30 días adicionales.

Los empleados dados de alta del empleo transitorio, modificado o alternativo deben presentarse a trabajar para su próximo turno de forma regular. Además, los empleados deben proporcionar a su supervisor sus formularios de alta del empleo transitorio, modificado, o alternativo, incluyendo las restricciones detalladas del trabajo.

Una vez que el médico de alta al empleado, el empleado debe cumplir con las restricciones de los médicos y seguir el tratamiento médico necesario.

Los empleados deben notificar al encargado de su Empresa (nombre de la persona) si están usando medicamentos recetados que puedan poner en peligro el desempeño o la seguridad en el trabajo. Sin embargo, no es necesario saber qué medicamentos específicos está tomando un empleado o por qué, sino solo que el empleado puede trabajar de manera segura.

Los empleados deben notificar a su supervisor si notan un aumento en el dolor o la discapacidad o si tienen algún problema para realizar su trabajo.

La Empresa alienta a sus empleados a programar cualquier atención médica de seguimiento necesaria durante las horas no-laborales. Si es el caso, los empleados deben dar aviso adecuado a su supervisor para ser relevado del trabajo para las citas médicas.

Reporte de accidentes

Para que la Empresa pueda responder adecuadamente, el empleado debe informar de todos los accidentes a su supervisor o a la [oficina de personal] inmediatamente o antes del final de su turno. Debe informar:

* Lesiones personales a empleados, contratistas, trabajadores temporales o vendedores
* Daño a la propiedad
* Daño del producto
* Cualquier accidente

Si no sigue este procedimiento, puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**Archivos del Personal**

La precisión de los registros del personal es esencial para el manejo adecuado de muchos asuntos importantes para usted y para la Empresa. Es su responsabilidad notificar de inmediato a la [oficina de personal/o persona encargada] sobre cualquiera de los siguientes cambios en sus datos personales:

* Dirección de envío de correo
* Dirección física / ubicación
* Número de teléfono de casa
* Persona y número de teléfono para llamar en caso de emergencia
* Cualquier cambio de nombre oficial
* Cambio de estado civil (matrimonio, divorcio o separación)
* Cualquier cambio en el estado de dependiente (nacimiento, matrimonio, fallecimiento o pérdida de la custodia legal)
* Beneficiario de seguro médico
* Estatus Militar

Los formularios para actualizar sus registros de personal están disponibles con su supervisor o en la [oficina de personal]. Se pueden hacer cambios en persona en la [oficina de personal] durante las horas de trabajo habitual. Si no mantiene actualizados sus registros de personal puede afectar negativamente sus oportunidades de trabajo (por ejemplo, si no podemos comunicarnos con usted) y la elegibilidad de usted y sus dependientes para los beneficios de los empleados.

**Herramientas Propiedad del Empleado en el Lugar de Trabajo**

Herramienta y equipo propiedad de los empleados está en coordinación con otras políticas de la Empresa que están diseñadas para proporcionar un lugar de trabajo seguro y eficiente.

Requisito General

La Empresa exige que las herramientas y el equipo de protección personal proporcionados por los empleados se mantengan en condiciones seguras en todo momento. La Empresa inspeccionará estos artículos para mantener el cumplimiento de las reglamentaciones federales y estatales de seguridad y salud aplicables.

Los empleados deben guardar sus herramientas y equipos de protección personal en gabinetes de almacenamiento cerrados provistos por la Empresa cuando estos artículos no est en uso. Si algún artículo se pierde debido al robo o se deteriora hasta el punto en que es necesario reemplazarlo, el empleado lo pagará.

**Reconocimiento y Aceptación por parte del Empleado de este Manual**

He recibido una copia del Manual del Empleado de la Empresa. Entiendo que es mi obligación comprender todas las reglas, políticas, términos y condiciones y cumplirlas. Si tengo alguna pregunta con respecto a estas políticas, le preguntaré a mi supervisor o al [cargo, por ejemplo, el gerente de recursos humanos]. Entiendo y acepto que el empleo en la Empresa es "a voluntad-propia". También entiendo y acepto que cualquier disposición de este manual puede ser enmendada o revisada en cualquier momento por la Empresa con o sin previo aviso.

Recibido por:

Firma del Empleado:

Fecha:

(Regrese al [cargo, por ejemplo, el gerente de recursos humanos] antes del [período de tiempo establecido, por ejemplo, primer día de pago]).