



## EJEMPLO DE MANUAL DEL EMPLEADO

---

Este documento no debe interpretarse como asesoramiento legal. Para obtener asesoramiento legal sobre la situación específica de su organización, contacte a un abogado. Este documento no debe utilizarse tal cual, sino que debe modificarse tras una cuidadosa consideración de las políticas y procedimientos de empleo específicos de su organización. Recomendamos que este manual no se convierta en un manual definitivo para empleados sin la revisión y aprobación de un abogado.

...

El Proyecto de Desarrollo Comunitario de Public Counsel ofrece asistencia legal gratuita a organizaciones sin fines de lucro que cumplen los requisitos y comparten nuestra misión de servir a comunidades de bajos ingresos y abordar los problemas de pobreza en el condado de Los Ángeles. Si su organización necesita asistencia legal o desea enviar comentarios sobre este documento, visite [www.publiccounsel.org/practice\\_areas/community\\_development](http://www.publiccounsel.org/practice_areas/community_development) o llamar al (213) 385-2977, extensión 200.

¡Bienvenido a [ORGANIZACIÓN]!

En nombre de sus colegas, le doy la bienvenida a [ORGANIZACIÓN] y le deseo  
Todo el éxito aquí.

Creemos que cada empleado contribuye directamente al crecimiento de [ORGANIZACIÓN]  
y éxito, y esperamos que usted se sienta orgulloso de ser miembro de nuestro equipo.

Este manual del empleado describe algunas de las expectativas y  
describe las políticas, programas y beneficios disponibles para los empleados elegibles. Los empleados deben  
familiarizarse con el contenido del manual del empleado lo antes posible, ya que  
Responderá muchas preguntas sobre el empleo en [ORGANIZACIÓN]. Si tiene alguna  
Si tiene preguntas sobre estas políticas o políticas no descritas en este manual, consulte a [NOMBRE,  
TÍTULO].

Esperamos que su experiencia aquí sea desafiante, agradable y gratificante.

Atentamente,

---

[NOMBRE]  
[Presidente/Director Ejecutivo]

¡Bienvenido a [ORGANIZACIÓN]!	2
I. INTRODUCCIÓN	5
A. La Organización	5
II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL EMPLEO	5
A. Empleo a voluntad	5
B. Igualdad de oportunidades de empleo	6
C. Acoso	6
D. Alojamiento	8
E. Política de puertas abiertas	9
III. DOCUMENTACIÓN Y ESTATUS LABORAL	9
A. Documentación de empleo	9
B. Cambios en los datos del personal	9
C. Acceso a los archivos de personal	10
D. Solicitudes de referencias de empleados	10
IV. PRÁCTICAS DE NÓMINA, PROGRAMACIÓN Y HORAS EXTRA	10
A. Control de tiempo	10
B. Correcciones salariales	11
C. Comidas y descansos	11
D. Horas extras	12
V. BENEFICIOS Y LICENCIAS DE AUSENCIA	12
A. Beneficios a los empleados	13
B. Beneficios de vacaciones	13
1. Elegibilidad	13
2. Devengo	13
3. Administración	14
C. Vacaciones	14
D. Prestaciones por licencia por enfermedad	15
E. Seguro de Compensación Laboral	16
F. Seguro de salud	17
G. Deber de jurado y de testigo	17
H. Licencia por cuidado familiar, médica y militar	18
1. Elegibilidad	18
2. Usos permitidos	19
3. Sustitución de licencia remunerada	21
4. Duración de la licencia	21
5. Licencia intermitente	21
6. Efecto de las licencias en el salario	22

7. Efecto de la licencia en los beneficios .....	22
8. Requisitos de notificación/solicitud de licencia.....	23
9. Nacimiento/ cuidado de recién nacido y adopción/colocación de niño de acogida.....	24
10. Requisitos de certificación.....	24
11. Reincorporación al empleo.....	26
12. Ambos cónyuges empleados por [ORGANIZACIÓN].....	26
I. Licencia por embarazo.....	26
1. Sustitución de la licencia remunerada por licencia por discapacidad relacionada con el embarazo.....	26
2. Efecto de la licencia en los beneficios .....	27
3. Otros términos y condiciones de la licencia.....	27
J. Otras licencias por discapacidad.....	28
K. Licencia militar.....	28
L. Licencia por Duelo .....	28
M. Tiempo libre para votar.....	28
N. Tiempo libre para actividades escolares/Suspensión.....	29
VI. NORMAS DE CONDUCTA.....	29
A. Prevención de la violencia en el lugar de trabajo.....	29
B. Consumo de drogas y alcohol.....	30
C. Tabaquismo.....	31
D. Asistencia y puntualidad.....	31
E. Normas de vestimenta y aseo personal.....	31
F. No divulgación .....	31
G. Uso de los sistemas telefónicos y de correo.....	32
H. Internet, correo electrónico y comunicaciones electrónicas.....	32
1. Alcance de la política.....	32
2. Reglas .....	32
3. Acceso.....	34
4. Cumplimiento.....	34
I. Monitoreo del lugar de trabajo.....	34
J. Ética y conducta.....	34
K. Seguridad.....	35
L. Visitantes en el lugar de trabajo.....	35
FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO.....	36

## I. INTRODUCCIÓN

### A. La Organización

La esencia de [ORGANIZACIÓN] se enuncia de forma sencilla a través de su declaración de misión: "[INSERTAR DECLARACIÓN DE MISIÓN]". [INSERTAR MÁS DETALLES]

[INSERTAR LA HISTORIA NARRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN SEGÚN SE DESEE]

## II. INFORMACIÓN GENERAL DE EMPLEO

### A. Empleo a voluntad

La relación especial entre [ORGANIZACIÓN] y cada empleado solo se mantendrá mientras ambos se sientan cómodos y satisfechos. Por consiguiente, todos los empleados de [ORGANIZACIÓN] (que no tengan un contrato de trabajo escrito por separado)

Por un plazo fijo específico) se emplean como empleados "a voluntad". Esto significa que usted tiene derecho a renunciar en cualquier momento que considere conveniente, y [ORGANIZACIÓN] tiene derecho a rescindir su contrato laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin preaviso. Esta relación a voluntad no puede modificarse excepto mediante un acuerdo escrito aprobado por la Junta Directiva (la "Junta") y firmado por un directivo de la misma.

[ORGANIZACIÓN] se reserva el derecho de modificar este manual y cualquier política, práctica, norma laboral o beneficio laboral, en cualquier momento y sin previo aviso. Solo la Junta Directiva está autorizada a modificar esta política para cualquier empleado o a celebrar cualquier acuerdo, oral o escrito, que modifique la relación laboral voluntaria. Ninguna declaración realizada en entrevistas o conversaciones previas a la contratación, ni en materiales de reclutamiento de ningún tipo, altera la naturaleza voluntaria del empleo ni implica que el despido se producirá solo por causa justificada.

Esta política no puede ser modificada por ninguna declaración contenida en este manual o cualquier otro manual de empleados, solicitudes de empleo, materiales de reclutamiento de [ORGANIZACIÓN], Memorandos u otros materiales proporcionados a solicitantes y empleados en relación con su empleo.

Ninguno de estos documentos, ya sea individualmente o en conjunto, constituye un contrato de trabajo explícito o implícito por un período definido, ni un contrato explícito o implícito sobre los términos y condiciones de empleo. De igual manera,

Las políticas y prácticas de [ORGANIZACIÓN] con respecto a cualquier asunto no deben ser

Se considera que crea una obligación contractual para [ORGANIZACIÓN] o que establece de alguna manera que la rescisión solo se producirá por causa justificada. Las declaraciones de causales específicas de rescisión establecidas en este manual o en cualquier otro manual de [ORGANIZACIÓN]

Los documentos son sólo ejemplos, no listas exhaustivas y no pretenden restringir

El derecho de [ORGANIZACIÓN] a rescindir el contrato "a voluntad".<sup>ii</sup>

La finalización de un período introductorio o la concesión de un estatus regular no cambia el estatus de un empleado como empleado "a voluntad" ni restringe de ninguna manera el derecho de [ORGANIZACIÓN] despedir a dicho empleado o cambiar los términos o condiciones de empleo.

## B. Igualdad de oportunidades de empleo

[ORGANIZACIÓN] es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Nuestra política es cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de igualdad de oportunidades y no discriminación. Nuestra política es brindar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo a todas las personas, sin discriminación por motivos de raza, color, ascendencia, origen nacional (incluido el uso del idioma), ciudadanía, religión o credo religioso (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y cuidado personal), sexo (incluidos embarazo, parto, lactancia y afecciones médicas relacionadas con el embarazo, parto o lactancia), estado civil, unión de hecho, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género, condición militar o de veterano, licencia médica o por cuidado familiar (incluida la denegación de licencia médica o por cuidado familiar), edad, discapacidad física o mental, condición médica, características o información genética, afiliación política o cualquier otra condición protegida por las leyes, normas, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales aplicables.

Esta política se aplica a todas las áreas de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación, ascensos, compensación, beneficios, traslados, medidas disciplinarias y programas sociales y recreativos. Es responsabilidad de todo gerente y empleado cumplir rigurosamente con esta política.

Se anima a cualquier empleado que tenga preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo a que informe a [TITLE]. Los empleados pueden plantear inquietudes y presentar denuncias sin temor a represalias. Cualquier persona que incurra en cualquier tipo de discriminación ilegal estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## C. Acosoiii

[ORGANIZACIÓN] se compromete a mantener un entorno donde los empleados puedan trabajar Cómoda y eficazmente. Esto incluye un ambiente libre de acoso y comportamiento indeseable por parte de terceros. Esto incluye el acoso sexual (que incluye el acoso por embarazo, presunto embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas) y el acoso por género, identidad de género y expresión de género, así como el acoso por factores como la raza, el color, la religión o las creencias religiosas (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo personal), el origen nacional (incluido el uso del idioma), la ascendencia, la ciudadanía, la edad, la discapacidad física o mental, la afección o información médica, las características genéticas o información, estado de cuidado familiar o licencia médica (incluida la negación de cuidado familiar o licencia médica), estado de cuidador militar, estado militar, estado de veterano, estado civil, estado de pareja de hecho, orientación sexual, afiliación política, estado de víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, inscripción en un programa de asistencia pública o cualquier otra base protegida por las leyes federales, estatales o locales.

[ORGANIZACIÓN] desaprueba rotundamente y no tolerará el acoso a solicitantes de empleo, empleados, becarios no remunerados ni voluntarios por parte de sus empleados, incluyendo gerentes, supervisores o compañeros de trabajo. Asimismo, [ORGANIZACIÓN] no tolerará el acoso de sus empleados a terceros con quienes estos mantengan una relación comercial, de servicio o profesional. [ORGANIZACIÓN] tampoco tolerará el acoso de sus empleados por terceros en el lugar de trabajo.

Si cree que ha sido acosado por un compañero de trabajo, un gerente o supervisor, o cualquier individuo en las instalaciones de [ORGANIZACIÓN], se le recomienda que comunique este asunto rápidamente a su supervisor, al [TÍTULO] o al Presidente/Director Ejecutivo.

[ORGANIZACIÓN] investigará exhaustiva y rápidamente dichas acusaciones y determinará un curso de acción apropiado.

El acoso incluye conductas verbales, físicas y visuales que generan un entorno laboral intimidante, ofensivo u hostil, o que interfieren con el desempeño laboral. Dicha conducta constituye acoso cuando (1) la sumisión a la conducta se convierte en una condición explícita o implícita del empleo; (2) la sumisión o el rechazo a la conducta se utiliza como base para una decisión de empleo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o genera un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo.

La conducta acosadora puede adoptar muchas formas e incluye, entre otras:

Acoso verbal, por ejemplo, bromas, epítetos, comentarios despectivos o insultos (por motivos de sexo, raza, origen nacional, etc.);

Acoso físico, por ejemplo, agresión, impedir o bloquear el movimiento o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal cuando se dirige a un individuo (por motivos de sexo, raza, origen nacional, etc.);

Acoso visual, por ejemplo, carteles, caricaturas o dibujos despectivos (por motivos de sexo, raza, origen nacional, etc.); y

Favores sexuales, por ejemplo, insinuaciones sexuales no deseadas que condicionan el empleo a un intercambio de favores sexuales.

Esta lista no es exhaustiva de lo que puede considerarse acoso según la ley. Sin embargo, como norma general, los problemas en este ámbito pueden evitarse si actuamos con profesionalismo y nos tratamos con respeto.

Si algún empleado detecta una conducta que considere incompatible con esta política, deberá informarla de inmediato a su supervisor inmediato o a [TÍTULO]. Cualquier supervisor o gerente que tenga conocimiento de una conducta incompatible con esta política o que reciba un informe de conducta incompatible con esta política deberá informarlo de inmediato a [cualquier miembro de la alta dirección o a Recursos Humanos] para que se pueda investigar de manera oportuna. Si, por alguna razón, un empleado no se siente cómodo informando a una de estas personas, también puede informar la conducta al Presidente/Director Ejecutivo.

Todas las denuncias de conducta incompatibles con esta política se abordarán mediante una investigación justa, oportuna y exhaustiva. Las investigaciones serán realizadas por personal cualificado de forma rápida e imparcial, y se documentarán y se les dará seguimiento. Durante una investigación, [ORGANIZACIÓN] podría necesitar implementar medidas provisionales, como una licencia o un traslado, mientras la investigación avanza. Se mantendrá la máxima confidencialidad.

En la medida de lo posible, sujeto a la necesidad de realizar una investigación exhaustiva. [ORGANIZACIÓN] no tolerará represalias contra ningún empleado por cooperar en una investigación o presentar una denuncia de acoso. Si se determina que se ha producido una infracción de esta política u otra conducta inapropiada, [ORGANIZACIÓN] tomará las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir el despido.

Además de notificar a [ORGANIZACIÓN] sobre las quejas de acoso o represalias, los empleados afectados también pueden dirigir sus quejas al Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California (DFEH), que tiene la autoridad para investigar los hechos. El plazo para presentar quejas ante el DFEH es de un año a partir de la fecha de la presunta conducta ilegal. Si el DFEH considera que una queja es válida y los esfuerzos para llegar a un acuerdo fracasan, puede presentar una demanda judicial. Los tribunales tienen la autoridad para otorgar compensaciones monetarias y no monetarias en casos meritorios. Los empleados pueden comunicarse con la oficina más cercana del DFEH en las ubicaciones que figuran en el cartel del DFEH de la Compañía o consultando los listados del gobierno estatal en la guía telefónica local .

El cumplimiento de nuestras obligaciones legales en este ámbito es, obviamente, muy serio e importante para todos nosotros. También nos ayudará a preservar el sentimiento de respeto mutuo que contribuye a... [ORGANIZACIÓN] especial.

Para empleadores con 50 o más empleados: Todo empleado debe recibir capacitación sobre acoso sexual durante sus primeros tres (3) meses de empleo y, posteriormente, al menos una vez cada dos (2) años. Además, todos los empleados contratados o promovidos a un puesto de supervisión o gerencia deben recibir al menos dos (2) horas de capacitación interactiva sobre acoso sexual dentro de los primeros seis (6) meses tras asumir un nuevo puesto de supervisión o gerencia.

Además, todos los supervisores y gerentes deben completar al menos dos horas de capacitación interactiva sobre acoso sexual al menos una vez cada dos (2) años a partir de entonces. El empleado que incumpla con esta sección podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

#### D. Alojamiento

[ORGANIZACIÓN] se compromete a cumplir plenamente con las leyes federales y estatales en materia de igualdad de oportunidades laborales para personas con discapacidad cualificadas. Todas las prácticas y actividades de empleo se llevan a cabo sin discriminación.

[ORGANIZACIÓN] realizará adaptaciones razonables para las personas con limitaciones físicas o mentales conocidas, o para cualquier persona con discapacidad que cumpla los requisitos, ya sea solicitante o empleado, a menos que ello suponga una carga excesiva para la organización. Esta política rige todos los aspectos del empleo, incluyendo la selección, la asignación de funciones, la remuneración, las medidas disciplinarias, el despido y el acceso a beneficios y capacitación.

[ORGANIZACIÓN] también realizará adaptaciones razonables para los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; y para los solicitantes y empleados en función de sus creencias y prácticas religiosas.vii



#### E. Política de puertas abiertas

[ORGANIZACIÓN] ha detallado anteriormente el procedimiento específico que debe seguirse para reportar inquietudes o quejas relacionadas con posible acoso sexual u otras formas de acoso, discriminación o represalias basadas en una categoría protegida. Asimismo, [ORGANIZACIÓN] cuenta con una política de puertas abiertas que anima a los empleados a participar en las decisiones que les afectan y en sus responsabilidades profesionales diarias. Se anima a los empleados que tengan inquietudes o quejas relacionadas con su trabajo a que las comenten con su supervisor o cualquier otro representante de la gerencia con quien se sientan cómodos. [ORGANIZACIÓN] considera que las inquietudes de los empleados se abordan mejor mediante este tipo de comunicación informal y abierta.

Se anima a los empleados a plantear sus inquietudes laborales a su supervisor inmediato, o a un supervisor u otro representante de la gerencia de su elección, lo antes posible después de los eventos que las causaron.

Además, se les anima a continuar discutiendo sus inquietudes laborales hasta que el asunto se resuelva por completo. Si bien [ORGANIZACIÓN] no puede garantizar que el empleado esté satisfecho con el resultado en todos los casos, [ORGANIZACIÓN]

Intentará en cada caso explicar el resultado al empleado si este no está satisfecho.

[ORGANIZACIÓN] también procurará mantener la confidencialidad de todas las manifestaciones de preocupación, los resultados de cualquier investigación y los términos de la resolución. Sin embargo, durante la investigación y la resolución del asunto, podría ser necesario o apropiado divulgar información a terceros.

Además, si los empleados tienen inquietudes sobre las condiciones de trabajo o la compensación, se les recomienda encarecidamente que las expresen abierta y directamente a sus supervisores.

Nuestra experiencia ha demostrado que cuando los empleados tratan abierta y directamente con los supervisores, el ambiente de trabajo puede ser excelente, las comunicaciones pueden ser claras y las actitudes pueden ser positivas. Creemos que [ORGANIZACIÓN] demuestra ampliamente su compromiso con los empleados al responder eficazmente a sus preocupaciones.

### III.

#### DOCUMENTACIÓN Y ESTATUS LABORAL

##### A. Documentación de empleo

[ORGANIZACIÓN] confía en la exactitud de la información contenida en los datos presentados durante todo el proceso de contratación y empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión de información en una solicitud de empleo, formulario de personal o cualquier otro documento puede resultar en la exclusión de la persona por parte de [ORGANIZACIÓN] de cualquier posible empleo o, si ya ha sido contratada, en su despido.

##### B. Cambios en los datos del personal

Es responsabilidad de cada empleado notificar de inmediato a [TÍTULO] cualquier cambio en sus datos personales. Las direcciones postales, los números de teléfono, el número y los nombres de los dependientes, las personas de contacto en caso de emergencia, los logros académicos y otros informes de situación similares deben ser precisos y estar actualizados en todo momento.

#### C. Acceso a los expedientes de personal

[ORGANIZACIÓN] mantiene un expediente personal para cada empleado. Los expedientes personales son propiedad de [ORGANIZACIÓN] y no pueden eliminarse sin la autorización escrita de [TÍTULO]. Previa solicitud, los empleados actuales y anteriores, o su representante autorizado, tendrán acceso a sus expedientes personales en momentos e intervalos razonables, pero a más tardar 30 días después de la fecha en que se presente la solicitud a Recursos Humanos o a un miembro designado de la alta dirección. Los empleados no pueden eliminar ninguna parte de su expediente ni incluir comentarios en él. Los empleados no tienen acceso a referencias, investigaciones penales ni otra información confidencial similar. Previa solicitud, los empleados actuales y anteriores, o su representante autorizado, recibirán una copia de su expediente personal en la medida en que lo exija la ley aplicable. Los empleados no tendrán acceso ni se les proporcionarán copias de documentos que puedan estar excluidos por ley.

#### D. Solicitudes de referencias de empleados

Todas las solicitudes de referencias deben dirigirse a [TÍTULO]. Ningún otro gerente, líder de equipo o empleado está autorizado a divulgar referencias de empleados actuales o anteriores. Por política, [ORGANIZACIÓN] divulga únicamente las fechas de empleo y el cargo del último puesto de sus exempleados. Si usted autoriza la divulgación por escrito, [ORGANIZACIÓN] también informará a los posibles empleadores o prestamistas sobre el último salario que usted ganó.

### IV.

#### PRÁCTICAS DE NÓMINA, PROGRAMACIÓN Y HORAS EXTRA

##### A. Cronometraje

La hoja de horas de un empleado es el registro de sus horas trabajadas y se utiliza para calcular su salario y beneficios. Es importante asegurarse de que cada hoja de horas registre con precisión todo el tiempo trabajado. Todos los empleados son responsables de registrar con precisión todo el tiempo que trabajan.

Los empleados no pueden trabajar fuera de horario. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas correctivas.

Si por alguna razón un empleado no registra sus horas trabajadas o lo hace incorrectamente, debe informar a su supervisor de inmediato para que se corrija el error u omisión.

En lo que respecta a las hojas de tiempo se deben observar las siguientes reglas:

1. Los empleados deben firmar únicamente sus propias hojas de tiempo.
2. El supervisor del empleado debe autorizar las horas extras por escrito antes de trabajarlas.
3. El supervisor del empleado debe rubricar cualquier modificación o alteración en la hoja de horas del empleado.
4. Si los empleados presentan hojas de tiempo diarias, deben firmarlas cada día, siempre que sean completamente correctas.
5. La manipulación, alteración o falsificación de registros, incluidos los registros de tiempo, puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## B. Correcciones de pago

[ORGANIZACIÓN] tomará todas las medidas razonables para garantizar que los empleados reciban los ingresos por todo el trabajo reportado realizado hasta el final del período de nómina, y que se les pague puntualmente en el día de pago programado. En el improbable caso de que exista un error en el monto del pago, el empleado deberá informar de inmediato la discrepancia a [TÍTULO] para que se puedan corregir lo antes posible.

## C. Comidas y descansos

[ORGANIZACIÓN] ofrece a los empleados no exentos que trabajan más de cinco horas diarias un periodo de comida ininterrumpida de 30 [o 60] minutos sin goce de sueldo, que comienza a más tardar al final de la quinta hora de trabajo. [ORGANIZACIÓN] ofrece a los empleados no exentos que trabajan más de 10 horas diarias un segundo periodo de comida ininterrumpida de 30 [o 60] minutos sin goce de sueldo, que comienza a más tardar al final de la décima hora de trabajo. Si el periodo total de trabajo diario del empleado no supera las 6 horas, el periodo de comida podrá ser eximido por consentimiento mutuo entre el empleador y el empleado. Si el periodo total de trabajo diario del empleado no supera las 12 horas, el segundo periodo de comida podrá ser eximido por consentimiento mutuo entre el empleador y el empleado solo si no se eximió el primero.

Se anima y se espera que los empleados no exentos disfruten de todos los periodos de comida legalmente obligatorios, sin excepción, y no deben comer en sus escritorios ni estaciones de trabajo. Durante los periodos de comida, [ORGANIZACIÓN] relevará a los empleados de todas sus funciones y no controlará sus actividades. Los empleados no exentos quedan totalmente relevados de sus funciones durante su periodo de comida y pueden abandonar las instalaciones de trabajo. Los empleados tienen la libertad de disfrutar de su periodo de comida como deseen (de acuerdo con todas las demás políticas de [ORGANIZACIÓN] aplicables durante el tiempo libre). Sin embargo, deben estar preparados para reanudar el trabajo puntualmente al finalizar su periodo de comida programado.

[ORGANIZACIÓN] autoriza y permite a los empleados no exentos que trabajan al menos tres horas y media en un día a tomar un descanso remunerado de 10 minutos fuera de servicio por cada cuatro horas trabajadas, o una fracción importante de las mismas. Los empleados que trabajan más de seis horas en un día pueden tomar un segundo descanso. Los empleados que trabajan más de 10 horas en un día pueden tomar un tercer descanso, y así sucesivamente. Los empleados deben tomar sus descansos a mitad de cada período de trabajo en la medida de lo posible, y no pueden combinarlos con descansos para comer ni saltárselos para salir del trabajo temprano. Los empleados son libres de usar su tiempo de descanso como lo deseen (conforme a todas las demás políticas de [ORGANIZACIÓN] que se aplican durante el tiempo fuera de servicio). Durante los descansos, [ORGANIZACIÓN] relevará a los empleados de todas sus funciones y no ejercerá control sobre sus actividades. No se requiere un período de descanso para los empleados no exentos cuyo tiempo de trabajo diario total sea inferior a tres horas y media.

Ningún supervisor ni gerente podrá impedir ni disuadir a los empleados de tomar los descansos o las comidas previstos en esta política. Cualquier supervisor o empleado que infrinja esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

Los empleados que sienten que no han sido autorizados ni permitidos a tomar un período de descanso y/o se les ha proporcionado un descanso para comer que cumpla con esta política, deben informar inmediatamente a su

Si no se corrige, comuníquese con Recursos Humanos o con un miembro designado de la alta dirección. Si cree que su supervisor o gerente lo ha presionado, coaccionado o incitado a no tomar sus descansos o pausas para comer, debe comunicarse de inmediato con el Departamento de Recursos Humanos o con un miembro designado de la alta dirección para que se aborde el asunto.

#### D. Horas extras

En ocasiones, se les puede pedir a los empleados no exentos que trabajen más allá de sus horas programadas normalmente. [ORGANIZACIÓN] proporcionará el pago de horas extra por el trabajo de horas extra de acuerdo con Los requisitos de la ley estatal y federal. Si bien se intentará avisar con antelación a los empleados no exentos sobre el trabajo de horas extras cuando sea factible, esto no siempre es posible. Los empleados no exentos no pueden trabajar horas extras sin su aprobación previa por escrito del supervisor (salvo que haya una emergencia).

Todos los empleados no exentos que trabajen más de ocho (8) horas en una jornada laboral o más de cuarenta (40) horas en una semana laboral recibirán pago de horas extras calculado de la siguiente manera:

- (1) Horas extras a razón de 1½ veces la tasa de pago regular del empleado por todas las horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) en cualquier semana laboral.
- (2) Horas extras a razón de 1½ veces la tasa de pago regular del empleado por las horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas en cualquier día de trabajo hasta doce (12) horas, y por las primeras ocho (8) horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo en cualquier semana de trabajo.
- (3) Horas extras a razón del doble de la tasa de pago regular del empleado por todas las horas trabajadas en exceso de doce (12) en un día de trabajo, y por todas las horas trabajadas en exceso de ocho (8) en el séptimo día de trabajo consecutivo en cualquier semana de trabajo.

Para determinar el pago de horas extras de un empleado se cuentan únicamente las horas efectivamente trabajadas. El tiempo libre, remunerado o no, no se contabiliza como horas trabajadas para determinar si un empleado tiene derecho al pago de horas extras. Los días festivos remunerados, por ejemplo, no se consideran horas trabajadas y, por lo tanto, no se contabilizan para el cálculo de horas extras, a menos que el empleado haya trabajado efectivamente en el día festivo.

#### V.

##### BENEFICIOS Y LICENCIAS DE AUSENCIA

Esta sección está diseñada para familiarizar a los empleados con algunas de las características importantes de Los programas de beneficios de [ORGANIZACIÓN]. Sin embargo, es importante recordar que se incluye información más detallada en los documentos oficiales del plan y las pólizas de seguro que rigen los planes. Por consiguiente, si existe algún conflicto real o aparente entre los breves resúmenes de este manual y los términos, condiciones o limitaciones de los documentos oficiales...

En lo que respecta a los documentos del plan, se aplicarán las disposiciones de los documentos oficiales del plan. Los empleados que deseen inspeccionarlos podrán concertar una cita con [TÍTULO] para tal fin.

A. Beneficios para empleados

Los empleados elegibles de [ORGANIZACIÓN] reciben una amplia gama de beneficios. Diversos programas (como el Seguro Social, la compensación laboral, el seguro estatal por discapacidad y el seguro de desempleo) cubren a todos los empleados según lo estipula la ley.

[ORGANIZACIÓN] cuenta con un seguro de compensación laboral, según lo exige la ley, para proteger a los empleados que sufren lesiones laborales. Este seguro cubre ciertos tratamientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios, además del pago de una parte de la pérdida de ingresos derivada de lesiones laborales. Los pagos de la compensación generalmente comienzan el primer día de hospitalización del empleado o el cuarto día después de la lesión si no está hospitalizado. El costo de esta cobertura lo cubre completamente [ORGANIZACIÓN].

La elegibilidad de los beneficios depende de una variedad de factores, incluida la clasificación del empleado. Los supervisores de [ORGANIZACIÓN] pueden identificar los programas para los cuales son elegibles los empleados.

B. Beneficios de vacaciones [viii](#).

[ORGANIZACIÓN] ha establecido el siguiente plan de vacaciones para proporcionar a los empleados elegibles tiempo libre con goce de sueldo para que puedan liberarse de sus tareas habituales durante un período de descanso y relajación sin pérdida de salario ni beneficios.

1. Elegibilidad

Todos los empleados regulares a tiempo completo tienen derecho a los beneficios de vacaciones.

2. Devengo

Los empleados elegibles acumulan vacaciones de acuerdo con el siguiente cronograma:

<u>Años de servicio continuo</u>	<u>Tasa de acumulación</u>
Fecha de contratación hasta el final del año 5	3.077 horas quincenales, por un máximo de 10 días al año
Años 6 a 10	4,62 horas quincenales, por un máximo de 15 días al año.
Año 11 y posteriores	6,15 horas quincenales, por un máximo de 20 días al año.

La acumulación se basa en el año fiscal de [ORGANIZACIÓN] ([AÑO FISCAL]). Si un empleado no ha tenido derecho a vacaciones durante todo el año fiscal, estas se prorratearán según corresponda. Una vez que los empleados ingresan en una clasificación laboral elegible, comienzan a acumular vacaciones según el calendario anterior. Sin embargo, existe un período de espera de 90 días calendario (a partir de la fecha de contratación o de elegibilidad) antes de poder utilizar las vacaciones.

### 3. Administración

Uso de vacaciones: Las solicitudes de vacaciones deben ser aprobadas por el supervisor inmediato del empleado y el [TÍTULO]. Las solicitudes deben presentarse con al menos [NÚMERO DE INGRESO] semanas de anticipación. Todas las solicitudes se evaluarán en función de diversos factores, como las necesidades de la empresa y la dotación de personal. Los empleados no exentos pueden usar sus vacaciones pagadas en incrementos mínimos de una hora. xi Los empleados exentos pueden usar sus vacaciones pagadas en incrementos mínimos de un día. xii

Acumulación de vacaciones: Se anima a los empleados a utilizar el tiempo de vacaciones pagadas disponible para descansar y relajarse. En caso de que no se utilicen las vacaciones acumuladas al final del año de beneficios, los empleados podrán acumular el tiempo no utilizado para el siguiente año de beneficios. El total de vacaciones acumuladas no puede exceder el doble de la asignación anual de vacaciones. Una vez que un empleado alcance este límite, cesarán las acumulaciones posteriores.

La acumulación de vacaciones se reanudará después de que el empleado haya tomado vacaciones y las vacaciones acumuladas hayan caído por debajo del límite.

Pago de vacaciones: El pago de vacaciones se basará en el salario base regular y el horario de trabajo del empleado, sin incluir las horas extras. Ningún empleado recibirá pago en sustitución de vacaciones, excepto en caso de despido, como se explica más adelante.

Pago de vacaciones al finalizar la relación de trabajo: Al finalizar la relación de trabajo, a cada empleado se le pagarán todas las vacaciones acumuladas pero no utilizadas. xiii

Vacaciones dentro de un período de vacaciones: Un día festivo que cae dentro de un período de vacaciones se considerará como un día festivo y no como un día de vacaciones tomado.

### C. Vacaciones <sup>xiv</sup>

[ORGANIZACIÓN] otorgará días festivos remunerados a todos los empleados elegibles en los días festivos que se indican a continuación. Todos los empleados que normalmente trabajarían en dichos días festivos recibirán el día libre remunerado.

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 después del Día de Acción de Gracias  
 Día de Nochebuena (24 de diciembre)  
 Día de Navidad (25 de diciembre)

Un día festivo reconocido que caiga en sábado o domingo se observará el día anterior.

Viernes o lunes siguiente, si lo aprueba el Director Ejecutivo/Presidente.

Si un día festivo reconocido coincide con la ausencia remunerada de un empleado elegible (como vacaciones o baja por enfermedad), se utilizará dicho día festivo en lugar del beneficio de tiempo libre remunerado que se habría aplicado. Para tener derecho al pago de vacaciones, los empleados deben obtener la autorización previa de [TÍTULO] para el uso de vacaciones o baja por enfermedad. Sin autorización previa, los empleados deben trabajar el último día programado inmediatamente anterior y el primer día programado inmediatamente posterior al día festivo para tener derecho al pago.

Si los empleados elegibles no exentos trabajan en un día feriado reconocido, recibirán 1,5 veces su tarifa regular por las horas trabajadas en el día feriado.<sup>xv</sup> Un día feriado pago no cuenta como un día trabajado para efectos de compensación de horas extras a menos que el empleado esté obligado a trabajar ese día.

D. Prestaciones por licencia por enfermedad <sup>xvi</sup>

Elegibilidad <sup>xvii</sup>

Los empleados, incluidos los empleados a tiempo parcial y temporales, tienen derecho a acumular licencia por enfermedad remunerada bajo esta política al inicio de su empleo o el 1 de julio de 2015, lo que ocurra más tarde. Además, los empleados pueden tomar la licencia por enfermedad remunerada acumulada bajo esta política si han trabajado para [ORGANIZACIÓN] durante al menos 90 días calendario.

Beneficio por <sup>xviii</sup>

licencia Los empleados acumulan una hora de licencia por enfermedad paga por cada 30 horas de trabajo realizado.<sup>xix</sup> Los empleados no pueden acumular más de 48 horas o seis días laborables regulares de licencia por enfermedad remunerada, lo que sea mayor, en un momento dado. Los empleados que alcancen el límite aplicable dejarán de acumular horas adicionales de licencia por enfermedad remunerada hasta que la utilicen, momento en el que continuarán acumulando licencia por enfermedad remunerada adicional hasta el límite establecido. La licencia por enfermedad remunerada no utilizada en un año se acumula de un año a otro.

Los nuevos empleados tienen derecho a tres días de baja por enfermedad remunerada una vez que cumplen 120 días de empleo y, posteriormente, a tres días por año calendario al inicio de cada año calendario. Todos los empleados actuales tienen derecho a tres días de baja por enfermedad remunerada al inicio de cada año calendario. La baja por enfermedad remunerada no utilizada dentro de un año calendario no se acumula de un año al otro.

Uso de licencia

Los empleados podrán, previa solicitud oral o escrita, tomar el equivalente a 24 horas o tres días laborables regulares de licencia por enfermedad remunerada por año de licencia, lo que sea mayor, por cualquiera de las razones que se describen a continuación. A efectos de esta política, el año de licencia es el año del aniversario del empleado.

La licencia por enfermedad paga se puede utilizar para el diagnóstico, atención (incluida la atención preventiva) o tratamiento de una condición de salud existente de un empleado y ciertos miembros de su familia.

Un familiar incluye a un hijo, padre, cónyuge, pareja de hecho, abuelo, nieto o hermano. A efectos de esta política, se entiende por "hijo" un hijo biológico o adoptivo, un hijo de acogida, un hijastro, una persona bajo tutela legal o un hijo bajo la tutela del empleado.

De manera similar, un "padre" bajo esta política significa un padre biológico o adoptivo, un padre de crianza, un padrastro o madrastra, el tutor legal de un empleado, el tutor legal del cónyuge o pareja de hecho de un empleado, o una persona que actuó en lugar del padre cuando el empleado era un niño menor de edad.

Los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso también pueden utilizar la licencia por enfermedad paga para tratamiento, asistencia y otros fines autorizados por la ley.

Los empleados que utilicen licencia por enfermedad remunerada deberán hacerlo en incrementos mínimos de dos horas.

Los empleados recibirán el pago de la licencia por enfermedad a más tardar el día de pago del siguiente período de nómina regular posterior a su toma. Por último, no se requerirá que un empleado busque un reemplazo si toma licencia por enfermedad remunerada bajo esta política.

#### Compensación por baja por enfermedad

Los días de enfermedad pagados normalmente se pagan a la tasa normal de pago del empleado ganado durante las horas regulares de trabajo, a menos que la ley requiera lo contrario.~~xxi~~ La licencia por enfermedad pagada acumulada y no utilizada no se paga al momento de la terminación o renuncia. Sin embargo, a los empleados que se separan del empleo y son recontratados dentro de un año a partir de la fecha de separación se les restablecerán sus días de enfermedad pagados previamente acumulados y no utilizados. El empleado también comenzará a acumular licencia por enfermedad pagada al ser recontratado (asumiendo que el banco del empleado está por debajo del límite aplicable). Además, si el empleado es recontratado dentro de un año a partir de la fecha de separación, cualquier número de días que el empleado haya trabajado previamente para [ORGANIZACIÓN] se acreditará a los 90 días calendario que un empleado debe haber trabajado para [ORGANIZACIÓN] antes de ser elegible para usar la licencia por enfermedad pagada bajo esta política.

#### Aprobación

Si la necesidad de una baja por enfermedad remunerada es previsible (por ejemplo, citas médicas rutinarias programadas), el empleado debe notificar con suficiente antelación. Si la baja no es previsible, debe notificarla lo antes posible. Al solicitar la baja por enfermedad, los empleados no deben revelar información médica privada ni ninguna otra información relacionada con su condición personal.

#### No represalias ni discriminación

[ORGANIZACIÓN] prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia o discriminación contra un empleado por intentar o utilizar la licencia por enfermedad remunerada conforme a esta política, así como por cualquier otra razón prohibida por la legislación aplicable. Los empleados que consideren haber sido discriminados o haber sufrido represalias deben informar de ello a [TÍTULO].

#### E. Seguro de compensación laboral

[ORGANIZACIÓN] ofrece un programa integral de seguro de compensación laboral sin costo para los empleados. Este programa cubre cualquier lesión o enfermedad sufrida durante el trabajo.



empleo.

Los empleados que sufran lesiones o enfermedades laborales deben informar a su supervisor de inmediato.

Por leve que parezca una lesión laboral, es importante informarla de inmediato.

Ni [ORGANIZACIÓN] ni la compañía aseguradora serán responsables del pago de los beneficios de compensación laboral por lesiones que ocurran durante la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o deportiva fuera de servicio patrocinada por [ORGANIZACIÓN].

#### F. Seguro de salud

Todos los empleados clasificados por [ORGANIZACIÓN] como que trabajan regularmente al menos 30 horas por semana y sus dependientes actualmente son elegibles para participar en los planes de seguro médico, dental y de la vista de [ORGANIZACIÓN] a partir de [especificar, por ejemplo, el primer día del mes siguiente a 30 días de empleo a tiempo completo].

Los empleados elegibles pueden participar en el plan de seguro de salud sujeto a todos los términos y condiciones del acuerdo entre [ORGANIZACIÓN] y la compañía de seguros.

Comuníquese con [TÍTULO] para obtener más información sobre los beneficios del seguro de salud.

#### G. Deber de jurado y de testigo

[ORGANIZACIÓN] otorgará a sus empleados tiempo libre para que, según lo exija la ley, formen parte de un jurado, con un preaviso razonable. [ORGANIZACIÓN] también otorgará tiempo libre para que comparezcan ante el tribunal como testigos a fin de cumplir con una citación u otra orden judicial válida, o para obtener cualquier reparación que ayude a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de una víctima de violencia doméstica o de su hijo/a. Por supuesto, se espera que los empleados se presenten a trabajar cuando el horario del tribunal lo permita.

A los empleados regulares a tiempo completo que hayan completado un mínimo de 90 días calendario de empleo en [ORGANIZACIÓN] se les concederá una licencia paga de hasta [10] días hábiles por año para cumplir con el deber de jurado.<sup>xxii</sup> El pago por el deber de jurado se ~~calculará~~ calculará a la tasa de pago base del empleado multiplicada por la cantidad de horas que el empleado habría trabajado de otra manera el día de ausencia.

Las licencias tomadas para servir como jurado que excedan el período remunerado, o las licencias tomadas para comparecer como testigo, no son remuneradas. Sin embargo, los empleados pueden optar por sustituir las vacaciones remuneradas disponibles durante dichas licencias.

Los empleados deben presentar la citación para jurado o la citación de testigos a su supervisor lo antes posible para que este pueda tomar las medidas necesarias para su ausencia. En caso de emergencia o comparecencia judicial no programada en un caso de violencia doméstica, el empleado debe proporcionar a [ORGANIZACIÓN] evidencia escrita del tribunal o del fiscal dentro de los 15 días posteriores a la ausencia.

## H. Cuidados familiares, licencia médica y licencia familiar militar

[ORGANIZACIÓN] ofrece (1) licencia por cuidado familiar, médica y para familias militares por hasta 12 o 26 semanas al año, según el motivo (véase la sección II(D), de conformidad con la Ley de Derechos Familiares de California ("CFRA") y la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993, en su versión modificada ("FMLA"); (2) licencia por embarazo por hasta cuatro meses de conformidad con la Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California ("FEHA"); (3) licencia por discapacidad según sea necesario para acomodar razonablemente a los empleados con una lesión laboral o una discapacidad calificada según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") o la FEHA; y (4) licencia por otras ausencias legalmente requeridas, como se establece a continuación. Los empleados que tengan alguna pregunta sobre esta política deben contactar a [TÍTULO].

[ORGANIZACIÓN] cumple con las leyes aplicables de cuidado familiar, licencia médica y licencia familiar militar. Según la FMLA, es ilegal que cualquier empleador interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho previsto en la FMLA; o despidan o discrimine a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento conforme a la FMLA o relacionado con ella.

Si un empleador ha participado en alguna de las actividades ilegales mencionadas anteriormente, el empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. o interponer una demanda privada contra el empleador. La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni sustituye ninguna ley estatal o local ni convenio colectivo que otorgue mayores derechos a licencias familiares o médicas.

Si tiene alguna pregunta o desea obtener más información sobre sus derechos bajo la FMLA u otros tipos de licencia, comuníquese con [TÍTULO]. Por otra parte, los empleados pueden presentar quejas por presuntas violaciones de la CFRA ante el Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California (DFEH), el cual está autorizado para investigar dichas quejas. Para obtener más información, visite el sitio web del DFEH: <http://www.dfeh.ca.gov>.

---

### 1. Elegibilidad

Para ser elegible para licencia por cuidado familiar, médica y militar, un empleado debe (1) haber trabajado para [ORGANIZACIÓN] durante al menos doce meses antes de la fecha en que comenzará la licencia; (2) haber trabajado al menos 1250 horas en los doce (12) meses anteriores a la licencia; y (3) trabajar en un lugar con 50 empleados o más dentro de un radio de 75 millas de la instalación más cercana de [ORGANIZACIÓN].

[Si el empleador tiene más de una instalación, se puede agregar la siguiente oración: Los empleados que trabajan en un lugar donde [ORGANIZACIÓN] emplea a menos de 50 personas dentro de 75 millas de la instalación más cercana de [ORGANIZACIÓN] no son elegibles para atención familiar, licencia médica o licencia familiar militar.]

En caso de una discapacidad relacionada con el embarazo u otra discapacidad o condición médica legalmente protegida, o una lesión laboral, es posible que no sea necesario que la empleada cumpla con todos los requisitos anteriores. En tales circunstancias, la empleada debe contactar a [TÍTULO] para obtener aclaraciones sobre sus derechos a otros tipos de licencia.

## 2. Usos permitidos

Se puede solicitar "licencia médica y por cuidado familiar" por (1) el nacimiento o la adopción de un hijo de un empleado; (2) la colocación de un niño de crianza con el empleado; o (3) la condición de salud grave del hijo de un empleado, pareja de hecho registrada, cónyuge o padre; o (4) la propia condición de salud grave de un empleado; (5) por cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que un cónyuge, hijo, hija o padre sea un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado a un estado de servicio activo cubierto.

La FMLA también permite que los empleados elegibles tomen hasta 26 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral en un "único período de 12 meses" para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave.

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica (1) que el individuo sea admitido en un centro de atención médica con la expectativa de que permanecerá allí al menos una noche, o (2) que continúe el tratamiento por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones de su trabajo o impide que el familiar calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse mediante un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos, combinado con al menos dos visitas a un profesional de la salud o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo o incapacidad debido a una enfermedad crónica. Otras enfermedades pueden cumplir la definición de tratamiento continuo.

Se puede solicitar una "licencia por exigencia militar" cuando existe una exigencia militar calificada que surge del hecho de que el cónyuge, hijo o padre de un empleado está en servicio activo cubierto (o ha sido notificado de un llamado u orden inminente a servicio activo cubierto) en las Fuerzas Armadas fuera de los Estados Unidos.

Las exigencias militares calificadas incluyen las siguientes:

Despliegue con poca antelación, en el que el empleado puede tomarse una licencia para atender cualquier asunto que surja debido a que un miembro del servicio militar (ya sea de las Fuerzas Armadas Regulares, la Guardia Nacional o la Reserva) recibe la notificación de un llamado o una orden inminente al servicio activo con siete días naturales o menos de antelación a la fecha de incorporación. La licencia tomada para este fin puede utilizarse durante siete días naturales a partir de la fecha en que el miembro del servicio cubierto recibe la notificación.

- Eventos militares y actividades relacionadas en los cuales el empleado puede tomar licencia para asistir a cualquier asunto que surja del hecho de que un miembro militar (ya sea de las Fuerzas Armadas Regulares, la Guardia Nacional o la Reserva) es notificado de un llamado o una orden inminente al servicio activo siete o menos días calendario antes de la fecha de despliegue.

La licencia tomada para este propósito se puede utilizar por un período de siete días calendario a partir de la fecha en que el miembro del servicio cubierto recibe la notificación.

- Eventos militares y actividades relacionadas en los cuales el empleado puede tomar licencia para asistir a cualquier ceremonia oficial, programa o evento relacionado con el llamado al servicio activo y para asistir a programas de apoyo familiar, asistencia o reuniones informativas relacionadas con el llamado al servicio activo.
- Cuidado de niños y actividades escolares donde el empleado puede tomar licencia para organizar cuidado de niños alternativo o para proporcionar cuidado de niños de manera urgente e inmediata cuando la necesidad surge del llamado al servicio activo, para inscribir o transferir a un niño a una nueva escuela, para asistir a reuniones con el personal de la escuela o guardería con respecto a medidas disciplinarias, conferencias de padres y maestros o reuniones con consejeros escolares.
- Acuerdos financieros y legales donde el empleado puede tomar licencia para hacer o actualizar acuerdos financieros o legales relacionados con la ausencia del miembro del servicio cubierto, como preparar poderes notariales, testamentos, transferir cuentas bancarias y similares, o comparecer o actuar en nombre del miembro del servicio ausente en asuntos relacionados con beneficios militares.
- Asesoramiento en el que el empleado puede tomar licencia para asistir a asesoramiento, cuya necesidad surge del llamado al servicio activo del miembro del servicio cubierto.
- Descanso y recuperación donde el empleado puede tomar hasta quince días de licencia para pasar tiempo con un miembro del servicio cubierto cada vez que el miembro del servicio esté en licencia de descanso y recuperación de corto plazo durante el período de despliegue.
- Actividades posteriores al despliegue en las que el empleado puede tomar licencia por un período de hasta 90 días después de la finalización del despliegue para asistir a ceremonias de llegada, reuniones y eventos informativos de reintegración y otras ceremonias o programas oficiales proporcionados por el ejército, o para abordar cuestiones que surjan de la muerte de un miembro del servicio cubierto.
- Licencia parental : el empleado puede tomar una licencia calificada para cuidar al padre o madre de un militar, o a quien haya sustituido a dicho militar, cuando este no pueda cuidarse a sí mismo. Para que se considere licencia parental, la necesidad de la licencia debe surgir del llamado al servicio activo del militar. Además, la licencia debe ser por uno de los siguientes propósitos: (1) para organizar cuidado alternativo para el padre; (2) para brindar cuidado al padre en una situación de necesidad urgente e inmediata; (3) para admitir o transferir al padre del miembro militar a un centro de cuidado; o (4) para asistir a una reunión con el personal en un centro de cuidado para el padre.
- Actividades adicionales en las cuales el empleado puede tomar licencia para abordar otros eventos que surjan del llamado al servicio activo como [ORGANIZACIÓN] y el empleado puede acordar tanto el momento como la duración.

Se puede solicitar la "licencia para cuidadores militares" para cuidar a un miembro del servicio militar cubierto si el empleado es su cónyuge, hijo, padre o familiar más cercano. A efectos de esta licencia, se considera miembro del servicio militar cubierto: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas 20

Fuerzas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, que se encuentre en estado ambulatorio o que se encuentre en la lista de retirados por discapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave, o (2) un veterano cubierto que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia debido a una lesión o enfermedad grave.

### 3. Sustitución de la licencia remunerada

Los empleados deben sustituir las vacaciones acumuladas y otras licencias personales remuneradas (excepto las licencias por enfermedad) por todas las licencias por cuidado familiar, médicas y militares. Solo deben sustituir las licencias por enfermedad de su propio empleado. Pueden optar por sustituir la licencia por enfermedad [para atender la enfermedad de un hijo, padre, cónyuge o pareja de hecho del empleado] [o por otros tipos de licencia por cuidado familiar].

### 4. Cantidad de licencia

Siempre que se cumplan todas las condiciones de esta política, un empleado puede tomar un máximo de 12 semanas de licencia por cuidado familiar, médica y por exigencia militar en un período continuo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que comienza la licencia del empleado.

A los empleados que no puedan trabajar debido a una discapacidad por embarazo se les concederá la mayor de las siguientes opciones: 12 semanas de licencia o la cantidad de licencia a la que el empleado pueda tener derecho según la ley estatal de California por discapacidad relacionada con el embarazo o en conexión con el parto. Las licencias por cuidado familiar por nacimiento, adopción o colocación en hogares de acogida de un niño deben finalizar dentro del año siguiente al nacimiento, la adopción o la colocación.

Siempre que se cumplan todas las condiciones de esta política, un empleado puede tomar un máximo de 26 semanas de licencia por cuidado militar en un solo período de 12 meses, incluido el tiempo que el empleado toma por licencia por cuidado familiar, médica o por exigencia militar durante ese período. Este período de 12 meses se contará a partir del primer día en que se tome la licencia.

Los cónyuges que sean empleados de [ORGANIZACIÓN] pueden tomar un total combinado mínimo de 26 semanas en el período de 12 meses para el cuidado del miembro del servicio y el nacimiento, la adopción o el cuidado de crianza de su hijo o para cuidar a un padre enfermo, siempre que no se puedan tomar más de 12 semanas de este período combinado de 26 semanas por razones distintas al cuidado del miembro del servicio.

### 5. Licencia intermitente

La licencia médica por la propia condición de salud grave del empleado, la licencia por cuidado familiar por la condición de salud grave del cónyuge, padre o hijo del empleado y la licencia por cuidador militar se pueden tomar de manera intermitente o en un horario reducido cuando sea médicamente necesario.<sup>xxiii</sup>

Cuando la licencia intermitente o de horario reducido sea para un tratamiento médico planificado, el empleado debe intentar programar el tratamiento de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de [ORGANIZACIÓN].<sup>xxiv</sup> Cuando se deba tomar licencia según la CFRA por el nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de acogida de un niño, la duración mínima de cada período de licencia es de dos semanas, excepto que el empleado pueda solicitar una licencia de menos de dos semanas.

Duración en dos ocasiones cualesquiera, y [ORGANIZACIÓN] podrá conceder solicitudes para licencias adicionales de duración inferior a dos semanas.xxv Dicha(s) licencia(s) deberá(n) concluir dentro del año siguiente al nacimiento o a la entrega del niño al empleado en relación con la adopción o acogimiento familiar. La licencia por urgencia también podrá tomarse de forma intermitente o con un horario reducido.

#### 6. Efecto de las vacaciones en el salario

Salvo que se sustituyan otras licencias remuneradas por licencias para cuidado familiar, médicas o para familias militares, las licencias bajo la FMLA y la CFRA no son remuneradas. Sin embargo, los empleados pueden tener derecho al Seguro Estatal de Incapacidad de California (SDI) cuando toman la licencia por su propia condición de salud grave.

Los empleados también pueden tener derecho a pagos de beneficios de Permiso Familiar Pagado (PFL) por hasta seis (6) semanas en cualquier período de doce meses durante las licencias para cuidar a familiares que califican. El PFL proporciona un reemplazo parcial del salario por ausencias del trabajo para cuidar a un familiar gravemente enfermo o lesionado, o para fortalecer el vínculo con un menor de edad dentro del año posterior al nacimiento o la colocación del menor en un hogar de acogida o adopción. Las contribuciones de los empleados financian este programa. El PFL es administrado, al igual que el SDI, por el Departamento de Desarrollo del Empleo de California. En la medida de lo posible, los beneficios del PFL deben ser concurrentes con el permiso para el cuidado familiar y no dan derecho al empleado a tomar tiempo libre adicional. Además, el empleado debe usar hasta dos semanas de cualquier vacación acumulada pero no utilizada para ser elegible para recibir el PFL.xxvi

#### 7. Efecto de la licencia en los beneficios

Durante la licencia por cuidado familiar, médica y militar de un empleado, [ORGANIZACIÓN] seguirá pagando la participación del empleado en los planes de salud grupales de [ORGANIZACIÓN], en la misma medida y bajo los mismos términos y condiciones que se aplicarían si el empleado no hubiera tomado la licencia.

Por lo tanto, el empleado debe continuar pagando su parte de las primas del plan de salud durante la licencia. Si se sustituye la licencia sin goce de sueldo por una licencia con goce de sueldo, dichos pagos se deducirán del salario del empleado mediante las deducciones regulares de nómina. De lo contrario, el empleado deberá coordinar con [ORGANIZACIÓN] el pago de dichas primas.

Si el empleado no paga su parte de las primas durante la licencia, o si el empleado no regresa de la licencia al vencimiento de las 12 semanas por un motivo distinto a la recurrencia, continuación o aparición de una condición de salud grave para la cual se permite la licencia bajo esta política u otras circunstancias fuera del control del empleado, [ORGANIZACIÓN] puede recuperar cualquier prima del plan de salud pagada por [ORGANIZACIÓN] en nombre del empleado durante cualquier período de licencia.

Con respecto a otros planes de beneficios para empleados que consisten en [planes de seguro de discapacidad, planes de pensión y jubilación y planes de beneficios suplementarios por desempleo], [ORGANIZACIÓN] continuará pagando la participación del empleado en dichos planes para

en la misma medida y bajo las mismas condiciones que se aplican a otras licencias que no sean licencias por cuidado familiar, médicas o militares. Específicamente, con respecto a las licencias sin goce de sueldo bajo esta política: Una licencia sin goce de sueldo tomada por una condición de salud grave propia de un empleado se tratará como otras licencias por discapacidad sin goce de sueldo; las licencias sin goce de sueldo tomadas por otros fines médicos o de cuidado familiar que califiquen se tratarán como otras licencias personales sin goce de sueldo ofrecidas por [ORGANIZACIÓN]. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia, la licencia tomada por cuidado familiar, licencia médica o licencia militar no se tratará como una interrupción en el servicio y no resultará en la pérdida de antigüedad, incluso si otras licencias pagadas o sin goce de sueldo cuentan como una interrupción en el servicio o resultan en una pérdida de antigüedad, o para despidos, reincorporaciones, ascensos, asignaciones de trabajo o beneficios relacionados con la antigüedad. Tampoco se considerará el uso de licencias por cuidado familiar, médicas o militares. La licencia puede dar lugar a la pérdida de cualquier beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia del empleado.

#### 8. Requisitos de notificación/solicitud de licencia

Los empleados deben notificar a [ORGANIZACIÓN] su solicitud de licencia por cuidado familiar, médica, por urgencia militar o para cuidadores militares tan pronto como tengan conocimiento de la necesidad de dicha licencia. Para licencias por cuidado familiar o médicas previsibles, el empleado debe notificar a [ORGANIZACIÓN] con 30 días de anticipación. Para eventos imprevisibles, el empleado debe notificar a [ORGANIZACIÓN] con 30 días de anticipación.

Tan pronto como sea posible y, por lo general, deberá cumplir con los procedimientos habituales de llamada o notificación de [ORGANIZACIÓN]. Si la licencia se solicita en relación con un tratamiento médico planificado que no sea de emergencia, el empleado deberá procurar programarlo de forma que no interrumpa indebidamente las operaciones de [ORGANIZACIÓN], y se le podrá solicitar que lo re programe para minimizar la interrupción de las actividades de [ORGANIZACIÓN].

Si un empleado no proporciona el aviso requerido con 30 días de anticipación para eventos previsibles sin ninguna excusa razonable para la demora, [ORGANIZACIÓN] se reserva el derecho de retrasar la toma de la licencia hasta al menos 30 días después de la fecha en que el empleado proporcione el aviso de la necesidad de cuidado familiar o licencia médica.

Todas las solicitudes de licencia por cuidado familiar o médica deben incluir suficiente información para que [ORGANIZACIÓN] sepa que el empleado necesita una licencia válida, así como la fecha y duración previstas de la misma, si se conocen. Esta información puede incluir la incapacidad del empleado para realizar sus funciones laborales, la incapacidad del familiar para realizar sus actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un profesional de la salud, o las circunstancias que justifiquen la necesidad de la licencia. Los empleados también deben informar a [ORGANIZACIÓN] si la licencia solicitada se debe a una razón por la cual se haya tomado o certificado previamente una licencia FMLA.

Toda solicitud de extensión de licencia bajo esta política debe recibirse lo antes posible e incluir la(s) fecha(s) prevista(s) revisada(s) y la duración de la licencia. En la medida en que lo permita la ley, [ORGANIZACIÓN] se reserva el derecho de denegar las solicitudes de extensión o la reincorporación de un empleado que exceda los períodos de licencia estipulados en esta política o que no presente el certificado médico solicitado. Además, si un empleado tiene una discapacidad, puede ser elegible para una licencia bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) o ley estatal. Para obtener información más detallada sobre permisos extendidos, comuníquese con [TITLE].

Una vez que [ORGANIZACIÓN] tenga conocimiento de que el empleado necesita licencia, le informará si cumple los requisitos de la FMLA. Si cumple los requisitos, la notificación especificará la información adicional requerida, así como sus derechos y responsabilidades. Si no cumple los requisitos, [ORGANIZACIÓN] justificará su inelegibilidad.

#### 9. Nacimiento/Cuidado del recién nacido y adopción/colocación del niño de acogida

La licencia FMLA tomada para estos fines debe tomarse en semanas laborales consecutivas y completarse dentro del período de 12 meses posterior al nacimiento o la colocación del niño con el empleado.<sup>xxvii</sup>

#### 10. Requisitos de certificación

Toda solicitud de licencia médica por una condición de salud grave del empleado o por cuidado familiar para cuidar a un hijo, cónyuge, pareja de hecho o padre o madre con una condición de salud grave o por una lesión grave debe estar respaldada por un certificado médico de un profesional de la salud. Por lo general, los empleados deben proporcionar el certificado requerido dentro de los 15 días calendario posteriores a la solicitud de certificación de [ORGANIZACIÓN]. Para licencias previsibles, los empleados deben proporcionar el certificado médico requerido antes de que comience la licencia. Cuando esto no sea posible, los empleados deben proporcionar el certificado requerido dentro de los 15 días calendario posteriores a la solicitud de certificación de [ORGANIZACIÓN], a menos que sea no es posible hacerlo en las circunstancias actuales, a pesar de los esfuerzos de buena fe del empleado.

La certificación médica de un hijo, cónyuge, pareja de hecho o padre con una condición de salud grave o por una lesión o enfermedad grave de un miembro del servicio calificado debe incluir (a) la fecha en que comenzó la condición de salud grave o la lesión o enfermedad grave; (b) la duración probable de la condición o lesión o enfermedad; (c) la estimación del proveedor de atención médica de la cantidad de tiempo necesario para el cuidado familiar; (d) la garantía del proveedor de atención médica de que la condición de salud o lesión o enfermedad justifica la participación del empleado para brindar cuidado familiar; y (e) en el caso de licencia intermitente o de horario reducido cuando sea médicamente necesario, la duración probable de dicho horario.

El certificado médico para la licencia por enfermedad grave del empleado debe incluir (a) la fecha de inicio de la enfermedad grave; (b) la duración probable de la enfermedad; (c) una declaración de que, debido a la enfermedad grave, el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales de su puesto; y (d) en caso de licencia intermitente o de horario reducido cuando sea médicamente necesario, la duración probable de dicho horario. Además, el certificado podrá, a opción del empleado, identificar la naturaleza de la enfermedad grave en cuestión.



La falta de presentación oportuna de la certificación requerida puede resultar en la denegación de la licencia previsible hasta su presentación. En el caso de licencias imprevistas, la falta de presentación oportuna de la certificación requerida puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia del empleado. Si la necesidad de licencia del empleado, debido a su propia condición de salud grave o a la condición de salud grave de un familiar cubierto por la misma, se extiende más allá de un año de licencia, [ORGANIZACIÓN] podrá exigirle que presente una nueva certificación médica en cada año de licencia subsiguiente. Cualquier solicitud de extensión de la licencia también deberá estar respaldada por una certificación médica actualizada.

Es responsabilidad del empleado proporcionar una certificación completa y suficiente o proporcionar al proveedor de atención médica que proporciona la certificación cualquier autorización necesaria del empleado o del miembro de su familia para que el proveedor de atención médica emita una certificación completa y suficiente a [ORGANIZACIÓN] para respaldar la solicitud de licencia del empleado.

Cuando la ley lo permita, si [ORGANIZACIÓN] tiene una razón objetiva y de buena fe para dudar de la validez del certificado médico proporcionado por el empleado, [ORGANIZACIÓN] podrá exigirle que obtenga una segunda opinión de un médico de su elección, a expensas de [ORGANIZACIÓN]. Si el profesional de la salud del empleado que proporcionó el certificado original y el médico que proporcionó la segunda opinión no están de acuerdo, [ORGANIZACIÓN] podrá exigir una tercera opinión, también a expensas de [ORGANIZACIÓN], realizada por un médico que convenga mutuamente y que tomará una decisión final. Es responsabilidad del empleado proporcionar a su profesional de la salud la autorización necesaria para la divulgación de información médica al/los médico(s) que proporcionarán la segunda y la tercera opinión. Si el empleado no proporciona la autorización necesaria, la solicitud de licencia podrá ser denegada, de conformidad con la legislación aplicable.

Una vez que [ORGANIZACIÓN] tenga suficiente información para determinar si la licencia cumple los requisitos de la FMLA, [ORGANIZACIÓN] informará al empleado si la licencia se considerará protegida por la FMLA y, si se conoce en ese momento, la cantidad de licencia que se descontará de su derecho a licencia. Si [ORGANIZACIÓN] determina que la licencia no cumple los requisitos, [ORGANIZACIÓN] notificará al empleado.

El empleado que se ausente debido a su propia condición médica grave o a la condición médica grave de un familiar podría estar obligado a proporcionar a [ORGANIZACIÓN] una recertificación con la frecuencia adecuada. Para la recertificación, el empleador podrá solicitar la misma información que la ley permite para la certificación original. Como parte de dicha solicitud, [ORGANIZACIÓN] podrá proporcionar al proveedor de atención médica un registro del patrón de ausencia del empleado para confirmar si dicho patrón es consistente con la necesidad de la licencia. El empleado deberá proporcionar la recertificación solicitada dentro de los 15 días calendario siguientes a dicha solicitud, a menos que no sea posible hacerlo a pesar de sus esfuerzos diligentes y de buena fe.

Cuando la licencia se deba a una condición de salud grave del propio trabajador, [ORGANIZACIÓN] requiere que los empleados proporcionen un certificado médico de que están autorizados para regresar al trabajo y que pueden hacerlo. [ORGANIZACIÓN] puede retrasar la reincorporación del empleado a su trabajo.

empleo o despedir al empleado sin dicho certificado.

#### 11. Reincorporación al empleo

Un empleado elegible para la licencia FMLA será reincorporado a su puesto anterior o a uno con salario, beneficios y condiciones laborales equivalentes, según lo exija la ley. [ORGANIZACIÓN] no puede garantizar que un empleado regrese a su puesto original. Además, [ORGANIZACIÓN] se reserva el derecho de denegar la reincorporación a los empleados que se encuentren entre el diez por ciento (10%) mejor pagados de su plantilla y cuya reincorporación causaría un perjuicio económico considerable y grave a sus operaciones. [ORGANIZACIÓN] determinará si un puesto es equivalente.

A los empleados que se encuentren en un permiso extendido, más allá del período de 12 semanas laborales, no se les garantiza la reincorporación bajo esta política de FMLA.

#### 12. Ambos cónyuges empleados por [ORGANIZACIÓN]

Si ambos cónyuges son empleados de [ORGANIZACIÓN], no podrán tomar más de 12 semanas de licencia combinadas por el nacimiento o cuidado de un recién nacido, por adopción o colocación en cuidado de crianza de un niño o por el cuidado de un padre.

### I. Licencia por embarazo

#### 1. Permisos de ausencia y traslados

Toda empleada con discapacidad por embarazo, parto o afecciones relacionadas puede tomar una licencia por discapacidad relacionada con el embarazo por el período de incapacidad real de hasta cuatro meses, además de cualquier licencia por cuidado familiar, médica o familiar militar a la que tenga derecho según la sección anterior de este manual. Las licencias por discapacidad relacionada con el embarazo pueden tomarse de forma intermitente o con horario reducido, según sea médicamente necesario.

Además, una empleada tiene derecho a una adaptación razonable por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas si así lo solicita y se proporciona. [ORGANIZACIÓN] con certificación médica de su profesional de la salud. Además de otras adaptaciones razonables, una empleada embarazada tiene derecho a ser transferida temporalmente a un puesto o tarea menos exigente o peligrosa si así lo solicita, si la solicitud de traslado está respaldada por una certificación médica adecuada y si el traslado puede ser razonablemente adaptado.

Las empleadas que regresan de una licencia por discapacidad relacionada con el embarazo generalmente tienen derecho a ser reincorporadas al mismo puesto, sujeto a ciertas condiciones y de conformidad con [la ley aplicable](#).xxviii

#### 2. Sustitución de la licencia remunerada por licencia por incapacidad relacionada con el embarazo

Una empleada que tome una licencia por incapacidad relacionada con el embarazo debe sustituir cualquier pago por enfermedad disponible por su licencia y puede, a su opción, sustituir cualquier tiempo de vacaciones acumulado por su licencia.

licencia. La sustitución de la licencia por incapacidad relacionada con el embarazo por una licencia remunerada no amplía la duración total de la licencia a la que tiene derecho la empleada.

### 3. Efecto de la licencia en los beneficios

Durante una licencia por incapacidad relacionada con el embarazo, [ORGANIZACIÓN] continuará pagando la participación de la empleada en los planes de salud grupales de [ORGANIZACIÓN], en la misma medida y bajo los mismos términos y condiciones que se aplicarían si la empleada hubiera continuado en el empleo durante el período de licencia.

Por lo tanto, el empleado debe continuar pagando su parte de las primas del plan de salud durante la licencia. Si se sustituye una parte de la licencia sin goce de sueldo por una licencia por enfermedad remunerada, dichos pagos se deducirán del salario del empleado mediante las deducciones regulares de nómina. De lo contrario, el empleado deberá coordinar con [ORGANIZACIÓN] el pago de dichas primas.

[ORGANIZACIÓN] puede recuperar del empleado las primas que [ORGANIZACIÓN] pagó para mantener la cobertura del empleado bajo el plan de salud grupal si el empleado no regresa de la licencia después de que el período de licencia haya expirado y la falta de regreso del empleado se debe a una razón distinta a: (i) el empleado está tomando (es decir, ha hecho la transición a) una licencia bajo la Ley de Derechos Familiares de California, a menos que el empleado elija no regresar después de la licencia de la CFRA, en cuyo caso [ORGANIZACIÓN]

puede recuperar dichas primas; (ii) la continuación, recurrencia o aparición de una condición de salud que le da derecho a la empleada a una Licencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo, a menos que la empleada elija no regresar después de la Licencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo, en cuyo caso [ORGANIZACIÓN] puede recuperar dichas primas; (iii) condiciones médicas no relacionadas con el embarazo que requieran más licencia, a menos que la empleada elija no regresar a trabajar después de la licencia, en cuyo caso [ORGANIZACIÓN] puede recuperar dichas primas, o (iv) otras circunstancias fuera del control de la empleada.

Es política de [ORGANIZACIÓN] que, de manera similar a otras licencias sin goce de sueldo, durante cualquier parte no remunerada de una Licencia por Incapacidad por Embarazo, los empleados acumularán beneficios laborales, como licencia por enfermedad, vacaciones y antigüedad, solo cuando la licencia sin goce de sueldo se sustituya por una licencia paga y solo si el empleado de otra manera tendría derecho a dicha acumulación.

Los beneficios de los empleados pueden continuar durante la parte no remunerada de la licencia por incapacidad relacionada con el embarazo de acuerdo con las disposiciones de los diversos planes de beneficios para empleados de [ORGANIZACIÓN].

### 4. Otros términos y condiciones de la licencia

De acuerdo con la práctica de [ORGANIZACIÓN] para otros empleados que regresan de una licencia por discapacidad por razones distintas al embarazo, [ORGANIZACIÓN] requiere que una empleada que regresa de una licencia por discapacidad relacionada con el embarazo proporcione una autorización para volver a trabajar de su proveedor de atención médica que indique que puede reanudar su trabajo o sus tareas originales.

Las disposiciones de la política de licencia médica y por cuidado familiar de [ORGANIZACIÓN] sobre el efecto de la licencia en el salario, los requisitos de preaviso, los requisitos de certificación médica y la reincorporación también se aplican a todas las licencias por incapacidad relacionada con el embarazo. Sin embargo, para las incapacidades relacionadas con el embarazo, no existe un proceso para obtener más de un dictamen médico. A efectos de la aplicación de estas disposiciones, la incapacidad relacionada con el embarazo de una empleada se considera un problema de salud grave.

Para que el regreso al trabajo de una empleada pueda programarse adecuadamente, se solicita a una empleada con licencia por incapacidad relacionada con el embarazo que proporcione a [ORGANIZACIÓN] al menos avisar con al menos dos semanas de antelación la fecha en que pretende volver al trabajo.

Si una empleada no se presenta a trabajar puntualmente al final de la licencia por incapacidad por embarazo, [ORGANIZACIÓN] asumirá que la empleada ha renunciado.

#### J. Otras licencias por discapacidad

Además de las licencias por discapacidad médica o relacionada con el embarazo descritas en secciones anteriores, el empleado puede tomar una licencia por discapacidad temporal si es necesario para adaptarse razonablemente a una lesión en el lugar de trabajo o una discapacidad según la ADA o la FEHA.xxix Cualquier licencia ~~por~~ discapacidad según esta sección se ejecutará simultáneamente con cualquier licencia médica a la que el empleado tenga derecho.

#### K. Licencia militar

Se concederá una licencia militar sin goce de sueldo a los empleados que se ausenten del trabajo debido a su servicio en las fuerzas armadas de los Estados Unidos, de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (USERRA). Se requiere aviso previo sobre el servicio militar, a menos que la necesidad militar lo impida o sea imposible o irrazonable. Por favor, consulte [TÍTULO] tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad de tomar una licencia.

Los empleados que regresen de una licencia militar serán reintegrados a su puesto anterior o a otro puesto de igual salario y estatus, de conformidad con las leyes aplicables.

#### L. DueloDejar xxx

Los empleados que deseen tomarse una licencia por fallecimiento de un familiar directo deberán notificarlo a su supervisor. Se otorgarán hasta 4 días de licencia por duelo con goce de sueldo a los empleados regulares a tiempo completo. El resto de los empleados podrán solicitar hasta 3 días de licencia sin goce de sueldo por duelo.

Solo para los fines de esta política, [ORGANIZACIÓN] define “familia inmediata” como el cónyuge, pareja de hecho, padre, hijo o hermano del empleado; el padre, hijo o hermano del cónyuge del empleado; el cónyuge del hijo del empleado; abuelos o nietos.

#### M. Tiempo libre para votar

[ORGANIZACIÓN] anima a los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas participando en las elecciones. Generalmente, los empleados pueden encontrar tiempo para votar antes o después de sus elecciones.

Horario de trabajo regular. Si los horarios de los empleados les impiden votar en una elección fuera de su horario laboral, [ORGANIZACIÓN] les concederá hasta dos horas de tiempo libre remunerado para votar.xxi

Los empleados deben solicitar a su supervisor el tiempo libre para votar al menos dos días hábiles antes de la jornada electoral. Es necesario avisar con antelación para que el tiempo libre necesario se pueda programar al inicio o al final de la jornada laboral, según lo que altere menos el horario laboral habitual.

Los empleados deben presentar un recibo de votante el primer día hábil siguiente a la elección para calificar para tiempo libre remunerado.

#### N. Tiempo libre para actividades escolares/Suspensión

Si un empleado notifica a [ORGANIZACIÓN] con suficiente antelación, se le concederán hasta 40 horas de licencia sin goce de sueldo para asistir a las siguientes actividades relacionadas con niños: (a) hasta 8 horas al mes para buscar, matricular o reinscribir a un niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil autorizado, o para participar en actividades de la escuela o del proveedor de cuidado infantil autorizado, o (b) para atender una emergencia del proveedor de cuidado infantil o de la escuela. También se le concederá licencia sin goce de sueldo para presentarse en la escuela de su(s) hijo(s) cuando la escuela lo requiera debido a la suspensión de un niño.

Si al empleado se le concede tiempo libre bajo esta política, se le puede solicitar que proporcione a [ORGANIZACIÓN] documentación de la escuela como prueba de que participó en actividades escolares en una fecha y hora específicas.

## VI. NORMAS DE CONDUCTA

### A. Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

[ORGANIZACIÓN] se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y a mantener un ambiente seguro. Entorno laboral. Dada la creciente violencia en la sociedad en general, [ORGANIZACIÓN] ha adoptado las siguientes pautas para abordar la intimidación, el acoso u otras amenazas de violencia (o violencia real) que puedan ocurrir durante el horario comercial o en sus instalaciones.

Todos los empleados, incluyendo supervisores y empleados temporales, deben ser tratados con cortesía y respeto en todo momento. Se espera que los empleados se abstengan de peleas, juegos bruscos u otras conductas que puedan ser peligrosas para los demás. Se prohíbe el acceso a las instalaciones de [ORGANIZACIÓN] con armas de fuego, armas de fuego y otros dispositivos o sustancias peligrosas sin la debida autorización.

Conducta que amenaza, intimida o coacciona a otro empleado o a cualquier persona en  
No se tolerará el uso de la propiedad de [ORGANIZACIÓN] en ningún momento, incluidos los períodos fuera de servicio. Esta prohibición incluye todos los actos de acoso, incluido el acoso basado en el sexo, la raza, la edad o cualquier característica protegida por la ley federal, estatal o local.

Toda amenaza de violencia (o violencia real), tanto directa como indirecta, debe reportarse lo antes posible a su supervisor inmediato o a [TÍTULO]. Esto incluye amenazas de empleados, así como de estudiantes, proveedores, solicitantes u otras personas en las instalaciones de [ORGANIZACIÓN].

Al reportar una amenaza de violencia, debe ser lo más específico y detallado posible. También debe reportar cualquier persona o actividad sospechosa lo antes posible a un supervisor.

No se ponga en peligro. Si ve u oye algún alboroto o disturbio cerca de su puesto de trabajo, no intente intervenir ni ver qué sucede.

[ORGANIZACIÓN] investigará de forma pronta y exhaustiva todas las denuncias de amenazas de violencia (o violencia real) y de personas o actividades sospechosas. Se protegerá la identidad de la persona que presente la denuncia en la medida de lo posible. Para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo y la integridad de la investigación, [ORGANIZACIÓN] podrá suspender a sus empleados, con o sin goce de sueldo, mientras se realiza la investigación. Cualquier persona que sea considerada responsable de amenazas de violencia (o violencia real) u otra conducta que infrinja estas directrices estará sujeta a medidas disciplinarias inmediatas, que pueden incluir el despido.

#### B. Consumo de drogas y alcohol ~~xxxii~~

Es el deseo de [ORGANIZACIÓN] promover un lugar de trabajo libre de drogas, saludable y seguro.

Para promover este objetivo, los empleados están obligados a presentarse a trabajar en condiciones mentales y físicas apropiadas para desempeñar sus trabajos de manera satisfactoria.

Mientras se encuentre en las instalaciones de [ORGANIZACIÓN] y mientras lleve a cabo actividades comerciales relacionadas con Ningún empleado de [ORGANIZACIÓN] podrá consumir, poseer, distribuir, vender ni estar bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales. Se podrá servir alcohol en eventos o almuerzos de [ORGANIZACIÓN] solo con la autorización expresa del Director Ejecutivo/Presidente.

El uso legal de medicamentos recetados en el trabajo solo está permitido si no afecta la capacidad del empleado para desempeñar las funciones esenciales del trabajo de forma eficaz y segura, sin poner en peligro a otras personas en el lugar de trabajo. Los empleados deben notificar a su supervisor si toman algún medicamento recetado que pueda afectar su rendimiento.

El incumplimiento de esta política puede conllevar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato y/o la participación obligatoria en un programa de rehabilitación o tratamiento por abuso de sustancias. Dichos incumplimientos también pueden tener consecuencias legales.

Los empleados con problemas de drogas o alcohol que no hayan resultado en, y no sean el sujeto inmediato de, una acción disciplinaria pueden solicitar aprobación para tomar tiempo libre sin goce de sueldo para participar en un programa de rehabilitación o tratamiento.~~xxxiii~~ Se puede conceder licencia si el empleado acepta abstenerse del uso de la sustancia problemática; cumple con todas las políticas, reglas y procedimientos de [ORGANIZACIÓN] y prohibiciones relativas a la conducta en el lugar de trabajo; y si la concesión de la licencia no causará [ORGANIZACIÓN] cualquier dificultad excesiva. Esta política de adaptación no impide que la Compañía sancione a los empleados por conductas laborales que infrinjan esta política sobre abuso de sustancias.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o asuntos relacionados con el consumo de drogas o alcohol en el

Se anima a los empleados del lugar de trabajo a plantear sus inquietudes a su supervisor o al [TÍTULO], sin temor a represalias.

#### C. Fumar

De acuerdo con la intención de [ORGANIZACIÓN] de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, está prohibido fumar en todo el lugar de trabajo, incluidas las instalaciones exteriores.<sup>xxxiv</sup> Esta política se aplica por igual a todos los empleados y visitantes.

#### D. Asistencia y puntualidad

Para mantener un ambiente de trabajo productivo, [ORGANIZACIÓN] espera que los empleados sean responsables y puntuales al presentarse a sus trabajos programados. El ausentismo y las tardanzas suponen una carga para los demás empleados y para [ORGANIZACIÓN]. En los raros casos en que los empleados...

Si no puede evitar llegar tarde al trabajo o no puede trabajar según lo programado, deberá notificar a su supervisor lo antes posible sobre la tardanza o ausencia prevista. Todos los supervisores deberán notificar a [TÍTULO].

La falta de asistencia y las tardanzas excesivas son perjudiciales. Cualquiera de estas situaciones puede conllevar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

#### E. Normas de vestimenta y aseo personal <sup>xxxv</sup>

Los estándares de vestimenta, aseo personal e higiene personal contribuyen a la moral de todos los empleados y afectan la imagen corporativa que [ORGANIZACIÓN] proyecta. Durante el horario laboral, se espera que los empleados presenten una apariencia limpia, pulcra y profesional, y que se vistan de acuerdo con los requisitos de su puesto.

Cualquier empleado que necesite una adaptación médica o religiosa a los estándares de vestimenta y aseo personal de [ORGANIZACIÓN] debe comunicarse con [TÍTULO].<sup>xxxvi</sup>

#### F. No divulgación

La protección de la información confidencial es vital para los intereses y el éxito de [ORGANIZACIÓN]. "Información confidencial" se refiere a toda información, no de dominio público, perteneciente o relacionada con el negocio de [ORGANIZACIÓN] o sus clientes, consumidores, proveedores, vendedores, afiliados o socios, independientemente del medio o la forma en que se almacene o transmita, que [ORGANIZACIÓN] ha tomado medidas razonables para proteger contra el uso o la divulgación no autorizados.

Dicha información confidencial incluye, entre otros, los siguientes ejemplos:

- datos de compensación
- información financiera
- investigación de nuevos materiales
- proyectos y propuestas pendientes
- procesos de producción propietarios
- estrategias de investigación y desarrollo
- datos tecnológicos

### prototipos tecnológicos

Los empleados que utilicen o divulguen de forma indebida secretos comerciales o información empresarial confidencial estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, incluso si en realidad no se benefician de la información divulgada.xxxvii

Además, los empleados no deben revelar información de identificación personal sobre otras personas, incluidos empleados, clientes, consumidores, proveedores, vendedores, afiliados o socios de [ORGANIZACIÓN], a ningún tercero sin la aprobación previa de la gerencia.

La información de identificación personal incluye, pero no se limita a, información de identificación individual, como números de Seguro Social, información de antecedentes, información de tarjetas de crédito o bancarias u otra información no pública confiada a [ORGANIZACIÓN] con respecto a la identidad personal de un individuo.xxxviii

### G. Uso de sistemas telefónicos y de correo

Los empleados deben actuar con discreción al realizar llamadas personales locales y deberán reembolsar a [ORGANIZACIÓN] cualquier cargo derivado del uso personal del teléfono. El exceso de llamadas personales puede ser motivo de amonestación; el incumplimiento continuo de la política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido del empleo.

No se permite el uso del franqueo pagado de [ORGANIZACIÓN] para correspondencia personal.

Para garantizar una comunicación telefónica eficaz, los empleados siempre deben anunciar su nombre y hablar de forma cortés y profesional. Por favor, confirme la información recibida de la persona que llama y cuelgue solo después de que esta la haya recibido.

### H. Internet, correo electrónico y comunicaciones electrónicas

[ORGANIZACIÓN] ha establecido este servicio de Internet, correo electrónico y comunicaciones electrónicas. política en un esfuerzo por garantizar que los empleados utilicen los dispositivos de comunicaciones electrónicas de manera legal, ética y apropiada.

#### 1. Alcance de la política

Esta política se extiende a todas las funciones de las comunicaciones electrónicas de [ORGANIZACIÓN] sistemas, incluyendo, entre otros, computadoras, correo electrónico, conexiones a internet, la World Wide Web y otras redes internas o externas, correo de voz, videoconferencias, faxes y teléfonos.

Cualquier otra forma de comunicación electrónica utilizada por los empleados, actualmente o en el futuro, también se incluye en esta política. Todos los empleados de [ORGANIZACIÓN] están sujetos a esta política y

Se espera que lea, comprenda y cumpla plenamente sus disposiciones.

#### 2. Reglas

Puede que no sea posible identificar todas las normas y estándares aplicables al uso de



Dispositivos de comunicación electrónica. Por lo tanto, se anima a los empleados a usar su buen juicio al utilizar cualquier función de los sistemas de comunicación. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, consulte a [TITULO]. Para orientar a los empleados, se deben comprender y seguir claramente los siguientes principios y normas:

a. La política de [ORGANIZACIÓN] contra el acoso ilegal, incluido el acoso sexual.

El acoso se extiende al uso de computadoras, internet y cualquier componente de los sistemas de comunicación. De acuerdo con dicha política, los empleados no deben usar ningún dispositivo de comunicación electrónica de forma que la viole. Por ejemplo, no pueden comunicar mensajes que constituyan acoso sexual o de otro tipo, no pueden usar protectores de pantalla sexualmente sugerentes, no pueden recibir ni transmitir material o información pornográfica, obscena o sexualmente ofensiva, ni acceder a sitios web pornográficos, obscenos o sexualmente sugerentes.

b. Las políticas antidiscriminación de [ORGANIZACIÓN] se extienden al uso de la

Sistemas de comunicación. Por lo tanto, cualquier empleado que utilice un dispositivo de comunicación electrónica estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la posibilidad de despido inmediato, por usar dicho dispositivo de cualquier manera que infrinja las políticas antidiscriminatorias de [ORGANIZACIÓN] o su compromiso con la igualdad de oportunidades laborales.

c. Los empleados no podrán utilizar ningún dispositivo de comunicaciones electrónicas para un fin que, a exclusivo y absoluto criterio de [ORGANIZACIÓN], se considere que constituye un uso comercial que no sea para el beneficio directo e inmediato de la organización.

d. Los empleados no pueden utilizar ningún dispositivo de comunicaciones electrónicas de una manera que viole la marca registrada, los derechos de autor o los derechos de licencia de cualquier otra persona, entidad u organización.

e. Los empleados no pueden utilizar ningún dispositivo de comunicaciones electrónicas de una manera que infrinja los derechos de otras personas, entidades u organizaciones a información de propiedad exclusiva, confidencial o secreta comercial.

f. Los empleados no podrán utilizar ningún dispositivo de comunicaciones electrónicas para ningún propósito que sea competitivo, ya sea directa o indirectamente, con los intereses de [ORGANIZACIÓN] o para ningún propósito que cree un conflicto de intereses real, potencial o aparente con la organización.

g. El uso personal excesivo puede ser motivo de reprimenda; el incumplimiento continuo de la política puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

h. Los empleados no pueden utilizar ninguna comunicación electrónica para solicitar a otros empresas comerciales, causas religiosas o políticas, organizaciones externas u otros asuntos no comerciales.

### 3. Acceso

[ORGANIZACIÓN] se reserva el derecho y la facultad de hacer cumplir esta política y de supervisar el cumplimiento de sus términos. Si bien las computadoras y otros dispositivos electrónicos se ponen a disposición de los empleados para ayudarles a realizar su trabajo y promover los intereses de la organización, todas estas computadoras y dispositivos electrónicos, ya sea que se utilicen total o parcialmente en las instalaciones de [ORGANIZACIÓN] o con la ayuda de [ORGANIZACIÓN] Los equipos o recursos, deberán permanecer totalmente accesibles para [ORGANIZACIÓN] y, en la medida máxima permitida por la ley, seguirán siendo propiedad única y exclusiva de la organización.

Los empleados no deben mantener ninguna expectativa de privacidad con respecto a la información transmitida, recibida o almacenada en cualquier dispositivo de comunicaciones electrónicas propiedad de, arrendado u operado en su totalidad o en parte por o en nombre de [ORGANIZACIÓN].

La organización se reserva el derecho de obtener acceso a cualquier información recibida, transmitida o almacenada en cualquier dispositivo de comunicaciones electrónicas, por y a través de sus representantes, en cualquier momento, ya sea con o sin el conocimiento, consentimiento o aprobación de un empleado o un tercero.

Los empleados con acceso a computadoras deben informar a [TÍTULO] sobre cualquier contraseña que utilicen para acceder a las computadoras o a internet, así como sobre cualquier cambio en dicha contraseña. Dicha notificación debe realizarse de inmediato.

### 4. Cumplimiento

Los empleados que violen cualquier aspecto de esta política o que demuestren poco criterio en la forma en que utilizan cualquier dispositivo de comunicaciones electrónicas estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la posibilidad de despido.

#### I. Monitoreo del lugar de trabajo

[ORGANIZACIÓN] podrá supervisar el lugar de trabajo para garantizar el control de calidad, la seguridad y la satisfacción laboral de los empleados. Todos los equipos, muebles, archivos, documentos y espacios de trabajo proporcionados a los empleados de [ORGANIZACIÓN] son propiedad de [ORGANIZACIÓN]. [ORGANIZACIÓN] y, como tal, podrá ser monitoreada o accedida.

#### J. Ética y conducta

El éxito de la operación y la reputación de [ORGANIZACIÓN] se basan en los principios de trato justo y conducta ética de nuestros empleados. Nuestra reputación de integridad y excelencia exige un estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables, así como un escrupuloso respeto por los más altos estándares de conducta e integridad personal.

[ORGANIZACIÓN] cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables y espera que sus directores, funcionarios y empleados deben llevar a cabo negocios de acuerdo con la letra, el espíritu y la intención de todas las leyes pertinentes y abstenerse de cualquier conducta ilegal, deshonesto o poco ética.

#### K. Seguridad

[ORGANIZACIÓN] se compromete a proporcionar y mantener un entorno de trabajo saludable y seguro para todos sus empleados. Para contribuir a este objetivo, [ORGANIZACIÓN] ha establecido un programa de seguridad laboral. Este programa es una prioridad absoluta para [ORGANIZACIÓN]. [TÍTULO] es responsable de implementar, administrar, supervisar y evaluar el programa de seguridad. Su éxito depende de la atención y el compromiso personal de todos.

Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad provienen de los empleados. Se anima a quienes tengan ideas, inquietudes o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo a que las planteen a su supervisor o a [TÍTULO]. Los informes e inquietudes sobre problemas de seguridad en el lugar de trabajo pueden presentarse de forma anónima si el empleado lo desea. Todas las denuncias pueden presentarse sin temor a represalias.

Se espera que cada empleado obedezca las normas de seguridad y tenga precaución en todas las actividades laborales. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier condición insegura a [TÍTULO]. Los empleados que infrinjan las normas de seguridad, provoquen situaciones peligrosas o no las reporten o, cuando corresponda, no las remedien, podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

En caso de accidentes que resulten en lesiones, por insignificantes que parezcan, los empleados deben notificar de inmediato a [TÍTULO]. Dichos informes son necesarios para cumplir con las leyes e iniciar los trámites de seguros y compensación laboral.

#### L. Visitantes en el lugar de trabajo

Si se observa a una persona no autorizada o sospechosa en las instalaciones de [ORGANIZACIÓN], Los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor o, si es necesario, dirigir a la persona al área de recepción.

FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO

El manual del empleado describe información importante sobre [ORGANIZACIÓN] y entiendo que debo consultar a [TÍTULO] si tengo alguna pregunta no respondida en el manual. He iniciado mi relación laboral con [ORGANIZACIÓN].

voluntariamente y reconozco que no hay una duración específica del empleo. En consecuencia, tanto [ORGANIZACIÓN] como yo podemos rescindir la relación a voluntad, con o sin causa, y con o sin previo aviso, en cualquier momento.

Dado que la información, las políticas y los beneficios aquí descritos están necesariamente sujetos a cambios, reconozco que el manual puede ser revisado, excepto la política de [ORGANIZACIÓN] sobre empleo a voluntad. Cualquier cambio a la política de empleo a voluntad debe constar por escrito y estar firmado tanto por el empleado como por un funcionario de la Junta Directiva, con la aprobación de esta, para que entre en vigor. Todos los demás cambios serán comunicados, y entiendo que la información revisada puede sustituir, modificar o eliminar las políticas existentes en este manual.

Además, reconozco que nada de lo contenido en este manual constituye un contrato de trabajo. Entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haga.

NOMBRE DEL EMPLEADO (Impreso)

---

FIRMA DEL EMPLEADO

---

FECHA

---



---

<sup>1</sup> A pesar de esta disposición, puede ser necesario notificar a los empleados para que las políticas nuevas o modificadas entren en vigor.

<sup>2</sup> Las declaraciones en los manuales del empleado pueden crear obligaciones legalmente exigibles, a pesar de las exenciones escritas que indiquen que un contrato nunca fue intencionado. Además, la adopción de ciertas políticas, como una política de disciplina progresiva, puede perjudicar la relación laboral voluntaria y, en su lugar, resultar en un contrato implícito según el cual los empleados solo pueden ser despedidos por justa causa. Por lo tanto, antes de adoptar cualquiera de las disposiciones de este manual "modelo", el empleador debe conocer las consecuencias legales y estar dispuesto a cumplir los términos de las políticas en cuestión.

<sup>3</sup> Según la ley de California, los empleadores están obligados a tomar todas las medidas razonables necesarias para prevenir la discriminación y el acoso (Código de Gobierno de California, § 12940(k)). No tomar todas las medidas razonables necesarias para prevenir el acoso constituye una infracción independiente del acoso en sí (Código de Gobierno de California, § 12940(k)).

Tanto las regulaciones estatales como las federales establecen que dichas medidas pueden incluir "plantear el tema del acoso, expresar una enérgica desaprobación, establecer sanciones apropiadas, informar a los empleados sobre su derecho a plantear el tema y cómo hacerlo según las leyes de California [y federales], y desarrollar métodos para sensibilizar a todos los involucrados". 2 Cal. Code Reg. § 11019(b)(3) (regulaciones de la FEHC sobre la FEHA); Véase 29 CFR § 1604.11(f) (Regulaciones de la EEOC respecto del Título VII).

---

✚ Una política eficaz contra el acoso debe comunicar la intención del empleador de tratar las denuncias de acoso con seriedad. Por lo tanto, es importante informar a los empleados que sus denuncias se investigarán con prontitud y exhaustividad. Véase, por ejemplo, DFEH v. Guill, Blankenbaker y Lawson (1989), Decisión FEHC n.º 89-15, modificada en la devolución, Decisión FEHC n.º 91-16.

Debido a que a las víctimas de acoso sexual, en particular, les puede resultar difícil presentarse en primer lugar, y debido a las cuestiones delicadas que a menudo rodean dichas quejas, también es importante destacar que la investigación de dichas quejas se manejará de manera confidencial en la medida que sea compatible con una investigación completa, justa y adecuada.

Los empleadores de California deben distribuir a cada empleado una hoja informativa preparada por el DFEH sobre el acoso sexual, actualizada más recientemente en noviembre de 2014 y disponible en el sitio web del DFEH, o una declaración equivalente.

Si el empleador opta por proporcionar "información equivalente" en lugar de utilizar la hoja informativa del DFEH, la información proporcionada debe incluir (como mínimo) lo siguiente: (1) una declaración sobre la ilegalidad del acoso sexual; (2) la definición de acoso sexual según las leyes estatales y federales; (3) una descripción del acoso sexual, con ejemplos; (4) una descripción del proceso interno de quejas del empleador; (5) una descripción de los recursos legales y el proceso de quejas disponibles a través del DFEH; (6) instrucciones para contactar al DFEH; y (7) información sobre la protección contra represalias por presentar una queja o participar de otra manera en una investigación, procedimiento o audiencia realizada por el DFEH. Consulte el Código de Gobierno de California, artículo 12950(b).

A la luz de lo anterior, los empleadores pueden optar por incluir la información que debe distribuirse a los empleados en un manual del empleado.

La ley de California exige que los empleadores con 50 o más empleados (incluidos aquellos que no residen ni trabajan en California) capaciten a sus supervisores sobre la prohibición del acoso, la discriminación, las represalias y la conducta abusiva. Código de Gobierno de California, § 12950.1.

Como mínimo, la capacitación debe ser proporcionada por capacitadores o educadores con "conocimiento y experiencia" en la prevención del acoso, la discriminación y las represalias, y debe incluir el siguiente contenido obligatorio: (1) las definiciones de acoso sexual; (2) disposiciones legales y principios de jurisprudencia con respecto al acoso, la discriminación y las represalias; (3) los tipos de conducta que constituyen acoso sexual; (4) recursos; (5) estrategias de prevención; (6) ejemplos prácticos que ilustran el acoso, la discriminación y las represalias; (7) confidencialidad limitada del proceso de queja; (8) procedimientos de denuncia y recursos para las víctimas; (9) obligación del empleador de investigar; (10) capacitación sobre qué hacer si se le acusa personalmente; y (11) información sobre políticas. Consulte el Código de Gobierno § 12950.1; 2 Cal. Code Reg. § 11023(c).

✚ La ley de California exige que los empleadores proporcionen adaptaciones razonables a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, y que hayan informado de dicha situación a la Organización, si estos solicitan adaptaciones para su seguridad en el trabajo. Código Laboral de California, § 230(f).

Finalmente, tanto el Título VII como la FEHA de California exigen que el empleador se adapte a las creencias y prácticas religiosas de una persona, a menos que dicha adaptación le suponga una carga excesiva. Véase 42 USC § 2000e(j) (Título VII); Cal. Gov. Code § 12940(j) (FEHA).

viii. Muchos empleadores otorgan a sus empleados tiempo libre remunerado ("PTO") en lugar de beneficios de vacaciones y otras licencias pagas. Los empleadores que otorgan PTO no deberían tener una política de vacaciones separada. En cualquier caso, en general, los empleadores de California no están obligados por ley a proporcionar vacaciones pagadas a sus empleados. Sin embargo, si lo hacen, los beneficios de vacaciones se consideran una forma de compensación diferida, que se adquiere a medida que el empleado trabaja y que no se puede perder. Véase el Código Laboral de California, § 227.3.

✚ Esta información puede modificarse para adaptarse a la política particular del empleador.

✚ Esta información se puede cambiar para adaptarse a la política particular del empleador.

✚ Esta información se puede modificar para adaptarse a la política particular del empleador.

✚ Esta información puede modificarse para adaptarse a la política particular del empleador.

✚ La Sección 227.3 del Código Laboral de California establece que, a menos que se especifique lo contrario en un convenio colectivo 37 acuerdo, siempre que un contrato o una política de trabajo prevea vacaciones pagadas y un empleado sea despedido

---

sin haber tomado todo su tiempo de vacaciones adquirido, el tiempo de vacaciones adquirido que no se ha utilizado debe pagarse al empleado como salario a su tasa salarial final.

Así, al finalizar la relación laboral, se le debe pagar al trabajador el monto prorrateado de vacaciones devengadas diariamente hasta su último día trabajado.

~~xxx~~ Ni la ley estatal ni la federal exigen que un empleador observe los días festivos "legales". Los días festivos mencionados son simplemente los más reconocidos.

Sin embargo, los empleadores deben realizar adaptaciones razonables a las prácticas religiosas de sus empleados, lo que puede incluir permitirles ausentarse del trabajo en días festivos religiosos, a menos que dichas adaptaciones impongan una carga excesiva al empleador. Véase 42 USC § 2000e(j) (Título VII); Código de Gobierno § 12940(l) (FEHA).

~~xxx~~ Esto no es un requisito. Según el sitio web del Departamento de Relaciones Industriales de California: «La ley no exige que un empleador pague a un empleado una prima especial por el trabajo realizado en un día festivo, sábado o domingo, aparte de la prima por horas extras requerida por el trabajo realizado en exceso de ocho horas en una jornada laboral o 40 horas en una semana laboral». [https://www.dir.ca.gov/dlse/FAQ\\_Holidays.htm](https://www.dir.ca.gov/dlse/FAQ_Holidays.htm)

---

~~xxx~~ Los requisitos de las prestaciones por baja por enfermedad podrían tener que ajustarse según la ubicación de la empresa. Algunas ciudades tienen sus propias leyes sobre días de baja por enfermedad remunerados, que son más generosas que la ley estatal de California. La ciudad de Los Ángeles tiene su propia ordenanza sobre bajas por enfermedad para los empleados que trabajan en esa ciudad. Si los empleados están sujetos a ordenanzas locales sobre bajas por enfermedad, el empleador debe cumplir con las leyes locales y de California, que pueden diferir en algunos aspectos. El empleador debe proporcionar la prestación o el beneficio que sea más generoso para el empleado.

Además, la empresa debe asegurarse de que el cartel de licencia por enfermedad remunerada esté colocado en un lugar visible. Consulte este enlace para ver un modelo de cartel de licencia por enfermedad remunerada:

[http://www.dir.ca.gov/DLSE/Publications/Paid\\_Sick\\_Days\\_Poster\\_Template\\_\(11\\_2014\).pdf](http://www.dir.ca.gov/DLSE/Publications/Paid_Sick_Days_Poster_Template_(11_2014).pdf)

~~xvii~~ La Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables de 2014 ("HWHFA") entró en vigor el 1 de julio de 2015. Consulte Cal. Código Laboral, §§ 245 y siguientes. Los empleadores con políticas de licencia remunerada o tiempo libre remunerado vigentes antes del 1 de julio de 2015 no están obligados a proporcionar días de enfermedad remunerados adicionales, siempre que la política vigente establezca licencias que puedan utilizarse "para los mismos fines y bajo las mismas condiciones" que se especifican en la Ley de Salud y Bienestar Ocupacional (HWHFA). La política también debe cumplir con los requisitos de acumulación, transferencia y uso de la HWHFA, o proporcionar al menos tres días de licencia remunerada por enfermedad (o una licencia remunerada o tiempo libre remunerado equivalente) para que un empleado los utilice por cada año de empleo.

~~xviii~~ En términos generales, la ley exige que los empleadores proporcionen y permitan a los empleados disfrutar de al menos 24 horas o tres días de licencia por enfermedad remunerada al año. Los empleadores que adopten nuevas políticas para cumplir con la ley pueden optar por una política de acumulación o una política de no acumulación/pago por adelantado (un ejemplo de este tipo de política se presenta en cursiva a continuación).

~~xxx~~ Tenga en cuenta que, según el método de acumulación, la ley permite a los empleadores limitar el uso de la licencia por enfermedad paga por parte de un empleado a 24 horas o tres días durante un año.

~~xx~~ En lugar de calcular la acumulación por hora, los empleadores pueden ofrecer a los empleados tiempo de enfermedad en una suma global al comienzo del año. (Esto no incluye las contrataciones iniciales, donde la suma global no necesita estar disponible para su uso hasta el día 120 de empleo). Bajo este método de suma global, el empleador debe proporcionar al menos 24 horas o tres días de licencia por enfermedad pagada por año y el monto total de esta licencia debe estar disponible para el uso del empleado desde el comienzo de cada año de empleo, año calendario o período de 12 meses. Nota: el empleador determina cómo se calculará el año, ya sea que siga un año calendario típico, un año fiscal u otro período de 12 meses. Bajo el método de suma global, los empleadores no están obligados a trasladar la licencia por enfermedad no utilizada al año siguiente.

~~xxi~~ Los empleadores deben indicar cuántos días de licencia por enfermedad tiene disponibles un empleado en su recibo de sueldo o en un documento emitido el mismo día que recibe su nómina. Si un empleador ofrece licencia por enfermedad remunerada ilimitada o tiempo libre remunerado ilimitado, puede indicar "ilimitado" en el recibo de sueldo o en cualquier otro documento que se le entregue el mismo día que recibe su salario.

Los empleadores también deben mantener registros que muestren cuántos días de enfermedad pagados ganó y utilizó un empleado durante tres años. Esta información puede almacenarse en documentos disponibles para los empleados electrónicamente.

~~xxii~~ La ley estatal no exige que los empleadores compensen a los empleados ausentes debido al servicio de jurado. Sin embargo, muchos empleadores tienen políticas de licencia por servicio de jurado que compensan a los empleados durante el tiempo que son necesarios. 38 en la corte para el servicio de jurado.

A los empleados exentos que trabajan cualquier parte de una semana en la que también toman licencia para servir como jurado se les debe pagar su salario semanal completo según la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).

~~xxiii~~ La FMLA no impone una duración mínima para la licencia médica, la licencia por cuidado familiar o la licencia familiar militar.

Las regulaciones de la FMLA establecen que, en general, no se puede exigir a un empleado que tome más licencia de la necesaria para abordar la circunstancia que la motivó. Sin embargo, tanto en virtud de la FMLA como de la CFRA, un empleador puede limitar los incrementos de licencia al período más corto que su sistema de nómina utilice para contabilizar las ausencias o el uso de la licencia, siempre que no supere una hora. Véase 29 CFR § 825.205(a); véase también 2 Cal. Code Reg. § 11090(e).

~~xxiv~~ Tanto las regulaciones de la FMLA de 2013 como las regulaciones revisadas de la CFRA, vigentes a partir del 1 de julio de 2015, exigen que el empleado haga un esfuerzo razonable para programar el tratamiento y así evitar interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. Véase 29 CFR § 825.203; 2 Cal. Code Reg. § 11090(c)(2).

~~xxv~~ Según la ley de California, una empresa no puede exigir que la licencia por nacimiento, adopción o acogimiento familiar de un menor se tome en un período continuo de 12 semanas. Véase el Título 2 del Código de Regulaciones de California, § 11090(d). Sin embargo, la duración mínima básica de cada período de dicha licencia es de dos semanas, excepto que el empleado pueda solicitar y el empleador deba conceder una licencia de menos de dos semanas en dos ocasiones cualesquiera. *Ibid.*

~~xxvi~~ El Código de Seguro de Desempleo de California, § 3300 y siguientes, establece el pago de beneficios de Permiso Familiar Pagado (PFL) a empleados calificados que se ausentan del trabajo para cuidar a un hijo, nieto, cónyuge, pareja de hecho registrada, hermano, padre, suegro o abuelo gravemente enfermo, o para crear un vínculo con un nuevo hijo. Los empleados que se ausentan tienen derecho a hasta seis semanas de pago en un período de 12 meses. Los beneficios del PFL reemplazan aproximadamente el 55% del salario del empleado. Este pago se financia en su totalidad con las contribuciones de los empleados. Las contribuciones de los empleados por discapacidad a corto plazo se incrementarán para financiar este programa. Los beneficios del PFL son pagos de beneficios y no otorgan derecho a tomar una licencia; por lo tanto, no brindan protección laboral ni derechos de restauración laboral.

Sin embargo, el período de beneficios del PFL puede coincidir con cualquier licencia que el empleado haya tomado de conformidad con la FMLA o la CFRA. Los empleadores deben notificar a sus empleados sobre este programa. Los empleadores pueden exigir a los empleados que utilicen hasta dos semanas de vacaciones o tiempo libre remunerado (PTO) acumulados pero no utilizados antes de recibir los beneficios del PFL.

Sin embargo, una vez que un empleado recibe los beneficios del PFL, si se proporcionan en relación con la condición de salud grave de un miembro de la familia o para vincularse con un nuevo hijo, las regulaciones revisadas de la CFRA vigentes a partir del 1 de julio de 2015 establecen que el empleado no está en "licencia sin goce de sueldo", presumiblemente (como parece que las regulaciones pretendían decir) en la medida en que el empleado esté tomando la licencia de la CFRA. Consulte 2 Cal. Code Reg. § 11092(b)(3). Como tal, los empleadores no pueden exigir la sustitución de ningún beneficio de tiempo libre remunerado, ya sea PTO acumulado, vacaciones o licencia por enfermedad durante dicho período. Consulte 2 Cal. Code Reg. § 11092(b). Al mismo tiempo, a menos que la ley lo prohíba, las partes pueden acordar que el empleado utilizará los beneficios de tiempo libre remunerado disponibles para complementar dichos beneficios de reemplazo parcial del salario. Consulte 2 Cal. Code Reg. § 11092(b)(1).

~~xxvii~~ Como alternativa, esta disposición podría establecer: "La licencia para cuidar o crear un vínculo con un niño recién nacido o para un niño recién adoptado o de acogida solo se puede tomar de manera intermitente con la aprobación del empleador y debe concluir dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del niño con el empleado".

~~xxviii~~ Las normas que interpretan la FEHA establecen que una empleada que se reincorpora a su puesto de trabajo original tras una licencia por incapacidad relacionada con el embarazo (sujeto a las excepciones que se describen más adelante). Véase el Título 2 del Reglamento del Código de California, § 11043(a).

El reglamento de la FEHA establece que la obligación de reincorporación no aplica si (1) la empleada no habría estado empleada en su puesto al momento de solicitar la reincorporación debido a razones comerciales legítimas no relacionadas con su licencia por incapacidad por embarazo, o (2) cualquier medida para preservar el puesto de trabajo (como dejarlo vacante o cubrirlo con un empleado temporal) perjudicaría sustancialmente la capacidad del empleador para operar la empresa de forma segura y eficiente. Véase el Título 2 del Reglamento del Código de California, § 11043.

Las regulaciones de la FEHA también establecen que, si el empleador está exento de reincorporar a la empleada a su puesto original, debe proporcionarle un puesto comparable, a menos que (1) no haya un puesto comparable disponible, o (2) si el empleador toma una licencia por discapacidad relacionada con el embarazo que no cumple los requisitos de la FMLA, exista un puesto comparable disponible, pero cubrirlo con la empleada que regresa perjudicaría considerablemente la capacidad del empleador para operar el negocio de forma segura y eficiente. Véase el Título 2 del Reglamento del Código de California, § 11043.

~~xxix~~ Los empleados que estén discapacitados según lo estipulado en la ADA o la FEHA pueden tener derecho a licencias sin goce de sueldo.

---

Ausencia como forma de adaptación razonable. Véase el Código de Gobierno de California, § 12940(m); 2 del Código de Reglamentos de California, § 11068.

Por ejemplo, una vez que una empleada agota una licencia por discapacidad relacionada con el embarazo de 4 meses bajo la FEHA, puede tener derecho a tomar una licencia adicional bajo la ADA y/o la FEHA si es una persona calificada con una discapacidad (que puede o no estar relacionada con el embarazo) y la licencia sería una adaptación razonable. 2 Cal. Code Reg. §§ 11047, 11093(e).

~~La~~ Ley de California no exige que los empleados del sector privado reciban licencia por duelo. Sin embargo, [California](#)

Los empleados estatales pueden tomar hasta tres días de licencia por duelo con goce de sueldo. Véase el Código de Gobierno de California, artículo 19859.3.

~~xxx~~ Este es un requisito según el Código Eléctrico de California § 14000.

[xxxii](#) Los empleadores que están cubiertos por la Ley Federal de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 (DFWA), 41 USC § 8102 y siguientes, que se aplica a todos los empleadores que reciben subvenciones federales o que reciben contratos para la adquisición de cualquier propiedad o servicios, excepto "artículos comerciales", de un valor superior a \$100,000, deben aceptar proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas. 41 USC §§ 134, 8102(a)(1), 8103(a).

De manera similar, California promulgó la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1990 (CDFWA), Cal. Gov. Code § 8350 et seq., que se aplica a todas las personas u organizaciones "adjudicadas con un contrato o una subvención para la adquisición de cualquier propiedad o servicios de cualquier agencia estatal". Cal. Gov. Code § 8355. Tanto la DFWA como la CDFWA requieren la entrega y publicación de una declaración a los empleados, notificándoles sobre la conducta relacionada con las drogas que está prohibida por el empleador y especificando las medidas que se pueden tomar contra los empleados por participar en la conducta prohibida. Véase 41 USC §§ 8102(a)(1)(A), (C), 8103(a)(1)(A), (C); véase también Cal. Gov. Code § 8355(a)(1), (3).

~~xxxxiii~~ Consulte el Código Laboral de California § 1025. Todo empleador privado que emplee regularmente a 25 o más empleados deberá realizar adaptaciones razonables a cualquier empleado que desee ingresar y participar voluntariamente en un programa de rehabilitación de alcohol o drogas, siempre que esta adaptación razonable no imponga una dificultad excesiva al empleador.

~~xxxxiv~~ La ley de California prohíbe generalmente fumar en todos los lugares de trabajo cerrados. Véase el Código Laboral de California, artículo 6404.5.

~~xxxxv~~ Si bien no todas las empresas necesitan esta política, algunas organizaciones que enfatizan el marketing, las ventas y la interacción con los clientes y el público en general creen que es importante que los empleados mantengan una apariencia profesional.

Debido a que las políticas y prácticas relativas a las normas de vestimenta y aseo personal han sido frecuentemente el foco de reclamos por discriminación, esta directriz debe usarse solo si es necesario.

Tenga en cuenta también que, en 2003, la Legislatura de California promulgó una disposición que exige a los empleadores permitir que los empleados transgénero se presenten y vistan de acuerdo con su sexo real o percibido. Véase el Código de Gobierno de California, artículo 12949.

Esta disposición, sin embargo, no limita la capacidad de un empleador de exigir de otra manera el cumplimiento de normas razonables de apariencia, aseo y vestimenta en el lugar de trabajo.

~~xxxxvi~~ Desde hace mucho tiempo, los empleadores de California están obligados a adaptar razonablemente ciertas prácticas de vestimenta o aseo personal derivadas de las creencias y prácticas religiosas de sus empleados. Véase, por ejemplo, *Bhatia v. Chevron USA, Inc.* (9th Cir.)

1984) 734 F.2d 1382, 1383 (se impugnó la regla de "sin barba" aplicada a los sijs; el empleador intentó razonablemente adaptarse a las creencias religiosas del empleado).

[xxxvii](#) Los empleadores deben tener cuidado al disciplinar a los empleados por revelar datos de compensación e información financiera.

información – podría malinterpretarse como una limitación a la capacidad de los empleados de discutir información sobre salarios y beneficios (es decir, actividad concertada bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales).

~~xxxxviii~~ Cada vez más leyes estatales y federales exigen la protección de la información personal de empleados y otras personas. Por ejemplo, la ley de California exige que las empresas implementen y mantengan procedimientos y prácticas de seguridad razonables para salvaguardar la información personal de los residentes de California. Véase Cal. Civ.

Código § 1798.81.5.