

Notas sobre Recursos Humanos

Por José Náter Gautier



Formularios que se utilizan en Recursos Humanos

En las pasadas dos columnas se les presentó una lista de formas que, de estar presentes en el expediente del empleado, ayudarían a pasar satisfactoriamente cualquier tipo de auditoría del área de Recursos Humanos.

Estas formas cubren requisitos legales como son el deber de todo patrono de tener el nombre, dirección, fecha de nacimiento, comienzo y terminación de empleo, así como a quién notificar en caso de emergencia, entre otros.

Hay otras áreas que deben cubrirse en una auditoría y deseo traérselas a su atención. De esta manera cumplimos con nuestro objetivo de identificar qué ver en una auditoría del área de Recursos Humanos.

Es importante asegurar que todos los letreros que las distintas leyes exigen estén colocados apropiadamente. Siempre recomiendo que se disponga un Tablón de Edictos para estos fines.

En este Tablón de Edictos deberán estar colocados, entre otros, los siguientes letreros:

1. Itinerarios de trabajo de cada empleado; este es uno de los requisitos más descuidados.
2. F.M.L.A. (Family Medical Leave Act).
3. O.S.H.A.
4. Salario Mínimo y "Equal Pay Act" y F.L.S.A.
5. Ley de Rehabilitación.
6. A.D.E.A.
7. Polígrafo.
8. Todo lo referente a Título VII, Ley de Derechos Civiles.
9. Ley sobre Inmigración.
10. Ley que prohíbe discrimen por sexo. Ley Núm. 100; Ley Núm. 69; Ley Núm. 17.
11. Ley 379-pago por sobre tiempo.
12. Horario y requisito para trabajo de menores.
13. Leyes que prohíben discrimen contra impedidos.

Usted puede conseguir los letreros, libre de costo, en el Departamento del Trabajo o los puede comprar a alguna Compañía dedicada a esto. Si decide comprarlo, asegúrese de que el letrado que compra cumple con la ley, pues en algunos casos las leyes son específicas con el tamaño que tienen que tener las letras.

Sobre los informes que hay que tener de personas que no son empleados, recuerde que es una obligación mantener un "récord" de las personas que solicitaron una posición.

Si en su compañía existe un programa de adiestramiento, asegúrese de tener documentado quiénes solicitaron el adiestramiento, en qué consiste, quiénes asistieron y por qué.

Es recomendable que toda solicitud de empleo o para adiestramiento o programa educativo se mantenga en orden cronológico.

Finalmente, recuerde que hay leyes que especifican la forma y manera en que han de administrarse los beneficios, tales como las vacaciones, el bono de Navidad, el plan de retiro, los programas de incapacidad a corto y largo plazo, planes médicos, etc. Hay que cumplir con estas leyes, las cuales varían, dependiendo de la industria. Antes de comenzar a auditar, asegúrese de que tiene un listado de las leyes que le aplican y las que no le aplican, de manera que se pueda descartar desde el principio lo que no es necesario.

Espero que les sea útil esta información en su próxima auditoría de Recursos Humanos.