

## POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

En Aequora Lanzarote Suites\*\*\*\* el personal es el mayor activo; manifestamos nuestro compromiso social y responsabilidad en la relación laboral con nuestros Empleados, en base al desarrollo personal y profesional, al apoyo, respeto y valoración justa, así como al estricto cumplimiento de la legislación en todos los ámbitos relacionados con su actividad laboral y los Derechos Humanos.

Valoramos las aportaciones de todos los Empleados, la creatividad y la implicación en los objetivos definidos, respetando la libertad de asociación y las Políticas de Igualdad.

Estamos comprometidos con la prevención, el control de riesgos laborales y el desarrollo de acciones que mejoren la Seguridad y Salud de nuestros Empleados y Clientes.

### OBJETIVOS

- 1. Sistema de Captación:** Priorizamos la captación de personal local y las personas en situación de desempleo; mínimo 80%, evitando cualquier tipo de discriminación por sexo u otras.
- 2. Sistema de Selección:** Seleccionamos a los candidatos según su perfil, ateniéndonos a las necesidades de cada puesto de trabajo y contratando con criterios estrictamente socio-laborales.
- 3. Sistema de Contratación:** Nos atenemos al marco laboral, regulado por el Estatuto de los Trabajadores de la Provincia de Las Palmas y controlamos que se sigan los convenios de las Empresas de Trabajo Temporal, servicios o Subcontratadas legalmente establecidos. En este último caso, comprobamos que cumplen con la legislación vigente en materia laboral.
- 4. Sistema de Bienvenida e Integración del nuevo personal:** Todas las personas que se incorporan al Hotel, deben disponer de información relativa al Sistema de Calidad y Sostenibilidad así como de la información sobre el Hotel y sus objetivos, de los procedimientos y normas propias del puesto de trabajo, y de los materiales y útiles de trabajo necesarios para su desempeño. Deben sentirse apoyados, integrados en su nuevo equipo y respetados en la relación con compañeros y Jefes.
- 5. Sistema de Gestión Administrativa del Personal:** La Gestión Administrativa de los Empleados se desarrolla conforme a la Normas Legales relativas a su actividad laboral, informando a los Empleados y a sus representantes legales de los pormenores de su contrato y obligaciones legales.
- 6. Sistema de Evaluación del Desempeño y desarrollo de Carrera:** Todos los Empleados son evaluados, en base a las necesidades de su puesto de trabajo, personalmente, con el objetivo de que se acuerde con su responsable directo, los aspectos a mantener y reforzar y los de mejora a desarrollar.
- 7. Sistema de Comunicación Interno:** La comunicación permanente, basada en la confianza y compromisos de todos los Empleados, es fundamental para el desarrollo diario de nuestros Productos y Servicios. Para ello se establece un Sistema de Comunicación Interno, definido y documentado.
- 8. Sistema de Formación:** La Formación de nuestros Empleados es una prioridad, de ella depende su capacidad para el correcto desarrollo de nuestros Productos y Servicios. Por ello, se planifica anualmente un Plan de Formación, que incorpora las necesidades de conocimiento, aplicación y desarrollo de nuestro Sistema Integrado de Calidad y Sostenibilidad.
- 9. Sistema de Seguridad y Salud:** Estamos comprometidos con la prevención y el control de riesgos laborales y en la mejora de la Seguridad y Salud, de acuerdo a la normativa legal.

### VISIÓN

El Hotel Aequora Lanzarote Suites\*\*\*\* a través de sus políticas y acciones pretende respetar y fomentar la integración y participación de sus Empleados, con estricto cumplimiento de la normativa legal, promoviendo y apoyando su desarrollo profesional.

### LIDERAZGO, ALCANCE Y COMPROMISOS

Dirección lidera la aplicación y desarrollo de la Política de Recursos Humanos, atendiendo a cualquier incidencia que pudiera darse en el Hotel o con sus Colaboradores y Proveedores Externos.

#### Alcance:

1. Empleados del Hotel
2. Colaboradores y Proveedores externos

**Compromisos de la Dirección:**

1. Informar a Empleados, Colaboradores, Proveedores Externos y Clientes, sobre la Política, Alcance y Compromisos sobre Recursos Humanos.
2. Priorizar la captación de personal local y las personas en situación de desempleo. Garantizando un trato digno, justo, sin realizar ningún tipo de discriminación por razón de nacionalidad, grupo social, sexo, edad, discapacidad o religión y excluyendo cualquier tipo de abuso o acoso.
3. Atender al marco laboral, regulado por el Estatuto de los Trabajadores de la Provincia de Las Palmas y controlar que se sigan los convenios de las Empresas de Trabajo Temporal, servicios o Subcontratadas legalmente establecidos, comprobando que cumplen con la legislación vigente en materia laboral.
4. Realizar las Evaluaciones del Desempeño, en base a las necesidades del puesto de trabajo, personalmente y con su participación a todos los Empleados.
5. Informar y formar a sus Empleados sobre objetivos, procedimientos y normas propias de su puesto de trabajo, materiales y útiles de trabajo necesarios para su desempeño, así como de todos los aspectos relacionados con su actividad laboral que afecten a su correcto desarrollo profesional.
6. Establecer un Sistema de Comunicación interno, definido y documentado del Equipo.
7. Reconocer el derecho de asociación y afiliación sindical y establecer con los sindicatos y sus representantes una relación de diálogo y cooperación, sin que ello pueda atentar contra la propia existencia del Hotel.
8. Planificar anualmente un Plan de Formación, desarrollando acciones formativas que cumplieren las necesidades detectadas a través de observación directa, indicadores de satisfacción o de procesos y análisis de debilidades y riesgos.
9. Establecer las condiciones necesarias de seguridad y salud e informar a los trabajadores y responsables sobre las situaciones de riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
10. Documentar, implementar, y controlar el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos.

**Compromisos de nuestros Empleados:**

1. Conocimiento y aplicación del Manual de Bienvenida.
2. Complimentar y entregar el cuestionario de Control del Manual de Bienvenida a la dirección de Recursos Humanos.
3. Atender al sistema de Comunicación interno, definido y documentado del Equipo.
4. Evitar acciones que generen riesgos y velar, según sus posibilidades, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas que pueda afectar su actividad profesional.
5. Usar adecuadamente cualquier medio con el que desarrolle su actividad y no poner fuera de funcionamiento los medios y equipos de protección.
6. Conocimiento y aplicación de los Manuales Operativos, Seguridad y Salud, Autoprotección, Medioambiente, así como de la información relativa a acciones formativas específicas en las que participe.

**Compromisos de nuestros Colaboradores y Proveedores Externos:**

1. Aceptación y aplicación de la Política definida y desarrollada en el Manual Integrado de Calidad y Sostenibilidad, en lo referente a Recursos Humanos.