



RECOMENDACIONES PARA EL EMPLEADOR

1. **Darle un trato adecuado a su personal.**
2. **Brindarle confianza y propiciar el diálogo ante un problema o inquietud.**
3. **No tener actitud discriminatoria (comida diferente, platos, utensilios).**
4. **Respetar el horario pactado en el contrato.**
5. **Ser puntual en el pago.**
6. **Reconocer sus beneficios (según contrato).**
7. **No cambiar las condiciones pactadas (modalidad, horario, tareas asignadas).**
8. **Tomar las precauciones para el uso de sus servicios (teléfono, luz, agua, Internet).**
9. **Cuidar sus pertenencias de valor así como dinero.**
10. **No proporcionar las llaves a su personal.**
11. **Excusar solo ausencias por salud o de importancia familiar, de no ser así se aplica el descuento del día.**
12. **Motivar y reconocer a su personal ante una buena acción.**
13. **Reconocer los apoyos fuera del horario de trabajo (pagos extras, bonificaciones o canje por otro día)**
14. **Comunicar a su personal 15 días antes si desea prescindir de sus servicios.**
15. **Aconsejar a su personal sobre alguna actitud negativa frente al trabajo.**
16. **Llevar control de los pagos realizados a su personal con las fechas y el periodo de pago.**
17. **Si el trabajador lo amerita brindar una carta de recomendación al término del vínculo laboral.**