

PERSONALPOLITIK

In Aequora Lanzarote Suites**** ist das Personal das größte Kapital. Wir demonstrieren unsere soziale Bereitschaft und Verantwortung im Umgang mit unseren Mitarbeitern auf der Grundlage der persönlichen und beruflichen Entwicklung, der Hilfe, des Respekts und der gerechten Bewertung ebenso wie der strikten Einhaltung der Gesetzgebung in allen Bereichen der Arbeitsaktivität und der Menschenrechte.

Wir schätzen die Beiträge aller Mitarbeiter, die Kreativität und das Engagement für die definierten Ziele, respektieren die Versammlungsfreiheit und die Politik der Gleichheit.

Wir sind verpflichtet zur Verhütung und Kontrolle von Gefahren am Arbeitsplatz und zur Entwicklung von Maßnahmen, die die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter und Gäste verbessern.

ZIELE

1. **System der Arbeitskräftegewinnung:** Wir bevorzugen die Gewinnung von örtlichem Personal, von Menschen in Arbeitslosigkeit; mindestens 80 %; vermeiden jede Art von geschlechtlicher oder anderer Diskriminierung.
2. **Auswahlssystem:** Wir wählen die Kandidaten nach ihrem Profil aus, achten auf die Anforderungen jedes Arbeitsplatzes und stellen nach den strikten Kriterien der Sozialversicherung ein.
3. **System des Vertragsabschlusses:** wir achten auf den arbeitsrechtlichen Rahmen, der geregelt ist durch das Arbeitsgesetz für die Provinz Las Palmas und kontrollieren, daß die rechtlichen Bestimmungen für die Zeitarbeit, Dienstleistungen oder Subunternehmen befolgt werden. In diesem letzten Fall überprüfen wir, daß die arbeitsrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.
4. **System der Begrüßung und Integration des neuen Personals:** Alle Personen, die im Hotel eingestellt werden, erhalten die Information über das System der Qualität und Nachhaltigkeit ebenso wie die über das Hotel und seine Ziele, über die Verfahren und Normen des eigenen Arbeitsplatzes und über die notwendigen Materialien und Arbeitsgegenstände. Sie sollen sich in ihrem neuen Team unterstützt und integriert fühlen., respektiert von den Kollegen und Vorgesetzten.
5. **System der administrativen Verwaltung des Personals:** Die administrative Verwaltung der Mitarbeiter erfolgt entsprechend den gesetzlichen Normen bezüglich ihrer Arbeitsaktivität. Die Mitarbeiter und ihre gesetzlichen Vertreter sind über die gesetzlichen Details und Verpflichtungen ihres Vertrages informiert.
6. **System der Leistungsbewertung und beruflichen Entwicklung:** Alle Mitarbeiter werden auf der Grundlage der Anforderungen ihres Arbeitsplatzes persönlich eingeschätzt. Ziel ist es, daß sie einverstanden sind mit ihrer direkten Verantwortlichkeit, den einzuhaltenden und zu verstärkenden und zu verbessernden Aspekten.
7. **System der internen Kommunikation:** Die permanente Kommunikation, die auf Vertrauen und Verpflichtungen aller Mitarbeiter beruht, ist grundlegend für die tägliche Entwicklung unserer Produkte und Dienstleistungen. Dafür ist ein System der internen Kommunikation etabliert, definiert und dokumentiert.
8. **Bildungssystem:** Die Bildung unserer Mitarbeiter genießt Priorität. Von ihr hängt ab ihre Kapazität für die korrekte Entwicklung unserer Produkte und Dienstleistungen. Dafür entwickelt man jährlich einen Weiterbildungsplan, der umfasst die notwendigen Kenntnisse, die Anwendung und Entwicklung unseres Systems der Integration von Qualität und Nachhaltigkeit.
9. **Das System der Sicherheit und Gesundheit:** Wir sind verpflichtet der Vorbeugung und Kontrolle von Arbeitsrisiken und der Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit entsprechend den gesetzlichen Normen.

VISION

Das Hotel Aequora Lanzarote Suites**** beansprucht über seine Politik und Aktivitäten die Achtung und Bildung der Integration und Teilnahme seiner Mitarbeiter bei der strikten Einhaltung der gesetzlichen Normen und der Förderung ihrer beruflichen Entwicklung.

FÜHRUNG, BEREICH UND VERPFLICHTUNGEN

Das Management leitet die Anwendung und Entwicklung der Personalpolitik und achtet auf jeden Zwischenfall, den es im Hotel oder mit seinen Partnern und externen Lieferanten geben könnte.

BEREICH

1. Angestellte des Hotels
2. Partner und externe Lieferanten

Verpflichtungen der Direktion

1. Die Mitarbeiter, Partner, externen Lieferanten und Gäste über den Bereich und die Verpflichtungen der Personalpolitik zu informieren.
2. Bevorzugte Einstellung örtlichen Personals und arbeitsloser Personen. Eine garantierte würdige und gerechte Behandlung ohne jegliche Form der Diskriminierung wegen der Nationalität, der sozialen Gruppe, des Geschlechts, des Alters, der Behinderung oder der Religion und ausschließlich jeder Form von Mißbrauch oder Belästigung.
3. Beachtung des Arbeitsrahmens, geregelt nach dem Arbeitsstatut der Provinz Las Palmas und Kontrolle und Befolgung der gesetzlichen Bestimmungen für Zeitarbeitsunternehmen, Dienstleistungen und Subunternehmen, daß sie die gesetzlichen Vorschriften erfüllen.
4. Leistungsauswertung aller Mitarbeiter auf der Grundlage der Normativen des Arbeitsplatzes und unter ihrer persönlichen Teilnahme.
5. Information und Bildung der Mitarbeiter über die Ziele, die Verfahren und Normen des eigenen Arbeitsplatzes, die Materialien und notwendigen Arbeitsmittel ebenso über alle Aspekte der Arbeitsaktivität und ihre korrekte berufliche Entwicklung.
6. Etablierung eines Systems der internen Kommunikation, definiert und dokumentiert im Team.
7. Anerkennung des Vereinigungsrechts und des Gewerkschaftsbeitritts und der Etablierung der Gewerkschaften und ihrer Vertreter in Dialog und Kooperation, ohne daß sie sich gegen die eigene Existenz des Hotels wenden können.
8. Jährlicher Weiterbildungsplan, der Bildungsaktionen entwickelt, die den entdeckten Notwendigkeiten entsprechen, Indikatoren für Zufriedenheit sind oder den Prozessen und Analysen für Schwächen und Risiken dienen.
9. Schaffung der notwendigen Bedingungen für die Sicherheit und Gesundheit und Information der Mitarbeiter und Verantwortlichen über Risikosituationen für die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter.
10. Dokumentieren, implementieren und kontrollieren der Personalpolitik.

Verpflichtungen unserer Mitarbeiter

1. Kenntnis und Auswertung des Begrüßungshandbuchs.
2. Ausfüllen und Abgabe des Kontrollfragebogens des Begrüßungshandbuchs an das Management der Personalabteilung.
3. Beachtung des Systems der internen Kommunikation, definiert und dokumentiert im Team.
4. Vermeidung von Risikoaktionen nach Möglichkeit unter Beachtung der eigenen Sicherheit und Gesundheit während der Arbeit und die der Personen, die man beruflich trifft.
5. Benutzung adäquater Mittel für die Entwicklung der eigenen Tätigkeit und nicht ausserhalb der Mittel und Geräte des Arbeitsschutzes.
6. Kenntnis und Anwendung der operativen Handbücher Sicherheit und Gesundheit, Selbstschutz, Umwelt ebenso wie die Teilnahme an spezifischen Weiterbildungsmaßnahmen.

Verpflichtungen unserer Partner und externen Lieferanten:

1. Akzeptanz und Anwendung der im Handbuch Qualität und Nachhaltigkeit hinsichtlich des Personals definierten und entwickelten Politik.