

*Una guía para*

**DESARROLLAR UN ACUERDO DE TRABAJO CON**

**UNA PERSONA ASISTENTE DE**

**CUIDADOS PERSONALES A DOMICILIO**

**PRESENTACIÓN**

*¿Usted tiene planeado contratar un Asistente de Cuidados Personales a Domicilio? ¿Ud. ya contrató un Asistente de Cuidados Personales a Domicilio y quiere mejorar los términos del contrato?*

*Si es el caso, esta guía le ayudará:*

* *Establecer conversaciones previas con la persona a contratar u organizar las conversaciones que se mantendrán en adelante con la persona ya contratada.*
* *Mantener una comunicación clara y respetuosa entre usted y la persona contratada.*
* *Desarrollar un acuerdo laboral claro que contenga los términos de contratación pertinentes, junto con documentación e información importante para ambas partes.*

*Para los propósitos de esta guía, el término “persona empleadora” será usado para nombrar a la persona que emplea a alguien más para cuidarle, mientras el término “persona empleada” será usado para referirse a la persona cuidadora a quien se está contratando. Otras maneras de referirse a una persona cuidadora son: asistente de cuidados personales, asistente doméstico, asistente de salud a domicilio y proveedora o proveedor de cuidados. (En caso de que usted esté contratando a una persona para asistir a un miembro de su familia, le recomendamos involucrar, lo más posible, en este proceso y en el desarrollo del acuerdo laboral a la persona que recibirá los cuidados.)*

**PARA COMENZAR**

* *El proceso de comunicación con la persona contratada, o a contratar, es tan importante como el acuerdo laboral en sí. Tome el tiempo suficiente para establecer una buena relación, desarrollar un entendimiento mutuo y llegar a un acuerdo sobre los términos del empleo. Establezca al menos dos reuniones con la persona empleada, o a contratar, para conversar sobre el acuerdo, esto también les dará la oportunidad de conocerse mejor.*
* *El ejemplar de acuerdo laboral que se provee en esta guía está basado en las mejores prácticas y puede ayudarle en este proceso, sin embargo, no debe tomarse como consejo legal.*
* *IMPORTANTE: las leyes que se aplican a las personas trabajadoras domésticas varían según cada estado y municipio. Consulte los requisitos legales del estado donde se proveerá el servicio.*

* *Personalice el acuerdo laboral que estamos compartiendo para que refleje sus necesidades, requisitos y preferencias específicas, así como los de su empleada o empleado.*
* *Los pasos para desarrollar un acuerdo laboral se comparten a continuación.*

**PARA DESARROLLAR UN ACUERDO LABORAL**

1. **Revisar las leyes laborales estatales referentes al trabajo doméstico.**
2. **Acordar elementos fundamentales**

Establezca una fecha de inicio, periodo de prueba, horarios, persona a cuidar, información de contacto en caso de emergencia y ubicación del lugar de trabajo.

1. **Mantener una comunicación abierta y respetuosa**

Genere compromisos para desarrollar una relación laboral con expectativas claras, comunicación abierta y confianza mutua. Establezca prioridades compartidas, reglas, responsabilidades laborales y oportunidades para generar reportes y dar retroalimentación.

1. **Definir el sueldo y las políticas de recursos humanos**

Establezca pago por hora, política de horas extras, calendario de pagos, aumentos salariales anuales, bonificación de fin de año, políticas de reembolso, terminación de contrato, indemnización y cartas de recomendación.

1. **Determinar tiempo libre pagado**

Determine los términos para el pago de días libres, incluyendo días de incapacidad por enfermedad, vacaciones, días festivos pagados y políticas de emergencias por inclemencias climáticas y de otra índole.

1. **Propiciar un lugar de trabajo saludable**

Asegúrese de cubrir las necesidades de asistencia médica de la persona contratada. Haga de su hogar un espacio de trabajo seguro y libre de toxinas, estableciendo protocolos contra COVID-19 o cualquier otra emergencia sanitaria.

**EJEMPLAR DE UN ACUERDO LABORAL**

**INFORMACIÓN BÁSICA**

**Este es un acuerdo entre:**

Nombre de la persona empleadora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la persona empleada:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha de inicio del acuerdo laboral**

El primer día de empleo de la persona empleada será:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Periodo de prueba**

Los primeros tres meses de empleo de la persona empleada pueden funcionar como periodo de prueba. Durante esta época, todas las partes (la persona empleadora y la persona proveedora de los servicios) deberán establecer comunicación sobre posibles diferencias o conflictos para poder resolverlos de manera satisfactoria. En cualquier momento durante el periodo de prueba la persona empleadora o la persona empleada pueden rescindir el acuerdo. Si es posible, la persona que tomó la decisión de terminar el acuerdo deberá notificar a la otra parte, por lo menos, una semana antes. El periodo de prueba terminará el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y se concluirá con una revisión conjunta del trabajo y la relación entre la persona empleadora y la persona empleada.

**Horarios**

El siguiente esquema muestra días, horas y tiempos en los cuales la persona empleadora requerirá los servicios de asistencia. Este horario puede variar en ocasiones. De ser necesario, la persona empleadora notificará, con un tiempo adecuado de antelación, a la persona empleada sobre algún cambio.

| http://s.cdn-care.com/img/cms/web/content/articlephotos/2013/09-sep/check-box.png Lunes | Empezar \_\_\_\_\_ am/pm | Terminar \_\_\_\_\_\_ am/pm | Total de horas \_\_\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- |
| http://s.cdn-care.com/img/cms/web/content/articlephotos/2013/09-sep/check-box.png Martes | Empezar \_\_\_\_\_ am/pm | Terminar \_\_\_\_\_\_ am/pm | Total de horas \_\_\_\_\_ |
| http://s.cdn-care.com/img/cms/web/content/articlephotos/2013/09-sep/check-box.png Miércoles | Empezar \_\_\_\_\_ am/pm | Terminar \_\_\_\_\_\_ am/pm | Total de horas \_\_\_\_\_ |
| http://s.cdn-care.com/img/cms/web/content/articlephotos/2013/09-sep/check-box.png Jueves | Empezar \_\_\_\_\_ am/pm | Terminar \_\_\_\_\_\_ am/pm | Total de horas \_\_\_\_\_ |
| http://s.cdn-care.com/img/cms/web/content/articlephotos/2013/09-sep/check-box.png Viernes | Empezar \_\_\_\_\_ am/pm | Terminar \_\_\_\_\_\_ am/pm | Total de horas \_\_\_\_\_ |
| http://s.cdn-care.com/img/cms/web/content/articlephotos/2013/09-sep/check-box.png Sábado | Empezar \_\_\_\_\_ am/pm | Terminar \_\_\_\_\_\_ am/pm | Total de horas \_\_\_\_\_ |
| http://s.cdn-care.com/img/cms/web/content/articlephotos/2013/09-sep/check-box.png Domingo | Empezar \_\_\_\_\_ am/pm | Terminar \_\_\_\_\_\_ am/pm | Total de horas \_\_\_\_\_ |

*Total de horas semanales* \_\_\_\_\_

**Información de la persona empleadora**

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Me gustaría que me llame: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mi información de contacto es la siguiente:

*Dirección de domicilio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Número de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Correo electrónico:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

En caso de emergencia, la persona empleadora debería de ponerse en contacto con:

Contacto de emergencia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Información de personal**

Yo, la persona asistente de cuidados personales a domicilio, me llamo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Me gustaría que la persona empleadora me llame:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mi información de contacto es la siguiente:

*Dirección de domicilio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Número de teléfono cuando esté en el trabajo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Número de teléfono cuando no esté en el trabajo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Otra información de contacto (correo electrónico o para mensajes de texto)*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En caso de emergencia, la persona empleadora debería de ponerse en contacto con:

Contacto de emergencia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN ABIERTA Y RESPETUOSA**

**Declaración de objetivo**

Yo, siendo la persona empleadora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y la persona empleada como asistente de cuidados personales a domicilio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hemos discutido los términos de nuestro acuerdo laboral con cuidado, porque queremos que nuestra relación se base en expectativas claras, comunicación abierta y confianza mutua. Hemos plasmado la siguiente información y estamos de acuerdo con las siguientes condiciones de empleo. Anticipamos que, de vez en cuando, cuando sea necesario, haremos cambios a este acuerdo, por escrito y firmado por todas las partes. Todas las partes guardarán una copia de este acuerdo, así como todas sus futuras versiones.

**Prioridades y reglas de la persona empleadora**

Las expectativas y las prioridades de la persona empleadora se pueden enlistar aquí abajo para asegurar que se han puesto a discusión:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Otros acuerdos/reglas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Responsabilidades laborales**

Selecciona las responsabilidades incluidas en este acuerdo laboral:

Cuidados personales

◻ Traslado

◻ Parar-y-rotar

◻ “Cargado de cuna”\*

◻ Traslado con equipo

◻ Ayudar para subir y bajar escaleras

◻ Asistencia para bañarse

◻ Asistencia para vestirse/desvestirse

◻ Higiene personal

◻ Uso del baño/cuidados de defecación y orina

◻ Uso de pañales

◻ Asistencia para alimentación

◻ Ayuda con medicamento

◻ Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aseo de la casa

◻ Aspirar

◻ Desempolvar

◻ Trapear

◻ Barrer

◻ Compras

◻ Cocinar y preparar comida

◻ Lavar trastes

◻ Lavar ropa

◻ Limpieza de los baños

◻ Sacar la basura/reciclaje/composta

Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cuidados de mascotas

◻ Alimentar

◻ Sacar a pasear

◻ Estética

◻ Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Otro

◻ Leer

◻ Papelería

◻ Conducir

◻ Acompañar

◻ Organizar transporte

◻ Mandados

◻ Regar plantas

◻ Jardinería (detalle que incluye): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

◻ Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Con la intención de lograr equilibrar la salud y la seguridad, a largo plazo, de la persona empleada y las necesidades de cuidados de la persona empleadora, esta última deberá establecer un límite, por turno, al número total de veces en que se levantará o trasladará a la persona que se está cuidando

**Reportes y Retroalimentación (*Check-ins*)**

Incluido en el tiempo pagado, cada mes el contacto principal de la persona empleadora apartará media hora para reunirse con la persona empleada. Esta reunión mensual será la oportunidad para comunicar aspectos que van bien, así como para conversar cualquier asunto o conflicto que haya surgido y crear un plan de acción para solucionar estos problemas.

**Desarrollar un Plan Para Apoyo Sustituto en Caso de una Emergencia**

Pueden haber ocasiones en que, por emergencias de salud o inclemencias climáticas, la persona empleada no pueda asistir al trabajo. Haga un plan por adelantado para saber qué hacer en caso de presentarse este escenario. ¿Vive cerca otra persona empleada con disponibilidad para ir a trabajar de imprevisto? ¿Hay algún familiar que pueda ayudar de ser necesario? Identifique el plan y escríbalo a continuación. Según este acuerdo, decida si la persona empleada deberá renunciar al pago por el día no laborado si no pudo notificar por adelantado (véase la sección de Días libres):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Evaluaciones**

Cada seis meses, o una vez al año, la persona empleadora se reunirá con la persona empleada, estas reuniones serán remuneradas y tienen por objetivo revisar y modificar el acuerdo laboral, según las necesidades de las partes. Durante esta evaluación, la persona empleadora y la persona empleada pueden evaluar el grado de satisfacción mutua con el trabajo de la persona empleada y la relación de empleo.

**Confidencialidad y privacidad**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la persona empleada, no divulgaré información privada de la persona empleadora, incluyendo, pero no limitado a, información médica, económica, legal o profesional. Tal información es estrictamente confidencial y no me está permitido compartirla con terceros por ningún motivo. También entiendo que no debería de compartir información sobre mi ubicación, planes para el día o fotos de la persona empleadora en las redes sociales o con personas desconocidas a la persona empleadora.

Yo, la persona empleadora, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, respeto el derecho a la privacidad de la persona empleada y no utilizaré tecnología de vigilancia sin avisarle a dicha persona.

**Compensación “*On the Books”* (registrada/regularizada)**

La persona empleadora y la persona empleada tendrán una conversación acerca de los impuestos y la seguridad social. En esta conversación se determinará si la persona empleadora retendrá del pago de la persona empleada todos los impuestos aplicables y las deducciones exigidas por la ley.

**SUELDO Y RECURSOS HUMANOS**

**Horas y sueldo**

La persona empleadora pagará a la persona empleada $\_\_\_\_\_ por hora.

Se anticipa trabajar \_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas mensuales. *(Hand in Hand recomienda pagar por lo menos $18/hora,[[1]](#footnote-0) y agendar turnos de un mínimo de 3 horas)*

La persona empleadora pagará una jornada diaria y media por cada hora trabajada, después de haber cubierto una jornada diaria de 8 horas o de haber trabajado 40 horas por semana.

El pago de horas extras es $\_\_\_\_\_ por hora.

Si la persona empleada trabaja por la tarde noche y se queda hasta las \_\_\_\_\_ p.m., la persona empleadora llevará a la persona empleada a su casa o pagará un taxi para llevarle a su domicilio.

**Aumentos salariales**

La persona empleadora dará a la persona empleada un aumento anual de salario, basado en el índice del costo de la vida y también le aumentarán el salario por hora si se agregan más responsabilidades al acuerdo laboral.

**Método de pago y ciclos de pago**

La persona empleadora pagará a la persona empleada cada (especifique la frecuencia de pagos y día de semana que se realizarán)\_\_\_\_\_\_, por medio de \_\_\_\_\_\_\_ (cheque bancario, efectivo, depósito directo o un servicio de nómina)

**Bonificación**

La persona empleada tendrá el derecho de recibir una bonificación a fin de año, según el criterio de la persona empleadora.

**Gastos y reembolsos**

La persona empleadora dará a la persona empleada acceso a una caja chica que puede utilizar en compras autorizadas y emergencias. Además, si la persona empleada paga por otros gastos autorizados, deberá guardar y entregar todos recibos de las compras para que la persona empleadora le reembolsen su dinero al final del ciclo de pago.

La persona empleadora contribuirá con $\_\_\_\_\_ mensuales para el servicio de teléfono celular de la persona empleada.

La persona empleadora reembolsará gastos a la persona empleada por el uso de su coche cuando ésta lo use en tareas autorizadas durante el día laboral. El reembolso estará basado en el[*Índice de Reembolso de Millaje del IRS*](https://www.irs.gov/tax-professionals/standard-mileage-rates), el cual incluye costo de gasolina y deterioro por uso. La persona empleada deberá de mantener un diario de millaje para entregarlo a la persona empleadora al final del ciclo de pagos.

**Viajes**

Todos los viajes donde se requiera los servicios de la persona empleada para acompañar a la persona empleadora deberán ser de mutuo acuerdo y ser compensados con un monto adicional a negociar. Durante el viaje la persona empleada deberá contar con alojamiento independiente a la persona empleadora.

**Registros**

Semanalmente, la persona empleadora anotará de manera oficial las fechas, las horas, la tarifa por hora y, si aplica, los días libres pagados, de la persona empleada. Al final de la semana la persona empleada deberá poner sus iniciales en el registro. La persona empleada tendrá acceso a dicho registro en todo momento.

**DÍAS LIBRES**

**Cancelaciones de la jornada laboral**

Si la persona empleadora manda a la persona empleada a casa antes del fin del día laboral, se le pagará la jornada completa.

Si la persona empleadora tiene que cancelar uno o más días de la semana laboral de la siguiente semana, la persona empleada y la persona empleadora intentarán encontrar fechas distintas para compensar las horas laborales perdidas. De igual manera, la persona empleadora pagará a la persona empleada por estas horas.

Si la persona empleada tiene que cancelar uno o más días laborales, y no ocupa permiso pagado se coordinará con la persona empleadora para encontrar una persona que la sustituya durante estas horas, y también para encontrar una fecha para compensar las horas perdidas. Si eso no es posible, y si la persona empleada no ocupa su permiso pagado para estos días libres, la persona empleada renunciará al sueldo por el (los) día(s) que no trabajó.

La persona empleadora y la persona empleada harán todo posible para avisar con dos semanas de antelación sobre cancelaciones.

**Días de ausencia por enfermedad**

Por cada 30 horas trabajadas, la persona empleada ganará una hora de permiso pagado por enfermedad, hasta \_\_\_\_\_ días por año calendario (*Hand in Hand recomienda 5 días*). La persona empleada puede ocupar los días de permiso pagado para sus propias necesidades médicas y también para las de sus familiares. El permiso pagado por enfermedad se puede ocupar también para asuntos relacionados con violencia doméstica, acoso, abuso o acecho.

La persona empleada deberá notificar a la persona empleadora de manera inmediata si necesita ocupar su permiso pagado por enfermedad, de ser posible, por lo menos con un día de antelación para que la persona empleadora pueda encontrar una persona sustituta (véase arriba Cancelaciones de la jornada laboral).

**Vacaciones**

Desde su contratación la persona empleada puede empezar a juntar días de vacaciones, acumulando hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_ días por año. La persona empleada acumulará 1 hora por cada 20 horas trabajadas (2 horas por cada 40 horas). Dentro de un mes de empleo, la persona empleada habrá acumulado por lo menos ocho horas de vacaciones.

Según el acuerdo entre la persona empleadora y la persona empleada, cuando se haga una evaluación normal, o cuando la persona empleada deje de trabajar con la persona, se deberá pagar, como pago adicional, la cantidad de tiempo de vacaciones que no se ocupó durante el año.

**Licencias por asuntos familiares o médicos**

*Hand in Hand aconseja que la persona empleadora de, por lo menos, seis semanas de licencia por asuntos familiares o médicos, con empleo garantizado al finalizar el periodo de dicha licencia. Si la persona empleada está dada de alta ante registros gubernamentales (*on the books*), ésta es elegible para recibir prestaciones estatales de licencia por asuntos familiares.*

La persona empleadora y persona empleada deberán hablar sobre la cantidad de tiempo de licencia, si será pagada o no, la tarifa de pago, y para cuáles situaciones se puede ocupar la licencia. Escriba la información acordada aquí:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Feriados/fiestas**

La persona empleadora y la persona empleada deberán negociar, con el mayor tiempo de antelación posible, si la persona empleada tendrá que trabajar durante un día feriado. Si la persona empleada está de acuerdo con trabajar durante cualquiera de estos días festivos, será compensada 1.5 veces su tarifa habitual por hora trabajada en una jornada diaria regular. Además, cada año, la persona empleada puede destinar un día adicional para celebrar una fiesta religiosa o cultural que le sea de importancia (como Viernes Santo).

| Año Nuevo | Cumpleaños de Martin Luther King |
| --- | --- |
| Día del Presidente | Día de los Caídos (Memorial Day) |
| El 4 de julio | Día del Trabajo |
| Día de Acción de Gracias | Día de Navidad (el 25 de diciembre) |

**LUGAR DE TRABAJO SALUDABLE**

**COVID-19/Protocolos de salud de emergencias**

Si este acuerdo se genera durante la pandemia de COVID-19 o cualquier otra emergencia de salud pública, es esencial trabajar en conjunto para crear un plan que garantice la salud de la persona empleadora y la persona empleada. El acuerdo deberá incluir algunas de las siguientes prácticas y principios. Para más detalles y sugerencias consulte el acuerdo muestra con ejemplos de [protocolos de salud de COVID-19 de la Alianza Nacional de Personas Trabajadoras Domésticas](https://membership.domesticworkers.org/wp-content/uploads/2020/05/Agreement-for-Nanny-Work_FINAL.pdf).

**Precauciones para protegerse del coronavirus:**

* + Las personas dentro del lugar de trabajo deberán usar cubrebocas (si son capaces de hacerlo).
  + Mantener la distancia social.
  + Trabajar en conjunto para desinfectar el lugar de trabajo de manera segura y cuidadosa. Si es seguro, abrir ventanas y puertas para mantener una buena ventilación en el hogar.
* Tomar acción inmediata si alguien de cualquier domicilio experimenta síntomas o sale positivo a una prueba de COVID-19.
* Asegurar que la persona empleada pueda transportarse de ida y vuelta al trabajo de manera segura.
* Mantener el trabajo dentro de ciertas áreas específicas de los domicilios para reducir el riesgo de contagio.
* Crear un plan alternativo en caso de que la persona empleada no pueda trabajar por COVID.

**Protocolos en caso de la contaminación del aire**

Si un incendio se aproxima a su casa o existe alguna otra fuente de contaminación que genere una calidad de aire insalubre en la zona donde vive, le recomendamos tomar las siguientes precauciones para proteger la salud de la persona empleada:

* Limitar el tiempo que la persona empleada necesita trabajar fuera de la casa cuando los índices de calidad del aire sean insalubres.
* Proporcionar cubrebocas N95, guantes y protección ocular, particularmente para trabajos a la intemperie.
* Proporcionar un purificador de aire para asegurar que el aire dentro de la casa sea de buena calidad.

**Asistencia médica**

La persona empleadora trabajará con la persona empleada para ayudarle a acceder a servicios de asistencia médica. Algunas maneras en que la persona empleadora puede ayudar son: investigar si la persona empleada tiene seguro médico por medio de su pareja, proveer una remuneración libre de impuestos que pueda pagarse directamente a un plan de seguro médico o a la cuenta de IRA (cuenta individual de jubilación) de la persona para pagar por una póliza de seguro privada (consúltese con un experto en impuestos para hacer eso), apoyar a la persona a acceder a un seguro médico popular por la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (*Affordable Care Act*, en inglés), pagar una cantidad adicional al sueldo acordado para ayudar a la persona empleada a solventar un seguro privado o asistencia médica u ofrecer cubrir el costo de las consultas médicas hasta una cantidad específica de dinero. Favor de delimitar los términos del acuerdo aquí:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Reclamo de compensación de trabajadores**

La persona empleadora brinda cobertura de Reclamos de Compensación para trabajadores. *Aviso*: *algunas pólizas de seguro del propietario e inquilinos incluyen los Reclamos de Compensación para trabajadores, y algunas no. Si usted usa un sistema de nómina, asegúrese de preguntar sobre eso.*

**Productos de limpieza no tóxicos**

Tener una casa y un lugar de trabajo no tóxico es importante para todas las partes dentro de este acuerdo. La persona empleadora proveerá productos de limpieza no tóxicos.Productos no tóxicos e información acerca de este tema se puede encontrar en las siguientes páginas de internet: <https://sfenvironment.org/article/residents/cleaning-products> y [www.ewg.org/guides/cleaners](https://www.ewg.org/guides/cleaners).

Para proteger la salud de la persona empleada mientras esté haciendo la limpieza, ésta deberá utilizar:\_\_\_ protección ocular, \_\_\_ guantes, \_\_\_ cubrebocas.   
Este equipo de seguridad será proporcionado por la persona empleadora.

Herramientas, como aspirador, trapeador, quita polvo, escoba, esponja etc., utilizadas para hacer limpieza doméstica, también serán proporcionadas por la persona empleadora.

**Comida**

La persona empleadora brindará acceso a las instalaciones de la cocina para que la persona empleada pueda llevar y comer su propia comida. Si la persona empleadora o la persona proveedora cuentan con alguna restricción dietética o religiosa relacionada con la comida esta información deberá estar incluida aquí:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Descansos**

La persona proveedora tendrá recesos pagados para comer y descansar distribuidos de tal forma que no comprometan la salud y seguridad de la persona empleadora o la persona que está recibiendo asistencia. En una jornada laboral normal se incluyen dos descansos pagados de diez minutos y, cada cinco horas, un descanso remunerado de media hora para comer. De no ser posible agendar descansos de esta manera, la persona empleada deberá ser compensada por este tiempo. (Asegúrese de revisar el manual legal de requisitos en su estado acerca de las leyes de descansos).

**TERMINACIÓN DE EMPLEO**

**Empleo por voluntad propia**

De acuerdo con la ley, la persona empleada es una empleada por voluntad propia (*at will* en inglés). Por lo tanto, esta persona o la persona empleadora pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier razón no prohibida por la ley.

**Aviso**

En este acuerdo laboral, la persona empleadora y la persona empleada convienen que si una parte decide terminar el acuerdo, la persona empleadora y la persona empleada deberán notificarse entre sí con dos semanas de anticipación para atender las posibles reacciones de la persona empleadora ante los cambios previstos.

Si la persona empleadora pide que la persona empleada deje de laborar antes de que hayan pasado las dos semanas de aviso, se pagará la tarifa completa de estas dos semanas.

Tal vez habrá casos en los cuales existan ciertas circunstancias o causas que sean razones suficientes para suspender inmediatamente el acuerdo sin notificación previa. Aunque la persona empleadora y la persona empleada esperan que nunca ocurra un caso así, las partes deberán discutir (siendo lo más concretos posible en estas conversaciones) sobre cuáles podrían ser circunstancias que demandarían la suspensión inmediata del acuerdo, sin notificación previa, y las escribirán aquí abajo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Indemnización por despido**

Si no se avisa con el tiempo suficiente, en adición a pagar dos semanas de sueldo a la persona empleada, la persona empleadora también le dará una indemnización por despido, basada en la cantidad de años que la persona haya trabajado para la persona empleadora. (*Hand in Hand recomienda dar la cantidad equivalente a una semana de pago por cada año que la persona ha trabajado para la persona empleadora.*) Favor de escribir los detalles del acuerdo aquí:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cartas de recomendación**

Al final del primer año de empleo, así como al final de los años subsecuentes de empleo, la persona empleada será provista con una carta general de recomendación.

**EJEMPLAR DE ACUERDO**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la persona empleadora, acepto acatar completamente este acuerdo laboral.

*Firma:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nombre completo*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la persona empleada acepto acatar completamente este acuerdo laboral.

*Firma*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota:** En las cortes, un acuerdo escrito entre la persona empleadora y la persona empleada puede ser considerado como contrato legal. Si surge un conflicto, eso debería proteger a todas las partes. Favor de entender que este documento está basado en buenas prácticas que, dependiendo de la relación particular de empleo entre las partes, puede o no aplicar. Las buenas prácticas mencionadas aquí tampoco deberían ser consideradas como consejos legales. La organización *Hand in Hand* ha hecho esta guía de acuerdo laboral para propósitos educativos, para dar orientación y un entendimiento general, y no para proporcionar consejos legales. Usted, al ocupar este ejemplar de un acuerdo laboral, reconoce que no existe una relación de abogado y cliente entre usted y la persona que elaboró el ejemplar del acuerdo laboral. No se debería sustituir este acuerdo laboral por consejos profesionales de un abogado licenciado y/u oficial en su estado.

1. Para determinar el pago de un sueldo digno, por favor mantén presente el costo de vida actual en el lugar donde vive usted. El calculador Living Wage de MIT puede ayudarle en este proceso: <https://livingwage.mit.edu>. [↑](#footnote-ref-0)