

¿EN QUÉ CONSISTE EL TRABAJO JUSTO?

En Travelife, definimos las prácticas laborales justas como términos y condiciones que cumplen con la legislación (local, nacional o internacional) y que garantizan que a los empleados se les pague adecuadamente por el trabajo que realizan, se les dé tiempo libre para descansar y relajarse, disfruten de igualdad de oportunidades y tengan un entorno laboral seguro sin explotación, abuso o acoso. Tratar a su personal de la manera adecuada y utilizar prácticas laborales justas forman parte de sus compromisos en torno a los derechos humanos. Por tanto, lea nuestra Guía para miembros sobre derechos humanos, que podrá encontrar en la Zona de Miembros, y comprenda plenamente cuáles son dichos compromisos.

¿A QUIÉNES SE APLICAN LAS PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS?

Sus empleados

- El personal que emplea directamente (por ej., su negocio paga sus sueldos)
- Personal con cualquier tipo de contrato (por ej., fijo, temporal, de media jornada, eventual, de jornada completa y contratado)
- Personal asalariado, además de aquellos con un sueldo por horas
- Gente en prácticas (remuneradas o no remuneradas)
- Estudiantes en experiencia laboral (remunerada o no remunerada)
- Voluntarios

Los empleados de sus subcontratistas

- Cualquier persona que trabaje en o para su lugar de negocio que esté contratado por un contratista (por ej., personal de ocio, albañiles o servicios externos de lavandería).

Los empleados de sus proveedores

- Se espera que anime a sus proveedores a emplear prácticas laborales justas.
- Si encuentra que un proveedor no está respetando las prácticas de derechos humanos y laborales justas y se niega a hacer mejoras, le recomendamos que ponga fin a su relación con el mismo.

¿A QUÉ ÁREAS DE SU NEGOCIO SE APLICAN?

Contratación: cuando contrata directamente y cuando contrata a través de una agencia o empresa de contratación.

Adquisición: cuando adquiere subcontratistas y proveedores.

Iniciación: cuando se incorporan empleados nuevos a su negocio y cuando contratistas o proveedores nuevos comienzan a trabajar en o para su negocio.

Operaciones generales: las prácticas laborales justas deben cumplirse en todo momento por todo aquel que trabaje en cualquier lugar por o en nombre de su empresa.

CONTRATACIÓN

A fin de obtener la Certificación Travelife, se espera que cuente con prácticas de contratación justas. Estas se resumen a continuación, junto con la pregunta relacionada sobre el Travelife Standard.

Igualdad de oportunidades: al contratar, no puede discriminar a grupos de personas. Debe considerar a candidatos de manera equitativa, con independencia de su nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, etnia, creencias, ideas, pensamientos, religión, estado civil u orientación sexual. La única excepción es que no debería contratar a nadie menor de 18 años. Si lo hace, deberá contar con permisos especiales.

Ejemplo: no puede insistir en que todos los recepcionistas tengan menos de 30 años.

Igualdad salarial, términos y condiciones: no puede ofrecer salarios y condiciones distintos en función de la nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, etnia, creencias, ideas, pensamientos, religión, estado civil u orientación sexual. Cualquier diferencia salarial y otras condiciones de empleo deberán estar relacionadas con la responsabilidad del cargo y la experiencia relevante.

Ejemplo: no puede poner al personal que pertenezca a una etnia en un alojamiento peor que a la gente de otra etnia distinta.

Comisiones de contratación: cualquier comisión de contratación debe pagarla usted. No es aceptable que ningún empleado haya pagado a **nadie** a fin de asegurar su empleo con usted o un subcontratista. Además, debe hacer todos los esfuerzos que sean razonables para asegurarse de que sus proveedores también estén pagando sus costes de contratación propios.

Ejemplo: algunas empresas de contratación cobran comisiones a empleados que estos deben «saldar» con el tiempo. Esto les impide poder abandonar su empleo libremente y es una forma de esclavitud.

Retención de documentos: no es aceptable que **nadie** retenga documentos originales que pertenezcan a un empleado ni al empleado de un subcontratista como condición de su empleo. Además, debe hacer todos los esfuerzos que sean razonables para asegurarse de que sus proveedores no estén reteniendo documentos de sus empleados.

Ejemplo: retener el pasaporte de un empleado les impide salir libremente del país y, por tanto, su lugar de negocio. Esto es una forma de esclavitud.

Retención de pertenencias: no es aceptable que **nadie** retenga pertenencias de un empleado como condición de su empleo. Además, debe hacer todos los esfuerzos que sean razonables para asegurarse de que sus proveedores no estén reteniendo pertenencias de sus empleados. Si proporciona un lugar seguro para que un empleado guarde sus pertenencias mientras que está trabajando (por ej., un armario cerrado con llave para objetos valiosos, llaves o carteras), este debe guardarlas de manera voluntaria y disponer siempre de acceso inmediato y fácil a ellas.

Ejemplo: retener pertenencias de un empleado le impide abandonar libremente su lugar de negocio y es una forma de esclavitud.

Consejo de Travelife



Durante su auditoría, podría pedírsele que enseñara evidencia de estar cumpliendo con todas las prácticas de contratación que se explican anteriormente. Depende de su auditor decidir cómo encontrar dicha evidencia, pero usted puede prepararse asegurándose de tener a mano toda la documentación siguiente:

- ✓ Evidencia de que no retiene documentos, comisiones ni pertenencias
- ✓ Evidencia de que no está discriminando cuando contrata a personal
- ✓ Un documento que contenga toda la legislación sobre empleo que debe cumplir

SUELDOS Y SALARIOS

A fin de obtener la Certificación Travelife, debe pagar un sueldo que sea equitativo o superior al sueldo mínimo legal. En muchos destinos esto es muy fácil de cumplir, ya que la legislación es clara y el gobierno insiste en que se pague un sueldo mínimo que esté acorde con el coste de vida actual. No obstante, el problema es más difícil para países en los que no tenemos un mínimo legal o cuando el mínimo es extremadamente bajo. Independientemente de cuál sea la legislación en su destino, animamos encarecidamente a todos nuestros miembros a pagar sueldos que permitan a sus empleados disfrutar de un buen nivel de vida.

Salario mínimo

Se trata del salario por hora fijado por el gobierno (local o nacional) y los empleadores no pueden pagarle a nadie por debajo del mismo. Se espera que las propiedades con Certificación Travelife sepan cuál es este salario y que demuestren que cumplen con la ley. La ley exige que todos los países miembros de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) tengan un salario mínimo. Si su país no tiene un salario mínimo legal, le recomendamos que pague un salario digno.

Salario digno

En algunos países, el salario mínimo legal es muy bajo y no ha ido aumentando a la vez que los costes de vida. Por ejemplo, en los Estados Unidos hay trabajadores a jornada completa que reciben un salario y todavía necesitan solicitar ayudas del gobierno para cubrir las necesidades de su familia, ya que el salario mínimo está muy por debajo de los costes actuales de vivienda, comida y sanidad. Un salario digno afronta la cuestión acercándose algo más a los costes de vida actuales. Recomendamos a los miembros de Travelife que tengan esto en cuenta.

Ejemplo



El salario mínimo de una persona adulta en el Reino Unido es actualmente de 7,83 libras la hora, y el salario digno es de 8,75 libras la hora. Una organización sin ánimo de lucro se encarga de calcular el salario digno cada año en función de aspectos como la inflación. Todos los empleadores deben pagar el salario mínimo, aunque casi 5000 empresas en el Reino Unido pagan voluntariamente el salario digno, por tanto, estas hacen un mejor trabajo a la hora de atraer y retener al personal. El salario digno en Londres es de 10,20 libras la hora, porque los costes de vida allí son notablemente más altos que en otras partes del Reino Unido.

Paga por horas extra

Esto debería pagarse de acuerdo a la legislación en su destino. Si la ley le permite ofrecer a los empleados compensación en forma de tiempo libre por las horas extra trabajadas, es importante que siga un registro preciso de esto y que pueda demostrar que está dando tiempo libre por todas las horas extra trabajadas.

Registros

Travelife exige a los miembros certificados que mantengan registros de los salarios que pagan a sus empleados durante 12 meses como mínimo. Además de copias de las nóminas, estos deben incluir todo lo siguiente para cada uno de los empleados y, por lo general, se registran en un resumen de la nómina o en una hoja de solicitud:

- Nombre del empleado
- Sus horas trabajadas
- Su sueldo/salario por hora
- Todas las horas extra trabajadas y todas las horas extra pagadas o compensación en forma de tiempo libre por las horas extra

Abandono de empleados: independientemente de si un empleado se marcha voluntariamente o su negocio le rescinde el contrato de empleo, deberá pagarle todas las horas que haya trabajado hasta su marcha. También deberá permitirle recoger sus pertenencias antes de su marcha y, si esto no fuera posible, enviárselas en un plazo de siete días desde su marcha.

HORAS

Requisitos legales

La mayoría de destinos dispondrán de requisitos legales sobre las horas de trabajo y de tiempo libre. Algunos negocios también deberán cumplir con normativas de organizaciones como sindicatos u organismos reguladores del sector. Se espera que cumpla con todo aquello que se aplique a su negocio.

Destinos sin requisitos

Si su destino no cuenta con ninguna ley o normativa del sector que cumplir, Travelife esperará que cumpla con el [Código Base de Ethical Trading Initiative \(Iniciativa para el Comercio Ético\)](#). Esto significa que deberá demostrar todo lo siguiente:

- Las horas habituales de trabajo (excluyendo horas extra) no deben exceder 48 horas en un periodo de siete días.
- El total de horas trabajadas (incluyendo horas extra) no debe exceder 60 horas en un periodo de siete días.
- Deberá darse un día libre como mínimo en un periodo de siete días.

Requisitos de Travelife

Deberá demostrar todo lo siguiente:

- Las horas que trabajan sus empleados están en línea con la legislación y normativa que se aplican a su negocio.
- Que todas las horas extra trabajadas estén en línea con la legislación y normativa que se aplican a su negocio.
- Que esté cumpliendo la legislación y normativa relacionada con descansos y tiempo libre.
- Que cuente con un sistema que registre las horas que trabajan sus empleados y que esté supervisando esto para asegurarse de que siempre cumpla con la legislación y normativa.
- Que todos los empleados comprendan y acepten libremente sus horas de trabajo antes de que comiencen a trabajar para usted.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Las propiedades con Certificación Travelife deben tener en vigor procedimientos disciplinarios por escrito que todos los empleados comprendan y a los cuales tengan acceso. El fin de estos procedimientos disciplinarios es proteger tanto a su negocio como a su personal. Sus procedimientos disciplinarios deberán establecer con claridad todo lo siguiente:

Los contenidos de su procedimiento disciplinario

- Qué comportamientos y acciones no son aceptables (mal comportamiento)
- Qué nivel de gravedad recibe cada comportamiento y acción (mal comportamiento de menor importancia o mal comportamiento grave)
- Cuáles son las consecuencias de malos comportamientos de menor importancia y graves
- Cómo se impondrán las consecuencias
- Cómo se le dará al empleado la ocasión de defenderse y explicarse
- Cómo puede estar representado el empleado (representante del sindicato, abogado, etc.)
- Cómo se registrará todo
- Cómo el empleado puede presentar un recurso

Ejemplos de malos comportamientos de menor importancia

No seguir las políticas y procedimientos de la empresa | Comportamiento problemático | Ausencia no autorizada | Llegar tarde repetidamente

Ejemplos de malos comportamientos graves

Robo | Estar de servicio bajo la influencia del alcohol o las drogas | Acoso o abuso sexual

Consecuencias

Depende de usted decidir cómo funcionará el procedimiento y cuáles serán las consecuencias de un mal comportamiento. Lo más importante es que, decida lo que decida, lo escriba claramente e informe a los empleados en un idioma que entiendan. Sin embargo, deberá asegurarse de cumplir con todo lo siguiente:

- Tratar infracciones menores con menos severidad que las infracciones de mayor importancia.
- No incluir ningún tipo de castigo físico.
- No abusar verbalmente del empleado ni insultarle.
- No emplear castigos que incluyan cosas como retener salarios, dietas u alojamiento o confiscar pertenencias.

El proceso

Su procedimiento deberá hacer hincapié en el proceso, de manera que, tanto usted como su personal entiendan claramente qué ocurrirá cuando se dé un caso de mal comportamiento. Depende de usted cómo funcionará el proceso, pero deberá estar escrito con claridad, informar a los empleados en un idioma que entiendan e incluir la oportunidad de que los empleados se defiendan. Si reciben una advertencia formal, deberá darles la oportunidad de que tengan un representante presente en ese momento. Deberá incluir información sobre cómo el empleado puede presentar un recurso.

Buenas prácticas



En Travelife, seguimos el código de conducta del ACAS (el Servicio de Asesoramiento, Conciliación y Arbitraje del Reino Unido) si necesitamos valorar la eficacia de un proceso disciplinario. Puede [hacer clic aquí](#) para visitar su sitio web y, a continuación, le presentamos un resumen del proceso recomendado por el ACAS para malos comportamientos:

1. Constatar los hechos e informar al empleado del problema lo antes posible.
2. Celebrar una reunión con el empleado para analizar el problema.
3. Permitir al empleado que asista a la reunión acompañado.
4. Dar al empleado la oportunidad de defenderse y/o explicar sus acciones.
5. Decidir una medida adecuada e informar al empleado.
6. Ofrecer al empleado una oportunidad de recurrir.
7. Asegurarse de que se haya tenido en cuenta cualquier requisito de sindicatos, leyes u otras normativas.

Cómo informar sobre su procedimiento disciplinario

Podría decidir que sus procedimientos formaran parte de sus términos y condiciones de empleo y que los empleados los firmen cuando se incorporan o como parte de un manual de personal. Incluso podría explicar el procedimiento al personal de forma verbal cuando se incorpora y, después, recordárselo unas cuantas veces al año en reuniones. Además, deberá colocar una copia del procedimiento a la vista en áreas de personal, de manera que los empleados siempre puedan tener acceso al mismo.

Travelife espera que usted demuestre que todos sus empleados comprenden plenamente el procedimiento disciplinario cuando se incorporan a la empresa, se les recuerda y pueden tener acceso al mismo siempre que lo deseen. Estas son algunas ideas para asegurarse de que todo su personal comprenda el procedimiento y se le recuerde periódicamente:

- Inclúyalo en sus términos y condiciones de empleo o en el manual de personal para que lo firme al incorporarse.
- Póngalo en la pared de una sala de descanso del personal o el intranet de la empresa.
- Asegúrese de que se discuta en reuniones de equipo o departamento al menos una vez al año.

CÓMO DIRIGIRSE A LA ALTA DIRECCIÓN Y ASOCIACIONES DE PERSONAL

Las propiedades con Certificación Travelife deben tener en vigor procesos que permitan a los empleados analizar su empleo con otras personas y dirigirse a la dirección con cuestiones sin temor a recibir ningún tipo de represalia. A fin de cumplirlo, se espera que demuestre lo siguiente:

1. Explicar al personal nuevo cómo puede dirigirse a la alta dirección para analizar cualquier cuestión relacionada con el empleo.
2. Permitir que el personal se una a sindicatos si existe alguno.
3. Permitir que el personal forme una asociación (como un comité) con un representante electo para discutir cuestiones relacionadas con su empleo durante horas de trabajo remuneradas.
4. Contar con un procedimiento para presentar querellas que explique al personal el proceso que se seguirá si tiene alguna preocupación o queja.

Contar con directrices sobre cómo demostrar que cumple con estas secciones del Travelife Standard.

Cómo dirigirse a la alta dirección

Puede hacerse de forma verbal o por escrito, sin embargo, necesitará ser capaz de demostrar que se ha informado al personal nuevo de cómo dirigirse a la alta dirección para analizar cuestiones relacionadas con el empleo. Puede hacerlo de una o más de las maneras siguientes:

- Incluirlo en su manual de personal.
- Incluirlo como parte del plan de formación para personal nuevo o en la agenda de iniciaciones.

Libertad de unirse a un sindicato

Algunos destinos tienen leyes o normativas del sector que o impiden o fuerzan al personal a unirse a un sindicato, por tanto, necesita familiarizarse con las leyes o normativas que se aplican a nuestro negocio. Si su personal puede unirse a un sindicato de forma voluntaria, deberá poder demostrar que no tomará represalias contra este por hacerlo y que los representantes del sindicato tienen acceso a su negocio para cumplir sus obligaciones. Puede demostrar que ha seguido estas indicaciones de una o más de las maneras siguientes:

- Incluir una política sobre sindicatos en su manual de personal.
- Permitir que los sindicatos coloquen información en sus áreas de personal o en la intranet de la empresa.
- Mantener registros de cuándo los representantes del sindicato visitan su negocio.
- Invitar a representantes del sindicato a hablar en reuniones del personal una o dos veces al año.

Libertad de formar una asociación o un comité

Debe permitirle al personal que forme grupos con un representante electo que pueda discutir cuestiones laborales entre sí y, después, dirigirlos a la dirección si lo desean. Deberá tomar medidas razonables para que estas asociaciones se reúnan durante el horario laboral y la dirección no deberá asistir a estas reuniones salvo que se le invite. No debe tomar represalias contra el personal por pertenecer a estas asociaciones. Puede demostrar que ha seguido estas indicaciones de una o más de las maneras siguientes:

- Incluir una política sobre comités de personal en su manual de personal.
- Mantener registros de la hora y la ubicación de las reuniones.
- Mantener registros de cualquier cuestión que se dirigió a la dirección y qué medida se adoptó.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS

El personal debe tener algún método para afrontar preocupaciones y presentar quejas relacionadas con cómo algo o alguien le está afectando en el lugar de trabajo. Esto debe hacerse por escrito y deberá informar al personal en cuanto se incorpora a la empresa. Todos deben tener acceso al procedimiento en todo momento en los idiomas que entiendan. Las querellas suelen ser de carácter personal y, a menudo, delicadas. Estos son algunos ejemplos:

- Discriminación (sueldo, ascensos, horarios o carga de trabajo)
- Acoso o abuso sexual
- Otros tipos de acoso o abuso
- Condiciones laborales
- Desacuerdo entre un empleado y un director u otro miembro del personal

Los contenidos de un procedimiento para presentar querellas

De usted depende decidir cómo funcionará su procedimiento, pero deberá asegurarse de que el proceso sea confidencial, de que los empleados puedan dirigirse a otro director con un problema que tengan con su supervisor inmediato y de que no habrá represalias contra el empleado por presentar la querella. A continuación, se muestra un ejemplo de los aspectos principales que su procedimiento debería incluir:

- A quién deberá dirigirse primero el empleado con su querella.
- Que el empleado debería informar sobre la cuestión con rapidez y ser capaz de explicar todos los hechos.
- El empleado y el director al cual se dirija deberán en un principio tratar de resolver la cuestión de manera informal.
- Si eso no fuera posible, el empleado deberá presentar oficialmente una queja por escrito y dirigirla a un director que no sea el sujeto de la queja.
- El empleador deberá programar una reunión oficial lo antes posible y llevar a cabo una investigación de la querella para constatar los hechos.
- Que el empleado pueda estar acompañado en una reunión oficial.
- Cómo el empleado puede recurrir una decisión tomada sobre la medida que se adoptará.
- Que las discusiones se mantengan confidenciales.

Cómo informar sobre su procedimiento para presentar querellas

Deberá informar sobre su procedimiento de las maneras siguientes:

- Incluirlo en sus términos y condiciones de empleo y/o en el manual de personal o incluirlo en su proceso de formación de iniciación.
- Publicarlo en la intranet de la empresa si todos sus empleados tienen acceso a ella y proporciona tabletas/ordenadores para que estos los usen y/o en una área de personal, como una sala de descanso.

DISCRIMINACIÓN

Las propiedades con Certificación Travelife deben tener en vigor procesos que demuestren que no están discriminando a ningún grupo de empleados por ningún motivo. Estas son algunas maneras en las que puede poner esto en práctica:

Derechos humanos y política laboral

Como parte de su Certificación Travelife, deberá contar con una política laboral y sobre derechos humanos. Deberá incluir una declaración que exprese el compromiso de su negocio de respetar y defender los derechos humanos y laborales, junto con ejemplos de cosas que usted haría para prevenir la discriminación. Al informar a su personal, huéspedes y proveedores sobre esta política, ya está ayudando a prevenir la discriminación demostrando que está comprometido con la causa y se la toma en serio.

Informe interno de sostenibilidad

Al incluir los derechos humanos y laborales en su informe interno de sostenibilidad periódico, puede asegurarse de supervisar regularmente hasta qué punto está cumpliendo los compromisos en los que hizo hincapié en su política laboral sobre derechos humanos, puede asegurarse de resolver estas cuestiones y de que la alta dirección siempre esté involucrada.

Informe externo de sostenibilidad

Al incluir los derechos humanos y laborales en su informe externo de sostenibilidad periódico, puede asegurarse de que su personal, huéspedes y proveedores vean que está comprometido con la causa y que se la toma en serio.

Procedimiento disciplinario

Su procedimiento disciplinario deberá incluir la discriminación como un mal comportamiento grave y deberá continuar tomándose en serio las quejas sobre discriminación y adoptando medidas rápidas y apropiadas.

Formación de los empleados

Recomendamos que todo el personal (incluyendo la dirección) se someta a formación periódica sobre cómo prevenir y acabar con la discriminación. Deberá mantener registros que muestren el contenido de esta formación, fechas y quién asistió. Igualmente, puede que encuentre que existe buen material de formación online en su idioma. Si fuera el caso, deberá asegurarse de que su personal lo consulte al menos una vez al año.

Autoevaluación



La discriminación ocurre de forma inconsciente en todo el mundo debido a las normas sociales y culturales. Responda «sí» o «no» a las preguntas siguientes para comprobar hasta qué punto está actuando bien su negocio:

1. ¿Hay alguna mujer que ocupe algún puesto en la alta dirección?
2. ¿Hay alguna persona perteneciente a otro grupo minoritario que ocupe algún puesto en la alta dirección?
3. ¿Hay algún residente local que ocupe algún puesto en la alta dirección?
4. ¿Se le paga al personal femenino lo mismo que al masculino realizando la misma función?
5. ¿Se les paga a nacionalidades extranjeras lo mismo que a los nacionales realizando la misma función?
6. ¿Decide qué nivel de alojamiento para el personal consiguen los empleados **únicamente** en base a su nivel de responsabilidad?

Si su respuesta es «no» a alguna de estas preguntas, podría tener un problema. Se trata de indicadores de que la discriminación podría estar integrada en su cultura empresarial y le recomendamos que hable con la alta dirección sobre cómo mejorar.

NIÑOS

Se recomienda que no contrate a nadie menor de 18 años para que lleve a cabo la labor realizada normalmente por adultos. Si lo hace, deberá demostrar que cumple con todo lo siguiente:

Registros

Deberá mantener un registro de todos los empleados menores de 18 años, salvo aquellos en prácticas temporales o en asignaciones para ganar experiencia laboral que formen parte del plan educativo. El registro debe incluir todo lo siguiente:

- Su nombre y la fecha de nacimiento
- Un registro de todas las horas que trabajan
- Datos de cualquier condición laboral especial que se encuentre en vigor que deba tenerse en cuenta por su edad

Leyes y normativas nacionales

La mayoría de países cuenta con leyes o normativas del sector sobre el empleo infantil. Deberá asegurarse de conocer cuáles son y poder demostrar que está cumpliendo con ellas.

La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño

Travelife espera que todos los miembros certificados que empleen a niños la comprendan y cumplan con ella. Hemos proporcionado una guía independiente que puede encontrar en la Zona de Miembros.

Convenciones del OIT 132/182

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) cuenta con varias normativas relacionadas con el empleo de menores que se espera que los miembros certificados de Travelife comprendan y cumplan en el caso de que empleen niños.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE EMPLEO POR ESCRITO

Las propiedades con Certificación Travelife deben tener un documento que detalle los términos y condiciones de su empleo que cada miembro del personal tiene ocasión de leer y comprender plenamente antes de firmarlo y aceptar que usted le contrate. Podría tratarse de un contrato formal, una carta o un documento de términos y condiciones.

Contenidos de sus términos y condiciones de empleo

Las inclusiones mínimas son:

- Sueldos/salarios
- Horas de trabajo habituales
- Horas extra (horas máximas, salarios y/o tiempo libre en compensación en lugar de salarios)
- Días libres a la semana
- Bajas/derecho a vacaciones
- Cualquier otro requisito legal en su país

Manual o política del empleado

Aunque esto no se trata de un requisito de Travelife, se considera buena práctica contar con un manual de personal independiente donde se resalten las políticas y los procedimientos que se aplican a todo el personal, ya que los términos y condiciones de empleo pueden ser únicos para cada miembro del personal. Algunas empresas combinan ambos en un solo documento, eso es decisión suya. Estas son algunas de las cosas habituales que podría incluir en un manual de personal. Hemos marcado en negrita las que constituyen un requisito mínimo del Travelife Standard y, al incluirlas en un manual de personal o en sus términos y condiciones de empleo, habrá cumplido la parte del Standard relacionada con informar sobre ello a su personal.

- Prestaciones (pensión, ayuda para guardería o seguro médico)
- Bonos e incentivos
- **Procedimientos disciplinarios**

- **Procedimientos para presentar querellas**
- Uniformes
- Código de conducta
- Formación y desarrollo
- **Sus políticas de derechos humanos, laborales y de sostenibilidad**
- **Pertenencia a un sindicato**
- **Asociaciones de personal**
- Dietas y alojamiento
- Transporte y aparcamiento

Cómo informar sobre los términos y condiciones al personal

Se le exige que haga todo lo siguiente:

- Proporcionar al personal una copia de los términos y condiciones de su empleo.
- Asegurarse de que estén en un idioma que entienda o verificar que alguien se los haya leído en un idioma que entienda.
- Darle tiempo para leer y comprender los términos y condiciones.
- Asegurarse de que los firme.
- Proporcionarle una copia firmada.

OTROS REQUISITOS DE TRABAJO JUSTO

Registros

La información sobre cada empleado debe almacenarse de manera segura y confidencial. Esto incluye:

- Acreditación de la edad, como una copia del pasaporte, certificado de nacimiento u otra identificación oficial
- Nacionalidad

También debería recopilarse la información siguiente si los empleados la proporcionan de forma voluntaria:

- Sexo
- Etnia
- Discapacidades

Esta información le ayuda a supervisar cosas como las horas de trabajo, el sueldo y los ascensos, de manera que pueda demostrar que no está siendo discriminado y pueda identificar a cualquier empleado que sea menor de edad.

Cómo informar sobre políticas

Debe asegurarse de que se informe periódicamente a su personal sobre las políticas y los procedimientos importantes para el empleado tras su incorporación original, de manera que siempre sea consciente de sus derechos y obligaciones. Puede hacerlo de una o más de las maneras siguientes:

- Carteles y avisos en áreas de personal, como salas de descanso
- La intranet del personal o una fuente online similar
- Sesiones de formación a las que todos los empleados deben asistir
- Recordatorios online o circulares periódicos
- Otro método que garantice que se les recuerden periódicamente sus derechos y obligaciones

Idiomas

Todo su personal debe poder comprender sus prestaciones, derechos y obligaciones. Si contrata a personal que no hable su idioma/s local/es, deberá asegurarse de lo siguiente:

- Comunicaciones por escrito traducidas a un idioma que entienda.

- Comunicaciones verbales traducidas por un intérprete que domine ambos idiomas.

Tenga en cuenta que las traducciones pueden ser en cualquier idioma que comprendan bien. Por ejemplo, si su hotel está en España y su personal de limpieza de habitaciones habla árabe, en lugar de español, pero entiende el inglés, puede traducir a inglés en vez de a árabe.

MÁS INFORMACIÓN Y RECURSOS

Guía detallada de Travelife: Derechos humanos, Protección de la infancia

Guías rápidas de Travelife: Política de derechos laborales y humanos, Protección de la infancia, Procedimientos disciplinarios, Procedimientos para presentar querellas

[Haga clic aquí](#) si desea consultar la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

[Haga clic aquí](#) si desea consultar la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

[Haga clic aquí](#) si desea consultar la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.

[Haga clic aquí](#) para dirigirse al sitio web de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), donde se detallan cuestiones como los salarios mínimos y las horas de trabajo.