

Apéndice J
Manual del Empleado

[Nombre del hogar de cuidado infantil familiar]

Manual del Empleado

[Puede agregar una imagen]

Tabla de contenido

Introducción

Bienvenido/Filosofía

Empleo

Declaración de Igualdad de Oportunidades de Empleo

Puestos de empleados

Verificación de antecedentes y referencias

Requisitos adicionales para empleados

Período de prueba

Suspensión/Terminación

Lugar de trabajo seguro

Lugar de trabajo libre de drogas

Lugar de trabajo libre de tabaco

Seguridad

Inclémencias del tiempo

Expectativas del lugar de trabajo

Confidencialidad

Estándares de conducta

Uso del teléfono móvil

Atuendo

Asistencia

Tiempo libre pagado

Desarrollo profesional

Acuse de recibo y recibo

[Cualquier parte de la información en este ejemplo se puede cambiar para satisfacer las necesidades de su programa.]

Introducción

Bienvenido/Filosofía

[Coloque aquí su bienvenida y filosofía, expectativas para los empleados y/o metas del programa.]

Empleo

Declaración de Igualdad de Oportunidades de Empleo

[Nombre de cuidado infantil familiar] brinda igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo sin distinción de raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, estado civil, amnistía o condición de veterano cubierto de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. Esta política se aplica a todas las políticas relacionadas con el reclutamiento, la contratación, las promociones, la compensación, los beneficios, etc. Todas las decisiones de personal se toman utilizando estándares objetivos, basados en las calificaciones del individuo en relación con el trabajo en particular.

Puestos de empleados

[Nombre del cuidado infantil familiar] se reserva el derecho de modificar los títulos y responsabilidades de los puestos y agregar nuevos puestos según sea necesario.

- Proveedor/Propietario: El Proveedor/Propietario es responsable de la supervisión del negocio y los empleados y mantiene comunicación con las familias y la comunidad.
- Asistente de maestro: El asistente de maestro ayuda al proveedor/proprietario en el entorno de aprendizaje diario de los niños que asisten. Es posible que el asistente del maestro también deba preparar y servir las comidas todos los días.
- Cuidador sustituto: los cuidadores sustitutos se utilizarán "según sea necesario" según lo determine el proveedor/proprietario.

Verificación de antecedentes y referencias

Al solicitar un puesto en [Nombre de cuidado infantil familiar], es nuestra política realizar verificaciones de antecedentes previas al empleo y toma de huellas dactilares del FBI para condenas por abuso infantil, delitos menores y delitos graves. Las verificaciones de antecedentes pueden incluir la verificación de cualquier información en el currículum o formulario de solicitud del solicitante.

Solo se contratará a los solicitantes con una verificación que no tengan antecedentes. Todas las verificaciones de antecedentes se llevan a cabo de conformidad con la Ley Federal de Información Crediticia Justa, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y las leyes antidiscriminatorias y de privacidades estatales y federales. Todos los informes son confidenciales. Si la información obtenida en una verificación de antecedentes conduce a la denegación del empleo, se proporcionará una copia del informe al solicitante si lo solicita.

Requisitos adicionales para empleados

[Elimine el subtítulo o agregue texto aquí.]

Período de prueba

[Nombre del cuidado infantil familiar] se reserva el derecho de colocar a todos los empleados nuevos en un período de prueba de tres meses. Durante este período inicial de empleo, el Proveedor/Propietario observará y considerará si cada empleado puede cumplir con los estándares y expectativas de su puesto asignado. El Proveedor/Propietario se reserva el derecho de despedir a cualquier empleado que considere no apto para el puesto en el que fue contratado.

Suspensión/Terminación

[Nombre del cuidado infantil familiar] espera que todos los empleados sigan las políticas y los procedimientos descritos en el Manual del empleado, los requisitos de licencia del estado y las políticas y procedimientos del programa. El Proveedor/Propietario se reserva el derecho de suspender a cualquier empleado por violación de las políticas de la empresa con o sin goce de sueldo. [Nombre del cuidado infantil familiar] tiene derecho a despedir a un empleado en cualquier momento. La terminación se considera separación del empleo iniciada por [Nombre del cuidado infantil familiar] por mala conducta, incumplimiento satisfactorio de los requisitos laborales o por otras razones que el Proveedor/Propietario considere apropiadas.

Lugar de trabajo seguro

Lugar de trabajo libre de drogas

[Nombre del cuidado infantil familiar] tiene un compromiso permanente de proporcionar un entorno de trabajo seguro y productivo. Los empleados tienen prohibido usar, poseer, comprar, vender, fabricar o dispensar una droga ilegal o estar bajo la influencia del alcohol o una droga ilegal. Está prohibida la presencia de cualquier cantidad detectable de cualquier droga ilegal o sustancia controlada ilegal en el cuerpo de un empleado mientras realiza sus funciones laborales.

Lugar de trabajo libre de tabaco

[Nombre del cuidado infantil familiar] prohíbe el consumo de productos de tabaco en las instalaciones, con el fin de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados.

Seguridad

[Nombre del cuidado infantil familiar] demuestra el cumplimiento de todas las normas legales, de seguridad y de salud aplicables. Es responsabilidad de cada empleado familiarizarse con todas las políticas y procedimientos del programa y los planes de emergencia, incluidos los eventos relacionados con el clima y las crisis médicas.

Inclencias del tiempo u otras circunstancias imprevistas

La decisión de cerrar el local, abrir tarde o permanecer abierto debido a las inclencias del tiempo u otra circunstancia imprevista la toma el Proveedor/Propietario. El personal y las familias serán notificados lo antes posible sobre la decisión tomada.

Expectativas del lugar de trabajo

Confidencialidad

Es política de [Nombre del cuidado infantil familiar] que toda la información considerada confidencial no se divulgará a otras personas fuera del programa. Toda la información relacionada con los niños, las familias y/o el programa solo debe compartirse con los empleados de [Nombre del cuidado infantil familiar] según sea necesario. No se pueden publicar fotos o comentarios sobre niños, familiares o empleados en las redes sociales sin la aprobación previa de la familia/empleado y el Proveedor.

Estándares de conducta

[Nombre del cuidado infantil familiar] tiene ciertos principios importantes que rigen el entorno laboral. El respeto por todos los niños, familias y empleados y dirigir toda la energía a las responsabilidades laborales es una expectativa y un requisito. En general, los empleados deben esforzarse por comportarse de una manera que refleje el uso del buen juicio, la integridad del sentido común y la responsabilidad razonable de proteger la imagen y la reputación de [Nombre del cuidado infantil familiar].

Estos Estándares de Conducta no incluyen todos los comportamientos. Para conductas y situaciones no enumeradas, un empleado debe usar su buen juicio, sentido común y una conducta generalmente aceptable de acuerdo con nuestra misión de apoyar a los niños y las familias.

Ejemplos de comportamiento prohibido:

- Dejar a un niño sin supervisión.
- Abusar de niños, incluidos:
 - Abuso físico: golpes, azotes, sacudidas, bofetadas,
 - Abuso verbal: humillante, degradante, amenazante,
 - Abuso sexual: contacto o intercambio verbal inapropiado,
 - Abuso mental: avergonzar, negar el amor, crueldad y/o
 - Negligencia: privación de alimentos, agua, cuidados básicos, etc.

Cualquier tipo de abuso no será tolerado y puede ser motivo de despido inmediato.

- Participar en competencias, comparaciones y/o críticas con los niños. El personal debe utilizar técnicas positivas de orientación, incluida la redirección, el refuerzo positivo y el estímulo. El personal tendrá expectativas apropiadas para la edad y establecerá pautas y entornos que minimicen la necesidad de disciplina.
- Modelado de roles negativos. El personal representará un modelo a seguir positivo para los niños al mantener una actitud de respeto, comprensión, tolerancia y cuidado.
- Posesión de armas de fuego u otros artículos peligrosos en la propiedad.
- Discriminación.
- Incumplimiento de las tareas asignadas.
- Ausencias o tardanzas excesivas.

Uso del teléfono móvil

Durante el tiempo de trabajo remunerado, el uso del teléfono móvil personal puede interferir con la productividad de los empleados y distraerlos. Los empleados no pueden usar teléfonos móviles para

llamar, enviar mensajes de texto, usar Internet o redes sociales durante la jornada laboral. Cualquier excepción es gestionada por el Proveedor/Propietario.

Atuendo

Es importante que todos los empleados proyecten una imagen profesional en el trabajo al vestirse apropiadamente. Se espera que todos los empleados estén ordenados, limpios y bien arreglados mientras están en el trabajo. La ropa y el calzado deben ser adecuados al tipo de trabajo que se realiza y no contener frases o palabras que el Proveedor juzgue inapropiadas. [Nombre del cuidado infantil familiar] espera que todos los empleados usen su mejor criterio con respecto a la vestimenta y la apariencia. El Proveedor/Propietario se reserva el derecho de determinar la idoneidad.

Asistencia

Se espera que todos los empleados asistan a todos los días de trabajo programados. En caso de que un empleado no pueda cumplir con su horario programado, se espera un aviso de 24 horas cuando sea posible. El Proveedor también debe ser notificado por adelantado de toda tardanza. El Proveedor se reserva el derecho de exigir una nota del médico u otra prueba para verificar la ausencia.

Tiempo libre pagado

Todos los empleados de [Nombre del cuidado infantil familiar] recibirán seis días feriados pagados cada año (según el calendario principal) y se les pagará por las dos semanas que el cuidado infantil familiar esté cerrado. En caso de mal tiempo u otros cierres, el pago se determinará en el momento de cada incidente.

Desarrollo profesional

Todos los empleados de [Nombre del cuidado infantil familiar] deben completar todas las capacitaciones requeridas según lo determine el organismo local, estatal, federal o de acreditación que regula el hogar de cuidado infantil familiar.

Acuse de recibo y comprobante

Recibí mi copia del Manual del empleado, que describe información importante sobre [Nombre del cuidado infantil familiar]. Entiendo que debo consultar al Proveedor/Propietario con respecto a cualquier pregunta que no haya sido respondida en el Manual. Entiendo que las políticas pueden cambiarse en cualquier momento con revisiones por parte del Proveedor/Propietario. Solo el Proveedor/Propietario tiene la capacidad de adoptar cualquier revisión de las políticas contenidas en el manual.

Entiendo que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas contenidas en este manual y cualquier revisión que se le haya hecho.

Firma del Empleado

Fecha

Nombre impreso del Empleado

