



Términos y condiciones para las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos

Las formas, las listas de comprobación, y los procedimientos en HospitalityLawyer.com se proporcionan con propósitos informativos, educativos, e ilustrativos solamente. HospitalityLawyer.com no rinde asesoramiento jurídico. Usted debe consultar siempre a profesionales legales para sus necesidades, preguntas, y servicios específicos. Si usted elige utilizar una forma, una lista de comprobación, o un procedimiento, usted hace tan en su propio riesgo.

HospitalityLawyer.com no hace ninguna representación que las formas, las listas de comprobación, o los procedimientos sean convenientes para un uso particular y el usuario debe asegurarse siempre independientemente de la exactitud y de la conformidad legal para su jurisdicción particular.

Áreas Recomendadas Para los Manuales De Empleados

Employee handbooks can help you maintain the “Employment-at-Will” status of your employees. To do so, include the following items in your employee handbook or manual. Include additional items that are helpful, but specific to your operation. Remember to have your manual reviewed by your attorney before it is implemented.

Los manuales de empleados pueden ayudarle a mantener sus estado de “empleo sin contrato” de sus empleados. Para hacer así incluya los siguientes puntos en su manual de empleado. Incluya los artículos adicionales que son beneficiables para su operación. Recuerde hacer que su manual sea repasado por su abogado antes de que se ponga en ejecución.

LISTA DE PUNTOS RECOMENDADOS

Introducción al manual

Introducción a la compañía

Misión de compañía

Confirmación del estado empleo-sin-contrato

Nota de parte de la compañía del derecho a revisar el manual

Igual posibilidad/oportunidad de empleo y política de no discriminación

Política que prohíbe la vengaza

Política en contra al abuso sexual

Política para la investigación de acosos sexuales

Período de introducción

Política sobre drogas y alcohol

Política en contra de fumar

Propiedad de la compañía

Código de conducta

Política de brazos abiertos

Política sobre relaciones personales con otros empleados

Procedimientos para solucionar problemas internamente

Política de información confidencial

Política y procedimientos financieros

Empleo de familiares

Seguridad y accidentes

Empleo y archivos personales

Política para pedir referencias personales

Política de no cargar armas

Política para la violencia del lugar de empleo

Conflicto de intereses

Política para los llamados telefónicos personales

Política de supervisión de llamadas por teléfono (si es aplicable)

Política de supervisión de correo electrónico y mensajes (si es aplicable)

Política del uso de Internet

Inspecciones y búsquedas de materiales prohibidos cuando en la propiedad de la compañía

Horas de trabajo, sobre-trabajo y días de pago

Deducciones de pago

Ausentismo

Política de controlar ausencia

Beneficios de empleados

Vacaciones (incluyendo información de como obtener beneficios de vacaciones)

Política para tener días de enfermedad

Otra ausencia (FMLA, días de votación, personal, educación)

Derechos de la compañía

Nota de compensación para problemas de salud/accidentes de empleados

Firma del empleado de el recibo del manual de empleado

Cada manual de empleado debe de empezar y terminar con una oración como la siguiente:

**YO COMPRENDO QUE ESTE MANUAL DE EMPLEADO NO ES UN CONTRATO
Y QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO PUEDE SER CAMBIADA
EN CUALQUIER MOMENTO Y SIN AVISO NECESARIO.**