

Búsqueda de Trabajo #4

Conservando el Empleo

Tabla de Contenidos

Tiempo de Vacaciones
Tiempo de Enfermedad
Temas de que Hablar
Manejo de Problemas



FUTURES THROUGH TRAINING

UTAH FARMWORKER PROGRAM

Conservando el Empleo - Tiempo de Vacaciones



Muchas compañías ofrecen paquetes de beneficio que incluyen vacaciones pagada. Mientras le pagan para tiempo libre, hay ciertas cosas que usted debe recordar y hacer siempre que tome su tiempo de vacaciones:

1. Solicite Tiempo Libre con Anticipacion En Avance:

Debe PEDIR tiempo libre. La mayoría de las compañías necesitan por lo menos dos semanas de aviso para las vacaciones. Otros pueden requerir aviso de un mes, y sólo tener ciertos tiempos del año cuando puede quitar para su tiempo de vacaciones. Asegúrese de que sabe lo que las preferencias de su empleador en la consideración de su tiempo de vacaciones.

2. Nunca Asuma Que podrá Ir de vacaciones simplemente porque Quiere:

Nunca haga planes de viaje sin primero verificar con la compañía para asegurarse de que su tiempo libre será aprobada. Usted no siempre puede saber lo que puede estar pasando más en la compañía, y es un privilegio de ir de vacaciones – RECUERDA tiempo de vacaciones es un beneficio, no un derecho.

3. Consígalo por escrito:

Cuando arregle para su tiempo libre, asegúrese de que consigue la aprobación por escrito. Muchas compañías tienen formas para solicitar tiempo libre, y si llena uno fuera, lo consigue la firma por su supervisor antes que haga arreglos de viaje. También, siempre mantenga una copia de la aprobación firmada.

4. Trabaje hasta la Ultima Hora antes de Sus Vacaciones:

Los empleadores esperan que trabaje mientras está en el trabajo. A veces es difícil de seguir trabajando, y poner en un día de trabajo honesto cuando espera tiempo de vacaciones. Para asegurarse de que su empleador está dispuesto a mantener Beneficios de Vacaciones, se aseguran de que lleva hasta el fin con sus responsabilidades del trabajo.

Conservando el Empleo - Tiempo de Enfermedad

El tiempo de enfermedad es un beneficio común con muchos empleadores. Si su empleador ha saldado tiempo de enfermedad o no, siempre recuerda de hacer lo siguiente:

1. Llame a Su Jefe tan Pronto Como Sea Posible:

No espere hasta que después de que el trabajo ya ha comenzado a llamar. Dependiendo del número de empleados y la clase de trabajo – generalmente debe planear a llamar 4 horas antes de su horario fijo.

2. Trate de Encontrar Su Propio Reemplazo:

No es suficiente en permitir que su empleador sepa que usted no estará allí; debe tratar de fijar la situación. Esto mostrará a su jefe que trata de ayudar, y que usted no cae sólo rendido en el trabajo.

3. Quédense en casa:

Algunas personas hacen otras cosas cuando llaman enfermo. Si es suficiente sano para “salir” entonces es suficiente sano para ir a trabajar. No vaya a ningún lado sino al médico – no vaya a las películas, ni a compras, ni a ningún otro lado más. Si su jefe averigua que salió de casa, él/ella perderá respeto y confianza para usted. Esto puede afectar su trabajo.

Las Razones aceptables para Llamar Enfermo al Trabajo:

- Fiebre
- Vomitando
- Diarrea
- Heridas graves que requieren tratamiento de doctor
- Las Infecciones de Ojo – Antes de ser tratado por un médico
- Las Enfermedades Contagiosas – Garganta de Inflamación de garganta, etc. Deberá conseguir un médico para aprobar



- su regreso para trabajar.
- Si un Médico le dice que usted no puede trabajar
- Cuidado de su bebé enfermo o jovencito cuando nadie está disponible de cuidar de él/ella.

Vacaciones y tiempo de enfermedad son privilegios, no derechos – no abuse el privilegio.

Conservando el Empleo - Tiempo de Enfermedad



Nunca Llame Enfermo Para:

- Un Día Libre
- Porque está triste
- Porque usted “no se siente como trabajar”
- Estrés
- Dolor de cabeza
- Dolores de espalda
- Dolor de Estómago sin vomitar
- Coyunturas Adoloridas
- Calambres de Menstruacion
- Músculos Adoloridos
- Las Infecciones de Ojo – Después de ser tratado por un médico
- Las Enfermedades Contagiosas – Garganta de Inflamación de garganta, etc. Después de que un médico haya aprobado su regreso para trabajar.
- Animales favoritos Enfermos
- Trata o las citas de dentista (éstos deben ser arreglados en el avance)
- No paseo
- No guardián
- Quedarse en casa con un cónyuge o el adolescente enfermos (a menos que sea emergencia peligrosa para la vida donde la persona debe ir al hospital o si el médico dice que la persona necesita 24 cuidado de hora)
- Una Cruda
- Visitar o estar con la familia o amigos – incluso si ellos Están enfermo, dando a luz, teniendo una celebración, o necesitan algo más.
- Hacer recados
- Buscar un nuevo trabajo
- Entrevistar para un nuevo trabajo

¡Asegúrese de que está realmente enfermo cuando llame enfermo!

Conservando el Empleo - Temas de que Hablar



Muchos temas no son apropiados para el lugar de trabajo.

Algunas de las cosas que usted NO debería de hablar en su trabajo son:

- Religión
- Sexo
- Actividades Ilegales
- Política
- Drogas
- Chisme de companeros (as) de trabajo

Algunos temas que son apropiados son:

- Temas relacionados al trabajo
- Deportes
- La moda
- Mascotas
- Familia
- Maneras para mejorar el trabajo
- Dias festivos

Conservando el Empleo - Manejo de Problemas



Es importante darse cuenta de que tendrá problemas en el lugar de trabajo. Tendrá problemas en cada trabajo que usted tendrá. Es mejor ser preparado para tratar con problemas que suceden. Aquí están algunas ideas en que usted puede encarar, y las ideas en maneras de dirigirlos:

1. El Conflicto interpersonal

- se Resuelve con la persona
- Ser amable
- Evita a la persona
- Evita situaciones cuando conflicto ocurre
- Reporte conducta peligrosa o amenazante a su supervisor.

2. Chismee

- Ignorarlo
- Si oye a personas que chismean acerca de usted – riase de lo que ellos dicen – no se ponga a la defense.
- Evita situaciones cuando personas chismean – no participa, no escucha.
- Ser amable a pesar de lo que dicen sobre usted.

3. El acoso sexual

- Decirle a la persona que su atención no es deseada, y debe parar.
- Evita tomar parte en ninguna discusión y las situaciones sexuales
- No tolerar ninguna conducta que hace usted incómodo.
- Reporta conducta peligrosa o amenazante a su supervisor.

4. Planificar Problemas

- Se Resuelve con el supervisor para ver si puede haber los cambios al horario.
- Consigue para trabajar cuando es planificado
- Recuerda que es pagado por un trabajo, y para ciertas horas del trabajo. Esté agradecido por tener un trabajo.
- Vuelve a arreglar su vida personal para acomodar el trabajo.

5. Los Colegas difíciles

- Ser amable
- Evita a colegas difíciles cuando puede
- Evita situaciones cuando conflicto ocurre
- Haga su trabajo, y mantengase callado.

6. El Jefe difícil

- Trata al Jefe con respeto
- Haga lo que es preguntado de usted sin quejarse
- Trata de resolverse, si eso no trabaja, entonces haga sólo su trabajo.
- Evita situaciones cuando conflicto ocurre

¿Qué es algunos otros problemas usted puede encarar? ¿Cómo los puede manejar usted?