

**MUESTRA Del  
 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL HOTEL "NOMBRE DEL HOTEL"**

**ÍNDICE**

1. **Introducción**   
   1.1 Objetivo del Reglamento   
   1.2 Alcance   
   1.3 Cumplimiento
2. **Condiciones Generales De Empleo**   
   2.1 Contratación y Periodo de Prueba   
   2.2 Categorías de Empleo   
   2.3 Jornada Laboral   
   2.4 Descansos y Tiempo Libre   
   2.5 Lugar de Trabajo   
   2.6 Confidencialidad
3. **Derechos Y Deberes Del Personal**   
   3.1 Derechos del Personal   
   3.2 Deberes del Personal   
   3.3 Prohibiciones
4. **Retribución Y Beneficios**   
   4.1 Salario   
   4.2 Horas Extras   
   4.3 Vacaciones   
   4.4 Prestaciones Sociales   
   4.5 Descuentos y Deducciones
5. **Normas De Conducta Y Vestimenta**   
   5.1 Comportamiento en el Trabajo   
   5.2 Vestimenta y Presentación Personal
6. **Seguridad Y Salud En El Trabajo**   
   6.1 Obligaciones de Seguridad   
   6.2 Reporte de Incidentes 6.3 Primeros Auxilios
7. **Desarrollo Profesional**   
   7.1 Capacitación y Desarrollo   
   7.2 Promoción y Ascenso   
   7.3 Evaluación del Desempeño
8. **Terminación De La Relación Laboral**   
   8.1 Renuncia   
   8.2 Despido   
   8.3 Liquidación Final
9. **Disposiciones Finales**   
   9.1 Modificaciones al Reglamento   
   9.2 Vigencia del Reglamento   
   9.3 Interpretación del Reglamento   
   9.4 Anexos y Referencias

**1 INTRODUCCIÓN**

**1.1 Objetivo del Reglamento**

El objetivo fundamental de este Reglamento Interno de Trabajo es establecer un marco de normas y directrices que rigen la relación laboral entre el Hotel "Nombre del Hotel" y sus empleados.   
  
Estas normas están diseñadas con varios propósitos clave:

**a) Promover un Ambiente de Trabajo Armonioso:** El Reglamento busca crear un entorno de trabajo en el que todos los empleados puedan desempeñarse de manera eficiente y colaborativa. Esto implica fomentar el respeto mutuo, la comunicación efectiva y la resolución pacífica de conflictos.

**b) Establecer Expectativas Claras:** Al definir claramente las reglas y políticas internas, este reglamento ayuda a que todos los empleados comprendan sus derechos y responsabilidades en el lugar de trabajo. Esto reduce la ambigüedad y la posibilidad de malentendidos.

**c) Garantizar el Cumplimiento de la Ley:** El Reglamento se adhiere a todas las leyes laborales vigentes en nuestra jurisdicción, asegurando que tanto la administración como los empleados cumplan con los requisitos legales en el ámbito laboral.

**d) Proteger los Intereses del Hotel:** Además de proteger los derechos de los empleados, el Reglamento también protege los intereses y la reputación del Hotel "Nombre del Hotel". Esto incluye la confidencialidad de la información del hotel, la seguridad de los clientes y la calidad del servicio ofrecido.

**e) Facilitar el Desarrollo Profesional:** El Reglamento también establece pautas para el desarrollo profesional de los empleados, incluyendo oportunidades de capacitación, promoción y evaluación del desempeño. Esto fomenta el crecimiento y la retención de talento.

**f) Garantizar la Justicia y la Igualdad:** Se promueve la igualdad de oportunidades y se prohíbe la discriminación en base a género, edad, raza, religión, orientación sexual u otros factores protegidos por la ley. Además, se establecen procedimientos justos para abordar problemas laborales y resolver conflictos de manera equitativa.

**g) Impulsar la Eficiencia y la Productividad:** Al establecer normas claras de conducta y trabajo, el Reglamento busca mejorar la eficiencia y la productividad en todas las áreas del hotel.

Es importante que todos los empleados lean y comprendan este Reglamento, ya que su cumplimiento es fundamental para mantener un ambiente laboral armonioso y para garantizar que el Hotel "Nombre del Hotel" pueda cumplir con sus compromisos tanto con los empleados como con sus clientes y socios comerciales. Cualquier duda o inquietud con respecto a este reglamento puede ser aclarada con el Departamento de Recursos Humanos.

**1.2 Alcance**

Este Reglamento Interno de Trabajo aplica a todos los empleados que laboran en el Hotel "Nombre del Hotel". El alcance de este reglamento es amplio e incluye a todas las personas que tienen un vínculo laboral con el hotel, independientemente de su categoría, posición, función o contrato laboral. A continuación, se detallan los aspectos clave relacionados con el alcance de este reglamento:

**a) Todos los Empleados:** Este reglamento se aplica a todos los empleados, ya sean contratados a tiempo completo, tiempo parcial, temporales, eventuales o bajo cualquier otra modalidad de contrato laboral. Esto incluye, pero no se limita a, personal de limpieza, recepción, cocina, mantenimiento, administración, ventas, y cualquier otra área o función dentro del hotel.

**b) Contratistas y Subcontratistas:** En algunos casos, el hotel puede utilizar los servicios de contratistas o subcontratistas para realizar ciertas tareas o servicios específicos. En tales casos, los contratistas y subcontratistas están obligados a cumplir con las normas y políticas de seguridad, confidencialidad y cualquier otro requisito establecido en este reglamento cuando trabajen dentro de las instalaciones del hotel.

**c) Duración de la Aplicación:** Este reglamento es de aplicación durante toda la duración del vínculo laboral de un empleado con el Hotel "Nombre del Hotel", desde el inicio hasta la terminación del contrato. Esto incluye el periodo de prueba, la duración del contrato y cualquier otro período en el que el empleado esté bajo la responsabilidad del hotel.

**d) Cambios de Posición o Departamento:** En el caso de que un empleado cambie de posición, departamento o área de trabajo dentro del hotel, este reglamento continuará siendo aplicable, y el empleado deberá adaptarse a las normas y políticas vigentes en su nueva posición.

**e) Normativas Adicionales:** Es importante destacar que, además de este reglamento, los empleados también están sujetos a las leyes laborales, reglamentos gubernamentales y políticas internas adicionales que puedan aplicarse en función de la jurisdicción y la industria. Este reglamento complementa y refuerza, pero no reemplaza, otras normativas relevantes.

Es esencial que todos los empleados comprendan que este reglamento se aplica de manera uniforme a todos los niveles de empleados y que su cumplimiento es una condición fundamental para el mantenimiento de un ambiente laboral adecuado y el respeto mutuo. Cualquier empleado que tenga dudas sobre la aplicación de este reglamento o sus implicaciones debe buscar orientación y aclaración por parte del Departamento de Recursos Humanos del Hotel "Nombre del Hotel".

**1.3 Cumplimiento**

El cumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo es esencial para garantizar un ambiente laboral armonioso y eficiente en el Hotel "Nombre del Hotel". Todos los empleados están obligados a respetar y cumplir con las normas y políticas establecidas en este reglamento. A continuación, se detallan los aspectos clave relacionados con el cumplimiento de este reglamento:

**a) Obligación de Cumplimiento:** Cada empleado del Hotel "Nombre del Hotel" tiene la responsabilidad de cumplir con todas las normas y políticas establecidas en este reglamento. El incumplimiento de cualquier disposición de este reglamento puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias verbales hasta la terminación del contrato laboral, dependiendo de la gravedad de la infracción.

**b) Acceso y Conocimiento del Reglamento:** Todos los empleados recibirán una copia de este Reglamento Interno de Trabajo al momento de su contratación, y tendrán acceso continuo a él a través del Departamento de Recursos Humanos o cualquier otro medio que facilite su consulta. Los empleados deben leer y comprender el contenido de este reglamento, y se considerará que están informados de sus disposiciones desde el momento en que se les proporciona una copia.

**c) Actualización y Modificaciones:** El Hotel "Nombre del Hotel" se reserva el derecho de actualizar o modificar este reglamento en cualquier momento, cuando sea necesario y justificado. Los empleados serán notificados de cualquier cambio o modificación, y se espera que se adapten y cumplan con las nuevas disposiciones a partir de la fecha de entrada en vigor de dichos cambios.

**d) Comunicación de Inquietudes y Consultas:** Si un empleado tiene alguna pregunta, inquietud o necesita aclaración sobre cualquier aspecto de este reglamento, se alienta a que se comunique con el Departamento de Recursos Humanos o su supervisor inmediato para obtener orientación y respuestas.

**e) Procedimientos Disciplinarios:** En caso de que se detecte un incumplimiento de este reglamento, se seguirán los procedimientos disciplinarios establecidos por el hotel. Estos procedimientos están diseñados para garantizar que las medidas disciplinarias se apliquen de manera justa y equitativa, teniendo en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias individuales.

**f) Confidencialidad y Protección de Datos:** Cualquier información proporcionada por los empleados en relación con el cumplimiento de este reglamento se tratará con estricta confidencialidad y de acuerdo con las leyes aplicables de protección de datos.

El cumplimiento de este reglamento es fundamental para mantener un ambiente de trabajo profesional y respetuoso. Todos los empleados, sin excepción, deben ser conscientes de su responsabilidad de cumplir con este reglamento y de que su incumplimiento puede tener consecuencias laborales. Al mismo tiempo, el Hotel "Nombre del Hotel" se compromete a aplicar este reglamento de manera justa y equitativa, respetando los derechos y dignidad de todos sus empleados.

**2 Condiciones Generales De Empleo**

**2.1 Contratación y Periodo de Prueba**

**a) Proceso de Selección y Contratación:**

* Todos los empleados del Hotel "Nombre del Hotel" serán contratados a través de un proceso de selección basado en el mérito y la idoneidad para el puesto. El proceso de selección incluirá la revisión de currículum, entrevistas, pruebas de habilidades y cualquier otro método de evaluación que se considere necesario para determinar la aptitud del candidato.
* El contrato de trabajo se formalizará mediante un documento escrito que establecerá las condiciones laborales, incluyendo la categoría del empleado, la duración del contrato (si es temporal), el salario, la jornada laboral y otros términos y condiciones relevantes.
* El contrato de trabajo será proporcionado al empleado antes de que este comience sus funciones, y el empleado deberá revisarlo y firmarlo para su aceptación antes de iniciar el trabajo. Cualquier pregunta o inquietud sobre los términos del contrato debe ser discutida con el Departamento de Recursos Humanos antes de la firma.

**b) Periodo de Prueba:**

* Todos los empleados serán sometidos a un periodo de prueba al comienzo de su contrato. La duración del periodo de prueba será especificada en el contrato de trabajo y puede variar según la posición y la categoría del empleado.
* Durante el periodo de prueba, tanto el empleado como el empleador tendrán la oportunidad de evaluar si el empleado se adapta adecuadamente al puesto y a la cultura de trabajo del hotel.
* Si el empleado no cumple con las expectativas o normas del hotel durante el periodo de prueba, el hotel se reserva el derecho de rescindir el contrato laboral con un preaviso establecido en el contrato o de acuerdo con las leyes laborales aplicables.
* El empleado, asimismo, tendrá el derecho de renunciar durante el periodo de prueba, respetando el preaviso especificado en el contrato o de acuerdo con las leyes laborales vigentes.
* Al finalizar con éxito el periodo de prueba, el contrato laboral se considerará vigente y se aplicarán todas las condiciones laborales y beneficios establecidos en el contrato.

El proceso de contratación y el periodo de prueba tienen como objetivo asegurar que los empleados seleccionados sean adecuados para sus respectivos roles y se adapten a la cultura y las normas del Hotel "Nombre del Hotel". Se promueve la transparencia en el proceso de contratación y se brinda a los empleados la oportunidad de demostrar su idoneidad durante el periodo de prueba. Además, se establecen procedimientos claros en caso de que el empleado o el empleador decidan poner fin al contrato durante el periodo de prueba.

**2.2 Categorías de Empleo**

El Hotel "Nombre del Hotel" reconoce diferentes categorías de empleo dentro de su estructura organizativa. Cada categoría tiene roles y responsabilidades específicas, y los empleados serán asignados a una categoría de acuerdo con sus calificaciones y experiencia. A continuación, se detallan algunas de las categorías de empleo típicas en el hotel:

**a) Dirección y Gerencia:**

* Esta categoría incluye a los altos directivos y gerentes del hotel, como el Director General, Directores de Departamento y Gerentes de Área. Estos empleados son responsables de la toma de decisiones estratégicas, la supervisión de los departamentos y la gestión de recursos.

**b) Personal de Recepción y Atención al Cliente:**

* Este grupo de empleados se encarga de recibir a los huéspedes, gestionar reservaciones, proporcionar información sobre el hotel y sus servicios, así como asegurarse de que los huéspedes tengan una experiencia positiva durante su estancia.

**c) Personal de Alimentos y Bebidas:**

* Esta categoría incluye a los empleados que trabajan en restaurantes, bares, cocinas y servicios de banquetes. Sus responsabilidades incluyen la preparación y servido de alimentos y bebidas, así como mantener altos estándares de higiene y servicio al cliente.

**d) Personal de Limpieza y Mantenimiento:**

* Los empleados en esta categoría son responsables de mantener las áreas públicas y habitaciones del hotel limpias y en buen estado. Esto incluye la limpieza de habitaciones, áreas comunes, lavandería y mantenimiento general.

**e) Personal de Administración y Finanzas:**

* Esta categoría abarca roles como el departamento de finanzas, recursos humanos, contabilidad y administración general del hotel. Son responsables de la gestión financiera, nómina, contratación y otros aspectos administrativos.

**f) Personal de Ventas y Marketing:**

* Los empleados en esta categoría se dedican a la promoción y comercialización del hotel, incluyendo la atracción de nuevos clientes, la gestión de reservas de grupos y eventos, y la creación de estrategias de marketing.

**g) Personal de Seguridad:**

* Los empleados de seguridad son responsables de garantizar la seguridad de los huéspedes, empleados y propiedades del hotel. Esto incluye la supervisión de áreas, el control de acceso y la respuesta a situaciones de emergencia.

**h) Personal de Recreación y Entretenimiento:**

* Esta categoría se aplica a empleados que trabajan en actividades de entretenimiento, deportes, spa y recreación dentro del hotel, brindando opciones de diversión y relajación a los huéspedes.

**i) Personal de Soporte y Servicios Generales:**

* Los empleados en esta categoría desempeñan funciones de apoyo, como personal de limpieza externa, mensajeros, choferes y otros roles necesarios para el funcionamiento eficiente del hotel.

Es importante que cada empleado comprenda la categoría a la que pertenece, así como sus responsabilidades y expectativas específicas en su puesto de trabajo. La categoría de empleo es un elemento fundamental para la organización y gestión del personal del Hotel "Nombre del Hotel" y para garantizar que las responsabilidades y tareas se asignen de manera adecuada.

**2.3 Jornada Laboral**

El Hotel "Nombre del Hotel" establece las siguientes normas y pautas con respecto a la jornada laboral de sus empleados:

**a) Horarios de Trabajo:**

* Los horarios de trabajo serán definidos y comunicados a los empleados por el Departamento de Recursos Humanos o el supervisor responsable de cada área. Estos horarios pueden variar según la posición y la función de cada empleado.

**b) Jornada Laboral:**

* La jornada laboral estándar para empleados a tiempo completo es de [número de horas] horas al día y [número de días] días a la semana. Los empleados a tiempo parcial o con contratos temporales tendrán una jornada laboral proporcional a sus contratos.

**c) Turnos y Rotaciones:**

* El hotel puede operar en diferentes turnos, incluyendo el turno de día, el turno de noche y turnos rotativos. Los empleados deben estar dispuestos a trabajar en el turno y la rotación que les sean asignados, de acuerdo con las necesidades operativas del hotel.

**d) Descansos y Tiempo Libre:**

* Se establecerán períodos de descanso y tiempo libre durante la jornada laboral de acuerdo con las leyes laborales locales. Los empleados tienen derecho a tomar los descansos y el tiempo libre establecidos en su horario, y se espera que lo hagan de manera responsable y cumpliendo con los procedimientos de registro.

**e) Horas Extras:**

* Las horas extras pueden ser asignadas a los empleados en función de las necesidades operativas del hotel. Se pagarán las horas extras de acuerdo con las leyes laborales vigentes y las políticas internas del hotel.

**f) Cambios en la Jornada Laboral:**

* El hotel se reserva el derecho de realizar cambios en la jornada laboral de los empleados cuando sea necesario, con un aviso previo adecuado de acuerdo con las leyes laborales. Los cambios se comunicarán por escrito.

**g) Política de Puntualidad:**

* Se espera que todos los empleados lleguen puntualmente a su lugar de trabajo y cumplan con su horario laboral. La puntualidad es esencial para garantizar la continuidad de las operaciones del hotel y brindar un servicio de calidad a los huéspedes.

**h) Registro de Horario:**

* Todos los empleados deben registrar su entrada y salida a través del sistema de registro de horario proporcionado por el hotel. El registro preciso del tiempo de trabajo es necesario para el cálculo adecuado de las horas trabajadas y el pago de salarios.

**i) Cambios en el Horario de Trabajo:**

* Si un empleado necesita solicitar un cambio en su horario de trabajo debido a circunstancias personales, deberá presentar una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos con la mayor anticipación posible. Los cambios en el horario estarán sujetos a la aprobación del hotel y deben ser gestionados de manera responsable.

Es importante que todos los empleados estén familiarizados con las políticas y las condiciones de la jornada laboral, ya que esto contribuye a la organización eficiente de las operaciones del hotel y al cumplimiento de las leyes laborales locales. El respeto por los horarios y las normas de puntualidad es esencial para brindar un servicio de calidad a los huéspedes y para mantener un ambiente laboral armonioso.