

SI's y NO's

✓ **NO . . .** emplee aplicantes sin explicarle completamente la posición para la cual han aplicado, y mostrarle el lugar de trabajo.

✓ **SI . . .** explíquelo la descripción del trabajo y las responsabilidades que conlleva. Preferiblemente los nuevos empleados deben firmar que entienden y que aceptan las condiciones.

✓ **NO . . .** deje de informar las reglas, regulaciones, y pólizas de la compañía a los nuevos (y viejos) empleados.

✓ **SI . . .** asegúrese, que todos los empleados firmen "que han leído y entendido todas las pólizas de la compañía y que "todas sus preguntas han sido contestadas".

✓ **NO . . .** deje de notificar al empleado que viola una póliza de la compañía ó por cualquier otra falta cometida.

✓ **SI . . .** asesórese que el empleado entienda la violación cometida, que sea preferiblemente por escrito, y debe ser informado que "más violaciones pueden llegar al despido".

✓ **NO . . .** despida a un empleado por falta de trabajo que ha violado las reglas ó regulaciones de la compañía. Falta de trabajo solamente se debe usar cuando no hay trabajo disponible.

✓ **SI . . .** adviértale al empleado, y si es necesario, despida al empleado.

✓ **NO . . .** en un momento de coraje despida a un empleado.

✓ **SI . . .** piense, asesórese con la situación, y si lo merece hable con el empleado aparte para decirle que está despedido. Esto debe hacerlo, si es posible, en presencia de un testigo.

✓ **NO . . .** use terminología innecesaria para no herir los sentimientos de el empleado. Tampoco discuta otros puntos con el empleado una vez que la decisión ha sido tomada de terminar los servicios de ese empleado.

✓ **SI . . .** mencione cuál fue la razón que precipitó el despido, y absténgase de tener discusiones. Sea firme con la explicación de mala conducta.

