

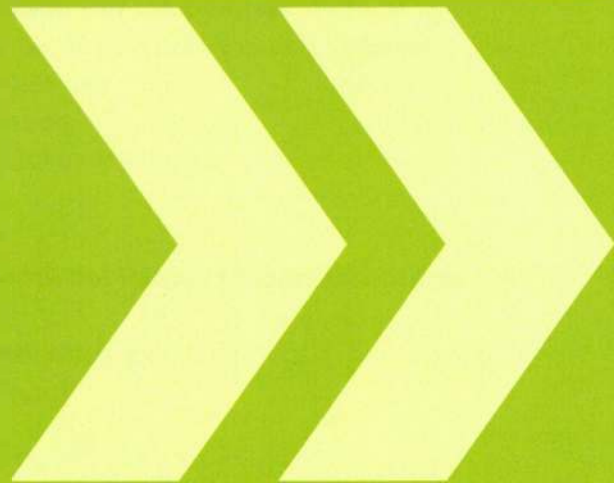


# MANUAL DEL TRABAJADOR

---

---

UN MANUAL DE PERSONAL  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
2018



 502 Oakland Ave,  
Suite C  
Austin, TX 78703

 (512) 797-9963

 [www.urbansimple.net](http://www.urbansimple.net)  
[info@urbansimple.net](mailto:info@urbansimple.net)

## **TABLA DE CONTENIDO:**

**Sección 1: Información de Contacto Importante**

**Sección 2: Reglas y Regulaciones de Seguridad**

**2.1: Reglas y Regulaciones de Seguridad Estatales y Federales**

**2.2: Lineamientos de Seguridad Importantes**

**2.3: Lineamientos Para la Protección de la Propiedad del Cliente**

**Sección 3: Obligaciones y Responsabilidades del Asociado de Limpieza \***

**3.1: Obligaciones del Asociado de Limpieza \***

**3.2: Responsabilidades del Asociado de Limpieza \***

**Sección 4: Comunicación**

**4.1: Lineamientos Para una Comunicación Adecuada y Profesional**

**4.2: Comunicándose en "Slack"**

**4.3: Comunicando Problemas con el Espacio del Cliente**

**4.4: Comunicando Problemas con los Miembros del Equipo**

**4.5: Comunicando Problemas con la Gerencia del Proyecto/Oficiales de Inspección**

**4.6: Comunicando Incapacidad para Realizar el Trabajo Según Sea Necesario**

**Sección 5: Gerentes de Proyecto e Inspección**

**Sección 6: Listas de Verificación de Limpieza (Alcance del Trabajo)**

**6.1: Cómo la Lista de Verificación es Utilizada Por los Clientes**

**6.2: Cómo se Usa la Lista de Verificación por los Asociados de Limpieza**

**Sección 7: Entrada / Salida de Espacios de Clientes**

**7.1: Formulario y Políticas de Entrada / Salida**

**7.2: Formulario y Políticas de Recibo de Llaves y Alarmas**

**Sección 8: Horario de Limpieza en la Cuenta**

**Sección 9: Mantenimiento de Inventario**

**9.1: Presentación del Pedido y Cumplimiento del Pedido (Procedimiento de Inventario)**

**9.2: Productos Químicos de Limpieza Aprobados y su Uso**

**Sección 10: Compensación (Estructura de Pago)**

**10.1: Confidencialidad de Pago**

**10.2: Procedimiento de Nómina**

**10.3: Formulario de Nómina**

\* El uso del término "asociados" se refiere tanto a subcontratistas como a empleados. Es importante tener en cuenta que, aunque estos estados de trabajo no son los mismos, los deberes del trabajo no cambiarán entre subcontratistas y empleados, solo su estado de trabajo.

**Sección 1: Información de Contacto Importante**

A continuación se encuentra la información de contacto de la oficina central de Urban Simple y los equipos de Gestión / Supervisión de Proyectos. Tenga en cuenta las distinciones en el título para cada persona y asegúrese de comunicar las necesidades o inquietudes específicas con la persona correcta. Las descripciones de las formas adecuadas de comunicarse con estos equipos se encuentran en "Sección 4: Comunicación"

***Director de Operaciones Principal, Director de Inventario y Fundador de la Empresa: Demian Vasquez***

**Email: demian@urbansimple.net**

***Director Ejecutivo y Fundador de la Compañía: Alex Vasquez***

**Email: alex@urbansimple.net**

***Jefe de Proyecto, Director de Capacitación y Director de Operaciones: Cleo Valenzuela***

**Email: cleo@urbansimple.net**

**Phone: (512) 297-6987**

***Gerente de Proyecto, Oficial de Inventario y Oficial de Inspección: Abel Martinez***

**Email: abel.martinez10@aol.com**

**Phone: (512) 949-7827**

***Oficial de Inspección: Edith Vences***

**Email: vencesedith63@gmail.com**

**Phone: (512) 903-0794**

***Gerente de Recursos Humanos y Nómina: Yazz Martinez***

**Email: yazz@urbansimple.net**

**Phone: (214) 562-4254**

## **Sección 2: Reglas y Regulaciones de Seguridad**

Urban Simple toma la seguridad muy en serio. Los servicios de limpieza dirigidos a la industria de alimentos y bebidas presentan riesgos de seguridad que todos los empleados de limpieza deben evitar tanto para la seguridad personal como para la protección del

espacio del cliente y la protección del equipo que produce los consumibles para el público en general. Los procedimientos de limpieza que implican el uso de productos químicos en espacios donde se preparan alimentos y bebidas pueden crear efectos potencialmente dañinos para el espacio, el equipo y los alimentos / bebidas que se sirven al público para el consumo. Es extremadamente importante que todos los empleados de limpieza entiendan completamente esta sección para evitar o crear daños innecesarios y daños a ellos mismos y al equipo. A continuación se incluyen descripciones de las Normas de Seguridad Federales y las Reglas y Normas de Seguridad de Urbanas Simple.

## **Sección 2.1: Reglas y Regulaciones de Seguridad Estatales y Federales**

### **OSHA: Occupational Safety and Health Administration**

Para obtener más información sobre estas reglamentaciones de la fuente directamente, visite <https://www.osha.gov/SLTC/cleaningindustry/standards.html>

## **Sección 2.2: Lineamientos de Seguridad Importantes**

### **Previendo Quemaduras del Equipo Caliente:**

Primero, verifique si el equipo está encendido y / o si está demasiado caliente. Verifique las perillas de ajuste de calor o la pantalla eléctrica en la parte frontal de la máquina para verificar si un indicador de "Encendido" está iluminado o si las perillas son algo además de desconectadas. Al colocar su mano a una distancia segura del equipo en cuestión, verifique si el equipo está demasiado caliente para tocarlo y, por lo tanto, está demasiado caliente para trabajar. Si el equipo está encendido o demasiado caliente para tocarlo, apáguelo rápidamente y espere a que se enfríe mientras realiza otros aspectos de la limpieza.

Si el equipo está demasiado caliente pero necesita trabajar en él, use la mano, el cuerpo y el engranaje de seguridad recomendados para la protección de su piel y ojos. Siempre debe usar equipo de protección cuando trabaje con productos químicos en superficies posiblemente calientes.

### **Previendo el Daño de Usar Productos Químicos de Limpieza:**

Debes ser consciente de los peligros del uso de productos químicos de antemano. Se puede encontrar una mejor comprensión de los productos químicos de limpieza en la "Sección 7.2: Productos Químicos de Limpieza Aprobados y su Uso".

Se deben tomar medidas para evitar y prevenir la exposición excesiva a productos químicos de limpieza. Se debe usar equipo de protección para proteger la piel, los ojos y el cabello. Se debe usar un equipo de protección respiratoria para evitar que la enfermedad respire un exceso de productos químicos de limpieza. Como

asociado de limpieza, usted es totalmente responsable de su salud y seguridad en el sitio de trabajo. Es muy importante que tome su salud y seguridad en este asunto tan seriamente como nosotros.

Cuando su piel, ojos o cabello estén expuestos a químicos de limpieza, debe enjuagar bien las áreas afectadas con agua limpia. En caso de que se enferme por sobreexposición o por la inhalación de los productos químicos, debe consultar a un médico de inmediato.

Recuerde, un paso hacia la prevención puede ahorrarle cuatro o cinco pasos de rehabilitación. Use el equipo de protección proporcionado, evite la sobreexposición y practique hábitos de seguridad en el sitio de trabajo.

### **Prevención de Lesiones Físicas en el Sitio de Trabajo:**

Cuando trabaje durante la noche en restaurantes o bares, es importante encender las luces tanto como sea posible para navegar adecuadamente en la tienda y evitar lesiones innecesarias o daños al espacio. Consulte a su Gerente de Proyecto o Oficial de Inspección para educarse sobre cómo manejar las luces si no está seguro.

Cuando trabaje en la cocina o otras áreas de "la parte de atrás de la casa" que incluyen los pisos, es especialmente importante protegerse de resbalones y caídas. Use zapatos antideslizantes o botas antideslizantes resistentes al agua y practique el equilibrio adecuado en la postura cuando trabaje para limpiar los pisos. Cuando realice trabajos que requieran mucha mano de obra, como fregar suelos, afloje estiramientos u otros medios para calentar su cuerpo antes de hacer este trabajo para evitar lesiones innecesarias. Un paso hacia la prevención puede ahorrarle cuatro o cinco pasos de rehabilitación.

Cuando sea necesario limpiar las áreas que están por encima de su capacidad natural de alcanzar, y por lo tanto requiere que use una escalera de mano, practique una seguridad extrema para evitar lesiones innecesarias debido a caídas. Trabaje con un compañero para sostener la escalera mientras está en ella para mayor estabilidad y seguridad. Tenga en cuenta los elementos en las estanterías que están sobre usted y asegúrese de que todos los artículos estén seguros y no se caigan y causen lesiones.

Cuando necesite trasladar o transportar equipos pesados u otros artículos, practique el cuidado y la seguridad en la forma de mover estos objetos pesados y utilice cualquier herramienta o ayuda a la que pueda tener acceso. Practique la postura y la postura de levantamiento adecuadas para evitar tensiones innecesarias en los músculos y use carros o plataformas rodantes para transportar objetos pesados, si es posible.

### **Plan para Emergencias:**

Siempre tenga un plan en mente cuando trabaje en espacios de la noche a la mañana. Siempre enciérrese en la tienda para evitar que personas no deseadas y no aprobadas ingresen al espacio sin su permiso directo. Estos implican robos o personas

sin hogar errantes. Mientras lo hace, siempre tenga en cuenta las salidas de incendios. Estas salidas están bloqueadas hacia el exterior, pero la puerta se abrirá desde el interior para escapar fácilmente. Usualmente están en la cocina o en el área "Detrás de la Casa".

En el caso de una persona no deseada o no aprobada en el sitio, marque inmediatamente el 9-1-1 y desaloje el espacio lo antes posible.

En el caso de un incendio que se puede apagar, saber dónde está el agua o el extintor de incendios y tratar de apagar el fuego de inmediato. Si el fuego se vuelve incontrolable, desaloje el lugar de inmediato y marque 9-1-1 para una emergencia de incendio. Debe conocer la dirección del espacio en el que está trabajando, así que asegúrese de tener esa información a mano.

Siempre use equipo de protección cuando trabaje en superficies calientes o con productos químicos. En el caso de una quemadura grave o reacción a productos químicos, marque 9-1-1 para una emergencia médica. Mientras que espere la llegada de la ambulancia, enjuague las áreas afectadas con agua limpia y envuélvala en una toalla limpia empapada en agua fría.

### **Resumen:**

Tome las precauciones necesarias para protegerse cuando trabaje en el sitio de trabajo. Use equipo de protección cuando trabaje en superficies calientes y con productos químicos de limpieza. Practique hábitos seguros y saludables al realizar las diferentes tareas de trabajo intensivo del trabajo. Tenga un plan para responder a emergencias como robos, incendios, lesiones y otras emergencias.

## **Sección 2.3: Lineamientos Para la Protección de la Propiedad del Cliente**

Como asociado de limpieza, usted es responsable directo por los daños y perjuicios causados al espacio del cliente si los daños fueron un resultado directo de su trabajo. Es muy importante comprender qué medidas puede tomar para evitar daños costosos e innecesarios al espacio del cliente. La práctica de hábitos seguros en el sitio de trabajo lo pondrá en la mejor posición para evitar lesiones y daños. Un paso hacia la prevención le ahorrará cuatro o cinco pasos de rehabilitación o reparación.

En primer lugar, conozca sus herramientas de limpieza y productos químicos y dónde usarlos y dónde no usarlos. Comprenda tanto las "Hojas de datos de seguridad (SDS)" de los productos químicos de limpieza como las áreas donde se usan los productos químicos (se encuentran en la Sección 7.2).

Cuando se trabaja con equipos de cocina, es muy importante usar las herramientas y equipos correctos para que el equipo pueda funcionar de manera segura y durante el mayor tiempo posible. Al trabajar con el equipo de cocina, es muy importante NO utilizar un exceso de agua, ya que esto puede dañar los componentes internos del equipo y provocar costosas reparaciones o reemplazos. Esto significa que

el equipo de lavado a presión NO está permitido a menos que se especifique lo contrario de otra manera bajo circunstancias específicas que involucren solo el EXTERIOR del equipo. Esto también se aplica al exceso de agua utilizada en áreas donde se encuentran tomas de corriente. Tome las medidas necesarias para evitar el exceso de agua o derrames en las tomas de corriente y asegúrese de que los enchufes estén seguros en su lugar antes de salir de la tienda.

Cuando se trabaja con lejía, es muy importante no derramar lejía sobre alfombras, cortinas u otros artículos de tela de color, cuyos patrones podrían arruinarse debido a la exposición a la lejía.

Cuando trabaje con vidrio o espejos, es importante usar herramientas suaves para evitar arañar y dañar el vidrio o los espejos.

Al limpiar pisos de madera es muy importante no utilizar un exceso de agua ya que esto puede dañar el piso y terminar en el piso. Utilice únicamente el limpiador de pisos aprobado y siga las instrucciones provistas para una limpieza adecuada.

## **Sección 3: Obligaciones y Responsabilidades del Asociado de Limpieza**

Es importante que comprenda el papel del asociado de limpieza en la organización. Si comprende todas sus obligaciones y responsabilidades, estará mejor preparado para realizar el trabajo de manera consistente y de calidad.

### **Sección 3.1: Obligaciones del Asociado de Limpieza**

**Profesionalismo:** Es importante y en muchos sentidos necesario mantener un nivel de profesionalismo cuando se trabaja en cualquier parte del mundo. Al tratar el trabajo como una profesión, los individuos se colocan en una gran posición de avance profesional y aumento salarial. El profesionalismo no solo implica hacer bien su trabajo, sino también llevarse bien con los demás miembros de su organización para alcanzar el mismo objetivo de éxito de la empresa. Cuando NOSOTROS tenemos éxito, TU también tendrás éxito. Nuestro objetivo en Urban Simple es facilitar las metas y aspiraciones de cada individuo con la esperanza de que él o ella, a su vez, faciliten nuestras metas y aspiraciones. Al convertirse en un asociado de limpieza de Urban Simple, es muy importante que encarne esta cultura y haga su parte para promover esto en medio de la organización. Entonces, ¿qué significa profesionalismo para Urban Simple?

1. Cumplir con todas las reglas, regulaciones y pautas establecidas por la empresa, el cliente y las organizaciones estatales / federales.
2. Practicando hábitos profesionales en el lugar de trabajo como:
  - a. Llegar a tiempo y completar los trabajos según lo programado

- b. Comunicarse adecuadamente con el liderazgo de la organización
- c. Preparación completa para el trabajo al obtener toda la información necesaria y la capacitación
- d. Trabajando bien con otros miembros de la organización
- e. Comprender las expectativas del cliente y del empleador y esforzarse por superarlas
- f. Tratando el espacio del cliente y la organización de la compañía como si fuera tuyo
- g. Solución de disputas de una manera tranquila y respetuosa, versus discusiones y disputas
- h. Resolviendo problemas de manera oportuna y efectiva

### **Sinergia en el Lugar de Trabajo:**

Cuando NOSOTROS tenemos éxito, USTED tendrá éxito. Trabajar bien con otros miembros de la organización Urban Simple es extremadamente importante, necesario para el éxito personal y de la empresa y beneficioso para todas las partes involucradas. Comprender su rol y cómo puede maximizar su efectividad en ese rol es esencial para su éxito y crecimiento profesional. Demostrar que puede trabajar bien con los demás es un atributo clave del liderazgo y, por lo tanto, lo coloca en una excelente posición para avanzar.

El liderazgo de esta empresa comenzó como socios de limpieza, demostró gran iniciativa, ética de trabajo, gran actitud y voluntad de adherirse y hacer crecer la cultura de la empresa, lo que les ha permitido avanzar en sus carreras en esta empresa. Estas mismas oportunidades están disponibles para todos los que pueden mostrar los mismos atributos.

Comprender cómo trabajar bien con el liderazgo de la compañía es esencial para su éxito y éxito. Comprenda que ellos tienen un rol diferente con diferentes y más a menudo que no estresantes responsabilidades de una imagen más grande. El rol de un Gerente de Proyecto o un Oficial de Inspección es mantener el éxito, la calidad y la consistencia a largo plazo de los servicios que brindamos a los clientes. Esto a veces significa que deberán enviar comentarios o avisos para corregir ciertos problemas en el sitio de trabajo. Es extremadamente importante que no veas estos comentarios como un ataque personal de ninguna manera. La mayoría de estos comentarios se derivan directamente del cliente y, por lo tanto, es mucho más importante. Tanto el cliente como nuestro liderazgo entienden que nadie es perfecto y que a veces las cosas se perderán y se cometerán errores. Esto no es motivo de gran preocupación; todos somos seres humanos y nunca debemos tener estándares de perfección. Pero haremos responsables a todos por un estándar de profesionalismo cuando se trata de la satisfacción del cliente y hacer el trabajo de la manera en que debe hacerse.

### **Somos una Familia**



Trate a todos los integrantes de esta empresa y a todas las personas que rodean el trabajo que hacemos con el mayor respeto, y ese respeto se mostrará a menudo en respuesta a usted. Ayudando siempre cuando pueda, porque cuando necesite una mano a cambio, habrá una disponible para usted. Trate a esta organización como una familia y la organización florecerá. Cuando NOSOTROS tenemos éxito, USTED tendrá éxito.

### **Sección 3.2: Responsabilidades del Asociado de Limpieza**

Como asociado de limpieza, puede ser un empleado o un subcontratista de Urban Simple, pero esto no significa que no sea responsable del trabajo, dependiendo de cuál sea su estado laboral en Urban Simple.

**Esperanzas de Heredar:** Las expectativas se le darán a conocer antes de comenzar a trabajar en cualquier cuenta. Depende de usted obtener toda la información o capacitación que necesita para cumplir con estas expectativas si la necesita. Debe cumplir o superar las expectativas dictadas por el Cliente y Urban Simple de manera constante.

**Acuerdos Contractuales:** Si elige trabajar como subcontratista, usted es responsable de comprender y trabajar de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo del subcontratista. Depende de usted leer y comprender el Acuerdo del Subcontratista para que comprenda exactamente a qué está obligado contractualmente.

**Alcance del Trabajo:** Usted es responsable de realizar todas las tareas relacionadas con la Lista de verificación de limpieza del cliente para cumplir con las expectativas mientras se esfuerza por superarlas. Esto significa completar el trabajo según lo programado y de acuerdo con el tiempo asignado para completar el trabajo. El uso de las listas de verificación de limpieza se describe en la Sección 6.

**Comunicación:** Usted es responsable de enviar informes de avance y finalización regulares a Urban Simple Project Management. Los procedimientos de comunicación se pueden encontrar en la Sección 4.

**Inventario:** Usted es responsable de mantener su inventario de material de limpieza. Los procedimientos y pautas para mantener su inventario se pueden encontrar en la Sección 7.

**Compensación:** Usted es responsable de mantener sus formularios de nómina y enviarlos para su aprobación y procesamiento de pagos. Las pautas y procedimientos para los formularios de pago y los calendarios de pago se pueden encontrar en la Sección 8.

## Sección 4: Comunicación

En esta sección, encontrará las formas adecuadas de comunicarse con los miembros del equipo, el personal de Urban Simple y el personal del cliente, así como la comunicación de informes de progreso y finalización a través de Slack. Es importante tener en cuenta que a veces habrá una barrera del idioma que deberá encontrar para superar. Pero la mayoría de las veces habrá personas con las que pueda comunicarse fácilmente que puedan traducir sus necesidades o inquietudes al personal adecuado. Es importante seguir las pautas que se detallan a continuación sobre el uso de los canales de comunicación adecuados para brindarle la ayuda que necesita de la manera más eficiente posible.

### Sección 4.1: Lineamientos Para una Comunicación Adecuada y Profesional

En primer lugar, siempre puede sentirse bienvenido a compartir cualquier cosa con nosotros. Tenemos una política de puertas abiertas que permite a cualquier persona establecer un horario para reunirse con el liderazgo de la compañía y expresar sus puntos de vista, inquietudes o ideas. En todo momento su voz puede y será escuchada, así que nunca sienta que se encuentra en una situación en la que no puede comunicar lo que sea que sienta que debe comunicarse.

Habiendo dicho esto, hay formas adecuadas de comunicar lo que quiere / necesita. La primera y más importante parte de la comunicación con cualquier persona es ser respetuoso. Comunicarse con respeto gana respeto a cambio.

### Sección 4.2: Comunicándose en "Slack"

Antes de comunicar sus necesidades, es importante saber con quién comunicarse y cómo comunicarse con ellos. Urban Simple actualmente tiene una cuenta configurada con la aplicación de comunicación grupal "Slack". Esta plataforma permite que todos los miembros del equipo de Urban Simple se comuniquen bajo un mismo techo para que podamos mantenernos organizados y estar a la altura de las necesidades de todos. Dentro de Slack, hay un flujo de comunicación llamado "2-associates-all", donde los asociados comunican sus informes de progreso y finalización. Este proceso es bastante simple una vez que desarrollas el hábito. El proceso es el siguiente:

**Paso 1.** Llegue a la cuenta a la que está asignado en o antes de la hora de llegada descrita. Presente un informe de progreso que describa que ha llegado a la cuenta y que va a comenzar a trabajar. Un simple "Llegado - Nombre de la cuenta" será suficiente.

**Paso 2.** Complete la limpieza, revise dos veces la lista de verificación para ver si una tarea se olvidó y una vez que todas las tareas programadas se hayan completado envíe un informe de finalización que describa que ha verificado su trabajo, terminado con la limpieza, configurando la alarma y saliendo. En esta secuencia ingrese "Nombre de la cuenta - Verde"

La palabra "Verde" significa que revisaste dos veces tu trabajo antes de partir. Comprenda que cuando envía este informe, a veces durante el día el cliente puede encontrar cosas que le parecen insatisfactorias y le informará los problemas a Urban Simple Project Management. No esperamos la perfección, así que no se desanime cuando el Gerente del Proyecto o el Oficial de Inspección se comuniquen con usted para resolver los problemas informados. Cuanto mejor se vuelva al verificar su trabajo, menos quejas recibirá del Cliente. Un cliente feliz es un feliz gerente de proyecto, oficial de inspección y compañía. Los 5 a 10 minutos que lleva revisar su trabajo regularmente lo valen si le ahorra el dolor de cabeza a un cliente que se queja.

Presentar estos informes de progreso / finalización es una función muy importante para mantener organizada a esta empresa. Es por eso que estos informes son una parte obligatoria del trabajo. Se te recordará regularmente que hagas esto y, a medida que te familiarices con el sistema, te convertirás en un hábito y se convertirá en una segunda naturaleza.

### **Sección 4.3: Comunicando Problemas con el Espacio del Cliente**

#### **Punto de contacto: Gerente de Proyecto / Oficial de Inspección**

A veces puede encontrar problemas con el espacio del cliente que deben abordarse rápidamente para que pueda realizar su trabajo de la manera en que se lo contrató. Estos problemas pueden provenir del personal del cliente, problemas de iluminación, problemas con las puertas, problemas de alarma, equipos rotos o una serie de otras cosas. En cualquier caso, cuando tenga problemas con el espacio del cliente, hable con Urban Simple Project Management o con los oficiales de inspección para que lo resuelvan lo antes posible. La Dirección del Proyecto abordará sus problemas con el cliente y se asegurará de que se implemente una resolución.

Si tiene un problema con el espacio del cliente pero no está seguro de cómo resolverlo, solicite que el Gerente del Proyecto o el Oficial de Inspección programen un horario para revisar el problema en el sitio con usted para formar el mejor plan para resolver el problema. En caso de duda, nunca se encargue de solucionar un problema. Siempre consulte a un gerente de proyecto o un oficial de inspección.

### **Sección 4.4: Comunicando Problemas Con Miembros de el Equipo**

### **Punto de contacto: Gerente de Proyecto / Oficial de Inspección**

En ciertas situaciones, puede ser parte de un equipo que está abordando un gran trabajo de limpieza. En un entorno de equipo, es importante que todos entiendan sus responsabilidades laborales y se ocupen de su parte de la limpieza mientras se ponen a su disposición para proporcionar ayuda a los miembros del equipo para sus responsabilidades y viceversa para usted. Cuando un equipo es contratado para realizar una limpieza, el equipo en su conjunto es responsable de la finalización y la calidad del trabajo. Aunque la limpieza total se puede dividir en tareas más pequeñas que se dividen entre los miembros del equipo, el equipo en su conjunto es responsable. Esto significa que el equipo debe trabajar en conjunto para garantizar que el proyecto se realice de la manera que debe ser.

Puede haber ocasiones en las que surgen problemas entre los miembros del equipo en el trabajo, y el trabajo como un todo sufre como resultado. Estos problemas pueden derivar de personalidades conflictivas, la sensación de que un miembro del equipo no se hace cargo de su responsabilidad, lo que ocasiona retrasos en el cronograma y / o trabajo adicional para los otros miembros del equipo, falta de calidad por parte de uno o más miembros del equipo o negligencia en el sitio de trabajo por uno o más de los miembros del equipo. Es muy importante informar estos problemas de manera responsable y profesional. También es importante evitar cualquier tipo de confrontación con otros asociados de limpieza. Si alguna vez se encuentra en una situación en la que siente que un enfrentamiento es inminente, retírese de inmediato del área e inmediatamente comuníquese con Urban Simple Project Management para informar la situación y así poder manejarla adecuadamente.

En el caso en que sienta que un miembro del equipo no está soportando su peso y le causa retrasos en el cronograma y trabajo adicional, y no está seguro de que le vaya bien hablar directamente con ellos, informe sus inquietudes al Gerente de Proyecto o al Oficial de Inspección y permítales resolver el problema con ese miembro del equipo. Si eres respetuoso y amable al acercarte al miembro del equipo sobre esto, tienes muchas más posibilidades de ver resultados positivos inmediatos. Pero cuando esto no es posible, permita que los Gerentes de Proyecto y / o los Oficiales de Inspección manejen la situación.

### **Sección 4.5: Comunicando Problemas con la Gerencia del Proyecto/Oficiales de Inspección**

#### **Punto de Contacto: Asistente Administrativo / Recursos Humanos**

Los gerentes de proyectos urbanos sencillos y los oficiales de inspección están aquí para proporcionar diferentes niveles de asistencia al tiempo que brindan garantía de calidad para el cliente y la empresa. Se les ordena tratar a cada asociado con el mayor respeto cuando brindan apoyo, comentarios de los clientes y en todo momento al

dirigirse a todos los asociados. Tengamos siempre en cuenta que son seres humanos y que a veces son imperfectos, por lo que no los mantienen ante expectativas poco realistas. Habiendo dicho esto, puede haber ocasiones en las que puede sentirse negativamente con respecto a un Gerente de Proyecto o un Oficial de Inspección y es importante comunicarse de manera adecuada.

Por un lado, puede encontrar la mejor solución acercándose respetuosamente al Gerente de Proyecto o al Oficial de Inspección sobre la manera en que se siente y si es respetuoso y amable en la forma en que los aborda, tiene una gran oportunidad de resolver el problema al instante. Esto causará que la relación entre usted y ellos se fortalezca. Los Oficiales de Administración e Inspección de Proyectos de la compañía comenzaron como asociados de limpieza y, a través de dedicación y ética laboral, lograron ascensos a estos puestos, por lo que tienen una gran comprensión de lo que es ser un asociado de limpieza. Esto significa que lo más probable es que comprendan de dónde vienes cuando te acerques a ellos. Establezca relaciones positivas con ellos y lo ayudará a tener éxito en el camino.

En el caso de que tenga un problema con la Gerencia del Proyecto y / o los Oficiales de Inspección que considere que debe informar al liderazgo de Urban Simple, envíe una solicitud por escrito para reunirse con los líderes de la compañía en la oficina para analizar estos asuntos. Se escucharán sus inquietudes y se tomarán las medidas adecuadas para garantizar que se encuentre una resolución positiva. Cuando en esta reunión es importante tener sus inquietudes organizadas y con ejemplos específicos para que el liderazgo de la compañía pueda comprender mejor la situación y desarrollar la mejor manera de proceder. Comprenda que en un momento u otro se debe tener una conversación entre usted y el Gerente de Proyecto y los Oficiales de Inspección para resolver completamente el problema. El Liderazgo de la Compañía hará su parte para asegurarse de que se encuentre un compromiso y se pueda establecer una relación positiva.

#### **Sección 4.6: Comunicando Incapacidad para Realizar el Trabajo Según Sea Necesario**

##### **Punto de Contacto: Gerente de Proyecto / Oficial de Inspección**

La comunicación sobre este tipo de problemas es extremadamente importante. Puede haber momentos en los que no puede llegar al lugar de trabajo o puede llegar tarde, o hay algo que sucede en el sitio de trabajo que obstaculiza su capacidad para hacer el trabajo. En estos casos, debe comunicarse con la Gerencia del Proyecto o con los Oficiales de Inspección tan pronto como sea posible si no lo hace inmediatamente para informarles sobre el problema. Al contactarlos de inmediato, sabrán cómo movilizar las respuestas a la situación. De lo contrario, su contrato quedará en peligro y puede dar lugar a ciertas sanciones descritas en el Contrato del Subcontratista. Si el motivo de su

incapacidad para realizar el trabajo es un problema personal o de cliente, siempre tenga en cuenta al equipo de Gestión de proyectos para que la cuenta del cliente no sufra y los problemas puedan resolverse adecuadamente.

## **Sección 5: Gerentes de Proyecto e Inspección**

Urban Simple emplea Gerentes de Proyectos y Oficiales de Inspección para asegurarse de que los trabajos que tenemos contratados cumplan con los plazos establecidos y se hagan de la manera correcta. El trabajo que hacen para la compañía es uno de los trabajos más importantes para el éxito de la empresa. Sirven de intermediario entre usted y el cliente. Estas posiciones solo están disponibles para las personas que han estado limpiando asociados, por lo que están familiarizados con lo que es estar a nivel de asociado. Facilitan pedidos de inventario y brindan capacitación y asistencia en el sitio. Realizan inspecciones de calidad independientes en cada sitio de trabajo para garantizar la satisfacción del cliente. Lo ayudan asegurándose de estar completamente al tanto de las expectativas de trabajo, tienen toda la información necesaria para tener éxito, brindan la capacitación y la asistencia que pueda necesitar a lo largo del camino, coordinan coberturas para que tenga tiempo libre si se les proporciona un aviso adecuado y pueden ayuda a resolver problemas con miembros del equipo, espacios de clientes u otros problemas relacionados con el trabajo. Utilizar su apoyo es esencial para su éxito, por lo tanto, es muy importante que trabaje en sinergia con ellos para lograr los objetivos comunes de satisfacción del cliente y éxito de la empresa.

## **Sección 6: Listas de Verificación de Limpieza (Alcance del Trabajo)**

Se desarrolla una lista de verificación de limpieza para que coincida con el alcance del trabajo en el espacio del cliente con la mayor precisión posible. Dentro de esta lista de verificación hay un desglose de qué tareas son su responsabilidad en el "Back Of The House" o área de la cocina (BOH), el "Front Of House" (FOH) o área de comedor, así como tareas de limpieza especiales o exteriores como lavado a presión de ventanas o patio. La lista de verificación es utilizada tanto por el cliente como por usted para referencia de lo que se hace y cuándo. Algunas tareas son todas las noches, mientras que otras pueden ser semanales o mensuales. Aquí hay un desglose de cómo el cliente usa la lista de verificación y cómo la usa.

### **Sección 6.1: Cómo la Lista de Verificación es Utilizada Por los Clientes**

El cliente de vez en cuando hará referencia a la lista de verificación para ver qué se debe hacer. Usarán la lista de verificación para determinar a qué elementos de la lista les gustaría prestar más atención. Por ejemplo, si ingresan a su tienda por la mañana y

notan que piensan que los pisos en el comedor podrían verse mejor, van a usar la lista de verificación para marcar que los pisos FOH necesitan más trabajo. Rodearán el artículo en la lista de verificación para indicar que ese artículo necesita ser arreglado en la limpieza de la noche entrante. Esta es una forma simple de establecer comunicación indirecta entre el cliente y usted. Usted sabe exactamente lo que el cliente está pidiendo sin tener que hablar directamente con él. Comprenda que cuando un cliente marca un artículo para corregir la lista de verificación, también se comunica con nuestros equipos de administración de proyectos y de la oficina para asegurarse de que conocen el problema para que nuestro equipo de administración de proyectos pueda informarle sobre la solicitud del cliente y facilitar cualquier ayuda para resolver el problema que pueda ser necesario.

Algunos clientes aprecian mucho más los detalles que otros, lo que significa que hay algunos clientes que marcarán la lista de verificación todo el tiempo y otros que rara vez lo marcarán. Con el tiempo, desarrollará una comprensión de lo que el cliente está buscando y si adquiere el hábito de verificar su trabajo, verá muchas menos quejas y marcas en la lista de verificación.

## **Sección 6.2: Cómo se Usa la Lista de Verificación por los Asociados de Limpieza**

Usted sabe cómo el cliente usa la lista de verificación para comunicarse indirectamente con usted. A continuación, le indicamos cómo se comunica de forma indirecta con el cliente para informarle que los elementos que desea reparar se han solucionado.

Cuando llegue a la cuenta, junte sus materiales, ingrese al espacio, apague la alarma y prepárese para comenzar la limpieza, siempre revise la lista de verificación publicada para ver qué elementos fueron marcados por el cliente ese día. No siempre habrá marcas, pero siempre se debe tener en cuenta cuando las hay. Si hubiera marcas, usted ya habría tenido conocimiento de los problemas por parte de Urban Simple Project Management antes de su llegada a la cuenta. Revise la lista de verificación para comprender los elementos a los que el cliente quiere que se le brinde más atención y comience a trabajar como lo haría normalmente. Al arreglar los elementos específicos, el cliente al que se hace referencia en la lista de verificación toma fotografías de las correcciones y las envía a la Gestión de proyectos para que esté protegido de las reclamaciones al día siguiente. Después de solucionar los problemas, marque los elementos en la lista de verificación marcados por el cliente para que a la mañana siguiente, cuando lleguen, verán que los elementos que querían arreglar estaban corregidos y que usted está haciendo su trabajo para informarlos. . Firme y coloque la fecha en la lista de verificación en la parte inferior para los propósitos de la marca de tiempo. Es reconfortante para el cliente tener esta comunicación con usted porque demuestra que usted es un profesional que brinda un excelente servicio al cliente.


## **Sección 7: Entrada / Salida de Espacios de Clientes**

Tenga extremo cuidado al entrar / salir del espacio de un cliente. Nos están confiando la seguridad de su espacio mientras nosotros accedemos a él de la noche a la mañana. La correcta entrada al espacio y la salida del espacio son importantes para usted, ya que cualquier daño o pérdida que los espacios vean como resultado de no asegurar el espacio mientras estaba bajo su supervisión será su responsabilidad. Siga las pautas para asegurar adecuadamente el espacio en los formularios que se le darán describiéndolos.






### **Sección 7.1: Formulario y Políticas de Entrada / Salida**

Se le entregará un formulario con información específica de la cuenta a la que está contratado que describe cómo ingresar y salir del espacio correctamente. Esto involucrará qué puertas usar, dónde está ubicado el teclado de alarma y pasos para ingresar correctamente el código de alarma, cómo asegurar el espacio mientras está trabajando y cómo salir del espacio y asegurarlo una vez que haya terminado de limpiar para el noche. Es muy importante que se familiarice con esta información para que usted y el espacio estén seguros antes de comenzar a trabajar, mientras esté trabajando y una vez que haya terminado. A continuación se muestra un ejemplo de la forma que se le dará:




  
**ENTRY/EXIT PROCEDURE: PLUCKERS 5 LAMAR**

This form covers how to properly enter this client's space, how to properly disarm the client's security alarm system, guidelines for securing the space once inside, how to arm the client's alarm system when leaving and the guidelines for securing the client's space when leaving after the clean is finished. Properly arming and disarming the alarm system and keeping the space secure is extremely important. Follow these guidelines to avoid possibly dangerous and costly situations.

	<p><b>ENTERING THE SPACE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Step 1:</b> Gather your tools and materials needed to complete the job by the entrance door. Review the area to be sure no one will try entering the space behind you endangering you and the space.</li> <li>- <b>Step 2:</b> Unlock the door with the key provided to you for this account, enter the space and immediately go to the alarm pad to disarm the client's alarm system. Alarm systems are set to trigger after a short amount of time of entering the space so you must be quick.</li> </ul>
	<p><b>DISARMING THE ALARM SYSTEM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Step 1:</b> Steps to arriving at alarm keypad...</li> <li>- <b>Step 2:</b> Disarm the the alarm by.....</li> <li>- <b>Notice:</b> The alarm system will say "disarmed" or "home" when the alarm has been properly entered and the system is disarmed.</li> </ul>
	<p><b>SECURING THE SPACE WHILE WORKING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Step 1:</b> Understand that when you are inside the client space working in the night time, the space must be secure for your safety and the safety of the space. Lock the door behind you and be aware of the fire exits in the building.</li> <li>- <b>Fire Exit Location:</b></li> </ul>
	<p><b>ARMING THE ALARM SYSTEM BEFORE LEAVING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Step 1:</b> When you're wrapping up the clean, promptly double check your work by referencing the provided task list for this account, gather your tools and materials by the exit door and double check all doors to make sure they're closed and locked.</li> <li>- <b>Step 2:</b> Set the alarm by.....</li> <li>- <b>Notice:</b> The alarm systems are set up to trigger after a short amount of time so you must be quick.</li> </ul>
	<p><b>SECURING THE SPACE WHEN LEAVING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Step 1:</b> Once you've exited the space after setting the alarm, lock the door you exited through with the key provided to you for this account.</li> <li>- <b>Step 2:</b> Double check all the doors to make sure they're closed properly and locked.</li> <li>- <b>Step 3:</b> Submit your completion report in Slack and move on to your next account or enjoy the rest of your night! THANK YOU!</li> </ul>

Notes:


<p>Upon finishing the clean, gather your tools and materials near the exit. <b>ALWAYS DOUBLE CHECK YOUR WORK.</b> Walk the account and reference this checklist to make sure all the tasks listed have been completed. Submit your completion report in Slack by messaging "ACCOUNT NAME - Good" in the <i>associates_all</i> channel.</p> <p>Thank You - Urban Simple </p>	<p><b>CONTACT INFO:</b>  <b>Lead Project Manager:</b> Cleo Valenzuela  <b>E:</b> <a href="mailto:cleo@urbansimple.net">cleo@urbansimple.net</a>   <b>#:</b> 512.650.0223  <b>Lead Inspection &amp; Inventory Officer:</b>  <b>Cesia Almindarez</b>  <b>E:</b> <a href="mailto:cesiaalmindarez85@gmail.com">cesiaalmindarez85@gmail.com</a>  <b>#:</b> 737.203.0623</p>
--	--

Comprenda que usted es responsable de su propia seguridad y del espacio mientras trabaja en el sitio. Solo personal autorizado puede tener acceso al espacio, asegúrese de que no haya nadie en el sitio que no debería estar allí. Al ingresar al espacio, asegúrese de no ser seguido dentro y cerrar la puerta detrás de usted para asegurarse de que nadie entre en el espacio detrás de usted sin que lo note. Al salir del espacio, asegúrese de que la alarma esté debidamente armada y de que todas las puertas estén cerradas y bloqueadas correctamente. Revise las puertas antes de configurar la alarma, cargue sus herramientas y materiales en su automóvil, configure la alarma y salga del espacio. Bloquee inmediatamente la puerta con la llave provista y verifique que la puerta esté bien cerrada tirando / empujándola. Si no se mueve, entonces sabes que está bloqueado correctamente.

## Sección 7.2: Formulario y Políticas de Recibo de Llaves y Alarmas

Se le dará una clave y un código de alarma a los espacios que está contratado para limpiar. Para rastrear correctamente las claves y la información del código de la alarma, cerrará la sesión en un formulario de recibo que describe las reglas y pautas para asegurar adecuadamente la información. Debe asegurarse de que la información del código de la alarma no se entregue a ninguna persona a la que no deba darse y que no

haya copias de las claves. Si necesita una copia de la clave, contacte a un Gerente de Proyecto y se le proporcionará una. Es extremadamente importante mantener estos elementos seguros por el bien de la seguridad del espacio del cliente. Recuerde que será responsable de cualquier pérdida o daño en el espacio si es resultado de su negligencia. Un ejemplo de este recibo es el siguiente:



**Client Space Key & Alarm Code Receipt Form**

This form outlines the responsibilities and guidelines for having a key and alarm code to one of Urban Simple's client spaces. Read through these and sign below stating that you agree to adhere to these rules and accept responsibility for keeping the key, alarm code and client space safe and secure.

In receiving this key you agree to:

- Never under any circumstances make duplicates of this key.
  - If the key is lost, immediately report to Urban Simple project management so a copy can be given to you. You will be required to give a report on where you believe the key is so proper measures can be taken to secure the client's space.
  - If there is a possibility that the space is insecure due to the loss of the key and the locks to the location have to be changed, you will be charged the cost to have them replaced.
- Never give the key to anyone who does not have written authorization by Urban Simple to access the client's space. Never share the alarm code with anyone who does not have written authorization by Urban Simple prior to receiving it.
  - If you have organized a crew to cover your account in the event that you cannot make it to the client's space or you are working directly with another individual at the client space and you would like them to have a copy of the key and alarm code information as well, inform Urban Simple project management and this same form will be filled out for that individual.
    - Urban Simple may reject at its sole discretion to release key copies and alarm code information to other individuals they believe are unfit to receive them.
- At all times when in possession of a key and alarm code for a client's space you are responsible for the security of the space when accessing it overnight. Any losses or damages to the client space as a result of your negligence in securing the space and all repair costs will fall under your responsibility. Take the necessary precautions to avoid this by properly securing the space when entering and leaving the space and securing the key and alarm information at all times. Follow the guidelines given to you in the "Entry / Exit Form" given to you for the client account.

• By signing this agreement you agree to indemnify and hold harmless, protect and defend Urban Simple, its Associates, Affiliated Companies and the Owner against all claims, suits, losses or damages arising out of your work on site.

**SIGNATURES:** \_\_\_\_\_ **DATE:** \_\_\_\_\_

**Client Information:**

Client Name: \_\_\_\_\_

Client Address: \_\_\_\_\_

Client Space Alarm Code: \_\_\_\_\_

**Associate:**

Associate Name: \_\_\_\_\_

Associate Signature: \_\_\_\_\_

**Urban Simple:**

Project Manager: \_\_\_\_\_

Project Manager Signature: \_\_\_\_\_

## Sección 8: Horario de Limpieza en la Cuenta

La mayoría de los restaurantes y bares están abiertos los 7 días de la semana y la mayoría de nuestras cuentas tienen horarios de limpieza de 7 días a la semana. Recibirá un cronograma de limpieza para la (s) cuenta (s) de cliente para las que está contratado. A continuación se muestra un ejemplo de cómo se verá:

## Sección 9: Mantenimiento de Inventario

Como asociado de limpieza, usted es responsable de mantener su inventario y cubrir el costo de los materiales utilizados para completar el trabajo. Hemos desarrollado sistemas que hacen que esto sea muy simple y rentable. No necesita preocuparse de hacer viajes a la tienda departamental para obtener materiales o investigar qué materiales de limpieza son aprobados y desarrollar las hojas de seguridad de OSHA

para ellos. Hemos hecho ese trabajo por usted y tenemos un sistema para recibir sus pedidos de inventario y cumplirlos.

***Entendemos que los precios de ciertos materiales cambian constantemente, por lo que si ve un precio más barato para sus suministros mientras está en la tienda, tome fotos para mostrarnos y con gusto lo igualaremos cuando pase por la oficina para recoger sus materiales. El producto tiene que coincidir con el producto en la lista de Productos químicos de limpieza aprobados que proporcionamos. Puede encontrar más instrucciones sobre cómo y cuándo realizar pedidos de suministros en la lista de Productos y Químicos de Limpieza Aprobados en la Sección 9.2***

Como asociado de limpieza de Urban Simple, se le exige que siga las reglas sobre la herramienta segura y el uso de productos químicos en un espacio de cliente, lo que significa que solo se pueden usar herramientas y productos químicos de limpieza aprobados en el sitio de trabajo. Esto es tanto por razones de seguridad como de protección del espacio del cliente. A continuación se detalla cómo funciona el sistema de inventario y cómo puede mantener efectivamente su inventario.

### **Sección 9.1: Presentación del Pedido y Cumplimiento del Pedido (Procedimiento de Inventario)**

La mejor manera de mantener el inventario que tienes a mano es permanecer siempre 1-arriba en todo, es decir, tener siempre un extra a mano por cualquier caso. Si usa un desengrasante para su cuenta y consume un galón por semana, debe tener un galón a mano y luego pedir otro galón cada semana. De esta manera, en caso de emergencia o paso en falso al pedir un reemplazo, siempre tendrá a mano el inventario para que la calidad de su trabajo no disminuya.

Revise su inventario para desarrollar su orden para la semana. Envíe su pedido a más tardar el jueves de cada semana al Oficial de Inventario.

El Oficial de Inventario compilará todas las órdenes en un solo pedido para el Director de Materiales que proporcionará todos los materiales. El Oficial de Inventario luego separará su pedido y le entregará los materiales solicitados, ya sea en el sitio de trabajo o en un lugar separado coordinado entre ustedes dos.

Firmará un formulario al recibir su pedido que indique que recibió lo que ordenó y aceptará las deducciones importantes de su próximo cheque de pago como reembolso de los materiales. De esta forma todo se rastrea y se graba.

### **Sección 9.2: Productos Químicos de Limpieza Aprobados y su Uso**

## PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA APROBADOS

A continuación se muestra la lista de productos químicos de limpieza aprobados para su uso en cuentas de clientes de Urban Simple. Siempre tenga en cuenta los riesgos de seguridad al usar productos químicos de limpieza y tome las precauciones necesarias. Use equipo de protección, evite la exposición excesiva, evite la ingestión de productos químicos y evite el contacto químico con sus ojos. Siga las pautas enumeradas en las botellas para su uso y seguridad. En el caso de una emergencia de salud debido a la exposición química, marque 9-1-1 para la respuesta de emergencia de salud. NO INHALE O INGESTE NINGUNA LIMPIEZA DE PRODUCTOS QUÍMICOS.






	<p><b>DESENGRASANTE: MARCA MEMBER'S MARK (ECOLAB) - DESENGRASANTE DE SERVICIO PESADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desengrasante industrial</li> <li>- La fórmula concentrada produce 160 galones</li> <li>- Elimina la acumulación de grasa, aceite y carbón</li> <li>- Para servicios comerciales, de alimentos, lavado a presión y uso industrial</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Use gafas, guantes y una mascarilla facial para evitar posibles irritaciones en la piel, los ojos y las vías respiratorias.</li> </ul>	<p><b>ID: D01</b></p>
	<p><b>DESENGRASANTE: ECOLAB - GREASELIFT - LEVANTA LA GRASA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tan efectivo como desengrasantes corrosivos y es biodegradable</li> <li>- De aluminio seguro y no requiere guantes o gafas</li> <li>- Eficaz en todos los equipos de cocina, campanas y filtros, y en cualquier lugar donde haya grasa presente.</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: D02</b></p> <p><b>PRECIO/CANT.</b> \$4</p>
	<p><b>DESINFECTANTE: MEMBER'S MARK (ECOLAB) - DESINFECTANTE COMERCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mata al 99.99% de los gérmenes del servicio de alimentos</li> <li>- Producto registrado por EPA aprobado para uso en superficies en contacto con alimentos</li> <li>- Concentrado - hace 128 galones</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: S01</b></p> <p><b>PRECIO/CANT.</b> \$5.50</p>
	<p><b>DESINFECTANTE: ECOLAB - OASIS 146 SANITIZADOR MULTI-QUAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio económico de desinfección de alimentos</li> <li>- Desinfecte las superficies duras, no porosas, que entran en contacto con alimentos, como mesas, mostradores y equipos de procesamiento de alimentos.</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: S02</b></p> <p><b>PRECIO/CANT.</b> \$2</p>
	<p><b>DISINFECTANTE: MEMBER'S MARK (ECOLAB) - LEMON FRESH DISINFECTANT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mata el 99.99% de los gérmenes en aplicaciones comerciales</li> <li>- Desinfectante, limpiador, desinfectante, fungicida, mildewstat, virucida y desodorizante en un solo paso. Libre de ácido</li> <li>- Concentrado - 1 contenedor hace 64 gal de solución</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: DF01</b></p> <p><b>PRECIO/CANT.</b> \$6.50</p>
	<p><b>DISINFECTANTE: PEROXIDO MULTI SUPERFICIE DESINFECTANTE Y LIMPIADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendimiento sin rayas en superficies duras y vidrio</li> <li>- Reduce la cantidad total de productos de limpieza necesarios, simplifica el proceso general de limpieza y aumenta la eficiencia operativa</li> <li>- Aroma fresco y agradable</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: DF02</b></p> <p><b>PRECIO/CANT.</b> \$2</p>
	<p><b>DISINFECTANTE: SPRAY DESINFECTANTE LYSOL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previene el moho y hongos.</li> <li>- Elimina el olor en la fuente.</li> <li>- Rocía los pomos de las puertas, los escritorios y las superficies que se tocan con frecuencia.</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: DF03</b></p> <p><b>PRECIO/CANT.</b> \$7</p>
	<p><b>LIMPIADOR DE EQUIPO: MEMBER'S MARK (ECOLAB) - LIMPIADOR DE HORNO, PARRILLA Y FREIDORA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elimina alimentos y grasas horneadas</li> <li>- Fórmula de limpieza de alta resistencia</li> <li>- Solo para uso comercial</li> <li>- Rociador espumoso opcional incluido</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: EC01</b></p> <p><b>PRECIO/CANT.</b> \$8.50</p>

## PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA APROBADOS

A continuación se muestra la lista de productos químicos de limpieza aprobados para su uso en cuentas de clientes de Urban Simple. Siempre tenga en cuenta los riesgos de seguridad al usar productos químicos de limpieza y tome las precauciones necesarias. Use equipo de protección, evite la exposición excesiva, evite la ingestión de productos químicos y evite el contacto químico con sus ojos. Siga las pautas enumeradas en las botellas para su uso y seguridad. En el caso de una emergencia de salud debido a la exposición química, marque 9-1-1 para la respuesta de emergencia de salud. NO INHALE O INGESTE NINGUNA LIMPIEZA DE PRODUCTOS QUÍMICOS.

	<p><b>LIMPIADOR DE EQUIPO: EASY-OFF LIMPIADOR DE HORNO Y PARRILLA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corta a través de grasas y derrames de alimentos horneados</li> <li>- Efectivamente limpia los hornos calientes o fríos en 5 minutos</li> <li>- Ideal para limpieza profunda ocasional o limpieza diaria de puntos difíciles</li> <li>- Ideal para limpiar hornos / puertas de hornos, parrillas para asar, parrilleras / parrillas para asar, y superficies de acero inoxidable</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: EC02</b></p>
	<p><b>DE USO MÚLTIPLE: FORMULA 409 LIMPIADOR DE SUPERFICIE MÚLTIPLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectivo en la mayoría de las superficies</li> <li>- Resistente a la grasa y la suciedad. Bueno para eliminar las manchas difíciles</li> <li>- Desinfectante registrado, mata el 99.9% de las bacterias</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: AP01</b></p>
	<p><b>DE USO MÚLTIPLE: DAWN JABON PARA LOS PLATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muy efectivo para grasas horneadas y manchas de comida</li> <li>- Se puede usar como sustituto del limpiador de pisos y limpiador universal</li> <li>- Eficaz en aplicaciones de limpieza profunda</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: AP02</b></p>
	<p><b>LIMPIADOR DE BAÑOS: ECOLAB - 66 HEAVY DUTY ALKALINE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detergente desinfectante de base alcalina que elimina los suelos comunes y la espuma de jabón en las bañeras, duchas, encimeras, inodoros y lavamanos. Desinfecta a bajas concentraciones de uso (8-12 oz / gal)</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: BC01</b></p>
	<p><b>LIMPIADOR DE BAÑOS: LIMPIADOR DE INODORO/URINARIO CLOROX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fácil de usar, aplique una pequeña cantidad debajo y alrededor del inodoro / borde del orinal, frote y enjuague.</li> <li>- Mata al 99.9% de las bacterias</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: BC01</b></p>
	<p><b>LIMPIADOR DE VIDRIO: WINDEX (LIBRE DE AMONIACO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideal para ventanas, espejos, puertas de vidrio y tableros de mesa</li> <li>- Limpia huellas dactilares, manchas y otros líos</li> <li>- Viene en una conveniente botella de spray para uso inmediato</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: GC01</b></p>
	<p><b>PULIDO DE ACERO INOXIDABLE: MARKA ZEP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pule y protege superficies de acero inoxidable y aluminio</li> <li>- Funciona bien para limpiar electrodomésticos y superficies de metal y aluminio</li> <li>- Protege las superficies de acero inoxidable de manchas de suelo y agua</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: SS01</b></p>
	<p><b>LIMPIADOR DE PISO: MR. CLEAN LIMPIADOR ANTIBACTERIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potente limpiador multisuperficie que atraviesa la grasa</li> <li>- Limpiador líquido que elimina la suciedad y deja un aroma ligero y fresco sobre la marcha</li> <li>- Freshens con el olor de los prados de Febreze y la lluvia</li> <li>- No contiene cloro, lejía ni amoníaco</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: FC01</b></p>
		<p><b>PRECIO/CANT.</b> \$6</p>
		<p><b>PRECIO/CANT.</b> \$3</p>
		<p><b>PRECIO/CANT.</b> \$8.50/75oz</p>
		<p><b>PRECIO/CANT.</b> \$2</p>
		<p><b>PRECIO/CANT. (2)</b> \$4</p>
		<p><b>PRECIO/CANT.</b> \$3.25</p>
		<p><b>PRECIO/CANT.</b> \$5</p>
		<p><b>PRICE/GALÓN:</b> \$8</p>

## PRODUCTOS QUÍMICOS DE LIMPIEZA APROBADOS

	<p><b>LIMPIADOR DE PISO: ORANGE GLO 4-IN-1 LIMPIADOR DE PISO DE MADERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fórmula especial que restaura el brillo y la belleza en suelos de madera opacos y rayados</li> <li>- A diferencia de los jabones de aceite, este producto para el cuidado de la madera limpia la suciedad y las manchas difíciles sin entorpecer el acabado de la madera y sin dejar residuos</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: FC02</b></p> <hr/> <p><b>PRECIO/CANT.</b> <b>\$8</b></p>
	<p><b>LIMPIADOR DE PISO: ECOLAB - WASH 'N WALK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión total del suelo y el desagüe con una solución sencilla</li> <li>- Fórmula patentada basada en enzimas que ataca y ayuda a eliminar la acumulación de grasa que causa el deslizamiento</li> <li>- El desinfectante registrado por la EPA mata el 99.9% de las bacterias peligrosas en pisos y desagües, creando una cocina más limpia y segura</li> <li>- Las propiedades desinfectantes ayudan a reducir los riesgos de contaminación cruzada</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: FC03</b></p> <hr/> <p><b>PRECIO/CANT.</b> <b>\$3</b></p>
	<p><b>LIMPIADOR DE PISO: MEMBER'S MARK (ECOLAB) LIMPIADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fórmula de pH neutro no opaca los acabados</li> <li>- No deja una película antiestética</li> <li>- Seguro para todos los pisos</li> <li>- Fragancia fresca y limpia</li> <li>- Concentrado - hace 64 galones</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: FC04</b></p> <hr/> <p><b>PRECIO/CANT.</b> <b>\$5</b></p>
	<p><b>LIMPIADOR PARA LOS PISOS DE MADERA: MURPHY'S OIL SOAP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiador naturalmente suave que no contiene álcalis fuertes.</li> <li>- Para usar en gabinetes, paneles de madera, puertas, mesas, sillas, estanterías, pasamanos, escaleras y madera pintada.</li> <li>- Viene empaquetado en una botella de 32 onzas.</li> </ul>	<p><b>ID: FC05</b></p> <hr/> <p><b>PRECIO/CANT.</b> <b>\$4</b></p>
	<p><b>BLANQUEADOR: BLANQUEADOR MARKA CLOROX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El blanqueador de Clorox mata 99.9% de los gérmenes para un hogar saludable</li> <li>- Elimina las manchas y protege las superficies</li> <li>- Contiene tecnología Cloromax para proteger las superficies mientras se limpia, por lo que las manchas no se pegarán y la limpieza es más fácil en encimeras, pisos, inodoros y más</li> <li>- <b>LA SEGURIDAD:</b> Nocivo si se ingiere y puede causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla.</li> </ul>	<p><b>ID: B01</b></p> <hr/> <p><b>PRECIO/CANT.</b> <b>\$3.75</b></p>

## PROCESAMIENTO DE INVENTARIO DE URBAN SIMPLE

- Como asociado que trabaja en los sitios de trabajo de Urban Simple, debe usar solo estos productos químicos de limpieza aprobados.
- **Entendemos que los precios de ciertos materiales y productos químicos están cambiando constantemente. Si encuentra un precio más barato en otro lugar para los materiales que necesita, envíenos fotos y vamos a igualar el precio sin dudarle cuando recoja sus suministros.**
- Recuerde mantener siempre "1-Up" con todo su inventario para asegurarse de que siempre tenga a mano material de limpieza para completar el trabajo según sea necesario. Siempre tenga uno extra por si acaso.
- Envíe sus pedidos de materiales semanales con el Gestor de inventario descrito antes del **MIÉRCOLES**. Recibirás tus pedidos hasta el **DOMINGO** siguiente.
- Recibirá un recibo de sus pedidos que cerrará al recibirlos. Guarde esto para sus registros para que pueda cancelar adecuadamente los costos de materiales en sus formularios de impuestos.
- Algunos de estos productos químicos de limpieza se distribuyen en botellas que llenamos en la oficina. Al necesitar una recarga, devuelva la botella vacía a la oficina para volver a llenarla o cambiarla. NO tire botellas vacías. Se le cobrará \$ 2 por botella perdida, pero solo \$ 1 por recarga / cambio de los productos químicos de limpieza aplicables.
- **LA SEGURIDAD:** Practique la seguridad cuando trabaje con productos químicos de limpieza en todo momento. Consulte las etiquetas para comprender los riesgos seguros y las respuestas adecuadas a las diferentes reacciones posibles. Todas las chemiclas de limpieza son dañinas si se ingieren y pueden causar irritación en la piel y los ojos. Como precaución recomendada, use guantes, gafas y una mascarilla para reducir o evitar la exposición a estos productos químicos.

## **Sección 10: Compensación (Estructura de Pago)**

### **Sección 10.1: Confidencialidad de Pago**

Como asociado de limpieza, es importante entender cómo se toman las decisiones salariales. En última instancia, la alta dirección tomará la decisión ejecutiva sobre cuánto se le paga a cada empleado por cuenta / trabajo. También es importante entender que Urban Simple alienta por completo un lugar de trabajo donde los empleados puedan sentirse cómodos al acercarse a la gerencia o al personal de Recursos Humanos con preguntas y discusiones sobre resolución de pagos y quejas.

Dada esta información, es imperativo que comprenda que no se permite compartir información sobre su pago con otros asociados de limpieza. Si en algún momento se encuentra en una conversación sobre el pago con otro (s) asociado (s), debe alejarse de la situación y hablar con la administración si lo prefiere. Debido a que los deberes y responsabilidades varían de asociado a asociado, y de ubicación a ubicación, no todos los asociados recibirán el mismo pago. Es absolutamente importante entender esto, y que tales implicaciones en el pago de otros asociados no proporcionarán ningún apalancamiento para determinar los salarios más altos / más bajos. Su trabajo como asociado no es lo mismo que su compañero de trabajo, así que asegúrese de comprender esta política.

### **Sección 10.2: Procedimiento de Nómina**

Es importante asegurarse de completar su formulario de nómina a tiempo para recibir el pago a tiempo. Las fechas de pago en Urban Simple son dos veces al mes; una vez el día 20 para las fechas trabajadas del 1 al 15, y otra vez el día 5 del mes siguiente para las fechas del 16 al 30/31. Su primer recordatorio se verá así y se le debe enviar por correo electrónico al menos cinco días antes de la fecha de pago para permitir el tiempo suficiente para completar el formulario.

Hi!

It's time to get paid, so please assist us in making sure we don't forget anything by filling this form out for us. Please don't skip over anything and read it over carefully. At the end, in the signature box, if you're signing from your smartphone, please tap the signature box once, then you can sign with your finger. If you're filling out the form on your computer, please use the mouse to sign it!

**YOU MUST GET THIS FILLED OUT BY THE END OF THE DAY TOMORROW!**

Es hora de que te paguen, así que por favor ayúdanos a asegurarnos de que no nos olvidemos de nada rellenando este formulario para nosotros. Por favor, no se salte nada y léalo detenidamente. Al final, en el cuadro de firma, si está firmando desde su teléfono inteligente, toque el cuadro de firma una vez, luego puede firmar con el dedo. Si está completando el formulario en su computadora, ¡utilice el mouse para firmarlo!

**¡DEBE OBTENER ESTE LLENO PARA EL FINAL DEL DÍA MAÑANA!**

[CLICK HERE>>>](#)

**Yazz Martinez**

Marketing Director

Urban Simple LLC

[yazz@urbansimple.net](mailto:yazz@urbansimple.net)

[www.urbansimple.net](http://www.urbansimple.net)

214.562.4254



1

Una vez que haga clic en el enlace que dice "CLICK HERE>>>" se lo llevará a la nómina que se verá como la foto a continuación. Aquí, completará su nombre, dirección de correo electrónico, fecha de hoy, empleado o subcontratista, período de pago, y enumerará los trabajos que realizó junto con sus fechas respectivas (ver a continuación).



## URBAN SIMPLE: Formulario de informe de tiempo / trabajo de nómina.

Introduzca su nombre: \*

Nombre Apellido

Last

Por favor, complete su nombre y apellido.

Tu correo electrónico: \*

El día de hoy: \*



dd-MMM-yyyy

¿Eres un empleado o un subcontratista? ¡Debes elegir uno! \*

¿Para qué período de pago es esto? \*

Seleccione el período de cálculo de nómina para ...

### Sus cuentas principales y detalles:

Ingrese los detalles de las cuentas principales a las que da servicio.

**TRABAJO 01: fecha del trabajo, nombre del trabajo, cantidad de trabajo.**

EJEMPLO: del 1 al 15 de noviembre, el restaurante Truluck's, \$700.

**TRABAJO 02: fecha del trabajo, nombre del trabajo, cantidad de trabajo.**

EJEMPLO: del 1 al 15 de noviembre, el restaurante Truluck's, \$700.

Una vez que haya terminado de completar todos los campos necesarios y aplicables, lo firmará electrónicamente y hará clic en enviar en la parte inferior del formulario.

**Por favor, enumere los días perdidos o adelantos de sueldo aquí.**

*Por favor, enumere el día y la cuenta y por qué se la perdió. ¡Gracias!*

**Ingrese el monto a deducir por los materiales que recibió como subcontratista durante este período de tiempo. Por favor, ponga la cantidad y las notas que pueda tener.**

*Todos los materiales y herramientas proporcionados a usted como subcontratista se le están vendiendo.*

**Información adicional, comentarios y solicitudes.**

*¿Se te debe algo más o tienes algo que decirnos? Pon eso aquí...*

**Su pago total por este período de pago: \***

USD

*Por favor ponga el total que se le debe aquí.*

**Su firma:**

[Clear](#)

*Por favor, firme aquí para decirnos que usted certifica que toda esta información es correcta a su leal saber y entender. PUEDE FIRMAR CON SU RATÓN EN SU COMPUTADORA O DEDO EN SU TELÉFONO MÓVIL.*

**¡ENVIAR EL FORMULARIO!**

A continuación se muestra un ejemplo de cómo debe completar su formulario. La información, como los trabajos y el estado de los empleados o subcontratistas, variará de persona a persona, así que preste atención a la forma en que completa el formulario.

## URBAN SIMPLE: Formulario de informe de tiempo / trabajo de nómina.

**Introduzca su nombre: \***

Subcontractor

Nombre Apellido

Por favor, complete su nombre y apellido.

Name

Last

**Tu correo electrónico: \***

yazz@urbansimple.net

**El día de hoy: \***

21-Aug-2018

dd-MMM-yyyy



**¿Eres un empleado o un contratista? ¡Debes elegir uno! \***

SUBCONTRATISTA (SUBCONTRACTOR)

**¿Para qué período de pago es esto? \***

(PRIMER PERÍODO DE PAGO) 1st through 15th

Seleccione el período de cálculo de nómina para ...

### Sus cuentas principales y detalles:

Ingrese los detalles de las cuentas principales a las que da servicio.

**TRABAJO 01: fecha del trabajo, nombre del trabajo, cantidad de trabajo.**

Home Slice, 1-15 de Agosto, \$250

EJEMPLO: del 1 al 15 de noviembre, el restaurante Truluck's, \$700.

**TRABAJO 02: fecha del trabajo, nombre del trabajo, cantidad de trabajo.**

Truluck's, 1-15 de Agosto, \$900

EJEMPLO: del 1 al 15 de noviembre, el restaurante Truluck's, \$700.

También se le enviará un recordatorio final de nómina un par de días antes de la fecha de pago para que pueda enviar su formulario a tiempo sin demoras en el pago. Es imperativo que llene todo esto antes de la fecha de pago programada, ya que el administrador de nómina necesita tiempo suficiente para procesar los cheques. El recordatorio final se verá así:

Templates Sequences Documents Meetings Snippets Log Track

Hello,

If you've already filled out your timecard, please disregard this email!

You MUST fill out your timecard today if you want to get paid on schedule. If not, your payment will be delayed. Please use the link below to complete your timecard!!

[CLICK HERE>>>](#)

**Si ya ha completado su tarjeta de tiempo, ¡ignore este correo electrónico!**

DEBES completar tu tarjeta de tiempo hoy si quieres que te paguen a tiempo. De lo contrario, su pago se retrasará. Utilice el siguiente enlace para completar su tarjeta de tiempo.

[CLICK HERE>>>](#)

**Yazz Martinez**  
Marketing Director  
Urban Simple LLC  
[yazz@urbansimple.net](mailto:yazz@urbansimple.net)  
[www.urbansimple.net](http://www.urbansimple.net)  
214.562.4254



### Sección 10.3: Formulario de nómina

Puede encontrar el formulario de nómina aquí:

<https://forms.zohopublic.com/avazquez2121/form/UrbanSimpleTimeWorkReportForm/formperma/30jA6m30kdCFkCbg4d5jF2024>

Como recordatorio, si tiene alguna pregunta con respecto a su cheque de pago o un error, puede contactar al Coordinador de Nómina, Yazz Martinez, en [yazz@urbansimple.net](mailto:yazz@urbansimple.net)