

EMPLEADOS

Procedimiento disciplinario

Consejos para un uso más eficiente y respetuoso
de los recursos

Política de compras sostenible





PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO HOTEL EL DUQUE

Todos los procesos disciplinarios que se han llevado a cabo en el hotel se han regido siempre por lo dispuesto en la legislación vigente. Con el fin de facilitar el acceso a dicha legislación, y recordar las normas que rigen el proceso, la empresa ha redactado este documento que incluye una transcripción literal del artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado en el Real Decreto Legislativo 2/2015 del 13 de octubre de 2015, y de los artículos 35 a 42 del V Acuerdo Laboral de ámbito Estatal para el sector de la Hostelería (ALEH V), vigente hasta el 31 de diciembre de 2022 según la Resolución de 9 de marzo de 2022, de la Dirección General de Trabajo.

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO IV

Faltas y sanciones de los trabajadores

Artículo 58. Faltas y sanciones de los trabajadores.

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.

2. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción social. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

V ACUERDO LABORAL DE ÁMBITO ESTATAL PARA EL SECTOR DE LA HOSTELERÍA

CAPÍTULO VIII

Régimen disciplinario laboral

Artículo 35. Faltas y sanciones de los trabajadores y las trabajadoras.

La dirección de las empresas podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente capítulo.



La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de las empresas serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse.

Artículo 36. Graduación de las faltas.

Toda falta cometida por un trabajador o por una trabajadora se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como al factor humano del trabajador o trabajadora, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

Artículo 37. Procedimiento sancionador.

La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador o trabajadora haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias. La representación legal o sindical de los trabajadores y trabajadoras en la empresa, si la hubiese, deberá ser informada por la dirección de las empresas de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves. Los delegados y delegadas sindicales en la empresa, si los hubiese, deberán ser oídos por la dirección de las empresas con carácter previo a la adopción de un despido o sanción a un trabajador o trabajadora afiliada al Sindicato, siempre que tal circunstancia conste y esté en conocimiento de la empresa.

Artículo 38. Faltas leves.

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.

2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, de hasta treinta minutos, durante el periodo de treinta días, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.

3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.



6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

7. Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.

9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.

Artículo 39. Faltas graves.

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de treinta días. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta minutos, o aquella de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar uno o dos días al trabajo durante el período de treinta días sin autorización o causa justificada.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.

4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.

5. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.

6. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.

7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

8. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.

9. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, a no ser que exista autorización.

10. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción. El trabajador que estando bajo los efectos antes citados provoque



HOTEL EL DUQUE

en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros trabajadores, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.

11. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.

12. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

13. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

14. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de hostelería; y en particular, la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

15. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

16. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

17. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.

18. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

19. La utilización por parte del trabajador o trabajadora, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en esta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional por la que está contratado y para la que se le han proporcionado dichas herramientas de trabajo. Cuando esta utilización resulte además abusiva y contraria a la buena fe, podrá ser calificada como falta muy grave.

Artículo 40. Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de treinta días, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.



2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquélla.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4. El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa.

5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores o trabajadoras.

9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o trabajadora para no asistir al trabajo; así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.

10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.

11. La reincidencia en falta grave o muy grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

13. El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

Artículo 41. Clases de sanciones.

1. La empresa podrá aplicar por la comisión de faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados A) y B).



HOTEL EL DUQUE

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

A) Por faltas leves:

Amonestación.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B) Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C) Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Despido disciplinario.

2. El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, al objeto de facilitar la intervención de los órganos de mediación o conciliación pre procesales, deberá llevarse a término dentro de los plazos máximos siguientes:

a) Las de hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el siguiente de la fecha de su imposición.

b) Las de tres a quince días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.

c) Las de dieciséis a sesenta días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses.

En la comunicación escrita de estas sanciones la empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo.

Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los periodos de inactividad laboral de los trabajadores fijos discontinuos, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

Artículo 42. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte, y las muy graves a los sesenta a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un período de treinta días,



HOTEL EL DUQUE

el dies a quo de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

Los plazos establecidos para la apreciación de reincidencia en la comisión de las faltas tipificadas en los artículos 39 y 40, quedarán interrumpidos por los periodos de inactividad laboral de los trabajadores fijos discontinuos.



CONSEJOS PARA UN USO MÁS EFICIENTE Y RESPETUOSO DE LOS RECURSOS

CONSUMO DE ENERGÍA

La mejor reducción en el consumo de energía es no consumirla.

- Apaga las luces cuando abandones tú despacho o zona de trabajo.
- Si la luz natural es suficiente, no enciendas la luz.
- Apaga ordenadores, monitores e impresoras al final de tu jornada laboral.
- No utilices el aire acondicionado con puertas y ventanas abiertas.
- Cuando veas una luminaria encendida de forma innecesaria apágala.
- Si te das cuenta de un sensor de movimiento esta estropeado o de que las luces exteriores están encendidas durante el día, avisa al servicio técnico
- Transmite tus ideas y opiniones. Todos juntos podemos conseguir mucho más.

AHORRO DE AGUA

El agua es un recurso muy escaso que debe protegerse.

- No dejes los grifos abiertos de manera innecesaria.
- Si ves un grifo abierto, ciérralo.
- Si detectas una pequeña fuga de agua, avisa al servicio técnico.
- Si crees que hay una forma mejor de gestionar el uso del agua en el hotel, informa a tus superiores.

RECICLAJE

La mejor forma de reciclar un envase es no utilizando. La mejor forma de reciclar un objeto es reutilizándolo.

- Haz un uso responsable de los recursos de la empresa. Cuida el material que utilizas para alargar su vida útil.
- Cuando tengas que desechar un producto piensa en que contenedor debes depositarlo. Si tienes dudas, consulta las guías proporcionadas.
- Si las dudas persisten, no contamines los residuos que ya han sido separados, desecha el material en el contenedor para la fracción resto.
- No tires a la basura consumibles para impresoras o aparatos electrónicos.
- No tires a la basura objetos que puedan tener una segunda vida fuera del hotel. Hay personas y entidades que les pueden dar una nueva vida.
-



HOTEL EL DUQUE

- Recuerda que existen Puntos limpios donde puede llevar tus residuos no reciclables o peligrosos.
- Si tienes una idea para mejorar el procedimiento establecido no te calles, informa a la empresa.

RELACIÓN CON LOS CLIENTES

No podemos obligar a nadie a respetar el medioambiente, pero podemos ayudarles.

- Respetar los procedimientos que establece la información sobre ahorro de energía y recursos colocada en las habitaciones.
- Cuando te encuentres las luces encendidas en una habitación vacía, apágalas.
- Apaga también el aire acondicionado o el ventilador si la habitación está desocupada.
- Retira tu tarjeta, o las tarjetas de los clientes, del desconectador situado junto a la puerta cuando abandones la habitación
- Cierra puertas y ventanas. Si hace calor, cierra las cortinas, pero si hace frío ábre las para aprovechar la radiación solar.
- Si algún comportamiento te llama la atención, por favor avisa a tus superiores.

Todos estos consejos son aplicables en cualquier ámbito de tu vida, desde tu trabajo a tu hogar.

Piensa que un pequeño gesto puede tener un gran impacto, conviértete en embajador de un punto de vista más respetuoso con el medio ambiente y recuerda que además de ayudar al medioambiente estas ahorrando.



POLÍTICA DE COMPRAS SOSTENIBLE

La Política de Compras Sostenibles de Hotel El Duque tiene como objetivo promover la adopción de criterios de sostenibilidad social y ambiental, asociados a los económicos-financieros, en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de Hotel El Duque.

Además de valorizar la planificación y la eficiencia en la utilización de recursos, la política impulsa los esfuerzos del Hotel en estimular la adopción de prácticas sostenibles entre sus proveedores, ampliando así los beneficios a toda la sociedad.

PRINCIPIOS

- 1.- Eficiencia en la utilización de los recursos, reduciéndolos, reutilizándolos y reciclándolos, minimizando la necesidad de adquisición de bienes y de contratación de servicios.
- 2.- Planificación de la adquisición de bienes y servicios como instrumento esencial al desarrollo sostenible.
- 3.- Fomentar el desarrollo de productos locales contribuyendo de forma directa al crecimiento económico sostenible del entorno.

DIRECTRICES

- Examinar, siempre que sea posible, en el momento de la compra, el ciclo de vida de los productos y servicios que sean contratados, buscando identificar su impacto socioambiental en la comunidad local.
- Incluir criterios objetivos de sostenibilidad social y ambiental.
- Capacitar a los empleados del Hotel involucrados en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios para que se mantengan actualizados e informados acerca del tema “compras sostenibles”.
- Cooperar y hacer partícipe a nuestros proveedores de bienes y servicios, en la búsqueda de prácticas sostenibles dentro del Hotel.
- Nuestra preocupación fundamental será ofrecer un producto de calidad favoreciendo el desarrollo sostenible de nuestra comunidad desde un punto de vista económico, social y medioambiental.

Hotel El Duque dispone de un manual de buenas prácticas, de obligado cumplimiento para nuestros empleados que deja claros los objetivos de la empresa en materia de compras sostenibles, con el objetivo de alcanzar una mayor interacción con nuestra comunidad local, participando de esta manera del desarrollo sostenible y de calidad de las Islas Canarias.