 **PLANTILLA DE POLÍTICA PARA PEQUEÑAS EMPRESAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa** | **TU LOGO** |
| 123 Unidad de dirección de la empresa |
| Cuarto piso, Suite 412 |
| Ciudad de la Compañía, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE LA DIRECTIVA** |   | **POLÍTICA NO.** |   |
| **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR** |   | **FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN** |   | **VERSIÓN NO.**  |   |
|  |
| **ADMINISTRADOR RESPONSABLE** |   | **INFORMACIÓN DE CONTACTO** |   |
| **APLICA A Aplicar nombres** de grupo para definir áreas de personal aplicables. |
| GRUPO 1 |   | GRUPO 2 |  | GRUPO 3 |   |
| GRUPO 4 |   | GRUPO 5 |   | GRUPO 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| HISTORIAL DE VERSIONES |
| --- |
| VERSIÓN | APROBADO POR | FECHA DE REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | AUTOR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLA DE CONTENIDO DE LA POLÍTICA

[Introducción y visión general 3](#_Toc514845240)

[Políticas de empleados 3](#_Toc514845241)

[Seguridad en el lugar de trabajo 3](#_Toc514845242)

[Conducta de los empleados 3](#_Toc514845243)

[Disciplinario 3](#_Toc514845244)

[Igualdad de oportunidades 3](#_Toc514845245)

[Asistencia y tiempo libre 3](#_Toc514845246)

[Abuso de sustancias 3](#_Toc514845247)

[Políticas de Internet, dispositivos y BYOD 3](#_Toc514845248)

[Políticas orientadas al cliente 3](#_Toc514845249)

[Pago atrasado 3](#_Toc514845250)

[Horas de trabajo 3](#_Toc514845251)

[Políticas de devolución de dinero y políticas de devolución 3](#_Toc514845252)

# Introducción Y VISIÓN GENERAL

Describa el propósito de la directiva.

#

# políticas de empleados

##

### seguridad en el lugar de trabajo

Las lesiones pueden sucederle a cualquier miembro del equipo en toda la jerarquía organizacional.

### conducta de los empleados

Una política de conducta del empleado establece los deberes y responsabilidades que cada empleado debe cumplir como condición de empleo. Las políticas de conducta proporcionan pautas para el comportamiento apropiado de los empleados y describen cosas como el código de vestimenta adecuado y las políticas de acoso. Una política también describe cómo un empleador puede disciplinar el comportamiento inapropiado, incluidas las advertencias o el despido de los empleados.

### Disciplinario

Describa las expectativas de los empleados antes de que necesite embarcarse en cualquier curso disciplinario, incluida la terminación del trabajo. Debe incluir evaluaciones regulares y escritos disciplinarios.

### Igualdad de oportunidades

Las leyes de igualdad de oportunidades promueven un trato justo en el lugar de trabajo con respecto a la raza, el género, la orientación sexual o las creencias religiosas y culturales. Las políticas de igualdad de oportunidades incluyen políticas contra la discriminación y de acción afirmativa. Además, estas políticas desalientan el comportamiento inapropiado de los empleados, supervisores y contratistas independientes.

### Asistencia y tiempo libre

Las políticas de asistencia describen las expectativas para programar el tiempo libre y notificar a los superiores sobre ausencias inesperadas o tardanza. Las políticas de asistencia también detallan las consecuencias de las ausencias prolongadas y el incumplimiento de los horarios.

### Abuso

Las políticas de abuso de sustancias prohíben el uso de drogas, alcohol y productos de tabaco durante las horas de trabajo, en la propiedad de la empresa o durante las funciones de la empresa. Si se permite fumar en las instalaciones, se describen las zonas de fumadores. Describa los programas de pruebas de drogas, si los hay, y los procedimientos en caso de que los empleados den positivo en las pruebas de sustancias prohibidas.

### Políticas de Internet, dispositivos y BYOD

Estas políticas protegen no solo su red y activos de posibles intrusiones e infracciones cibernéticas, sino que también lo protegen de posibles responsabilidades en caso de que un empleado cometa un delito utilizando dispositivos y recursos de red de la empresa.

# Políticas orientadas al cliente

### Pago atrasado

Establezca cuándo se espera que sus clientes paguen antes de participar en el comercio.

### Horas de trabajo

Sea claro con los clientes sobre cuándo pueden esperar lidiar con el servicio al cliente y considere cómo lidiará con los trabajos urgentes antes de que alguien solicite uno.

## **POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN DE DINERO Y POLÍTICAS DE DEVOLUCIÓN**

Ya sea que tenga una tienda física o en línea, decida antes de realizar operaciones comerciales qué tipo de política de devolución seguirá y con qué firmeza la apoyará. Publica esto en tu tienda o en tu sitio web.

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |