

MANUAL DEL EMPLEADO

Guia de Politicas y Procedimientos

Para Empresas Contratistas

Estado de California

TRADE MASTER CRM

Sistema de Gestion para Contratistas

Este manual es propiedad de la empresa y debe ser devuelto al terminar la relacion laboral.

1. BIENVENIDA

Bienvenido a nuestro equipo. Este manual contiene informacion importante sobre las politicas, procedimientos y expectativas de nuestra empresa. Por favor lealo cuidadosamente y conservelo para referencia futura.

Al firmar el acuse de recibo de este manual, usted confirma que ha leído, entendido y acepta cumplir con todas las politicas aqui establecidas.

2. EMPLEO AT-WILL (A VOLUNTAD)

IMPORTANTE: Su empleo con esta empresa es 'at-will' (a voluntad), lo que significa que tanto usted como la empresa pueden terminar la relacion laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin aviso previo.

Ninguna declaracion verbal o escrita por parte de cualquier representante de la empresa puede crear un contrato de empleo garantizado. Solo un acuerdo escrito firmado por el propietario de la empresa puede modificar la naturaleza at-will del empleo.

3. PERIODO DE PRUEBA (90 DIAS)

Todos los empleados nuevos estan sujetos a un periodo de prueba de 90 dias. Durante este tiempo:

- Se evaluara su desempeno, habilidades y adaptacion al equipo
- Recibira capacitacion y orientacion sobre los procedimientos de la empresa
- Tendra reuniones de evaluacion a los 30, 60 y 80 dias
- Al completar exitosamente el periodo, sera considerado empleado regular

La empresa se reserva el derecho de extender el periodo de prueba si es necesario para evaluar adecuadamente su desempeno.

4. HORARIO Y ASISTENCIA

4.1 Puntualidad

Se espera que todos los empleados lleguen a tiempo a su lugar de trabajo o cita con el cliente. Se considera tardanza llegar mas de 5 minutos despues de la hora programada.

4.2 Ausencias

Si no puede presentarse a trabajar, debe notificar a su supervisor con un minimo de 2 horas de anticipacion. Las ausencias sin aviso (no-call/no-show) son motivo de accion disciplinaria.

Nota: Tres ausencias sin aviso consecutivas se consideran abandono de trabajo y pueden resultar en terminación inmediata.

4.3 Registro de Horas

Todos los empleados deben registrar sus horas de entrada y salida usando el sistema de la empresa. Falsificar registros de tiempo es motivo de terminación inmediata.

5. COMPENSACION Y BENEFICIOS

5.1 Periodos de Pago

Los empleados reciben su pago cada dos semanas (quincenal). Los cheques o depositos directos se procesan los viernes.

5.2 Overtime (Horas Extra)

De acuerdo con las leyes de California:

- Horas extra de mas de 8 horas diarias se pagan a 1.5x
- Horas extra de mas de 12 horas diarias se pagan a 2x
- Horas extra de mas de 40 horas semanales se pagan a 1.5x
- El septimo dia consecutivo de trabajo se paga a 1.5x (primeras 8 hrs) y 2x (despues)

5.3 Descansos y Comidas

De acuerdo con las leyes de California, los empleados tienen derecho a:

- Un descanso pagado de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas
- Un periodo de comida no pagado de 30 minutos si trabaja mas de 5 horas
- Un segundo periodo de comida si trabaja mas de 10 horas

6. CONDUCTA PROFESIONAL

Todos los empleados deben mantener una conducta profesional en todo momento. Esto incluye:

- Tratar a clientes, companeros y supervisores con respeto
- Representar a la empresa de manera positiva
- Mantener un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminacion
- Seguir las instrucciones de los supervisores
- Comunicarse de manera clara y profesional

6.1 Conductas Prohibidas

Las siguientes conductas estan estrictamente prohibidas y pueden resultar en terminacion inmediata:

- Acoso sexual o de cualquier tipo
- Discriminacion por raza, religion, genero, edad, discapacidad u orientacion sexual
- Violencia o amenazas de violencia
- Robo o fraude
- Uso de drogas o alcohol durante el trabajo

- Insubordinacion grave
- Falsificacion de documentos o registros

7. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La seguridad es nuestra prioridad numero uno. Todos los empleados deben:

- Seguir todos los protocolos de seguridad establecidos
- Usar el equipo de proteccion personal (PPE) requerido
- Reportar inmediatamente cualquier condicion insegura
- Reportar cualquier accidente o lesion, sin importar que tan menor sea
- Participar en las capacitaciones de seguridad requeridas

OSHA: Esta empresa cumple con todas las regulaciones de la Administracion de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). Los empleados tienen derecho a un lugar de trabajo seguro.

8. VEHICULOS Y EQUIPO

8.1 Vehiculos de la Empresa

Si se le asigna un vehiculo de la empresa:

- Debe mantener una licencia de conducir valida en todo momento
- Debe reportar cualquier infraccion de transito inmediatamente
- El vehiculo solo puede usarse para propositos de trabajo
- No se permite fumar en los vehiculos de la empresa
- Debe mantener el vehiculo limpio y reportar cualquier problema mecanico

8.2 Herramientas y Equipo

Las herramientas y equipo proporcionados por la empresa son su responsabilidad. Debe cuidarlas, mantenerlas en buen estado y devolverlas al terminar su empleo.

9. POLITICA DE DROGAS Y ALCOHOL

Esta empresa mantiene un ambiente de trabajo libre de drogas y alcohol.

- Esta prohibido trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol
- La empresa puede realizar pruebas de drogas pre-empleo y aleatorias
- El uso, posesion o venta de drogas ilegales en el trabajo es motivo de terminacion inmediata
- El consumo de alcohol esta prohibido durante horas de trabajo

10. PROCESO DISCIPLINARIO

La empresa sigue un proceso de disciplina progresiva para la mayoría de las infracciones:

Strike 1: Advertencia Verbal - Documentada en su expediente

Strike 2: Advertencia Escrita - Requiere firma del empleado

Strike 3: Advertencia Final - Última oportunidad

Strike 4: Terminación del empleo

Nota: La empresa se reserva el derecho de omitir pasos del proceso disciplinario dependiendo de la gravedad de la infracción. Algunas conductas pueden resultar en terminación inmediata.

11. TERMINACION DEL EMPLEO

11.1 Renuncia Voluntaria

Si decide renunciar, se le pide dar aviso con al menos 2 semanas de anticipación. Esto permite una transición ordenada y puede afectar su elegibilidad para recontratación.

11.2 Pago Final

De acuerdo con las leyes de California:

- Si es despedido: Su pago final se entrega inmediatamente
- Si renuncia con 72+ horas de aviso: Su pago se entrega el último día
- Si renuncia sin aviso: Su pago se entrega dentro de 72 horas

11.3 Devolución de Propiedad

Al terminar su empleo, debe devolver inmediatamente toda la propiedad de la empresa, incluyendo:

- Llaves y tarjetas de acceso
- Vehículo de la empresa (si aplica)
- Herramientas y equipo
- Uniformes
- Documentos y materiales de la empresa
- Este manual del empleado

12. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Si tiene una queja o preocupacion sobre su lugar de trabajo, siga estos pasos:

1. Hable primero con su supervisor directo
2. Si no se resuelve, escale a Recursos Humanos o al propietario
3. Todas las quejas seran investigadas de manera confidencial
4. No habra represalias por presentar una queja de buena fe

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Yo, el abajo firmante, confirmo que:

1. He recibido una copia del Manual del Empleado de esta empresa.
2. He leído y entendido las políticas y procedimientos contenidos en este manual.
3. Acepto cumplir con todas las políticas establecidas.
4. Entiendo que mi empleo es 'at-will' (a voluntad).
5. Entiendo que estoy en un periodo de prueba de 90 días.
6. He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre el contenido del manual.

Nombre del Empleado (letra de molde)

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Representante de la Empresa

Fecha

IMPORTANTE: Esta página firmada se mantendrá en su expediente de empleado. Usted conservará el resto del manual para su referencia.