

PORTAL DEL EMPLEADO

ACCESO

Accede a la página web “www.limpiezaslm2.com/portal-empleado”

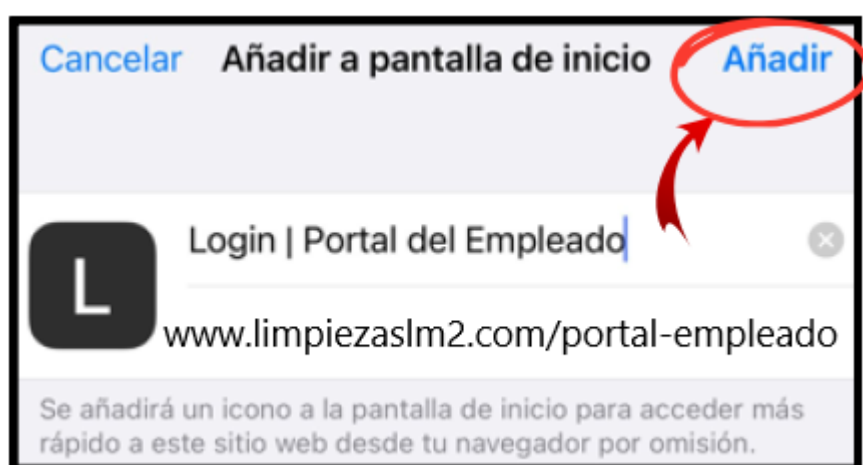
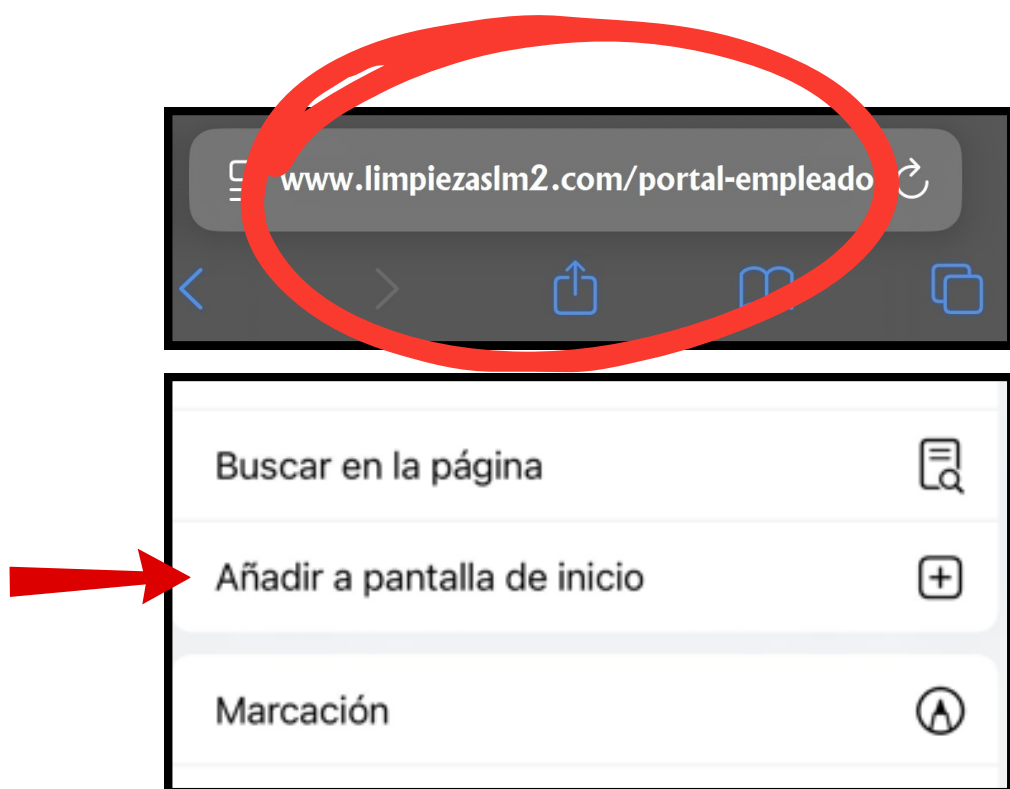


The screenshot shows the LM2 Limpiezas logo at the top, followed by the title "PORTAL DEL EMPLEADO". Below the title are two input fields: "USUARIO" and "CONTRASEÑA". A blue button labeled "ENTRAR" is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that says "Descarga aquí el manual de este Portal del Empleado" with a PDF icon.

ANTES DE ENTRAR GRABA EN TU PANTALLA DE INICIO

Para **IPHONE**:

Damos a la opción de compartir y buscamos “**Añadir a pantalla de inicio**”



PORTAL DEL EMPLEADO

Para **ANDROID**:

Damos al menú de los 3 puntitos y buscamos **“Añadir a pantalla de inicio”**



AHORA YA PODEMOS ACCEDER

En la casilla de **USUARIO**, en **MINÚSCULAS**: Primera letra del primer nombre y el primer apellido.

Por ejemplo: Si mi nombre es Mario Ramón Torres Gutiérrez, mi usuario será: “ mtorres ” (sin comillas)

La **CONTRASEÑA**:. el DNI o NIE, con todas las letras en **MAYÚSCULAS**

Por ejemplo: DNI: 12345678A // NIE: A1234567B

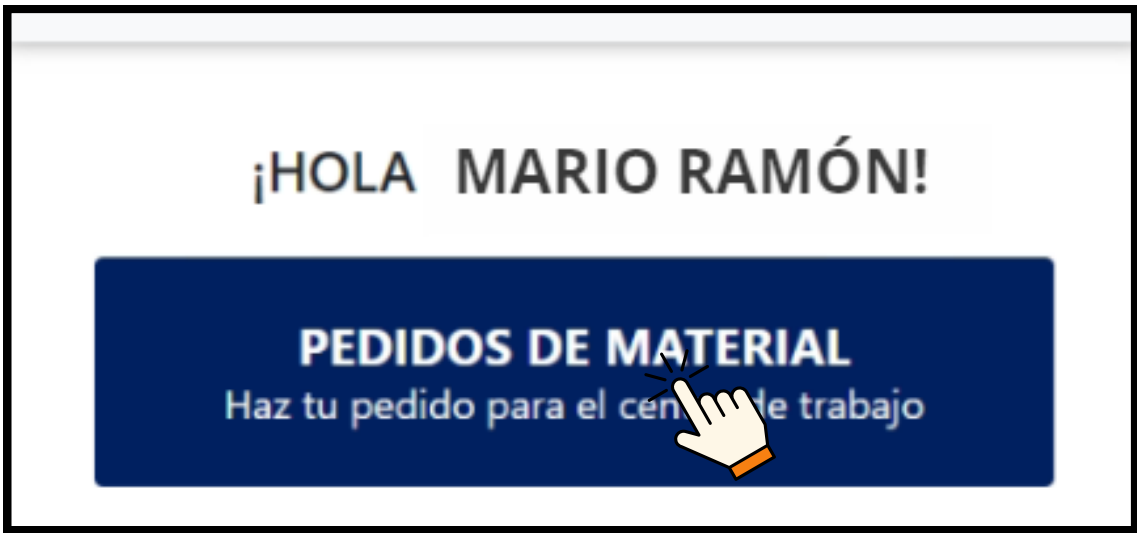
Clic en **ENTRAR**



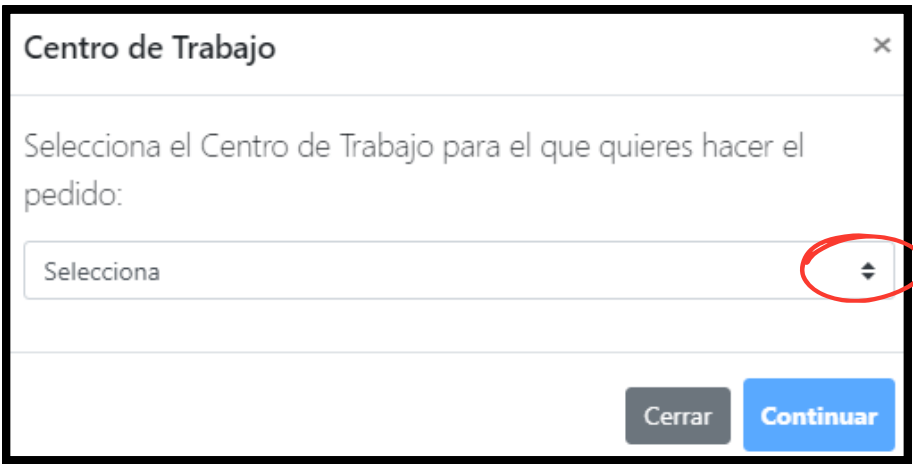
PORTAL DEL EMPLEADO

PEDIDO DE MATERIALES

Para hacer pedido de material pinchamos en “Pedidos de Material”.



Luego pinchamos en “Hacer Pedido” y saldrá una pequeña ventana con un desplegable donde tenemos que **seleccionar el centro de trabajo** para el que queremos hacer el pedido y pinchamos en **CONTINUAR**.



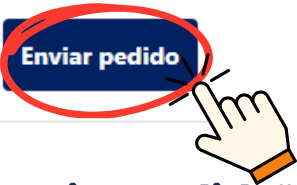
PORTAL DEL EMPLEADO

PEDIDO DE MATERIALES

Una vez seleccionado el centro, pinchamos en **AUTOCONSUMO** (propio) o **CONSUMIBLES** (cliente) y nos saldrá los diversos productos que habitualmente se consumen en su centro y fijándonos en la “unidad de medida” vamos introduciendo las **CANTIDADES** que necesitamos, teniendo en cuenta que algunos son por cajas y no por unidades.

Si hay algún producto que no aparece en el listado rogamos se ponga en contando con nosotros en nuestro WhatsApp 635 24 76 85

PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ABRILLANTADOR MOPA SPRAY 750 CC	0	Botella/s
AGUA FUERTE 1 LITRO - UNIDAD	0	Botella/s
ALCOHOL DE QUEMAR 1 LITRO	0	Botella/s
AMONIACO PERFUMADO LOS NIETOS 15X1	1	Caja/s
B. BASURA 52X60 G.60 NEGRA - ROLLO 25	3	Rollo/s
B. BASURA 85X105 G100 - ROLLO 10	3	Rollo/s
BAYETA MICROFIBRA PROFESIONAL 40X35 AMARILLA	0	Unidad/es

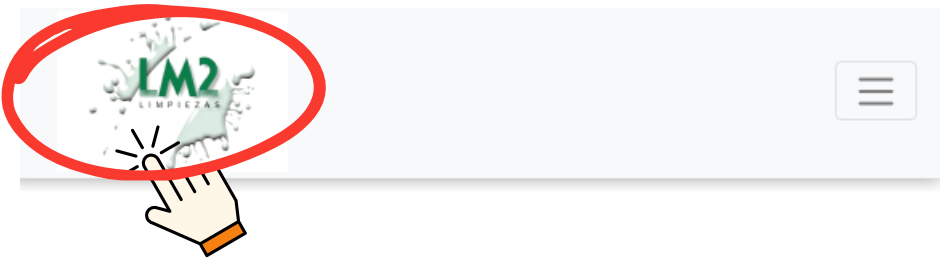


Revisamos y finalmente le damos a “**Enviar pedido**”

Una vez lo recibamos se procederá a aceptarlo o no, consultando las posibles dudas y en cuanto esté validado, se procederá a su envío lo antes posible. Hay que tener en cuenta que necesitamos un mínimo de 10 días para su entrega.

VOLVER A LA PANTALLA DE INICIO

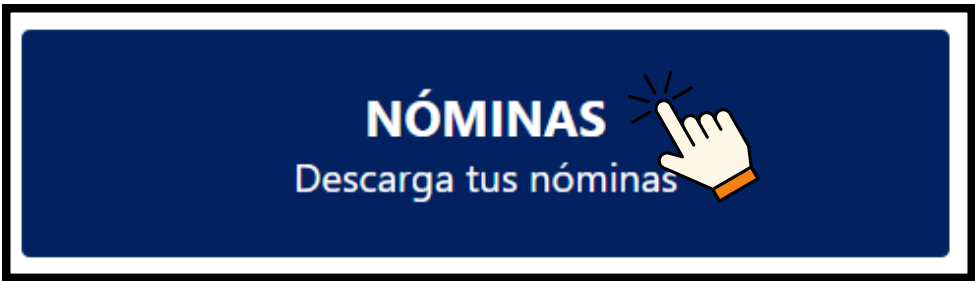
Para volver a la pantalla de inicio, simplemente haz clic en el logo de **LIMPIEZAS LM2** en el margen superior izquierdo.



PORTAL DEL EMPLEADO

NÓMINAS

Para ver y/o descargar las nóminas, clicamos en el apartado de “Nóminas”



DESCARGA TU NÓMINA		
Relación de todas las nóminas, agrupadas por año.		
MES	TIPO	
2024		
ENERO	Nómina	
FEBRERO	Nómina	

Ahí se irán añadiendo las nóminas todos los meses.

Se pueden ver y descargar en cualquier momento, cuantas veces se necesiten.

CONTRATACIÓN

En este apartado estarán incluidos todos los contratos de trabajo a partir del 2026, así como las modificación que se hagan en el futuro (ampliaciones, reducciones, liquidaciones, etc.)

No obstante, en próximas actualizaciones se incluirá toda la documentación anterior existente, que también será descargable.



PERMISOS

En este apartado se realizarán todas las solicitudes de **PERMISOS** (Vacaciones, Días Personales o Licencias)



PORTAL DEL EMPLEADO

Clicamos en el permiso que vayamos a solicitar: **DÍAS PERSONALES, VACACIONES** o **LICENCIAS** según necesidad

SOLICITUD DE PERMISOS

Manda tus solicitudes de permisos con la máxima antelación posible.

➔

DÍAS PERSONALES 0

➔

VACACIONES 0

➔

LICENCIAS 0

Si por ejemplo seleccionamos Vacaciones, luego pinchamos en **SOLICITAR VACACIONES**.

SOLICITUD DE PERMISOS

Manda tus solicitudes de permisos con la máxima antelación posible.

DÍAS PERSONALES 0

VACACIONES 0

LICENCIAS 0

SOLICITAR VACACIONES

SOLICITUD DE VACACIONES

Debes solicitar **TODOS** los días de vacaciones que te corresponden. Elige el mes que prefieres con las fechas programadas para dicho mes:

Selecciona

▼

Cerrar

Enviar

Pinchamos en el desplegable, seleccionamos las fechas a solicitar y le clicamos en **ENVIAR**.

SOLICITUD DE VACACIONES

Debes solicitar **TODOS** los días de vacaciones que te corresponden. Elige el mes que prefieres con las fechas programadas para dicho mes:

Selecciona

▼

Selecciona

JUNIO: del 31/05/2024 al 30/06/2024

JULIO: del 01/07/2024 al 31/07/2024

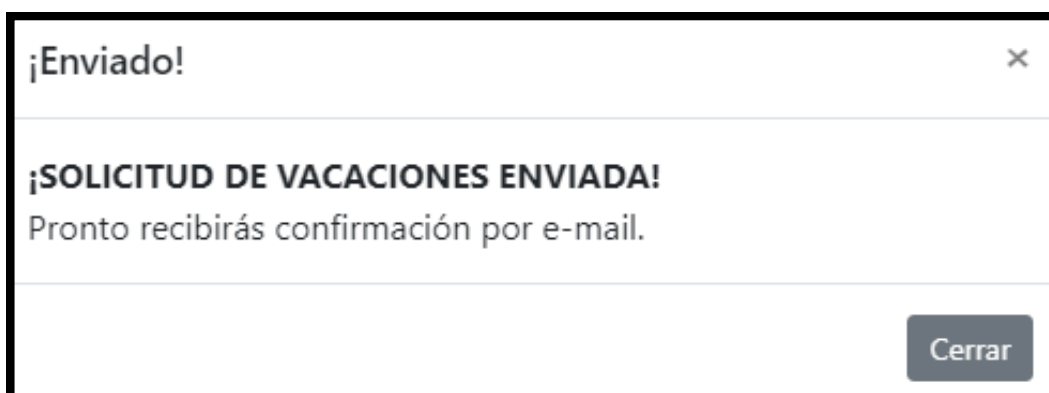
AGOSTO: del 01/08/2024 al 31/08/2024

SEPTIEMBRE: del 02/09/2024 al 02/10/2024

Otras fechas - Sólo con autorización

Aquí están incluidas las fechas determinadas en el Convenio de limpieza de la Comunidad de Madrid.

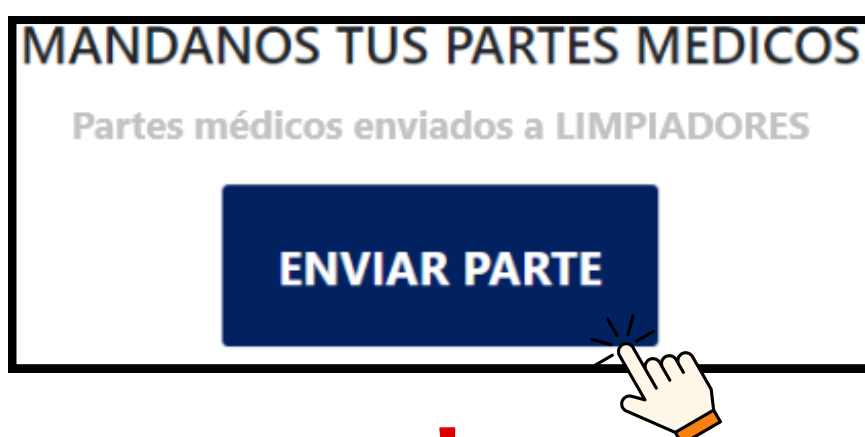
PORTAL DEL EMPLEADO



Al darle a enviar saldrá un mensaje avisando que ya está hecha la solicitud y quedará pendiente de la aprobación y confirmación por correo electrónico por parte de la empresa.

BAJAS MÉDICAS

En este apartado se podrá subir la documentación correspondiente a las **BAJAS MÉDICAS**: Partes de Baja, Modificación y Alta (puede ser una foto desde el móvil)

A screenshot of a form titled "Escanea el parte y envíanoslo". It has a dropdown menu labeled "Tipo de parte:" with "Seleccionar" as the current selection. Below the dropdown is a text input field labeled "Seleccionar archivo" and a button labeled "Buscar...". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "Enviar". A red circle highlights the dropdown arrow.

Se selecciona el **Tipo de Parte**, se adjunta el parte y se da a **ENVIAR**.

Somos conscientes de que los médicos os dicen que lo recibiremos directamente, pero no siempre es así, con lo cual necesitamos de vuestra colaboración para tener el documento y poderlo tramitar a tiempo.

¿Tienes dudas? Escríbenos un Whatsapp 

PERSONAL: 648 247 704 - PEDIDOS: 639 313 695

