



# manuales del empleado

*Políticas "obligatorias", políticas a evitar y más*



A more human resource.™



## Índice

### Políticas “obligatorias” para su manual del empleado.....3

Los manuales del empleado son un excelente recurso para comunicar las reglas y los beneficios de la compañía además de otras informaciones relevantes. Este artículo le ofrece una lista de políticas “obligatorias” para su manual del empleado.

### 10 políticas que debe excluir de su manual del empleado.....6

Si su manual no se redacta cuidadosamente, ciertas políticas podrían tener conflictos con las leyes federales, estatales o locales. A continuación las 10 políticas que debe evitar.

### Cómo afrontar el tema de los piercings y los tatuajes en una política.....11

Algunos empleadores consideran que el arte corporal visible no es apropiado en el lugar de trabajo. Este artículo le ofrece una guía para afrontar el tema del arte corporal en una política de apariencia personal.

### Políticas sobre el consumo de tabaco: Lo que usted debe saber.....13

Los empleados que fuman pueden aumentar los costos de salud para el empleador y reducir la productividad. Obtenga respuestas a preguntas frecuentes acerca de políticas contra el consumo de tabaco.

**Las soluciones de RR. HH. de ADP pueden ayudarle a usted y a su cliente a crear y mantener de forma rápida y económica un manual del empleado personalizado para su negocio. Para más información, contacte a:**



## Políticas “obligatorias” para su manual del empleado

Un manual del empleado le ayuda a comunicar los lineamientos, las expectativas, los procedimientos y los beneficios de su compañía. Aunque no es obligatorio que los empleadores cuenten con un manual del empleado, algunas leyes si requieren que los empleadores comuniquen ciertas informaciones por escrito a sus empleados. También existen ciertas políticas que son importantes para comunicar las expectativas y los beneficios de la compañía. Aunque el contenido de su manual dependerá de un número de factores, incluyendo el tamaño de su empresa, el sector y su ubicación, considere la posibilidad de incluir las siguientes políticas:



### Empleo a voluntad

La declaración de empleo a voluntad reitera que tanto usted como su empleado pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo, siempre y cuando dicho motivo sea legal. Las políticas de empleo a voluntad también deben contener lenguaje que explique quién en la compañía tiene la autoridad de cambiar los términos de la relación laboral. En la ausencia de un acuerdo o contrato, el empleo a voluntad es reconocido en todos los estados a excepción de Montana.



### Políticas contra el acoso y la discriminación

Estas políticas prohíben el acoso y la discriminación en el lugar de trabajo. Establezca claramente que todas las quejas serán tomadas en serio y que las represalias están estrictamente prohibidas. Además, ofrezca a los empleados diferentes vías para reportar violaciones a las políticas así como las consecuencias de dichas violaciones. Revise las leyes federales, estatales y locales contra la discriminación cuando desarrolle estas políticas.



### Cumplimiento de las leyes de inmigración

Esta política les informa a los empleados que la compañía está comprometida con el cumplimiento de todas las reglas de verificación de elegibilidad para el empleo y que solo contratará individuos que tengan autorización para trabajar en los Estados Unidos.



### Clasificaciones del empleo

Debido a que la clasificación de un empleado puede influir en su elegibilidad para beneficios y pagos de tiempo extra, defina claramente las clasificaciones de empleados a tiempo completo, medio tiempo, exentos y no exentos.

## Políticas “obligatorias” para su manual del empleado



### Permisos para ausentarse y beneficios de tiempo libre

Estas políticas abordan las reglas y los procedimientos relacionados con días festivos, días de vacaciones, permisos por enfermedad y otros tipos de permisos ofrecidos por la compañía u otros permisos obligatorios. Comunique los procedimientos para acumular, posponer y pagar las vacaciones no utilizadas al momento de la finalización de la relación laboral. Revise todas las leyes federales, estatales y locales aplicables para asegurarse de que todos los requerimientos relacionados con los permisos se incluyan en su manual del empleado.



### Períodos de receso y almuerzo

Una política sobre los períodos de receso y almuerzo les informa a los empleados acerca de la frecuencia y la duración de los recesos así como cualquier regla o restricción relacionada con los períodos de receso. Los períodos de receso, los recesos de lactancia y los períodos de almuerzo deben proporcionarse de acuerdo con la Ley de Estándares Laborales Justos (FLSA, por sus siglas en inglés) y las leyes estatales y locales.



### Registro de horario y salario

Una política de registro de horario les informa a los empleados el método para registrar las horas trabajadas y la importancia de registrarlas de manera precisa. Una política sobre los días de pago le deja saber a los empleados la frecuencia de sus días de pago, los métodos disponibles para recibir los salarios y cualquier procedimiento especial para cuando los días de pago caigan en días festivos o cuando un empleado no asista al trabajo. Revise los requerimientos específicos para los días de pago en las leyes de su estado.



### Seguridad y salud

Las políticas de seguridad describen los procedimientos de seguridad y de emergencia y requieren que los empleados reporten inmediatamente cualquier lesión relacionada con el trabajo. Adicionalmente, algunas regulaciones conforme a la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional requieren que los empleadores cuenten con políticas y programas específicos en caso de que exista cualquier riesgo laboral (como un programa de comunicación de riesgos si hay presencia de ciertos químicos en el lugar de trabajo).

## Políticas “obligatorias” para su manual del empleado



### Uso de equipos de la compañía

Considere una política sobre el uso del correo electrónico, las computadoras, los teléfonos y cualquier otro equipo de la compañía para informar a los empleados que estas herramientas son propiedad de la compañía y que están destinadas para el uso empresarial y limitados usos no empresariales, y que los empleados no deben esperar tener privacidad cuando utilicen los equipos o la tecnología de la compañía.



### Conducta, asistencia y puntualidad de los empleados

Las políticas de asistencia dejan claro que los empleados deben estar listos para trabajar cada día a la hora de inicio de su jornada laboral y proporcionan procedimientos para informar a la compañía si se ausentarán o llegarán tarde de manera no anticipada. También es una práctica excelente tener políticas sobre estándares de conducta, abuso de drogas y alcohol, acciones disciplinarias, confidencialidad, conflictos de intereses y violencia en el lugar de trabajo.

Esta es solo una visión general de las políticas comunes en el lugar de trabajo. El tamaño, la ubicación y el sector al que pertenece su empresa determinarán si son necesarias políticas adicionales. Cuando realice esta determinación, considere sus prácticas empresariales así como también todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

## 10 políticas que debe excluir de su manual del empleado

Ciertas políticas son fundamentales para comunicar las reglas de la compañía y otras informaciones relevantes a los empleados. Sin embargo, si su manual no se redacta cuidadosamente, ciertas políticas podrían tener conflictos con las leyes federales, estatales o locales. A continuación 10 políticas que debe evitar:



### N.º 1: Retención del sueldo final hasta que se devuelva la propiedad de la compañía

Las leyes federales requieren que los empleados reciban su sueldo final en el siguiente día de pago planificado. Varios estados establecen períodos de tiempo más cortos, como al momento de la finalización de la relación laboral. Los empleadores deben cumplir las fechas límites para el pago del último sueldo, sin importar si el empleado ha devuelto o no la propiedad de la compañía.

**Mejor práctica:** Siempre que sea posible, reclame el equipo de la compañía antes del último día de trabajo del empleado. Dependiendo del estado, el empleador pudiera tener derecho a hacer deducciones limitadas del pago del sueldo final de un empleado no exento por concepto de equipo no devuelto (estas deducciones están prohibidas si el empleado tiene la clasificación de exento), siempre y cuando la deducción no reduzca el pago del empleado a un monto por debajo del sueldo mínimo aplicable y no reduzca los pagos adeudados por concepto de tiempo extra. Sin embargo, algunos estados prohíben expresamente deducciones por equipo no devuelto. Revise las leyes aplicables y considere consultar a un abogado antes de hacer deducciones al sueldo final de un empleado.



### N.º 2: No se pagará tiempo extra no autorizado/entradas tempranas

Conforme a la Ley Federal de Estándares Laborales Justos (FLSA, por sus siglas en inglés), los empleados no exentos deben recibir una y media veces su tarifa de sueldo regular por cada hora trabajada por encima de 40 horas en una semana de trabajo (algunos estados requieren tiempo extra en circunstancias adicionales y que se pague a una tarifa diferente). Si un empleado no exento ha trabajado tiempo extra, éste debe recibir un pago por el tiempo extra, sin importar si el tiempo extra fue autorizado previamente o no. Una política que indique que no se permite trabajar tiempo extra a menos que esto sea autorizado previamente no libera al empleador de su obligación de pagar el tiempo extra trabajado. De manera similar, los empleadores no pueden retener pagos por tiempo trabajado si el empleado registra su entrada antes de la hora de inicio de su jornada laboral.

**Mejor práctica:** Los empleadores pueden someter a los empleados a medidas disciplinarias por trabajar tiempo extra sin autorización, pero el empleador no puede, en ningún caso, retener o dejar de hacer el pago del tiempo extra trabajado.

## 10 políticas que debe excluir de su manual del empleado



### N.º 3: Solicitud de una nota del médico por cada permiso de ausencia por enfermedad

La mayoría de las leyes de permisos de ausencia le permiten a los empleadores solicitar a sus empleados documentación razonable que avale su necesidad de ausentarse. Sin embargo, ciertas leyes tienen restricciones. Por ejemplo, algunas leyes estatales y locales sobre permisos de ausencia por enfermedad le prohíben a los empleadores solicitar documentación a menos que el empleado haya tomado un permiso para ausentarse por enfermedad por más de tres días consecutivos.

**Mejor práctica:** Incluso en la ausencia de una restricción, considere qué documentación, de haber alguna, sería razonable solicitar de parte de los empleados y aplique su política de manera consistente. Además, tenga presente que ciertas leyes limitan el tipo de información médica que un empleador puede solicitar, y cualquier documentación médica o información de salud recibida debe mantenerse confidencial y separada del archivo de personal del empleado.



### N.º 4: Prohibición de conducta legal fuera del horario de trabajo

Varios estados prohíben a los empleadores llevar a cabo acciones adversas contra empleados y aspirantes que consumen tabaco. Además, algunos estados prohíben expresamente a los empleados llevar a cabo acciones adversas contra individuos sobre la base de conductas legales que asuman fuera del horario de trabajo.

**Mejor práctica:** Incluso si su estado no protege expresamente a los empleados frente a acciones llevadas a cabo en su contra por asumir conductas legales fuera del horario de trabajo, no se considera una mejor práctica tener este tipo de políticas.



### N.º 5: Bonos de seguridad basados en días sin lesiones

Los programas para incentivar la seguridad que ofrecen premios a empleados por pasar días consecutivos sin que haya lesiones en el lugar de trabajo pueden violar la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional. Estos programas pueden desalentar a los empleados a reportar lesiones en el lugar de trabajo por miedo a arriesgar el bono que recibiría el empleado y/o sus compañeros de trabajo.

**Mejor práctica:** Considere incentivos que promuevan la participación de los empleados en actividades relacionadas con la seguridad, como incentivos por identificar riesgos, por hacer sugerencias para mejoras de seguridad, por participar en comités de seguridad o por asistir en la investigación de lesiones, incidentes o “conatos de incidentes”.

## 10 políticas que debe excluir de su manual del empleado



### N.º 6: Secreto acerca del salario

Conforme a la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés), los empleados tienen, entre otros, el derecho a actuar en conjunto para mejorar sus salarios y sus condiciones laborales así como a discutir sus salarios, sus beneficios y otros términos y condiciones de empleo, con o sin la existencia de un sindicato. La Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB, por sus siglas en inglés), que hace valer las NLRA, y muchos tribunales han encontrado que las reglas sobre el secreto acerca del salario o la confidencialidad del salario violan los derechos establecidos en la Sección 7. Además, algunas jurisdicciones estatales y locales prohíben las políticas referentes al secreto acerca del salario.

**Mejor práctica:** Nunca lleve a cabo acciones ni implemente políticas que pudieran ser interpretadas como que restringen los derechos de los empleados conforme a la NLRA. En vez de ello, considere tomar medidas para comunicar mejor la información referente al programa de compensaciones de su compañía y a cómo se determinan los sueldos y salarios de sus empleados.



### N.º 7: Restricciones muy amplias en torno a las redes sociales

La NLRB ha asumido la posición de que el uso que haga un empleado de las redes sociales para protestar contra condiciones laborales injustas (como salarios desiguales o acoso) será protegido conforme a la Sección 7 de la NLRA. Las políticas que prohíben que los empleados dañen la reputación de la compañía o que mantienen la confidencialidad en cuanto a publicaciones en redes sociales podrían violar la NLRA si:

- Restringen de forma explícita las actividades protegidas por la Sección 7.
- Previenen que los empleados participen en actividades protegidas por temor a ser reprendidos.
- Contienen lenguaje muy amplio explicando que la política no tiene intención de restringir los derechos establecidos en la Sección 7, sin el contexto para demostrar que la política de hecho cumple las normas.

**Mejor práctica:** Redacte las políticas referentes al uso de redes sociales con sumo cuidado y proporcione detalles y contexto suficiente para dejar claro que las reglas no limitan las actividades protegidas. Por ejemplo, cualquier disposición sobre confidencialidad debe indicar claramente que los salarios de los empleados y demás condiciones laborales no se consideran información confidencial.

## 10 políticas que debe excluir de su manual del empleado



### N.º 8: Períodos de prueba/introductorios

Los períodos de prueba o introductorios a veces se utilizan para evaluar el desempeño de los empleados recién contratados, pero pueden causar confusión con respecto al estado de empleo “a voluntad”. Por lo general, empleo a voluntad significa que tanto el empleado como el empleador pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo legal. Cuando los empleadores utilizan los períodos de prueba, los empleados a veces piensan que una vez que completan con éxito el período de prueba ya no estarán en riesgo de ser despedidos sobre la base de su desempeño. Esta confusión puede llevar a un mayor riesgo de demandas por despidos injustificados o ilegales. Además, el término “período de prueba” puede tener una connotación negativa. Los empleados recién contratados pueden interpretar de manera errónea que “de prueba” significa que inmediatamente se les coloca en un plan de acción disciplinaria al inicio de su relación laboral.

**Mejor práctica:** Bien sea un “período introductorio”, un “período de capacitación” o un “período de orientación”, por lo general corren el riesgo de confundir a los empleados en cuanto al estado de su empleo. En vez de ello, cree un plan de desarrollo, establezca objetivos claros de desempeño y reúnase regularmente con todos los empleados recién contratados para asegurarse de que cumplen con las expectativas en cuanto a su desempeño.



### N.º 9: Políticas disciplinarias inflexibles

Las disposiciones de acciones disciplinarias deben darle a la compañía flexibilidad para emprender acciones con base en los hechos y las circunstancias de cada caso. Si se redactan de forma incorrecta, las políticas disciplinarias podrían obligarle a tomar un solo curso de acción, como las políticas que indican que se dará una advertencia verbal a todas las primeras ofensas, una advertencia por escrito a todas las segundas ofensas, etc. (lo que se conoce comúnmente como disciplina progresiva).

**Mejor práctica:** Evite las políticas que restringen la posibilidad de decidir qué tipo de disciplina es adecuada dependiendo de la severidad de la ofensa y el historial de conducta del empleado. Establezca que las violaciones pueden resultar en acciones disciplinarias, incluso en el despido, y que la compañía se reserva el derecho de decidir qué acción disciplinaria tomar en cualquier situación que se presente. Sin embargo, tenga presente que el trato justo a los empleados es clave y que situaciones similares y prácticas pasadas deben guiar e influir en las acciones disciplinarias que se decida tomar.

## 10 políticas que debe excluir de su manual del empleado



### N.º 10: Políticas sobre el uso exclusivo del idioma inglés

La Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales ha asumido la posición de que las reglas que requieren que los empleados hablen exclusivamente en inglés en el lugar de trabajo violan las leyes federales a menos que esto sea razonablemente necesario para la operación del negocio. Las políticas que requieren que los empleados hablen solo en inglés en el lugar de trabajo en todo momento, *incluso durante los descansos y los períodos para comer*, probablemente no sean consideradas como razonablemente necesarias.

**Mejor práctica:** Los empleadores que creen que una regla del uso exclusivo del idioma inglés es razonablemente necesaria para la operación de su negocio deben consultar a un abogado para determinar si está permitido o no aplicarla. Si está permitido, aplique la regla en circunstancias limitadas y solo cuando sea necesario para operar de manera segura y eficiente.

Cuando redacte y revise su manual del empleado, considere cuidadosamente qué políticas incluir y qué políticas evitar, teniendo en cuenta todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

# Cómo afrontar el tema de los piercings y los tatuajes en una política

Algunos empleadores consideran que el arte corporal visible no es apropiado en el lugar de trabajo. Una política de apariencia personal bien redactada puede ser un modo efectivo de afrontar el asunto. A continuación algunos lineamientos para afrontar el tema del arte corporal en una política de apariencia personal:



## Fundamente la política en necesidades legítimas del negocio

Los empleados que tienen arte corporal o piercings seguramente lo ven como una forma de expresión personal e inicialmente podrían objetar cualquier tipo de restricción. Para ayudar a aliviar algunas de esas preocupaciones, explique las razones empresariales para adoptar la política. Por ejemplo, por razones de seguridad, a los empleados que trabajan con equipos puede solicitárseles que se quiten sus joyas, incluso piercings, antes de iniciar sus turnos.



## Evalúe posibles restricciones

Cuando desarrolle una política de apariencia personal, considere la cultura y la imagen empresarial que desea proyectar a sus clientes, el público y a los empleados actuales y potenciales. Si desea implementar restricciones sobre tatuajes y/o piercings visibles, considere solicitarles a los empleados que los cubran. También puede considerar implementar diferentes restricciones sobre los empleados que tienen contacto con el público versus aquellos que no lo tienen.



## Considere las leyes estatales y federales antidiscriminación

Se requiere que los empleadores ofrezcan adecuaciones razonables para las creencias y prácticas religiosas sinceras de un individuo, al menos que no haya dificultades innecesarias. Debido a que algunas prácticas religiosas incluyen tatuajes y/o piercings, puede solicitarse a los empleadores ofrecer adecuaciones para el arte corporal de un empleado. Redacte políticas que no impongan una carga sobre una clase protegida de empleados e incluya procedimientos para que los empleados puedan solicitar adecuaciones cuando apliquen. Capacite a sus supervisores para que puedan manejar situaciones en las que consideren que una violación al código de vestimenta pudiera ser el resultado de las creencias religiosas de un empleado o deberse a otras razones protegidas.

## Cómo afrontar el tema de los piercings y los tatuajes en una política



### Dé ejemplos de arte corporal inapropiado

Dé ejemplos de formas aceptables e inaceptables de arte corporal (por ejemplo, tatuajes explícitos, violentos u ofensivos que nunca deben estar visibles). Aliente a los empleados a hacer preguntas si tienen alguna duda con respecto a lo que es apropiado y lo que no lo es.



### Sea consistente

Establezca procedimientos para hacer cumplir su política. Recuerde a los supervisores que tienen el deber de hacer cumplir todas las políticas de manera consistente, sin tomar en cuenta sus propias opiniones acerca del arte corporal.

A menos que las leyes lo prohíban, los empleadores pueden tener razones empresariales legítimas para establecer restricciones sobre el arte corporal en el lugar de trabajo.

## Políticas sobre el consumo de tabaco: Lo que usted debe saber

Algunos empleadores optan por implementar políticas contra el consumo de tabaco, ya que tener empleados fumadores puede aumentar los costos de salud para el empleador y reducir la productividad. A continuación algunas preguntas frecuentes sobre los derechos y las obligaciones de los empleadores conforme a la ley:

**P: Contamos con una prohibición al consumo de tabaco que aplica a los edificios de la compañía, pero me gustaría expandir dicha prohibición para que incluya toda la propiedad de la compañía. ¿Está esto permitido?**

**R:** Muchos estados prohíben el consumo de tabaco dentro del sitio de trabajo, en ciertas áreas públicas y dentro de cierta distancia de las entradas de los edificios. Incluso en los estados que no prohíben expresamente el consumo de tabaco en el lugar de trabajo, los empleadores tienen libertad para instaurar una prohibición al consumo de tabaco en el lugar de trabajo, incluso llegando a prohibir el consumo de tabaco en la propiedad de la compañía durante los descansos. Comunique claramente la prohibición de consumo de tabaco a sus empleados por escrito y despliegue avisos en el lugar de trabajo para que estén a la vista de empleados y visitantes.

**P: Nosotros damos descansos de 15 minutos. Algunos fumadores vuelven tarde de sus descansos con cierta frecuencia. ¿Debo pagarles por estas extensiones no autorizadas de sus descansos?**

**R:** Generalmente, los empleados deben recibir pagos por períodos de descanso que duren 20 minutos o menos. Sin embargo, la FLSA dispone que los empleadores tienen derecho a excluir del pago las extensiones no autorizadas de los períodos de descanso siempre y cuando el empleador indique a los empleados claramente que:

- Los descansos solo pueden tener un tiempo específico de duración (10 minutos, por ejemplo);
- Las extensiones no autorizadas de los descansos están prohibidas; y
- Las violaciones a la política estarán sujetas a acciones disciplinarias.

Informe a los empleados por escrito acerca de esta política y solicíteles un acuse de recibo por escrito también. Aplique la política consistentemente para cualquier empleado que regrese tarde de un descanso, sea fumador o no.

**P: Un empleado expresó que la prohibición del consumo de tabaco no debería aplicarse a los cigarrillos electrónicos. ¿Puedo prohibir los cigarrillos electrónicos en el lugar de trabajo?**

**R:** Los empleadores pueden prohibir el uso de cigarrillos electrónicos en el lugar de trabajo. De hecho, algunos estados han incluido expresamente los cigarrillos electrónicos en la prohibición al consumo de tabaco dentro de edificaciones. Debido a la creciente popularidad de los cigarrillos electrónicos, la mejor práctica es actualizar las políticas contra el consumo de tabaco para que incluyan normas para el uso de los cigarrillos electrónicos.

## Políticas sobre el consumo de tabaco: Lo que usted debe saber

### P: ¿Puedo prohibir a los empleados fumar fuera del horario de trabajo?

**R:** Algunos estados protegen a los empleados que participan de conductas legales fuera de su horario de trabajo y algunos específicamente protegen a los fumadores y consumidores de tabaco. En dichos estados, no está permitido llevar a cabo acciones adversas relacionadas con el empleo en contra de individuos por fumar o consumir tabaco fuera de sus horarios de trabajo ni aplicar ninguna política que prohíba el consumo de tabaco fuera del horario laboral. Incluso en la ausencia de dichas protecciones específicas, no es una práctica recomendable restringir a los empleados de participar en conductas legales fuera de su horario de trabajo.

### P: ¿Puedo rehusarme a contratar a un aspirante que fume?

**R:** Este tema puede ser una preocupación particularmente para los empleadores que citan los efectos del humo del cigarrillo sobre los clientes o colegas que pudieran tener alergias o sensibilidades al humo del cigarrillo. Otros negocios también citan el deseo de aumentar la productividad de los empleados, reducir los costos de salud y promover el comportamiento saludable como razones para una política de este tipo.

Recuerde, muchos estados han aprobado leyes que protegen a los trabajadores que participan en actividades legales fuera del lugar de trabajo, a pesar de que algunas leyes eximen a organizaciones sin fines de lucro y organizaciones de asistencia médica o sanitaria. Los empleadores también deben considerar el potencial impacto discriminatorio que la política pudiera tener sobre los aspirantes (si la política previene desproporcionadamente que ciertos grupos se postulen para una vacante).

Antes de implementar una política de no contratación de fumadores, revise las leyes de su estado y revise los requerimientos laborales para determinar si la razón para aplicarla tiene relación con el trabajo en sí. Considere contratar al individuo mejor calificado para el trabajo y apoye los esfuerzos de sus empleados para dejar de fumar, si ese fuere el caso.



A more human resource.™

Para más consejos sobre  
manuales visite el sitio web:  
[sbshrs.adpinfo.com/blog](https://sbshrs.adpinfo.com/blog)

Este contenido brinda información práctica en relación con el tema cubierto y se ofrece con el entendimiento de que ADP no está prestando asesoría legal ni ningún otro servicio profesional. ADP no da asesoría legal como parte de sus servicios. Aunque nos esforcemos por ofrecer información actualizada, la legislación cambia constantemente y las leyes pueden diferir dependiendo del estado o municipio. Este material se ha puesto a su disposición solamente con fines informativos y no sustituye el asesoramiento legal ni su criterio profesional. Usted deberá analizar la legislación pertinente de su jurisdicción y pedir asesoría legal a un abogado con experiencia.

ADP y el logotipo de ADP son marcas registradas de ADP, LLC. ADP A more human resource. es una marca de servicio de ADP, LLC. Copyright ©2017 ADP, LLC. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.