

**MUESTRA**



**MANUAL DEL  
EMPLEADO**

*ABR243DWD*

**¡Descargue el Manual del Empleado!**

El Manual del Empleado contiene lo siguiente:

## **Contenido**

### **SECCIÓN 1. INTRODUCCIÓN.**

- 1.0 La compañía.
- 1.1 Filosofía.
- 1.2 Misión.
- 1.3 Política de Iguales Oportunidades de Empleo y Plan de Acción Afirmativa.
- 1.4 Empleo AT-WILL.
- 1.5 Acoso Sexual.
- 1.6 Seguridad.
  - 1.6.1 Reglas de Seguridad.
  - 1.6.2 Residuos Peligrosos.
- 1.7 Lugar de Trabajo sin Narcóticos (Drogas).
  - 1.7.1 Prohibiciones.
  - 1.7.2 Programa para el conocimiento de Drogas.

### **SECCIÓN 2. EMPLEO.**

- 2.0 Administración del Personal.
- 2.1 Expediente del Personal de Recursos Humanos.
  - 2.1.1 Contenido de los Archivos Personales.
  - 2.1.2 Información de los Empleados.
- 2.2 Servicios.
  - 2.2.1 Categorías de empleados.
  - 2.2.2 Procedimiento para el puesto de Trabajo.
  - 2.2.3 Empleo de Familiares.
  - 2.2.4 Empleo de Menores.
  - 2.2.5 Promociones.
  - 2.2.6 Transferencia de empleados.
  - 2.2.7 Separación de Empleo.
  - 2.2.8 Reducción de Fuerza Trabajadora.
  - 2.2.9 Periodo de Prueba.
  - 2.2.10 Ingreso Extra.
- 2.3 Empleados Nuevos.
  - 2.3.1 Solicitud de Empleo.
  - 2.3.2 Confirmación del Empleo Anterior.
  - 2.3.3 Información de Acatamiento.
  - 2.3.4 Inmigración y Residencia.
  - 2.3.5 Examinación Física antes del Empleo.
  - 2.3.6 Exámenes o Chequeo.
  - 2.3.7 Investigación del Historial Vehicular.
- 2.4 Proceso de Mejora.

- 2.4.1 Foro de discusión entre el Gerente y Empleado.
- 2.4.2 Programa de Sugerencia para los Empleados.

### **SECCIÓN 3. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.**

#### 3.0 Elegibilidad de Beneficios.

##### 3.1 Información de Nomina.

- 3.1.1 Expediente de las Horas Trabajadas.
- 3.1.2 Periodos de Pago.
- 3.1.3 Compensación de Salarios para Periodos Parciales de Pago.
- 3.1.4 Horario de tipo de pago-empleados pagados por horas.
- 3.1.5 Deducciones de pago.
- 3.1.6 Horas extras.
- 3.1.7 Errores de Nomina.
- 3.1.8 Recaudaciones de una parte del salario de los empleados.
- 3.1.9 Recolección Autorizada de Cheques.
- 3.1.10 Pago en el momento de retiro (Liquidación).

##### 3.2 Vacaciones y Días Feriados.

- 3.2.1 Elegibilidad de Vacaciones.
- 3.2.2 Horario de Vacaciones.
- 3.2.3 Pago Vacacional.
- 3.2.4 Días Feriados.

##### 3.3 Asistencia y Salida.

- 3.3.1 Política de Salidas Medicas.
- 3.3.2 Limite de Salidas cuando el empleado esta enfermo.
- 3.3.3 Uso de la política de salidas por enfermedad.
- 3.3.4 Citas médicas, dentales u ópticas.
- 3.3.5 Agotamiento de salidas acumuladas por enfermedad.
- 3.3.6 Portador de féretro, funerales y salidas de emergencia.
- 3.3.7 Salidas civiles.
- 3.3.8 Votación.
- 3.3.9 Salidas Militares.
- 3.3.10 Salidas por maternidad.
- 3.3.11 Salidas familiares.
- 3.3.12 Permiso de ausencia.

##### 3.4 Seguro.

- 3.4.1 Hospitalización y Seguro Médico.
- 3.4.2 Continuación del Seguro Médico de Grupo (COBRA).
- 3.4.3 Seguro de vida.
- 3.4.4 Seguro de Discapacidad al Largo Plazo
- 3.4.5 Seguro Social.
- 3.4.6 Compensación de Trabajadores.
- 3.4.7 Compensación de desempleo.

##### 3.5. Ahorros del Plan 401 (K).

### 3.6 Diversos Beneficios.

- 3.6.1 Cuarto de Descanso.
- 3.6.2 Descuento para los Empleados.
- 3.6.3 Asistencia Educacional.
- 3.6.4 Eventos Patrocinados por la Compañía.

## **SECCIÓN 4 Responsabilidades de los empleados.**

### 4.1 Horarios de Trabajo.

- 4.1.1 Horas de Trabajo.
- 4.1.2 Salario de los Empleados.
- 4.1.3 Empleados por hora.
- 4.1.4 Una Área de Trabajo Limpio.

### 4.2 Conducta Legal y Ética.

- 4.2.1 Estándares Éticos.
- 4.2.2 Conflictos de Interés.
- 4.2.3 Conducta Personal.
- 4.2.4 Confidenciabilidad.
- 4.2.5 Soborno, Tajada y Pagos Ilegales.
- 4.2.6 Patentes y Derechos de Autor.

### 4.3 Mala Conducta.

- 4.3.1 Seria Mala Conducta.
- 4.3.2 Muy Seria Mala Conducta.
- 4.3.3 Imperdonable Mala Conducta.
- 4.3.4 Investigaciones de Mala Conducta.

### 4.4 Transportación y Viajes.

- 4.4.1 Los Vehículos de la Compañía.
- 4.4.2 Vehículos Personales.
- 4.4.3 Estipendio de gastos de vida.
- 4.4.4 Otros Gastos por Viajes.
- 4.4.5 Gastos Registrados.
- 4.4.6 Viajes Anticipados.
- 4.4.7 Gastos Reembolsados – Tercera Parte.
- 4.4.8 Violaciones de Políticas de Gastos.
- 4.4.9 Tarjetas de Crédito de la Compañía.

### 4.5 Apariencia y Pertenencias.

- 4.5.1 Apariencia Personal.
- 4.5.2 Atuendo de Negocios.
- 4.5.3 Vestimenta Casual.
- 4.5.4 Atuendo Inadecuado.
- 4.5.5 Pertenencias Personales.
- 4.5.6 Alcohol y Drogas.
- 4.5.7 Medicamento.
- 4.5.8 Política de Fumar.

#### 4.6 Equipo y Facilidades.

4.6.1 Estacionamiento.

4.6.2 Uso de Computadoras, Red y Teléfono.

4.6.3 Operaciones con los vehículos de la Compañía o el Equipo del Área de Trabajo de la Compañía.

4.6.4 Equipo de Seguridad.

4.6.5 Herramientas de la Compañía.

4.6.6 Prevención de Mal Uso de algunos Materiales.

4.6.7 Solicitud y/o Distribución.

4.6.8 Seguridad.

4.6.9 Periódico Mural.

#### **MANUAL DEL EMPLEADO: FORMAS.**

- Recibo De Conocimiento Y Entendimiento.
- Declaración De La Conducta Legales Y Ética En Los Negocios.
- Política Del Empleado Del Conocimiento De Un Lugar Sin Drogas.
- Accidentes Relacionados Con El Trabajo

[Esta página está intencionalmente puesta en blanco]

## SECCIÓN 3

# COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### 3.0 Elegibilidad de Beneficios.

El término “EMPLEADO ELEGIBLE” usado en las siguientes secciones de este manual refiere a los empleados de tiempo completo a menos de que el término designado sea lo contrario. Los empleados deben ser informados del estado de su posición cuando ellos sean contratados.

- Los empleados de tiempo completo tienen derecho a los beneficios establecidos en este manual si califica para el beneficio individual.
- Los empleados de medio tiempo tiene derecho a beneficios especialmente designados.
- Los empleados temporarios no tiene derecho a dichos beneficios.

Para que haya un expediente de los beneficios para los empleados, una continua fecha de servicio debe ser mantenida para cada empleado de tiempo completo. La fecha continua de servicio debe ser el primer día de empleo del empleado y debe continuar in-interrumpido mientras que el empleado siga siendo empleado de tiempo completo.

### 3.1 Información de Nómina.

Inmediatamente después de aceptar el empleo, las formas para impuestos y seguro deben ser entregadas al nuevo empleado para ser completadas. Las formas completadas, la solicitud de empleo y la información respecto al pago establecido, el día de comienzo del empleo o información de beneficios y salario deben ser remitidas al encargado de Recursos Humanos.

#### 3.1.1 Expedientes de las horas trabajadas.

Las regulaciones gubernamentales requieren que la compañía guarde un preciso expediente de las horas trabajadas por el empleado. Los empleados son requeridos para marcar su tarjeta de asistencia cuando ellos entran y cuando salen. Los empleados no deben marcar su tarjeta de asistencia cinco minutos antes de su hora de entrada, y ellos no deben marcar su tarjeta de asistencia 15 minutos después de su hora de salida a menos de que esto sea aprobado por su supervisor.

Los empleados quienes no están determinando su tiempo trabajado en una tarjeta de asistencia, tiene que documentar sus horas trabajadas por otra manera, la cual debe ser asignada por el Departamento de Recursos Humanos.

[Esta página está intencionalmente puesta en blanco]

### **3.3.12 Permiso de Ausencia.**

Un empleado puede preguntar por una salida personal sin pago de la compañía, esto no es cubierto por el Acta de Salidas Medicas y Familiares. La compañía no puede garantizar guardar cualquier posición por más de tres meses como máximo. Cualquier solicitud de salida de ausencia debe ser hecha por escrito y debe ser aprobada por anticipo por la gerencia.

Durante el cierre o falta de trabajo, la compañía puede requerir a un empleado para tomar una salida de ausencia sin pago. La longitud de salidas de ausencia, iniciada por la compañía, puede variar.

Durante cualquier salida de ausencia aprobada se aplican las siguientes medidas:

- El empleado es responsable por el pago de todos los costos del seguro para su cobertura individual o la cobertura de sus dependientes (si esto es aplicable). Este dinero debe ser pagado a la compañía el primer día de cada mes que el empleado este en una salida de ausencia aprobada.
- Si la salida personal es aprobada, el empleado debe retener su fecha original del empleo mostrando ninguna interrupción de servicio.
- El empleado debe retener sus socios en el Plan de Beneficios Compartidos de la Compañía 401(K) sobre la cantidad de tiempo permitida por el Plan.
- Los créditos por salidas de pago vacacional no pueden ser aumentados durante una salida de ausencia aprobada.
- Si un empleado acepta un empleo con otra compañía, todos los beneficios de su compañía deben ser terminados.
- Cualquier solicitud salida de ausencia es sin pago.

[Esta página está intencionalmente puesta en blanco]

## ACCIDENTES RELACIONADOS CON EL TRABAJO

### Leer y Firmar Inmediatamente.

Esta forma es usada para documentación enfocada a los Accidentes Relacionados con el Trabajo. Cada vez que un empleado provoque un accidente en la área de trabajo, esta forma tendrá que ser completada por el empleado, firmada por el empleado y el supervisor inmediato del empleado o el gerente personal.

Yo, el empleado, certifico con mi firma que toda la información dada es verdad y es de mi total conocimiento. Cualquier abuso o alteración de información conducirá a acciones disciplinarias.

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha del Accidente: \_\_\_\_\_

Lugar donde ocurrió el accidente: \_\_\_\_\_

Descripción del accidente: \_\_\_\_\_

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

Tiempo que faltará al trabajo: \_\_\_\_\_

Tratamiento Médico: \_\_\_\_\_

Lugar de Tratamiento: \_\_\_\_\_

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Testigo Autorizado: \_\_\_\_\_

Supervisor del Empleado: \_\_\_\_\_

[Esta página está intencionalmente puesta en blanco]