

Plantilla del Manual del Empleado

1. Mensaje de Bienvenida

Instrucción:

Proporcione una breve introducción sobre el negocio. Destaque la misión de su negocio, sus valores fundamentales y lo que lo distingue de otras. Explique por qué los empleados son una parte vital del equipo y del éxito del negocio.

Sugerencias para esta sección:

- Nombre del negocio y declaración de misión
 - Valores fundamentales (por ejemplo: integridad, trabajo en equipo, innovación)
 - Qué hace único al negocio
 - Una invitación para que los empleados contribuyan a un ambiente laboral positivo
 - Una breve historia del negocio
-

2. Expectativas en el Trabajo

Instrucción:

Describa las responsabilidades clave de los empleados. Explique cómo estas responsabilidades contribuyen al éxito general del negocio. Sea específico sobre el desempeño laboral esperado y las metas que los empleados deben esforzarse por alcanzar.

Sugerencias para esta sección:

- Responsabilidades clave para cada puesto
- Estándares esperados de desempeño laboral (calidad, plazos, interacción con el cliente, etc.)
- La importancia de la consistencia y la responsabilidad
- Comunicación clara sobre las responsabilidades del puesto y las evaluaciones de desempeño

3. Horario de Trabajo y Asistencia

Instrucción:

Describe el horario laboral del negocio, incluyendo las horas de inicio y finalización esperadas, las políticas de descanso y las reglas de asistencia. Sea claro sobre qué deben hacer los empleados si van a llegar tarde o necesitan ausentarse.

Sugerencias para esta sección:

- Horario laboral regular (hora de inicio y finalización)
- Períodos de descanso (almuerzo, descansos)
- Expectativas sobre puntualidad
- Procedimientos para reportar retrasos o ausencias
- Expectativas de asistencia (por ejemplo: cuántos días de ausencia son aceptables)

4. Dónde y Cómo Trabajar

Instrucción:

Aclare si el trabajo remoto es una opción, cómo deben trabajar los empleados desde casa (si está permitido) y qué guías o herramientas se requieren para el trabajo remoto. También incluya las expectativas relacionadas con el trabajo presencial en la oficina.

Sugerencias para esta sección:

- Políticas sobre trabajo remoto (si aplica)
- Expectativas para el trabajo remoto (disponibilidad, herramientas de comunicación, etc.)
- Expectativas para el trabajo presencial en oficina
- Herramientas de comunicación y colaboración utilizadas tanto en la oficina como a distancia

5. Pago y Beneficios

Instrucción:

Explique cómo se compensa a los empleados, cuándo recibirán su pago y qué beneficios o incentivos adicionales ofrece el negocio. Sea claro respecto al salario, bonos y cualquier beneficio de salud o jubilación.

Sugerencias para esta sección:

- Calendario de pagos (semanal, quincenal, mensual)
 - Detalles sobre salario o pago por hora
 - Información sobre horas extra o bonos
 - Beneficios disponibles (seguro médico, planes de jubilación, etc.)
 - Incentivos adicionales para empleados (por ejemplo: membresía de gimnasio, ayuda alimentaria)
-

6. Tiempo Libre y Días Festivos

Instrucción:

Aclare las políticas del negocio respecto al tiempo libre, incluyendo licencias pagadas y no pagadas, días de vacaciones y feriados oficiales. Indique cómo solicitar tiempo libre y cualquier limitación o expectativa relacionada con el uso de estas licencias.

Sugerencias para esta sección:

- Políticas sobre tiempo libre pagado (PTO)
 - Días por enfermedad, vacaciones y asuntos personales
 - Días festivos reconocidos por el negocio
 - Cómo solicitar tiempo libre (aviso anticipado, proceso de aprobación)
 - Procedimientos para ausencias por enfermedad
-

7. Reglas del Lugar de Trabajo

Instrucción:

Describa las expectativas generales sobre la conducta y el comportamiento de los empleados para mantener un ambiente productivo y respetuoso. Incluya reglas sobre puntualidad, comunicación y comportamiento en el lugar de trabajo.

Sugerencias para esta sección:

- Lo que uno debe hacer y no debe hacer en el trabajo
 - Normas de conducta profesional (respeto, comunicación)
 - Guías para manejar situaciones en el lugar de trabajo (por ejemplo: impuntualidades, problemas de desempeño)
 - Expectativas sobre trabajo en equipo y colaboración
-

8. Código de Vestimenta

Instrucción:

Proporcione guías claras sobre la vestimenta apropiada en el lugar de trabajo. Especifique si el código de vestimenta es casual de negocios, formal o informal, e incluya cualquier regla sobre uniformes o equipo de seguridad (si aplica).

Sugerencias para esta sección:

- Expectativas generales sobre el código de vestimenta
 - Guías para vestimenta casual de negocios o formal
 - Requisitos de uniforme o equipo de seguridad
 - Qué hacer en caso de dudas sobre el código de vestimenta
-

9. Respeto y Comportamiento

Instrucción:

Defina los comportamientos esperados en cuanto al respeto y la profesionalidad. Enfatique la importancia de la inclusión, la equidad y la comunicación adecuada con compañeros de trabajo y clientes.

Sugerencias para esta sección:

- Respeto hacia compañeros y supervisores
 - Comportamiento profesional y normas de cortesía en el lugar de trabajo
 - Políticas contra la discriminación y el acoso
 - Crear un ambiente laboral inclusivo
-

10. Seguridad y Emergencias

Instrucción:

Proporcione información sobre los protocolos de seguridad, los procedimientos en caso de emergencia y cualquier riesgo presente en el lugar de trabajo. Explique qué deben hacer los empleados en caso de una emergencia, incluyendo planes de evacuación y medidas de seguridad.

Sugerencias para esta sección:

- Políticas y procedimientos de seguridad
 - Salidas de emergencia y planes de evacuación
 - Procedimientos para reportar riesgos o accidentes
 - Botiquines de primeros auxilios y otros recursos de seguridad
 - Información de contacto para situaciones de emergencia
-

11. Uso del Equipo de Trabajo

Instrucción:

Describa cómo deben utilizar los empleados el equipo del negocio, incluyendo computadoras, herramientas y otras tecnologías. Proporcione instrucciones sobre el mantenimiento, el cuidado y cualquier restricción respecto al uso personal.

Sugerencias para esta sección:

- Uso adecuado y mantenimiento del equipo de trabajo

- Restricciones sobre el uso personal de los bienes del negocio
 - Procedimientos para reportar problemas o daños en el equipo
 - Expectativas sobre la devolución del equipo en caso de salida del negocio
-

12. Uso de Redes Sociales e Internet

Instrucción:

Especifique las políticas del negocio con respecto al uso de internet, la participación en redes sociales y la actividad en línea personal durante el horario laboral. Destaque la importancia de mantener la profesionalidad en línea.

Sugerencias para esta sección:

- Uso apropiado de internet en el lugar de trabajo
 - Guías para el uso de redes sociales (lo que debe hacer y lo que no debe hacer)
 - Representación del negocio en línea
 - Reglas para acceder a sitios web o aplicaciones personales durante el trabajo
 - Consecuencias por violar las políticas de internet o redes sociales
-

13. Resolución de Problemas

Instrucción:

Explique el proceso para manejar conflictos o problemas en el lugar de trabajo. Fomente la comunicación abierta y proporcione pasos que los empleados puedan seguir para resolver situaciones con compañeros de trabajo o con la administración.

Sugerencias para esta sección:

- Pasos para abordar conflictos en el lugar de trabajo
- Procedimientos para reportar problemas (línea de mando, participación de Recursos Humanos si aplica)
- Técnicas de resolución de conflictos

- Fomentar la comunicación abierta y la retroalimentación constante
-

14. Dejando el Trabajo

Instrucción:

Detalle los procedimientos para renunciar al negocio o ser despedido. Explique cómo funciona el proceso tanto para los empleados como para el negocio, incluyendo entrevistas de salida y detalles sobre el pago final.

Sugerencias para esta sección:

- Proceso de renuncia (período de preaviso, notificación por escrito)
- Procedimientos de despido (por desempeño, conducta o razones del negocio)
- Información sobre el pago final y beneficios pendientes
- Entrevistas de salida (propósito y qué esperar)
- Devolución de los bienes del negocio al momento de la salida