
EJEMPLO S.A. | PROYECTO DE DESARROLLO COMUNITARIO | ABRIL 2025

MANUAL DE EMPLEADOS DE EJEMPLO S.A. (MUESTRA)

IMPORTANTE – DESCARGO DE RESPONSABILIDAD LEGAL

Este documento no debe interpretarse como asesoramiento legal. Por favor, contacte a un abogado para obtener asesoramiento legal respecto a la situación particular de su organización. Este documento no debe utilizarse “tal cual”, sino que debe modificarse tras un análisis cuidadoso de las políticas y procedimientos de empleo específicos de su organización. Se recomienda que este manual no se convierta en la versión final sin la revisión y aprobación de un abogado.

Si su organización requiere asistencia legal o desea enviar comentarios sobre este documento, visite www.ejemplo.com/desarrollo_comunitario o llame al (123) 456-7890, extensión 200.

BIENVENIDA

Bienvenido a Ejemplo S.A.!

En nombre de todos tus colegas, te doy la bienvenida a **Ejemplo S.A.** y te deseo el mayor de los éxitos en esta organización.

Creemos que cada empleado contribuye de manera directa al crecimiento y éxito de **Ejemplo S.A.**, y esperamos que te sientas orgulloso de ser parte de nuestro equipo.

Este manual de empleados describe algunas de las expectativas de **Ejemplo S.A.** y detalla las políticas, programas y beneficios disponibles para los empleados elegibles. Te recomendamos familiarizarte lo antes posible con el contenido de este manual, ya que resolverá muchas de tus dudas acerca del empleo en **Ejemplo S.A.**. Si tienes preguntas sobre estas políticas o sobre otras no incluidas en este manual, por favor, consulta con **Juan Pérez, Gerente de Recursos Humanos**.

Esperamos que tu experiencia en la empresa sea desafiante, placentera y gratificante.

Atentamente,

Juan Pérez

Presidente / Director Ejecutivo

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	página 5
2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL EMPLEO	página 5
A. Empleo a Voluntad	página 5
B. Igualdad de Oportunidades de Empleo	página 6
C. Acoso	página 6
D. Accommodaciones	página 8
E. Política de Puerta Abierta	página 9
3. DOCUMENTACIÓN Y ESTATUS DE EMPLEO	página 9
A. Documentación del Empleo	página 9
B. Cambio de Datos Personales	página 9
C. Acceso a Expedientes de Personal	página 10
D. Solicitudes de Referencias	página 10
4. NÓMINA, PROGRAMACIÓN Y PRÁCTICAS DE HORAS EXTRA	página 10
A. Registro de Tiempo	página 10
B. Correcciones de Pago	página 11
C. Descansos para Comidas y Receso	página 11
D. Pago de Horas Extra	página 12
5. BENEFICIOS Y LICENCIAS	página 12
A. Beneficios para Empleados	página 13
B. Beneficios por Vacaciones	página 13
1. Elegibilidad	página 13
2. Acumulación	página 13
3. Administración	página 14
C. Días Festivos	página 14
D. Beneficios por Licencia Médica	página 15

E. Seguro de Compensación para Trabajadores	página 16
F. Seguro Médico	página 17
G. Servicio en Juntas y Comparecencia como Testigo	página 17
H. Licencia por Cuidado Familiar, Médica y Familiar Militar	página 18
1. Elegibilidad	página 18
2. Usos Permitidos	página 19
3. Sustitución de Licencia Pagada	página 21
4. Duración de la Licencia	página 21
5. Licencia Intermitente	página 21
6. Efecto de la Licencia en el Pago	página 22
7. Efecto de la Licencia en los Beneficios	página 22
8. Requisitos de Notificación / Solicitud de Licencia	página 23
9. Nacimiento/Cuidado de Recién Nacido y Adopción/Colocación de Niño de Acogida	página 24
10. Requisitos de Certificación	página 24
11. Reincorporación al Empleo	página 26
12. Empleo de Ambos Cónyuges en Ejemplo S.A.	página 26
I. Licencia por Embarazo	página 26
1. Sustitución de Licencia Pagada para Incapacidad Relacionada con el Embarazo ...	página 26
2. Efecto de la Licencia en los Beneficios	página 27
3. Otros Términos y Condiciones	página 27
J. Otras Licencias por Incapacidad	página 28
K. Licencia Militar	página 28
L. Licencia por Duelo	página 28
M. Tiempo Libre para Votar	página 28
N. Tiempo Libre para Actividades Escolares / Suspensión	página 29
6. NORMAS DE CONDUCTA	página 29
A. Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo	página 29
B. Consumo de Drogas y Alcohol	página 30
C. Prohibición de Fumar	página 31
D. Asistencia y Puntualidad	página 31
E. Normas de Vestimenta y Aseo Personal	página 31
F. Confidencialidad	página 31
G. Uso de Teléfonos y Sistemas de Correo	página 32
H. Uso de Internet, Correo Electrónico y Comunicaciones Electrónicas	página 32

1. Alcance de la Política	página 32
2. Reglas	página 32
3. Acceso	página 34
4. Cumplimiento	página 34
I. Monitoreo del Ambiente Laboral	página 34
J. Ética y Conducta	página 34
K. Seguridad	página 35
L. Visitantes en el Lugar de Trabajo	página 35
7. FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO	página 36

I. INTRODUCCIÓN

A. La Organización

La esencia de **Ejemplo S.A.** se expresa claramente a través de nuestra declaración de misión:

“Proveer servicios de calidad para el bienestar comunitario.”

Adicionalmente:

Ejemplo S.A. se dedica a promover el desarrollo social y comunitario mediante programas innovadores que impactan positivamente en la comunidad.

Narrativa Histórica:

Fundada en el año 2000, **Ejemplo S.A.** ha trabajado incansablemente para transformar la vida de las comunidades a través de iniciativas sostenibles y el compromiso con el bienestar social.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL EMPLEO

A. Empleo a Voluntad

La relación especial entre **Ejemplo S.A.** y cada uno de sus empleados se mantiene únicamente mientras ambas partes se sientan mutuamente cómodas y satisfechas. En consecuencia, todos los empleados de **Ejemplo S.A.** (aquellos que no tienen un contrato de empleo por escrito por un período fijo) son contratados bajo la modalidad de “empleo a voluntad”. Esto significa que tienes el derecho de renunciar

en cualquier momento que consideres conveniente, y **Ejemplo S.A.** se reserva el derecho de terminar tu relación laboral en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso.

Ningún acuerdo verbal, material de reclutamiento o declaración durante la entrevista previa al ingreso cambiará esta modalidad a voluntad, salvo que exista un acuerdo escrito firmado por un oficial autorizado y aprobado por la Junta Directiva.

B. Igualdad de Oportunidades de Empleo

Ejemplo S.A. es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Es nuestra política cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de igualdad de oportunidades y no discriminación. Nuestro compromiso es brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo sin discriminar por motivo de raza, color, origen étnico, nacionalidad (incluido el uso del idioma), ciudadanía, religión o credo (incluyendo prácticas religiosas en vestimenta y aseo), sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), estado civil, condición de pareja de hecho, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado militar o de veterano, estado de cuidado familiar, edad, discapacidad física o mental, condición médica, características o información genética, afiliación política u otra característica protegida por la ley.

Esta política se aplica en todas las áreas del empleo: reclutamiento, contratación, capacitación, promoción, compensación, beneficios, asignación de puestos, acciones disciplinarias y programas recreativos. Cualquier inquietud o preocupación al respecto debe ser comunicada a **Gerente de Recursos Humanos**.

C. Acoso

Ejemplo S.A. se compromete a mantener un ambiente donde los empleados puedan trabajar de manera cómoda y efectiva, libre de acoso y comportamientos no deseados, ya sea de naturaleza sexual o por motivos de género, raza, religión, origen nacional, edad, discapacidad u otras condiciones protegidas.

El acoso incluye comportamientos verbales, físicos o visuales que crean un ambiente intimidatorio, ofensivo o hostil, o que interfieren con el desempeño laboral. Si crees haber sido víctima de acoso por parte de un compañero, supervisor o cualquier persona en las instalaciones de **Ejemplo S.A.**, debes comunicarlo de inmediato a tu supervisor, al **Gerente de Recursos Humanos** o al Presidente/Director Ejecutivo.

Todos los reportes serán investigados de manera rápida, exhaustiva y confidencial. Se aplicarán medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de la relación laboral.

[Nota: Para empleadores con 50 o más empleados se requiere capacitación sobre acoso sexual y otras formas de acoso, conforme a la legislación aplicable.]

D. Accommodaciones

Ejemplo S.A. cumple en forma plena con las leyes federales y estatales respecto a la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad. Se llevarán a cabo todas las prácticas de empleo de forma no discriminatoria.

Se harán los ajustes razonables para individuos con discapacidades conocidas, o para aquellos que sean víctimas de violencia doméstica, asalto sexual o acoso, y para quienes su religión o prácticas requieran adaptaciones, siempre que ello no imponga una carga excesiva a la organización.

E. Política de Puerta Abierta

En **Ejemplo S.A.** fomentamos una comunicación directa e informal. Si tienes preocupaciones o quejas relacionadas con acoso, discriminación o cualquier otro aspecto del ambiente laboral, se te anima a discutir las con tu supervisor o con cualquier otro representante de la gerencia con el que te sientas cómodo.

Te sugerimos plantear tus inquietudes tan pronto como se presenten y seguir las directrices para lograr una solución satisfactoria. La confidencialidad será tratada en la medida de lo posible.

III. DOCUMENTACIÓN Y ESTATUS DE EMPLEO

A. Documentación del Empleo

Ejemplo S.A. confía en la precisión de los datos proporcionados durante el proceso de selección y contratación. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión en formularios de solicitud, datos del personal o en otros documentos podrá resultar en la exclusión del candidato o, de haber sido contratado, en la terminación del empleo.

B. Cambios de Datos Personales

Es responsabilidad de cada empleado notificar de inmediato al **Gerente de Recursos Humanos** cualquier cambio en los datos personales (dirección postal, teléfono, datos de dependientes, contactos en caso de emergencia, logros académicos, etc.), manteniendo la información actualizada en todo momento.

C. Acceso a Expedientes de Personal

Ejemplo S.A. mantiene un expediente de personal para cada empleado, el cual es propiedad de la empresa y no podrá ser retirado sin autorización escrita del **Gerente de Recursos Humanos**.

Los empleados actuales y anteriores (o sus representantes autorizados) podrán acceder a sus expedientes en horarios razonables y no más tarde de 30 días desde la solicitud. Los empleados no podrán retirar documentos o realizar anotaciones en sus expedientes. Tampoco tendrán acceso a informes de referencias, investigaciones penales u otra información confidencial que, por ley, deba mantenerse resguardada.

D. Solicitudes de Referencias

Todas las solicitudes de referencia deberán dirigirse al **Gerente de Recursos Humanos**. Ningún otro supervisor o empleado está autorizado para proporcionar referencias. Por política, **Ejemplo S.A.** solo revela las fechas de empleo y el último título ocupado. Si autorizas por escrito la divulgación de información adicional, se podrá informar a potenciales empleadores o entidades crediticias sobre el último salario percibido.

IV. NÓMINA, PROGRAMACIÓN Y PRÁCTICAS DE HORAS EXTRA

A. Registro de Tiempo

La hoja de tiempo de cada empleado constituye el registro de las horas trabajadas y se utiliza para calcular la remuneración y beneficios. Es vital que la hoja de tiempo refleje con exactitud todas las horas laboradas.

Se prohíbe trabajar “fuera del reloj”. En caso de error u omisión en el registro, el empleado debe comunicarlo de inmediato a su supervisor para que se realicen las correcciones oportunas.

Reglas para la hoja de tiempo:

1. Los empleados deben firmar únicamente su propia hoja de tiempo.
2. El supervisor debe autorizar, por escrito, la realización de horas extra antes de que se lleve a cabo.
3. El supervisor debe inicializar cualquier modificación a la hoja de tiempo del empleado.
4. Si se presentan hojas de tiempo diarias, se deberán firmar cada día, siempre que sean correctas.
5. La manipulación, alteración o falsificación de cualquier registro (incluyendo el de tiempo) podrá acarrear medidas disciplinarias, incluso la terminación del empleo.

B. Correcciones de Pago

Ejemplo S.A. tomará las medidas razonables para garantizar que todos los empleados sean remunerados por el tiempo efectivamente trabajado hasta el final del período de nómina y que se pague puntualmente en la fecha programada. Si se detecta algún error en el pago, el empleado debe informarlo de inmediato al **Gerente de Recursos Humanos** para que se corrija lo antes posible.

C. Descansos para Comidas y Receso

- Los empleados no exentos que trabajen más de cinco horas continuas deberán tomar un periodo para comer no remunerado de 30 (o 60) minutos ininterrumpidos, a más tardar al cabo de la quinta hora.
- Aquellos que laboren más de 10 horas continuas dispondrán de un segundo periodo ininterrumpido de 30 (o 60) minutos, a más tardar al final de la décima hora.
- Si el turno total es de 6 horas o menos, el periodo de comida podrá ser renunciado por acuerdo mutuo. Si el turno es de 12 horas o menos, el segundo periodo solo podrá ser renunciado si el primero no fue renunciado.

Los empleados no exentos deben tomar sus pausas según lo previsto y no combinarlas con los periodos de comida ni omitirlas para salir anticipadamente. Durante estas pausas, **Ejemplo S.A.** liberará al empleado de sus funciones y no ejercerá control sobre sus actividades. Cualquier supervisor que impida o desanime el cumplimiento de estos descansos podrá ser sujeto a medidas disciplinarias, hasta la terminación inmediata.

Si un empleado considera que no se le ha otorgado el descanso o el periodo de comida conforme a la política, debe reportarlo inmediatamente a su supervisor o al **Gerente de Recursos Humanos**.

D. Horas Extra

Podrá solicitarse ocasionalmente a empleados no exentos laborar más allá de su horario regular; en tales casos se pagará el tiempo extra conforme a la legislación aplicable.

Con anterioridad, se procurará avisar al empleado que deberá laborar horas extra, salvo en situaciones de emergencia, y se requerirá la aprobación escrita del supervisor.

Las reglas básicas para el pago de horas extra son: 1. Se pagará a 1,5 veces la tarifa regular a partir de las 40 horas semanales. 2. Se pagará a 1,5 veces la tarifa regular por las horas que excedan las 8 horas en un solo día (hasta 12 horas) y por las primeras 8 horas del séptimo día consecutivo en una semana. 3. Se pagará a 2 veces la tarifa regular por las horas que excedan las 12 horas en un día y por las horas que excedan las 8 horas en el séptimo día consecutivo en una semana.

Solo se cuentan las horas efectivamente trabajadas. Los periodos pagados o no pagados de descanso no se computan para efectos del cálculo de horas extra.

V. BENEFICIOS Y LICENCIAS

Este apartado tiene como fin familiarizar a los empleados con las características principales de los programas de beneficios de **Ejemplo S.A.** Recordemos que para mayor detalle se deben consultar los documentos oficiales del plan y las pólizas de seguro.

A. Beneficios para Empleados

Los empleados elegibles de **Ejemplo S.A.** cuentan con una amplia gama de beneficios. Varios programas obligatorios (como Seguro Social, compensación para trabajadores, seguro por discapacidad estatal y seguro de desempleo) cubren a todos los empleados conforme a la ley.

Ejemplo S.A. contrata un seguro de compensación para trabajadores, el cual cubre los gastos médicos, quirúrgicos y hospitalarios, así como una parte de la pérdida salarial derivada de lesiones o enfermedades ocupacionales. Este costo lo asume totalmente la empresa.

La elegibilidad para otros beneficios dependerá de la clasificación del empleado; los supervisores de **Ejemplo S.A.** podrán informar sobre la cobertura a la que tiene derecho cada empleado.

B. Beneficios por Vacaciones

Ejemplo S.A. ha establecido el siguiente plan de vacaciones para otorgar tiempo libre remunerado a los empleados elegibles, permitiéndoles descansar sin perder salario ni beneficios.

1. Elegibilidad:

Todos los empleados a tiempo completo con contrato regular son elegibles para gozar de vacaciones.

2. Acumulación:

Los empleados acumulan tiempo de vacaciones de acuerdo con el siguiente esquema (basado en el año fiscal 2025):

- Desde la fecha de contratación hasta fin de año: 3.077 horas cada dos semanas (hasta un máximo de 10 días al año).
- De 6 a 10 años de servicio continuo: 4.62 horas cada dos semanas (hasta un máximo de 15 días al año).
- A partir del año 11 en adelante: 6.15 horas cada dos semanas (hasta un máximo de 20

días al año).

Si el empleado se incorpora en medio del año fiscal, el tiempo acumulado se prorrateará proporcionalmente.

Nota: Existe un periodo de espera de 90 días calendario desde la fecha de contratación o de habilitación antes de que el empleado pueda hacer uso de su tiempo acumulado.

3. **Administración:**

El uso del tiempo de vacaciones debe ser aprobado por el supervisor inmediato y el **Gerente de Recursos Humanos**. Las solicitudes deben presentarse con al menos 2 semanas de anticipación (este número puede ajustarse conforme a la política interna).

Los empleados no exentos pueden solicitar vacaciones en incrementos mínimos de 1 hora, mientras que los empleados exentos podrán solicitar en incrementos mínimos de 1 día.

Se recomienda utilizar el tiempo acumulado; sin embargo, si al final del año fiscal no se utiliza, se podrá trasladar parte del mismo al siguiente año siempre que la acumulación total no exceda el doble de la asignación anual. Una vez alcanzado dicho tope, se suspenderá la acumulación hasta que se haga uso de parte del tiempo.

En caso de terminación del empleo, se pagará al empleado el tiempo acumulado y no utilizado, calculado proporcionalmente.

4. **Días Festivos:**

Ejemplo S.A. otorga días festivos remunerados a todos los empleados elegibles en las siguientes fechas:

- Día de Año Nuevo (1 de enero)
- Día de Martin Luther King, Jr. (tercer lunes de enero)
- Día de los Presidentes (tercer lunes de febrero)
- Día de los Caídos (último lunes de mayo)
- Día de la Independencia (4 de julio)
- Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- Día de los Veteranos (11 de noviembre)
- Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- Día siguiente a Acción de Gracias
- Nochebuena (24 de diciembre)
- Navidad (25 de diciembre)

Si un día festivo reconocido cae en sábado o domingo, se observará el viernes anterior o el lunes siguiente, según lo apruebe el Director Ejecutivo/Presidente.

Si el día festivo coincide con una ausencia remunerada (por ejemplo, vacaciones o licencia médica), se considerará el día festivo en lugar de descontar el beneficio.

En caso de que un empleado elegible trabaje durante un día festivo reconocido, se le compensará a 1.5 veces su tarifa regular por las horas trabajadas.

C. Beneficios por Licencia Médica

1. Elegibilidad:

Empleados, incluidos los de medio tiempo o temporales, comenzarán a acumular licencia médica remunerada desde el inicio de su empleo o a partir del 1 de julio de 2015, lo que ocurra más tarde. Además, podrán hacer uso de dicha licencia después de haber trabajado al menos 90 días calendario en **Ejemplo S.A.**

2. Beneficio de la Licencia:

Se acumula 1 hora de licencia médica remunerada por cada 30 horas trabajadas.

El tope de acumulación será el mayor entre 48 horas o 6 días laborales regulares. Una vez alcanzado este límite, la acumulación se detendrá hasta que se haga uso de parte de la licencia.

Nota: La licencia médica que no se use en un año se transfiere al siguiente.

3. Uso de la Licencia:

Bajo solicitud, el empleado podrá hacer uso del mayor valor entre 24 horas o 3 días laborales regulares por año, para cualquier causa calificada (como diagnóstico, cuidado, tratamiento o atención preventiva para él o un miembro familiar, que puede ser definido como hijo, progenitor, cónyuge, pareja de hecho, abuelo, nieto o hermano).

La licencia se debe tomar en incrementos mínimos de 2 horas y será remunerada en el siguiente día de pago.

4. Compensación:

Los días de licencia médica se pagarán a la tarifa normal de horas regulares.

La licencia acumulada no se paga al momento de la terminación del empleo, salvo en el caso de reconstrucción dentro de un año, en cuyo caso se reinstalará el saldo acumulado previo.

5. Aprobación y Notificación:

Si la necesidad de licencia es previsible (por ejemplo, citas médicas rutinarias), se debe notificar con antelación razonable. En casos imprevistos, notificar lo antes posible, evitando revelar detalles privados de salud.

6. **No Represalias:**

Ejemplo S.A. prohíbe absolutamente cualquier represalia o discriminación contra un empleado que haga uso de la licencia médica de conformidad con esta política.

D. Seguro de Compensación para Trabajadores

Ejemplo S.A. ofrece un programa integral de seguro de compensación para trabajadores sin costo alguno para el empleado. Este cubre lesiones o enfermedades ocurridas durante el curso del empleo. Es indispensable que cualquier lesión, por insignificante que parezca, sea reportada de inmediato al supervisor.

Cabe señalar que ni **Ejemplo S.A.** ni la aseguradora serán responsables de cubrir lesiones derivadas de actividades recreativas, sociales o deportivas off-duty, aun cuando estas sean patrocinadas por la empresa.

E. Seguro Médico

Todos los empleados que trabajen de forma regular al menos 30 horas por semana, junto a sus dependientes, son elegibles para participar en los planes de seguro médico, dental y de visión de

Ejemplo S.A. a partir del primer día del mes siguiente a 30 días de empleo a tiempo completo.

La participación estará sujeta a los términos y condiciones pactados con la aseguradora.

Para mayor información, consulta al **Gerente de Recursos Humanos**.

F. Servicio en Juntas y Comparecencia como Testigo

Ejemplo S.A. facilitará tiempo libre remunerado a los empleados para cumplir con el deber de servir en un jurado, conforme a lo que exija la ley, con aviso razonable.

Asimismo, se concede tiempo libre remunerado para comparecer como testigo ante una citación judicial válida o una orden judicial, o para participar en actividades de apoyo a víctimas de violencia doméstica, siempre procurando que el empleado se presente a trabajar cuando el calendario judicial lo permita.

Además, los empleados a tiempo completo que hayan completado al menos 90 días calendario recibirán hasta 10 días laborales remunerados al año para cumplir con este deber.

El pago se calculará en base a la tarifa regular por las horas que normalmente se trabajarían en el día de ausencia. Los días adicionales o comparecencias que excedan el periodo pagado serán no remunerados, pudiéndose optar por utilizar vacaciones disponibles para compensar dicho tiempo.

G. Licencia por Cuidado Familiar, Médica y Familiar Militar

Ejemplo S.A. ofrece licencias (a menudo sin goce de sueldo) para: 1. Cuidado familiar y licencia médica, de acuerdo tanto con la Ley de Derechos Familiares y Médicos (FMLA) federal como la Ley de Derechos Civiles de California (CFRA).

2. Licencia por incapacidad relacionada con el embarazo, conforme a la Ley de Empleo y Vivienda de California (FEHA).

3. Licencia para adaptarse a una discapacidad derivada de una lesión laboral o discapacidad calificada conforme a la ADA o FEHA.

4. Otras licencias que la ley requiera.

Ejemplo S.A. cumple con todas las leyes aplicables. A continuación se detallan algunos aspectos clave:

1. Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia familiar, médica y familiar militar, el empleado debe:

(a) haber trabajado en **Ejemplo S.A.** al menos 12 meses previos a la solicitud;

(b) haber laborado al menos 1,250 horas durante esos 12 meses; y

(c) trabajar en una ubicación donde **Ejemplo S.A.** tenga 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas.

Nota: Si la ubicación cuenta con menos de 50 empleados, la elegibilidad puede no ser aplicable.

En casos de discapacidad por embarazo u otra condición médica protegida, algunos de estos requisitos podrán flexibilizarse previa consulta con el **Gerente de Recursos Humanos**.

2. Usos Permitidos

La “licencia por cuidado familiar y médica” podrá solicitarse para: a. El nacimiento o adopción de un hijo.

b. La colocación de un niño en acogida o cuidado.

c. Cuidado de un familiar cercano (hijo, cónyuge, pareja, padre, etc.) con una condición de salud seria.

d. Para la propia condición médica seria del empleado.

e. En casos de urgencia derivados de la activación militar de un familiar.

Asimismo, la FMLA permite hasta 26 semanas de licencia no remunerada en un período de 12 meses, en casos de cuidado a un miembro del servicio militar con una lesión o enfermedad grave.

3. Sustitución de Licencia Pagada

Los empleados deberán utilizar el tiempo de vacaciones acumulado y otras licencias personales pagadas (excepto la licencia médica para su propia condición) para sustituir la licencia familiar, médica y familiar militar. Para licencias personales propias, se podrá sustituir solo la licencia médica.

4. Duración de la Licencia

Cumpliendo con todas las condiciones, el empleado podrá tomar hasta 12 semanas de licencia por cuidado familiar, médica o de emergencia militar en un período de 12 meses consecutivos.

En casos de incapacidad por embarazo, se otorgará el mayor tiempo entre 12 semanas o el tiempo que exija la ley estatal de California. Los permisos por nacimiento, adopción o acogida deberán concluir dentro de un año.

5. Licencia Intermitente

La licencia médica para la propia condición grave, la licencia para el cuidado de un familiar enfermo o la licencia por cuidado de un militar podrán tomarse de forma intermitente o en jornada reducida cuando sea médicamente necesario.

Si el tratamiento está planeado, el empleado deberá tratar de programarlo sin interrumpir excesivamente las operaciones de **Ejemplo S.A.**, en coordinación con el supervisor.

6. Efecto de la Licencia en el Pago

Salvo que se sustituya la licencia no remunerada por otras licencias pagadas, la licencia bajo FMLA y CFRA no se paga. No obstante, el empleado podrá tener acceso a beneficios por incapacidad estatal (SDI) o a beneficios de Permiso Familiar Remunerado (PFL), conforme a lo que establezca la ley de California, siempre que se cumplan los requisitos (por ejemplo, utilizar hasta 2 semanas de vacaciones acumuladas antes de acceder al PFL).

7. Efecto de la Licencia en los Beneficios

Durante la licencia, **Ejemplo S.A.** continuará pagando la participación del empleado en los planes grupales de salud y los demás beneficios, bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiese seguido trabajando, siempre que el empleado colabore en el pago de su parte de las primas mensuales. En caso de falta de pago por parte del empleado, **Ejemplo S.A.** podrá recuperar los montos pagados durante el período de licencia.

8. Requisitos de Notificación / Solicitud de Licencia

El empleado debe notificar a **Ejemplo S.A.** tan pronto como sepa que necesitará tomar licencia, con al menos 30 días de antelación en casos previsible. Para situaciones imprevistas, el empleado deberá

notificar lo antes posible conforme a los procedimientos establecidos. La solicitud debe incluir información suficiente que detalle la necesidad, la duración y la fecha estimada de inicio de la licencia. Si el empleado ha tomado previamente licencia FMLA, deberá indicar el motivo.

Cualquier solicitud de extensión deberá presentarse de forma anticipada y acompañada de la información actualizada requerida por la ley y la política de la empresa.

9. Nacimiento/Cuidado de Recién Nacido y Adopción/Colocación de Niño en Acogida

La licencia FMLA para el nacimiento o la adopción (o la colocación en acogida) deberá tomarse en semanas consecutivas y completarse dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o colocación.

10. Requisitos de Certificación

Toda solicitud de licencia médica, ya sea para la propia condición seria del empleado o para cuidar a un familiar (incluyendo hijos, cónyuge, pareja o padres), deberá estar respaldada por una certificación médica expedida por un profesional de la salud reconocido.

El empleado debe entregar dicha certificación dentro de los 15 días calendario siguientes a la solicitud de **Ejemplo S.A.**

En caso de licencias previsibles, la certificación debe entregarse antes del inicio de la licencia; de no ser posible, deberá entregarse dentro de los 15 días posteriores a la solicitud, salvo que resulte impracticable pese a los esfuerzos de buena fe.

La certificación deberá incluir la fecha de inicio de la condición, la duración estimada, la justificación médica para la licencia, y en caso de requerir licencia intermitente, la duración estimada de cada periodo.

Si la certificación no se provee en tiempo y forma, **Ejemplo S.A.** podrá denegar o interrumpir la licencia hasta que se presente la documentación.

En algunos casos, **Ejemplo S.A.** podrá requerir una segunda o tercera opinión médica (a su cargo) para confirmar la validez de la certificación inicial.

11. Reincorporación al Empleo

Un empleado que cumpla con los requisitos de la FMLA tendrá derecho a ser reincorporado a su puesto anterior o a un puesto equivalente en salario, beneficios y condiciones, de acuerdo con la ley.

No obstante, **Ejemplo S.A.** se reserva el derecho de no restituir a aquellos empleados que, siendo de los 10% mejor remunerados, su reincorporación represente un perjuicio económico sustancial para la operación de la empresa.

Empleados en licencia extendida (más de 12 semanas) no están garantizados de reincorporarse.

12. Empleo de Ambos Cónyuges en Ejemplo S.A.

Si ambos cónyuges trabajan en **Ejemplo S.A.**, no podrán tomar, en conjunto, más de 12 semanas de licencia para el nacimiento, adopción o cuidado de un niño, o para atender a un progenitor.

I. Licencia por Embarazo

1. Líneas Generales – Licencias y Traslados

Cualquier empleada que se vea incapacitada por embarazo, parto o condiciones relacionadas podrá tomar una licencia por incapacidad relacionada con el embarazo por hasta 4 meses (o el tiempo que dure la incapacidad efectiva), además de las licencias familiares o médicas a las que tenga derecho.

La licencia por incapacidad relacionada con el embarazo puede tomarse de forma intermitente o en horario reducido, según lo requiera la médica.

Asimismo, la empleada tiene derecho a recibir adaptaciones razonables, como el traslado temporal a funciones menos exigentes o riesgosas, siempre que presente la certificación médica correspondiente y la modificación sea factible.

2. Sustitución de Licencia Pagada para Incapacidad Relacionada con el Embarazo

La empleada en licencia por incapacidad relacionada con el embarazo deberá sustituir, en la medida de lo posible, la licencia no remunerada utilizando el saldo de licencia por enfermedad y/o vacaciones acumuladas, sin que ello extienda la duración total de la licencia a la que tiene derecho.

3. Efecto de la Licencia en los Beneficios

Durante la licencia por incapacidad relacionada con el embarazo, **Ejemplo S.A.** continuará pagando la participación de la empleada en los planes colectivos de salud y demás beneficios, bajo los mismos términos que si hubiera permanecido trabajando.

La empleada deberá seguir pagando su parte de las primas.

Si la licencia se compone en parte de licencia no remunerada, los pagos correspondientes se descontarán de la nómina, o el empleado deberá hacer arreglos para pagarlos.

Si la empleada no retorna al trabajo al término de la licencia por causas no imputables a una recaída o prolongación de la condición médica, **Ejemplo S.A.** podrá recuperar los gastos en primas pagadas.

4. Otros Términos y Condiciones

Para poder agendar adecuadamente el retorno al trabajo, se solicita a la empleada en licencia por embarazo que notifique al menos con 2 semanas de anticipación la fecha en la que espera reincorporarse.

Si la empleada no se presenta al finalizar su licencia, **Ejemplo S.A.** asumirá que ha renunciado.

J. Otras Licencias por Incapacidad

Además de las licencias médicas o relacionadas con el embarazo descritas, el empleado podrá solicitar una licencia por incapacidad temporal para adaptarse a una lesión o discapacidad, en virtud de la ADA o FEHA. Dichas licencias se otorgarán en forma concurrente con cualquier otra licencia médica a la que el empleado tenga derecho.

K. Licencia Militar

Se concederá una licencia militar no remunerada a aquellos empleados ausentes por servicio en las Fuerzas Armadas de los EE. UU. conforme a la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Miembros de las Fuerzas Uniformadas (USERRA).

El empleado deberá dar aviso previo, salvo en aquellos casos en que la emergencia o la necesidad militar imposibilite hacerlo.

Aquellos empleados que regresen de licencia militar serán reincorporados a su puesto anterior o a uno de igual remuneración y estatus, de acuerdo a lo que disponga la ley.

L. Licencia por Duelo

Los empleados que requieran tiempo libre por el fallecimiento de un familiar cercano deberán notificarlo a su supervisor.

Se otorgarán hasta 4 días de licencia remunerada para empleados regulares a tiempo completo. Los demás empleados podrán solicitar hasta 3 días sin goce de sueldo para duelo.

Para estos efectos, se entiende por “familiar cercano” al cónyuge, pareja de hecho, padre, hijo, hermano, o a los parientes inmediatos del cónyuge o pareja, así como abuelos y nietos.

M. Tiempo Libre para Votar

Ejemplo S.A. fomenta el cumplimiento de las responsabilidades cívicas. Los empleados podrán disponer de hasta 2 horas pagadas para votar si su horario de trabajo se lo impide, siempre y cuando notifiquen a su supervisor con al menos 2 días hábiles de anticipación y presenten el comprobante de votación el día siguiente.

N. Tiempo Libre para Actividades Escolares / Suspensión

Si un empleado notifica con anticipación razonable, se le concederá hasta 40 horas sin pago para:

- (a) buscar, inscribir o reinscribir a un niño en una escuela o con un proveedor autorizado, o para participar en actividades escolares; o
- (b) atender emergencias escolares (por ejemplo, suspensión de un niño).

En caso de que se otorgue este tiempo, se deberá presentar la documentación correspondiente emitida por la institución educativa.

VI. NORMAS DE CONDUCTA

A. Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo

Ejemplo S.A. se compromete a prevenir cualquier forma de violencia y a mantener un ambiente laboral seguro y saludable.

Todos los empleados –incluyendo supervisores y personal temporal– deben mantener el respeto y la cortesía en todo momento.

Se prohíbe expresamente la tenencia o el uso de armas, dispositivos peligrosos o sustancias que puedan representar un riesgo, sin la debida autorización.

Cualquier conducta amenazante, intimidatoria o coercitiva, tanto durante el horario laboral como fuera de él pero en terrenos de **Ejemplo S.A.**, será motivo de medidas disciplinarias inmediatas, pudiendo llegar hasta el despido.

Todos los avisos sobre actos de violencia o conductas sospechosas deben ser reportados inmediatamente al supervisor o al **Gerente de Recursos Humanos** para que se inicie una investigación adecuada.

B. Consumo de Drogas y Alcohol

Con el fin de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, se prohíbe el uso, posesión, distribución, venta o encontrarse bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales en las instalaciones o durante actividades relacionadas con **Ejemplo S.A.**.

El consumo de alcohol podrá permitirse en eventos autorizados expresamente por el Presidente/Director Ejecutivo.

El uso de medicamentos recetados será permitido siempre que no afecte la capacidad del empleado para desempeñar sus funciones y deberá ser comunicado al supervisor en caso de que pueda afectar el rendimiento.

El incumplimiento de esta política podrá conllevar medidas disciplinarias, incluso el despido inmediato y/o la derivación a programas de tratamiento o rehabilitación.

C. Prohibición de Fumar

Con el objetivo de mantener un ambiente laboral sano, se prohíbe fumar en todas las áreas de la empresa, tanto en interiores como en exteriores, de acuerdo con la legislación vigente.

D. Asistencia y Puntualidad

Para asegurar un ambiente laboral productivo, se espera que los empleados sean puntuales y cumplan con su horario de trabajo.

La inasistencia o llegadas tardías reiteradas serán consideradas faltas graves y podrán resultar en medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

En caso de impedimentos, el empleado debe informar a su supervisor lo antes posible.

E. Normas de Vestimenta y Aseo Personal

La imagen profesional es importante para **Ejemplo S.A.**. Durante el horario laboral se espera que los empleados mantengan una apariencia limpia, ordenada y adecuada a las exigencias de su puesto. Cualquier solicitud de modificación en la política de vestimenta por motivos médicos o religiosos deberá dirigirse al **Gerente de Recursos Humanos**.

F. Confidencialidad

La protección de la información confidencial es esencial para el éxito de **Ejemplo S.A.**

Se entiende por “información confidencial” todo dato que no sea de dominio público y que pertenezca a la empresa o a sus clientes, proveedores y socios, incluyendo pero no limitado a:

- Datos de compensación
- Información financiera
- Proyectos en curso y propuestas
- Procesos de producción patentados
- Estrategias de investigación y desarrollo
- Datos y prototipos tecnológicos

La divulgación no autorizada de información confidencial podrá acarrear sanciones disciplinarias, hasta la terminación del empleo.

Asimismo, se prohíbe revelar información personal identificable de terceros sin la aprobación de la gerencia.

G. Uso de Sistemas Telefónicos y de Correo

Los empleados deberán limitar las llamadas personales y reembolsarán a **Ejemplo S.A.** cualquier cargo derivado del uso personal del teléfono.

El uso excesivo para fines personales se considerará falta y podrá llevar a medidas disciplinarias.

El uso de sellos o servicios postales de la empresa para correspondencia personal queda expresamente prohibido.

Asimismo, al contestar el teléfono, se deberá identificar con nombre y hablar de forma profesional y cortés, verificando la información recibida y colgando solo cuando el interlocutor haya finalizado.

H. Uso de Internet, Correo Electrónico y Comunicaciones Electrónicas

Ejemplo S.A. ha establecido la siguiente política para el uso de todos los medios electrónicos (computadoras, correo electrónico, acceso a Internet, videoconferencias, fax, telefonía, etc.) con el fin de asegurar un uso legal, ético y apropiado.

Todos los empleados deberán leer, comprender y cumplir con lo siguiente:

1. Alcance de la Política:

Esta política se extiende a todos los dispositivos y sistemas de comunicación electrónicos provistos por **Ejemplo S.A.** y a cualquier otro medio que se utilice actualmente o en el futuro.

2. Reglas:

a. La política contra el acoso, incluyendo el acoso sexual, se extiende al uso de estos sistemas. Ejemplo: No se podrán enviar mensajes de contenido sexual, impropio o que puedan constituir acoso.

b. Las políticas contra la discriminación también se aplican al uso de sistemas electrónicos.

c. Está prohibido el uso de los dispositivos para fines comerciales que no beneficien directa e inmediatamente a la empresa.

d. No se podrá utilizar (ni compartir) información que infrinja derechos de autor, marcas registradas u otros derechos de propiedad intelectual.

e. El uso de los sistemas electrónicos no debe vulnerar la privacidad o los secretos comerciales de terceros.

f. Queda prohibido el uso de estos recursos para actividades competitivas, o que impliquen conflicto de intereses con **Ejemplo S.A.**.

g. El uso excesivo para fines personales podrá acarrear sanciones.

h. No se podrán emplear los sistemas electrónicos para solicitar a terceros que participen en actividades comerciales, religiosas, políticas u otros asuntos no relacionados con el negocio.

3. **Acceso:**

Ejemplo S.A. se reserva el derecho de supervisar el uso de sus dispositivos y sistemas electrónicos.

Los equipos son propiedad exclusiva de la empresa, y no se espera privacidad respecto a la información transmitida, recibida o almacenada en ellos.

El empleado debe notificar inmediatamente al **Gerente de Recursos Humanos** sobre cualquier cambio en las contraseñas o accesos personales.

4. **Cumplimiento:**

El incumplimiento de esta política podrá acarrear medidas disciplinarias, hasta la posible terminación del empleo.

I. Monitoreo del Ambiente Laboral

Ejemplo S.A. podrá llevar a cabo monitoreos de equipos, documentos, mobiliario y áreas de trabajo para asegurar el cumplimiento de la calidad, la seguridad y la satisfacción en el ambiente laboral.

J. Ética y Conducta

El éxito y la reputación de **Ejemplo S.A.** se sustentan en la integridad y conducta ética de sus empleados.

Todos deben cumplir cabalmente con las leyes y regulaciones vigentes, y abstenerse de cualquier conducta ilegal, deshonesto o poco ética.

K. Seguridad

Ejemplo S.A. se compromete a proveer un entorno de trabajo seguro y saludable para todos.

La responsabilidad de implementar, administrar, monitorear y evaluar el programa de seguridad recae en el **Gerente de Recursos Humanos**.

Se invita a los empleados a compartir ideas y sugerencias para mejorar la seguridad, pudiendo hacerlo de forma anónima si lo desean, sin temor a represalias.

Cualquier situación insegura deberá ser reportada de inmediato, y el incumplimiento de las normas de seguridad podrá conllevar sanciones, incluso el despido.

L. Visitantes en el Lugar de Trabajo

En caso de identificar a personas no autorizadas o sospechosas en las instalaciones de **Ejemplo S.A.**, el empleado deberá notificar inmediatamente a su supervisor o dirigir a la persona a la recepción.

VII. FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO

Al firmar este manual, reconozco que he leído y comprendido la información, políticas y beneficios que se describen en el mismo para **Ejemplo S.A.**

Comprendo que he ingresado a esta relación laboral de forma voluntaria y que no existe un período definido de empleo. Por ello, tanto **Ejemplo S.A.** como yo podemos dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso, manteniéndose la modalidad de empleo a voluntad.

Entiendo que, dado que la información, políticas y beneficios descritos están sujetos a modificaciones, se podrán realizar revisiones al manual de empleados, excepto en lo que respecta a la política de empleo a voluntad, la cual sólo podrá modificarse por escrito y con la aprobación de un miembro autorizado de la Junta Directiva y la firma del empleado.

Asimismo, reconozco que nada en este manual constituye un contrato de empleo, y que es mi responsabilidad leer, cumplir y acatar las políticas aquí expuestas y sus futuras actualizaciones.

NOMBRE DEL EMPLEADO (Impreso): _____

FIRMA DEL EMPLEADO: _____

FECHA: _____

Notas y Declaraciones Legales (adaptadas del documento original):

- (i) A pesar de lo anterior, en ciertos casos podría requerirse notificación a los empleados para que nuevas o modificadas políticas entren en vigor.
- (ii) Las declaraciones contenidas en este manual no pretenden crear garantías contractuales, sino solo expresar las políticas y prácticas de la empresa, sin limitar el carácter “a voluntad” del empleo, salvo acuerdo escrito firmado por un funcionario autorizado y aprobado por la Junta.
- (iii) [Información adicional respecto a la prevención del acoso y cumplimiento de normativas estatales y federales se encuentran detallados en la versión original del manual, y se aplican en forma íntegra a **Ejemplo S.A.**]

- (iv) [Las evidencias y procedimientos relacionados con denuncias de acoso se realizarán de manera confidencial y exhaustiva, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable.]
- (v) [La distribución de información relacionada con el acoso sexual, según esté establecido por la normativa del Departamento de Empleo y Vivienda de California, se realizará conforme a la ley; en caso de optar por informar mediante un mecanismo equivalente, éste deberá satisfacer como mínimo los contenidos requeridos por la legislación.]
- (vi) [Los requisitos de capacitación en materia de acoso para supervisores y empleados aplican a **Ejemplo S.A.** en caso de contar con 50 o más empleados, conforme a la normativa de California.]
- (vii) [Las disposiciones sobre acomodaciones razonables en casos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, así como para adaptaciones religiosas, se aplican a **Ejemplo S.A.** en conformidad con la legislación vigente.]
- (viii) [En cuanto a la política de vacaciones, se aclara que, de acuerdo con la legislación de California, las prestaciones por vacaciones constituyen una forma de compensación diferida que se consolida conforme el empleado trabaja y que no puede ser revocada.]
- (ix – xxxviii) [Las demás notas al pie y aclaraciones legales del documento original se aplican en forma íntegra, adaptándose a las particularidades de **Ejemplo S.A.** y a la legislación aplicable en cada caso.]

Esta es la versión traducida y adaptada del Manual de Empleados para **Ejemplo S.A.** Se recomienda que la empresa, antes de implementarlo, lo revise con asesoría legal para asegurar el cumplimiento de las normativas locales, estatales y federales vigentes.

¿Necesitas alguna modificación adicional o algún desglose específico de alguna sección?