

# ACUERDO LABORAL

NOMBRE DE TU EMPRESA

---

## CLAUSULAS

---

### 1. PARTES DEL ACUERDO

Este acuerdo laboral es firmado entre (ESCRIBE EL NOMBRE DE TU EMPRESA AQUI), representada por , en adelante "El Empleador", y *Martha Evelia Garcia Nava*, en adelante "El Empleado".

### 2. NATURALEZA DEL EMPLEO

El Empleado será contratado para desempeñar funciones de limpieza residencial y comercial bajo los términos y condiciones descritos en este acuerdo.

### 3. PERÍODO DE PRUEBA

- 1.El Empleado estará sujeto a un período de prueba de [X] días.
- 2.Durante este período, la remuneración será a la tasa del sueldo base del estado.
- 3.Finalizado el período de prueba, se evaluará su desempeño antes de ser contratado de manera permanente.

### 4. CAPACITACIÓN

- 1.El Empleado recibirá una capacitación inicial para aprender a trabajar de manera profesional.
- 2.Durante esta capacitación, se le enseñarán técnicas, uso adecuado de productos y estándares de calidad de **(escribe el nombre de tu empresa)**

## 5. HORARIO Y DISPONIBILIDAD

- 1.El Empleado trabajará en un horario flexible según la programación de servicios.
- 2.Se notificará con al menos [X] horas de anticipación cualquier cambio en el horario.
- 3.Se requiere puntualidad y asistencia conforme al calendario acordado.

## 6. REMUNERACIÓN Y PAGOS

- 1.El Empleado recibirá un pago de [\$X] por hora/servicio.
- 2.Los pagos se realizarán [semanalmente/quincenalmente] a través de [método de pago].
- 3.Se podrán otorgar bonos o incentivos por desempeño excepcional.
- 4.La información sobre el sueldo de cada empleado es confidencial. No se permite discutir, murmurar o generar chismes sobre salarios entre empleados.
- 5.Se retendrán dos días de sueldo como fondo de garantía. Este fondo será entregado al empleado al momento de su renuncia, siempre y cuando haga la entrega del uniforme en buenas condiciones.

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1.El Empleado deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:
- 2.Realizar la limpieza de residencias según los estándares de (NOMBRE DE TU EMPRESA).
- 3.Utilizar los productos y herramientas proporcionadas por la empresa de manera adecuada.
- 4.Reportar cualquier problema o daño encontrado en la propiedad del cliente.
- 5.Mantener un trato profesional y respetuoso con los clientes y compañeros de trabajo.

## **8. POLÍTICAS DE AUSENCIA Y PERMISOS**

1. Cualquier ausencia deberá ser notificada con al menos 24 horas de anticipación a la líder del equipo.
2. En caso de emergencia, el empleado deberá comunicarse lo antes posible para coordinar una solución.
3. Las ausencias no justificadas podrán ser motivo de sanción o terminación del contrato.
4. Los permisos personales deberán solicitarse con al menos 8 días de anticipación y estarán sujetos a aprobación.
5. Si el empleado tiene una cita médica, deberá notificarlo con al menos 5 días de anticipación para hacer el preaviso correspondiente.

## **9. POLÍTICAS DE CALIDAD Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

1. Si un cliente no queda satisfecho con el trabajo debido a un trabajo mal realizado, el equipo de limpieza deberá regresar a la casa para corregirlo sin pago adicional.
2. Dado que se proporciona capacitación profesional, la responsabilidad de un trabajo mal hecho recae en el equipo de limpieza.

## **10. POLÍTICAS DE CONDUCTA Y CONFIDENCIALIDAD**

1. El Empleado deberá respetar la privacidad y pertenencias de los clientes.
2. No está permitido sustraer, dañar o utilizar indebidamente los bienes de los clientes.
3. Toda información sobre clientes y procesos internos de la empresa será confidencial.
4. Durante las horas laborales, no se permitirá el uso del teléfono para asuntos personales. Cualquier información urgente deberá ser notificada a la líder del equipo.
5. La información sobre el sueldo de cada empleado es confidencial. No se permite discutir, murmurar o generar chismes sobre salarios entre empleados.

## **11. EQUIPO Y UNIFORME**

1. El Empleado deberá portar el uniforme proporcionado por la empresa en todo momento.
2. El equipo de limpieza deberá ser utilizado con responsabilidad y devuelto en buen estado.
3. Apariencia personal: El Empleado debe presentarse a trabajar con una apariencia profesional y limpia. El cabello debe estar recogido en una coleta o trenza, manteniendo siempre una imagen decente y agradable. La presentación personal es fundamental para reflejar la profesionalidad de la empresa.

## **12. RESPONSABILIDAD POR MULTAS DE TRÁNSITO**

Si un miembro del equipo genera un ticket de tránsito mientras maneja un vehículo de la empresa o en horario laboral, la multa será pagada por la persona que estaba conduciendo en ese momento.

## **13. TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

1. El acuerdo podrá ser terminado bajo las siguientes condiciones:
2. Por decisión de cualquiera de las partes con un aviso previo de [X] días.
3. Por incumplimiento de las normas y políticas establecidas en este acuerdo.
4. Por comportamiento inapropiado o faltas graves.

## **14. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

1. Si el Empleado no cumple con los términos establecidos en este acuerdo, se tomarán medidas disciplinarias, que pueden incluir advertencias verbales, advertencias escritas, suspensión o terminación del contrato.
2. Violaciones repetidas, conducta no profesional o no cumplir con los estándares de desempeño laboral resultarán en la terminación inmediata del contrato.
3. Cualquier pérdida financiera o daño causado por negligencia o mala conducta podrá ser deducido del salario del Empleado.
4. Si el Empleado renuncia sin previo aviso, el fondo de garantía retenido no será devuelto.

## 15. ACEPTACIÓN

Ambas partes declaran haber leído y entendido los términos de este acuerdo y aceptan cumplir con sus condiciones.

### FIRMAS

#### El Empleador

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

#### El Empleado

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_