



**Políticas sobre el lugar de
trabajo: ¿Qué está permitido
y que no lo está?**



A more human resource.™

Índice

Diez políticas que debe excluir de su manual del empleado.....3

Si su manual no se redacta cuidadosamente, determinadas políticas podrían entrar en conflicto con las leyes federales, estatales o locales. Aquí se encuentran las diez políticas que debe evitar.

Discusiones sobre política, juegos con apuestas y uso del correo electrónico: ¿Puedo prohibir esto?.....7

Los empleadores a menudo se preguntan si pueden implementar ciertas políticas relacionadas con la conducta. Aquí se encuentran respuestas a algunas preguntas comunes acerca de las reglas en el lugar de trabajo.

Dispositivos móviles en el lugar de trabajo: Remuneración, privacidad y otras preocupaciones.....10

Aunque los dispositivos móviles pueden ayudar a los empleados a mantenerse conectados con el trabajo, también pueden generar problemas de cumplimiento normativo. Aquí abordamos el tema de los dispositivos móviles en el trabajo.

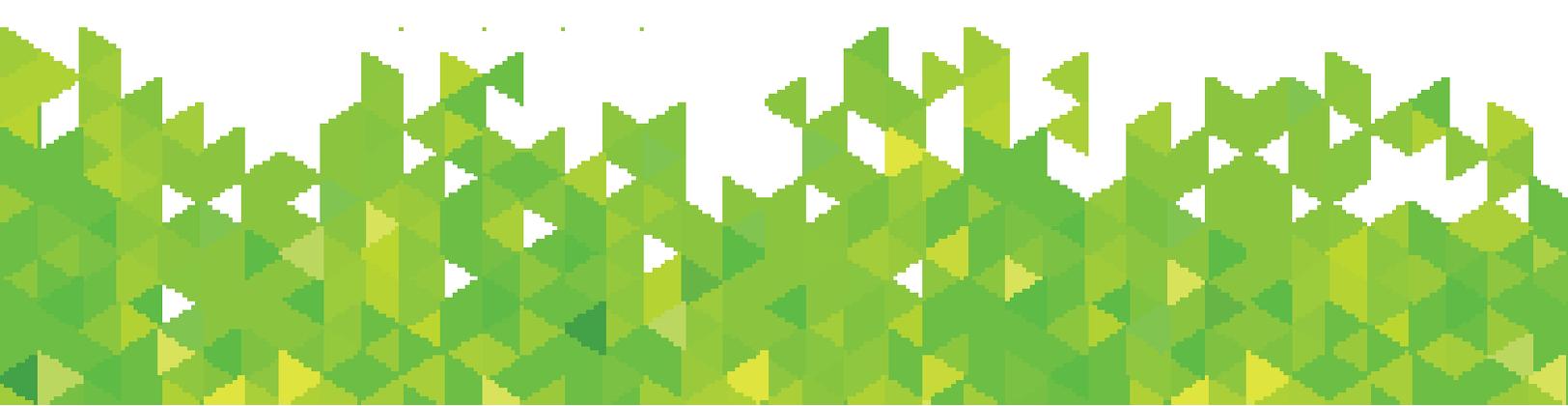
“¿Puedo tomar medidas disciplinarias con los empleados por su conducta fuera de su horario laboral?”14

Los empleadores normalmente tienen la potestad de abordar problemas de conducta de los empleados mientras se encuentran trabajando dentro de su horario laboral.

Aquí discutimos si usted puede tomar medidas disciplinarias con los empleados por sus conductas una vez que estén fuera del horario laboral y del lugar de trabajo.

Relaciones sentimentales en el lugar de trabajo: una guía para empleadores.....17

Con la cantidad de tiempo que se pasa en el trabajo, a veces se desarrollan relaciones de carácter sentimental entre compañeros de trabajo. Descubra cómo crear una política que se ajuste bien a su compañía.





Diez 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, determinadas políticas del lugar de trabajo podrían entrar en conflicto con las leyes federales, estatales o locales. A continuación 10 políticas que debe evitar:

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

Las leyes federales exigen que los empleados reciban su salario 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 salario, 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 salario 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 salario 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 salario final de un empleado.

Diez políticas que debe excluir de su manual del empleado

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

Conforme a la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés), los empleados no exentos deben recibir una y media veces su tarifa de salario 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, este 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.

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, hay ciertas 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 consecuente. Además, tenga presente que ciertas leyes limitan el tipo de información médica que un empleador puede solicitar, y que 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 tomar medidas adversas contra empleados y aspirantes que consumen tabaco fuera del horario de trabajo. Además, algunos estados prohíben expresamente a los empleadores tomar medidas 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 medidas tomadas en su contra por asumir conductas legales fuera del horario de trabajo, no se considera una buena práctica tener este tipo de política.

N.º 5: Bonos de incentivo 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 cooperar en la investigación de lesiones, incidentes o "conatos de incidentes".

Diez 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 tome medidas ni implemente políticas que pudieran ser interpretadas como que restringen los derechos de los empleados a discutir su salario o sus condiciones laborales. En su lugar, considere cómo comunicar mejor la información referente al programa de remuneración de su compañía y a cómo se determinan los sueldos y salarios de sus empleados.

N.º 7: Restricciones demasiado 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.
- Hacen que los empleados no participen en actividades protegidas por temor a que se les impongan medidas disciplinarias.
- Contienen lenguaje muy general para explicar que la política no tiene intención de restringir los derechos establecidos en la Sección 7, sin el contexto para demostrar que la política está efectivamente en cumplimiento.

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.

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 estatus 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. Este malentendido puede llevar a un mayor riesgo de demandas por despidos injustificados o ilegales. Además, el término “período de prueba” podría tener una connotación negativa. Los empleados recién contratados podrían malinterpretar el significado “de prueba” como que inmediatamente se les coloca en un plan de medidas disciplinarias 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 se corre el riesgo de confundir a los empleados en cuanto al estatus de su empleo. En su lugar, 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.

Diez políticas que debe excluir de su manual del empleado

N.º 9: Políticas disciplinarias inflexibles

Las disposiciones de medidas disciplinarias deben darle a la compañía flexibilidad para tomar medidas 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 infracciones, una advertencia por escrito a todas las segundas infracciones, y así sucesivamente (lo que se conoce comúnmente como disciplina progresiva).

Mejor práctica: Evite las políticas que restringen la posibilidad de decidir qué tipo de medida disciplinaria es adecuada en dependencia del nivel de gravedad de la infracción y el historial de conducta impropia del empleado. Establezca que las infracciones pueden resultar en medidas disciplinarias, incluso en el despido, y que la compañía se reserva el derecho de decidir qué medida 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 medidas disciplinarias que se decida tomar.

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, no es probable que sean consideradas como razonablemente necesarias.

Mejor práctica: Los empleadores que creen que una regla de 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.

Conclusión:

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.

Este contenido brinda información práctica en relación con el tema cubierto y se ofrece con el entendimiento de que ADP no está prestando asesoramiento legal ni ningún otro servicio profesional. ADP no brinda asesoramiento legal como parte de sus servicios. Aunque nos esforzamos por ofrecer información actualizada, la legislación cambia constantemente y las leyes pueden diferir en dependencia 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 asesoramiento 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.



Discusiones sobre política, juegos con apuestas y uso del correo electrónico: ¿Puedo prohibir esto?

Con leyes federales, estatales y locales en constante evolución, los empleadores a menudo se preguntan si pueden implementar ciertas políticas relacionadas con la conducta. A continuación se encuentran respuestas a algunas preguntas comunes acerca de las reglas en el lugar de trabajo:

P: Tenemos un televisor en nuestro salón de descanso y los empleados han participado en discusiones sobre política luego de haber visto las noticias. ¿Puedo prohibir que discutan sobre política mientras están en el trabajo?

R: Aunque los empleadores del sector privado pueden, generalmente, aplicar restricciones razonables a las discusiones sobre política durante el horario de trabajo, intentar restringir todas las discusiones sobre política puede resultar poco práctico y de hecho tener efectos negativos sobre el estado de ánimo de los empleados. En su lugar, considere supervisar el asunto y, si este tipo de discusiones se tornan perjudiciales, interfieren con el producto del trabajo o potencialmente violan las leyes contra la discriminación, responda de acuerdo a las políticas escritas y las prácticas de su compañía. Por ejemplo, si un empleado se queja de que un compañero de trabajo hizo declaraciones discriminatorias al expresar su apoyo o rechazo a una figura política, lleve a cabo una investigación para determinar si el empleado violó o no la política de la compañía o posiblemente las leyes contra la discriminación. Cuando supervise la conducta de los empleados, trátelos a todos de igual forma sin importar sus puntos de vista políticos.

P: Nuestro estado recientemente ha facilitado el portar armas ocultas. ¿Debo permitir que los empleados porten armas ocultas en el lugar de trabajo?

Discusiones sobre política, juegos con apuestas y uso del correo electrónico: ¿Puedo prohibir esto?

R: Generalmente, los empleadores tienen derecho a prohibir que los empleados porten armas en el lugar de trabajo, incluso si el empleado cuenta con un permiso para portar armas ocultas o al descubierto. Sin embargo, en algunos estados, los empleados tienen permitido guardar y transportar sus armas de fuego de posesión legal en sus vehículos personales cerrados bajo llave en los estacionamientos de la compañía. Revise las leyes de su estado para garantizar que sus políticas referentes a las armas cumplen con las mismas.

Nota: Varios estados requieren que los empleadores publiquen avisos antes de prohibir las armas en el lugar de trabajo.

P: Estamos perdiendo un gran número de empleados contra el mismo competidor y uno de nuestros empleados renunció para iniciar una compañía muy similar a la nuestra. ¿Puedo implementar una política que impida que mis empleados trabajen para un competidor?

R: Este tipo de restricciones generalmente se encuentran en la figura de un contrato o acuerdo con el empleado que se conoce como contrato de no competencia o acuerdo restrictivo. En muchos estados, los acuerdos restrictivos deben limitar su alcance o incluso pueden estar completamente prohibidos. Debido a las complejidades implicadas y a la naturaleza contractual de este tipo de restricciones, asesórese legalmente antes de participar en un contrato de no competencia con un empleado.

P: ¿Puedo prohibir que los empleados participen en pequeñas apuestas para torneos de baloncesto o campeonatos de fútbol durante el horario de trabajo? ¿Qué hay acerca de los deportes de fantasía?

R: Los juegos con apuestas en general están prohibidos conforme a las leyes federales, y algunos estados han proclamado leyes que prohíben específicamente los juegos con apuestas en el lugar de trabajo (algunos consideran a los deportes de fantasía una forma de apuesta si hay dinero de por medio). Incluso en los estados que no prohíben los juegos con apuestas, los empleadores tienen derecho a prohibir los juegos con apuestas y los deportes de fantasía en el lugar de trabajo y dentro de los predios de la compañía.

P: ¿Nuestra compañía puede prohibir que los empleados utilicen el correo electrónico de la compañía para desarrollar actividades relacionadas con la organización de sindicatos?

R: La Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés), aplicada por la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB, por sus siglas en inglés), le otorga a los empleados el derecho a actuar en conjunto para mejorar sus salarios y sus condiciones laborales con o sin la existencia de un sindicato. En los últimos años, la NLRB ha sostenido que los empleados tienen derecho a acceder al sistema de correo electrónico de su empleador para desarrollar actividades protegidas por la Sección 7, siempre y cuando lo hagan fuera del horario de trabajo y el empleador haya dado acceso a dicho sistema de correo electrónico para otros fines.

P: Nuestro estado ahora permite el consumo recreativo de marihuana y nosotros tenemos una política desde hace mucho tiempo que prohíbe el consumo de marihuana en todos los inmuebles propiedad de la compañía. Un empleado argumentó que debemos cambiar nuestra política para tratar el consumo de marihuana de la misma forma que tratamos el consumo de tabaco. ¿Está en lo cierto?



Discusiones sobre política, juegos con apuestas y uso del correo electrónico: ¿Puedo prohibir esto?

R: Incluso en los estados que permiten el consumo recreativo de marihuana, los empleadores tienen derecho a prohibir que los empleados consuman, estén en posesión y bajo los efectos de la marihuana dentro del lugar de trabajo, en los inmuebles propiedad de la compañía y durante el horario de trabajo. En otras palabras, usted no tiene por qué permitir el consumo de marihuana durante los descansos incluso si permite el consumo de tabaco.

Conclusión:

Antes de redactar e implementar cualquier política o regla, consulte y comprenda las leyes federales, estatales y locales. Asegúrese de que tiene una razón empresarial legítima para la política, considere el posible impacto sobre la productividad, el estado de ánimo y la seguridad de los empleados y aplique sus políticas de forma consecuente.



Este contenido brinda información práctica en relación con el tema cubierto y se ofrece con el entendimiento de que ADP no está prestando asesoramiento legal ni ningún otro servicio profesional. ADP no brinda asesoramiento legal como parte de sus servicios. Aunque nos esforzamos por ofrecer información actualizada, la legislación cambia constantemente y las leyes pueden diferir en dependencia 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 asesoramiento 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.



Dispositivos móviles en el trabajo: Remuneración, privacidad y otras preocupaciones

Aunque los teléfonos inteligentes, las tabletas y otros dispositivos móviles pueden ayudar a los empleados a mantenerse conectados con compañeros de trabajo, clientes y consumidores, también pueden generar problemas de cumplimiento normativo. A continuación se encuentran algunas preguntas frecuentes sobre los dispositivos móviles en el lugar de trabajo:

P: Si los empleados no exentos acceden al correo electrónico de la compañía desde sus dispositivos móviles luego de finalizar su jornada laboral, ¿debo pagarles?

R: La FLSA federal y leyes estatales similares exigen que los empleadores paguen a los empleados no exentos todas las horas trabajadas. Generalmente debe pagarse el tiempo invertido en el uso de la tecnología fuera de la oficina para responder a correos electrónicos de trabajo, acceder a la red de la compañía o revisar los mensajes telefónicos relacionados con el trabajo. Tenga en cuenta que si un empleado incurre en gastos mientras utiliza su dispositivo personal para fines relacionados con el trabajo, dichos gastos pueden ser objeto de reembolsos.

P: Si empleados no exentos revisan el correo electrónico del trabajo luego de finalizar sus turnos, ¿cómo podemos llevar un conteo de ese tiempo?

R: Si los empleados tienen acceso a un sistema de registro de tiempo en línea, pueden entrar y salir del mismo cuando trabajen fuera del horario de trabajo. Si los empleados no pueden utilizar su sistema de registro de tiempo normal para registrar su trabajo fuera del horario laboral, proporciónese un método alternativo para que puedan reportar dichas horas, como un cronograma escrito para registrar sus horas de forma manual. Independientemente del sistema que se utilice, informe a sus empleados que ellos son los responsables de reportar todo el tiempo que pasen trabajando, incluso el tiempo que inviertan revisando el correo electrónico de trabajo fuera del horario laboral.

Dispositivos móviles en el trabajo: Remuneración, privacidad y otras preocupaciones

P: Contamos con una política que prohíbe que los empleados no exentos realicen cualquier tipo de trabajo después de haber marcado su hora de fin de la jornada laboral. Tenemos a un empleado que ha estado trabajando fuera del horario de trabajo utilizando su tableta personal. ¿Tenemos que pagar a este empleado dicho tiempo?

R: Sí, el empleado debe recibir pagos por todo el tiempo que invierta trabajando. Sin embargo, usted puede someter al empleado a medidas disciplinarias por no seguir la política de la compañía, siempre y cuando su salario no se vea afectado.

P: ¿Puedo prohibir a los empleados usar sus dispositivos móviles personales dentro de nuestras instalaciones?

R: Una mejor práctica sería implementar reglas razonables para el uso de dispositivos móviles en el lugar de trabajo. Cuando desarrolle sus políticas, considere aspectos de protección, seguridad y productividad que sean específicos para su negocio. Debido a que una prohibición total del uso de dispositivos personales puede tener un impacto negativo sobre el estado de ánimo de los empleados además de ser difícil de hacer cumplir, muchos empleadores permiten el uso ocasional de los mismos en el trabajo. Si el uso que hace un empleado de los dispositivos móviles viola sus políticas o las reglas de conducta dentro del lugar de trabajo, afronte el asunto de forma inmediata y consecuente.

P: Hemos descubierto que varios de nuestros empleados utilizan sus dispositivos móviles personales luego del trabajo para quejarse acerca de sus salarios en las redes sociales. ¿Puedo prohibir este tipo de actividades?

R: 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. Estas protecciones incluyen las discusiones acerca de salarios, beneficios y otros términos y condiciones laborales. El uso que haga un empleado de las redes sociales para discutir o protestar contra condiciones laborales injustas, como salarios desiguales, probablemente será considerado como una actividad protegida, y los empleadores no pueden prohibir que los empleados participen en dicha actividad.

P: Algunos de nuestros empleados están utilizando las tabletas proporcionadas por la compañía para enviar correos electrónicos personales fuera del horario de trabajo. ¿Podemos prohibir que los empleados utilicen nuestro sistema de correo electrónico para fines que no sean los de nuestro negocio?

R: La Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB, por sus siglas en inglés) determinó que quedan generalmente prohibidas las políticas globales que prohíben el uso personal del correo electrónico de la compañía. De acuerdo con la NLRB, los empleados tienen derecho a acceder al sistema de correo electrónico de su empleador para desarrollar actividades protegidas por la Sección 7 siempre y cuando: (1) lo hagan fuera del horario de trabajo; y (2) el empleador les haya dado acceso a dicho sistema de correo electrónico para otros fines.

Dispositivos móviles en el trabajo: Remuneración, privacidad y otras preocupaciones

P: Un empleado se quejó de que un compañero de trabajo utilizó su teléfono celular para grabar conversaciones telefónicas en secreto. ¿Esto viola las leyes de privacidad? ¿Puedo prohibir a los empleados grabar conversaciones en el lugar de trabajo?

R: Las leyes federales y estatales limitan lo que el compañero de trabajo puede grabar. Algunos estados requieren que todas las partes involucradas en una conversación den su consentimiento para que la misma sea grabada, mientras que otros requieren solo que una parte dé su consentimiento. Para instaurar una política acerca de las grabaciones en el lugar de trabajo, considere consultar a un asesor legal para garantizar el cumplimiento de todas las leyes aplicables.

P: Una empleada nos mostró unos mensajes de texto inapropiados que le había enviado un compañero de trabajo fuera del horario laboral desde un teléfono celular personal. Llevamos a cabo una investigación y encontramos que los mensajes de texto violaban la política de nuestra compañía contra el acoso. ¿Podemos aplicarle una medida disciplinaria al compañero de trabajo de esta empleada?

R: En general, los empleadores pueden hacer cumplir las políticas contra el acoso cuando ocurren violaciones a las mismas fuera del horario de trabajo y/o fuera del lugar de trabajo. Revise su política contra el acoso para asegurarse de que incluye la conducta de los empleados dentro y fuera de la oficina. Además, su política debe indicar específicamente que el acoso y/o los mensajes discriminatorios están prohibidos a través de teléfonos, mensajes de texto, correos electrónicos e internet.

P: Estamos preocupados acerca del hecho de que nuestros empleados infecten nuestra red informática con virus provenientes de sus dispositivos móviles personales. ¿Qué podemos hacer?

R: Además de instalar la seguridad adecuada de software y hardware, algunos empleadores prohíben a sus empleados conectarse a la red de la compañía a través de sus dispositivos personales. Considere prohibir que los empleados carguen sus dispositivos personales a través de los puertos USB de las computadoras, o que se conecten a la red Wi-Fi de la compañía desde sus dispositivos personales. Además, revise los registros de la red de manera regular para determinar qué dispositivos están utilizando los empleados para acceder a la red.

P: Deseo contar con una política de “trae tu propio dispositivo” (TTPD o BYOD por sus siglas en inglés). ¿Qué debe incluirse en una política de este tipo?

R: Las políticas de TTPD (BYOD) establecen las reglas para los empleados que traen sus propios dispositivos móviles al lugar de trabajo y los utilizan para acceder a datos de la compañía tales como el correo electrónico. Considere cómo protegerá la información confidencial de su negocio, especialmente cuando el empleado deje su compañía o si el dispositivo se pierde o es robado. Debido a que el empleado es propietario del dispositivo, las leyes federales y estatales pueden limitar su capacidad para eliminar datos de la compañía a menos que primero obtenga una autorización por escrito del empleado. Recuérdeles a los empleados que usted:



Dispositivos móviles en el trabajo: Remuneración, privacidad y otras preocupaciones

- Es propietario de los datos del negocio;
- Prohíbe que los empleados compartan información confidencial, de propiedad exclusiva y secretos industriales (defina claramente lo que es información confidencial y asegúrese de que su política no viola los derechos establecidos en la Sección 7);
- Requiere que los empleados mantengan sus dispositivos protegidos con contraseña; y
- Puede reembolsar a los empleados por gastos relacionados con el negocio en los que se incurra durante el uso de dispositivos personales para fines relacionados con el trabajo, sujeto a las leyes aplicables.

Antes de implementar un programa TTPD (BYOD), considere trabajar con asesores legales para desarrollar una política escrita y formularios de autorización que cumplan las leyes aplicables.

Conclusión:

Para hacer frente a los retos que trae consigo el creciente uso de la tecnología, asuma un enfoque proactivo y adopte políticas y prácticas que cumplan con las leyes federales, estatales y locales.



Este contenido brinda información práctica en relación con el tema cubierto y se ofrece con el entendimiento de que ADP no está prestando asesoramiento legal ni ningún otro servicio profesional. ADP no brinda asesoramiento legal como parte de sus servicios. Aunque nos esforzamos por ofrecer información actualizada, la legislación cambia constantemente y las leyes pueden diferir en dependencia 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 asesoramiento 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.



“¿Puedo tomar medidas disciplinarias con los empleados por su conducta fuera del lugar de trabajo y del horario laboral?”

Los empleadores normalmente tienen la potestad de abordar problemas de conducta de empleados durante el horario de trabajo, siempre y cuando sean consecuentes y lo hagan de forma no discriminatoria. Pero, ¿qué pasa con las actividades que ocurren cuando los empleados están fuera del lugar de trabajo y del horario laboral? A continuación, abordamos si los empleadores pueden considerar o no una conducta del empleado fuera del horario de trabajo para tomar decisiones con respecto a la relación laboral.

Conducta legal fuera del horario de trabajo:

Varios estados, incluso, a título enunciativo pero no limitativo, California, Colorado, Illinois, Minnesota, Montana, Nevada y North Dakota cuentan con leyes que prohíben que los empleadores tomen medidas adversas contra los empleados por participar en actividades legales fuera del horario de trabajo o por utilizar productos legales fuera del horario de trabajo. Por ejemplo, en algunos estados, los empleadores tienen prohibido tomar medidas adversas contra un empleado por consumir alcohol, consumir productos derivados del tabaco, portar armas de fuego o participar en juegos de azar o apuestas fuera del horario de trabajo. Algunos estados cuentan con protecciones más amplias que cubren toda conducta legal fuera del horario de trabajo.

Arrestos:

Muchos estados prohíben a los empleadores tomar medidas adversas contra empleados con base en arrestos o historial de arrestos. Además, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (EEOC por sus siglas en inglés), ha determinado que tomar medidas adversas contra un empleado debido únicamente a un historial de arrestos puede resultar en una violación de las leyes contra la discriminación. Sin embargo, un arresto, en algunas circunstancias, puede desencadenar una investigación (como por ejemplo, llevar a cabo una investigación de los hechos y proporcionar al empleado la oportunidad de explicar los eventos que llevaron a su arresto), para determinar si la conducta que ocasionó el arresto está relacionada con el trabajo y justifica una medida adversa desde el punto de vista laboral.

“¿Puedo tomar medidas disciplinarias con los empleados por su conducta fuera del lugar de trabajo y del horario laboral?”

Declaraciones de culpabilidad:

Algunos estados protegen a los empleados que han sido declarados culpables de un delito a menos que dicha declaración de culpabilidad esté relacionada con los deberes laborales del empleado. Los empleadores no deben automáticamente tomar medidas adversas contra un empleado a causa de una declaración de culpabilidad por algún delito. En su lugar, la EEOC recomienda que los empleadores lleven a cabo una evaluación individualizada (una evaluación de los hechos que rodean el delito, el historial de delitos y los esfuerzos de rehabilitación), antes de tomar cualquier medida adversa contra un empleado sobre la base de un historial criminal.

Actividad concertada protegida:

Conforme a la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés), los empleados tienen 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. Si los empleados discuten mejorar sus salarios o unirse a un sindicato, dentro o fuera del lugar de trabajo, el empleador NO puede tomar medidas adversas contra dichos empleados.

Redes sociales:

La actividad de los empleados en las redes sociales también puede estar protegida por determinadas leyes, incluso las que cubren la conducta legal fuera del horario de trabajo, la discusión de salarios y de las condiciones laborales, y el ejercicio de sus derechos conforme a diversas leyes laborales. Por ejemplo, si usted despide a un empleado porque sus publicaciones en redes sociales indicaban que dicho empleado había presentado una demanda de discriminación en contra de un empleador previo, o tomó una licencia laboral protegida, esto puede violar las disposiciones contra represalias presentes en diversas leyes. Además, si usted toma medidas adversas contra un empleado por publicar quejas acerca de su salario o sus condiciones laborales, podría violar la NLRA.

Acoso sexual:

Por razones empresariales legítimas, existen ciertos tipos de situaciones en las que un empleador puede esperar que sus empleados cumplan con las políticas de la compañía mientras están fuera del horario de trabajo. Por ejemplo, se puede esperar que un empleado cumpla lo establecido en la política contra el acoso sexual impuesta por un empleador, fuera del horario de trabajo y fuera del lugar de trabajo.

Marihuana con fines medicinales:

Actualmente, varios estados permiten el consumo de marihuana con fines medicinales. Algunas de estas leyes ofrecen de forma explícita algún tipo de protección contra la discriminación laboral para aquellos que usan marihuana con fines medicinales. Por ejemplo, algunas prohíben expresamente a los empleadores tomar decisiones acerca de la relación laboral únicamente sobre la base del estatus de una persona como usuario de marihuana medicinal. En estos estados, el empleador podría estar obligado a:

- Proporcionar al individuo la oportunidad de probar que el resultado positivo en la prueba de detección de drogas se debió a un uso medicinal de la marihuana; y
- Hacer una evaluación individualizada para determinar si el uso medicinal de la marihuana podría interferir con los deberes y las responsabilidades esenciales del trabajo del individuo.

“¿Puedo tomar medidas disciplinarias con los empleados por su conducta fuera del lugar de trabajo y del horario laboral?”

Algunos estados prohíben la discriminación en contra de individuos debido a que obtienen un resultado positivo para marihuana en una prueba de detección de drogas, *a menos que* el individuo haya consumido, haya estado en posesión de, o sus capacidades se encuentran reducidas por la marihuana en el lugar de trabajo o durante su horario de trabajo. En estos estados, el empleador podría estar obligado a demostrar que tienen una sospecha razonable de uso, posesión o capacidades reducidas en el trabajo (junto con un resultado positivo en una prueba de detección de drogas), antes de tomar medidas disciplinarias en contra del empleado. Cuando aplique, los empleadores también deben considerar las reglas estatales y federales que podrían regir el uso de marihuana con fines medicinales en puestos laborales donde la seguridad es importante.

Antes de tomar alguna decisión referente a relaciones laborales a consecuencia del uso medicinal que haga un individuo de la marihuana, revise cuidadosamente las leyes de su estado y trabaje de cerca con un asesor legal para determinar sus derechos y responsabilidades.

Pluriempleo:

Algunos empleadores adoptan políticas que restringen que los empleados tengan otro empleo mientras trabajan con la compañía, particularmente si dicho trabajo representa un conflicto de intereses. En estados con protecciones generales que cubren cualquier conducta legal fuera del horario de trabajo, los empleadores pueden estar obligados a demostrar que este tipo de restricciones protegen un interés legítimo del negocio. Por ejemplo, el empleador puede estar obligado a demostrar que el segundo empleo interfiere con las operaciones del negocio o que es con una compañía de la competencia. Por esta razón, redacte las restricciones con mucho cuidado.

Actividades políticas:

Algunos estados y jurisdicciones locales prohíben a los empleadores intentar influenciar sobre la votación de los empleados o tomar represalias contra los empleados con base en sus creencias o actividades políticas. Algunas protecciones estatales sobre las actividades fuera del horario laboral también aplican a las actividades políticas. Por estas razones, evite tomar medidas adversas contra empleados sobre la base de sus afiliaciones políticas.

Conclusión:

Asegúrese de comprender las diversas leyes federales, estatales y locales que protegen la conducta fuera del horario de trabajo y la privacidad. Incluso en la ausencia de dichas protecciones específicas, es una mejor práctica basar las decisiones solo en información relacionada con el trabajo.

Este contenido brinda información práctica en relación con el tema cubierto y se ofrece con el entendimiento de que ADP no está prestando asesoramiento legal ni ningún otro servicio profesional. ADP no brinda asesoramiento legal como parte de sus servicios. Aunque nos esforzamos por ofrecer información actualizada, la legislación cambia constantemente y las leyes pueden diferir en dependencia 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 asesoramiento 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.

The image shows the lower halves of two people standing side-by-side, holding hands. The person on the left is wearing a purple top and blue jeans. The person on the right is wearing a light blue striped shirt and blue jeans. The background is a colorful, abstract geometric pattern of triangles in shades of green, yellow, and purple. The title text is overlaid on this pattern.

Relaciones sentimentales en el lugar de trabajo: una guía para los empleadores

Usted sabe que las relaciones de carácter sentimental dentro de la oficina pueden afectar negativamente el lugar de trabajo, de modo que considera adoptar una política sobre las relaciones sentimentales en el lugar de trabajo. El favoritismo, los conflictos de intereses e incluso las quejas de acoso sexual pueden afectar la productividad y el estado de ánimo de los empleados, especialmente si las relaciones sentimentales terminan mal. A continuación presentamos algunos factores que usted debe considerar antes de instaurar una política sobre las relaciones sentimentales en el lugar de trabajo:

Evalúe las opciones para la política:

Considere la cultura de la compañía y las leyes aplicables para decidir qué tipo de política tiene sentido para su negocio. Aunque una prohibición total de las relaciones sentimentales en el lugar de trabajo puede ser difícil de hacer cumplir, desalentar a los empleados de involucrarse en relaciones sentimentales cuando pudiera haber conflicto de intereses (como una relación entre un supervisor y un empleado) es una opción más práctica.

Desarrolle normas de conducta:

Distribuya políticas escritas acerca del tipo de conducta que espera de sus supervisores y empleados en el lugar de trabajo. Por ejemplo, los empleadores pueden esperar que los empleados mantengan su profesionalismo y se abstengan de realizar demostraciones públicas de afecto mientras se encuentran en el trabajo o en las instalaciones de la compañía. Los empleadores también pueden esperar que tanto los supervisores como los empleados eviten el favoritismo en el lugar de trabajo. Si usted se entera de que una relación personal pudiera estar afectando el ambiente de trabajo, investigue la situación.

Relaciones sentimentales en el lugar de trabajo: una guía para los empleadores

Considere la divulgación:

Algunos empleadores requieren que los empleados revelen sus romances en el lugar de trabajo a su supervisor o a un representante de RR. HH. Con conocimiento de la relación, los empleadores pueden minimizar el impacto de la relación sobre el negocio, confirmar que la relación es consensuada y, de ser necesario, modificar la estructura jerárquica.

Responda cuando sea necesario:

Cuando compañeros de trabajo establecen una relación sentimental, algunos empleadores solo interceden si la relación afecta de forma negativa el lugar de trabajo, o si uno de los empleados viola una política del lugar de trabajo, como una política contra el acoso.

Implemente una política contra el acoso:

Incluso si usted no cuenta con una política que trate específicamente el tema de las relaciones sentimentales en el lugar de trabajo, debe tener una política escrita que prohíba el acoso sexual y otras formas de acoso. El acoso puede ocurrir cuando un supervisor le dice a una empleada que será ascendida si sale con él, o cuando un empleado/a envía mensajes de texto no deseados de naturaleza sexual a un/a compañero/a de trabajo. En su política, incluya ejemplos de conductas prohibidas, aborde las consecuencias de violar la política y establezca un procedimiento claro para que los empleados presenten sus denuncias.

Desarrolle un proceso de denuncia eficaz:

Aliente a sus empleados a reportar conductas inapropiadas sin miedo a ser objeto de represalias, antes de que el asunto se torne grave o generalizado, bien sea si dicho empleado es víctima o testigo de tales conductas. Ofrezca a los empleados múltiples vías para presentar sus denuncias. Si un empleado no se siente cómodo reportando un incidente a su supervisor, asegúrese de que ese empleado tenga la información necesaria para contactar a un representante de RR. HH. o a algún otro gerente capacitado para dar respuesta a este tipo de situaciones.

Capacite a los supervisores:

Capacite a los supervisores en referencia a sus políticas y cómo reportar y responder a situaciones que afecten a los empleados y a su entorno laboral. Por ejemplo, los supervisores deben saber cómo identificar y responder al acoso sexual y cómo manejar situaciones en las que una relación sentimental en el lugar de trabajo afecta el estado de ánimo de los empleados o la productividad.

Conclusión:

Para ayudar a minimizar los impactos negativos de las relaciones sentimentales en el lugar de trabajo, defina claramente las conductas inapropiadas y capacite a sus supervisores para que respondan oportunamente a las denuncias o quejas.



A more human resource.™

Para más recomendaciones sobre
manuales visite el sitio web:

Este contenido brinda información práctica en relación con el tema cubierto y se ofrece con el entendimiento de que ADP no está prestando asesoramiento legal ni ningún otro servicio profesional. ADP no brinda asesoramiento legal como parte de sus servicios. Aunque nos esforzamos por ofrecer información actualizada, la legislación cambia constantemente y las leyes pueden diferir en dependencia 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 asesoramiento 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.