**introducci****ón**

La siguiente plantilla debe ser adaptada por la granja individual para adaptarse mejor a las necesidades de la operación.

**Descargo de Responsabilidad**

*Esta referencia no es un documento legal, únicamente tiene como propósito servir como material educativo. Cada productor lechero es responsable de establecer y cumplir con todos los requerimientos y regulaciones de las leyes locales, estatales y federales. La Federación Nacional de Productores de Leche y el Programa Nacional Lechero FARM no se hacen responsables del contenido en esta plantilla, y en ninguna circunstancia nos hacemos responsables de alguna pérdida o daño que tenga usted por utilizar la plantilla o bien, apoyarse en la información proporcionada. Una vez descargadas la plantilla por una organización o individuo, dichas plantilla y su contenido se convierten en propiedad y responsabilidad exclusivas de la organización o individuo.*

**Lista Control del Nuevo Empleado**

**Antes de Comenzar a Trabajar**

*□* **Dar la Información más Importante al Nuevo Empleado Antes de que Comience a Trabajar**

* A qué hora llegar el primer día
* Por quién preguntar al llegar
* Qué tipo de documentos traer el primer día (Por ej., pasaporte, licencia de conducir, o cualquier otra identificación para el formulario de verificación I-9).
* Qué ponerse de ropa
* Dónde estacionarse

*□***Informar a Otros Empleados o Familiares que un Nuevo Empleado Comenzará a Trabajar el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha).**

*□* **Si Corresponde, Verificar que los Materiales y Equipo se Encuentren Listos Antes de que el Empleado Comience a Trabajar**

*□* **Planear el Entrenamiento de Seguridad y de Trabajo**

*El nuevo empleado necesitará estar entrenado, tanto para realizar su trabajo como en los procedimientos de seguridad. Antes de comenzar a trabajar en su primer día, el propietario/gerente del establo lechero debe estar seguro de tener un plan de la persona que va a entrenar al empleado y cuándo.*

**Primer Día**

*□* **Presentar la Misión, Visión, Cultura e Identidad del Establo Lechero**

*Cuando llegue el nuevo empleado, darle una bienvenida calurosa, una explicación de cómo se desarrollará el día y explicar en pocos minutos las características de la organización como son:*

* cultura (antecedentes de la organización)
* valores
* visión y misión (en lo que usted cree, la manera de trabajar y una explicación de sus metas)

*□* **Revisar la Documentación del Nuevo Empleado**

* Formulario de Verificación y Derecho a Trabajar I-9
* Formulario de Retención de Impuestos Federales del Empleado W-4
* Formularios de la Retención de Impuestos del Estado
* Acuerdo del Trabajo y/o Formulario de la Descripción del Trabajo (Requerimientos variarán por estado)
* Autorizaciones de las Deducciones con Firma (los requerimientos varían por tipo y estado)
* Acuerdo de Ética del Cuidado del Ganado Lechero

*□* **Revisión de las Políticas y Procedimientos de la Compañía**

*Revisar las políticas y procedimientos de la operación lechera, utilizando el manual del empleado como guía, en caso de que se tenga. Si el establo lechero necesita que el empleado firme un comprobante de entender las políticas o el manual, se le debe dar al empleado, el tiempo suficiente para que revise los documentos. Los empleados con bajo nivel de alfabetización, quizá necesiten que se les lean los documentos en voz alta. Se espera que los establos lecheros que contratan empleados que no hablan inglés muy bien, traduzcan las políticas escritas. Los puntos que pueden ser cubiertos son:*

* Horas de trabajo o turno de trabajo
* Política de tiempo extra, si corresponde
* Permisos: vacaciones, enfermedad
* Asistencias y ausencias
* Descansos
* Ambiente de trabajo libre de drogas
* Procedimiento de disciplina
* Revisiones del desempeño
* Discriminación y acoso
* Políticas y procedimientos de seguridad
* Procedimientos de entrenamiento
* Cuidado animal

*□* **Hablar de las Hojas de Tiempo (horas trabajadas) y Programación del Pago**

*Si los empleados van a llenar una hoja de tiempo o un formulario similar para registrar las horas trabajadas, el dueño/gerente del establo lechero debe explicar el procedimiento el primer día de trabajo. Se le debe decir al empleado el procedimiento para el pago y el día de pago. Proporcionar los formularios para registrarse a los pagos de depósito directo (si es el caso).*

*□* **Revisión de los Beneficios y Formularios Relacionados**

*En el primer día de trabajo, el propietario/gerente o supervisor debe hablar de los beneficios no monetarios que quizá ofrezca el establo lechero, como por ejemplo seguro médico o planes de retiro. Los formularios de inscripción deben ser compartidos con el empleado con las indicaciones de cómo llenarlos y a dónde entregarlos.*

*□* **Revisar las Responsabilidades del Trabajo**

*Revisar las responsabilidades del trabajo del nuevo empleado. La descripción del trabajo escrita es una guía útil para señalar las obligaciones principales y lo que se espera de ellas. Algunos establos lecheros pueden hacer que un empleado nuevo firme la descripción del trabajo para confirmar que entiende sus funciones.*

*□* **Equipo/Herramientas**

*Dar al empleado el equipo requerido, incluyendo llaves y teléfono celular. Completar toda la documentación, revisar el pago y programa de pago. Hay que asegurar que el empleado firme los formularios correctos de los impuestos. Hacer que el nuevo empleado complete un formulario de contactos en caso de una emergencia.*

*□* **Bienvenida y Recorrido por el Establo**

*Realizar un recorrido por el establo con el nuevo empleado. Señalar las áreas importantes, como por ejemplo: las áreas de descanso, tablero de anuncios y baños. Muéstrele al empleado el lugar donde están los posters de seguridad y de trabajo que la ley exige. Presentar al nuevo empleado con el personal – explicar la función que tiene cada persona y viceversa. Proporcionar al nuevo empleado una tabla organizacional, si es que la hay. Es muy práctico, designarle a cada nuevo empleado un “compañero” para que le conteste preguntas sencillas que pueda tener los primeros meses de trabajo.*

*□* **Programar y Realizar Entrenamientos de Seguridad y del Trabajo**

*Algunos entrenamientos pueden realizarse el primer día (especialmente el entrenamiento de seguridad). Otros entrenamientos pueden realizarse en el transcurso de las primeras semanas.*