



Preparación



Limpieza



Equipamiento

**Servicio**

Herramientas

# Control de uniformidad

*Publicado: Marzo 2012**Última versión: Marzo 2012**Código: 99-00-03-PR-S-12-00*

## Objetivo y alcance

El objetivo de este procedimiento es llevar un correcto control de la uniformidad del personal del establecimiento.

La Dirección definirá si debe ser la Gobernanta o cada Jefe de Departamento quien se responsabilice de cumplir con la correcta implantación y gestión de este procedimiento (haciéndose cargo tanto de la entrega como gestión y devolución de los uniformes de su personal). La Gobernanta será la persona responsable del control del stock de los uniformes.

## Contenido

- 1 Operativa
- 2 Registros y archivo
- 3 Validación del procedimiento

## 1 Operativa

### **Responsables: Gobernanta**

Para realizar una correcta gestión y control de toda la uniformidad del establecimiento se deberá cumplimentar la plantilla "[Inventario de uniformidad.xls](#)" que se encuentra al final de este documento.

En la plantilla se cumplimentarán los siguientes datos:

- Referencia
- Descripción del artículo
- Inventario inicial: Se anotará el resultado del inventario anterior de cada una de las prendas.
- Entrada: Se anotará el número de prendas y la fecha de entrada en el almacén.
- Salida: Se anotará el número de prendas entregadas y la fecha.
- Bajas: Se anotará el número de las prendas que se den de baja del almacén (roturas) y la fecha correspondiente.
- Stock en circulación: Resultado del total de la uniformidad existente en el hotel (incluidas aquellas prendas que tengan los empleados en su poder).  
(*Stock en circulación: Inventario inicial + Entrada Uds. - Salida Uds. - Baja Uds.*)

Organization Department – Control de uniformidad



- **Stock en almacén:** Resultado de la uniformidad real del almacén (sin tener en cuenta las prendas repartidas a los empleados).  
(*Stock en almacén: Inventario inicial + Entrada Uds. - Baja Uds.*)

A cada nuevo empleado con contrato a tiempo completo se le entregarán dos uniformes con 5 camisas/ camisetas que se registrarán en el registro "*Ficha de entrega.xls*". Esta ficha será firmada por la Gobernanta o Jefe de Departamento y por el empleado que reciba los uniformes,

En este registro se reflejarán todos aquellos cambios de uniforme que se realicen durante la vida laboral del empleado en el establecimiento.

Cada una de las prendas que componen el uniforme deberá estar identificada, bien a través del código personal numérico que se asigna a todos los empleados de la compañía o bien con el nombre del empleado.

La limpieza de camisas y camisetas se realizará por parte de los empleados.

En caso de entregar uniformes a trabajadores de empresas externas, será necesario llevar el control de entrega y devolución de los mismos al final de cada turno (para servicios de F&B), los uniformes de servicio de limpieza externalizada serán suministrados por la empresa externa.

Cuando el empleado deje de formar parte de la organización del hotel, deberá entregar a la Gobernanta o Jefe de Departamento todos los uniformes de que disponga, firmando en la Ficha de entrega conforme se realiza la entrega.

La Gobernanta establecerá un horario de entrega de los uniformes.

## 2 Registros y archivo

Las siguientes plantillas serán de carácter obligatorio y deberán estar cumplimentados por la Gobernanta del hotel:

Registros	Responsable	Plazo archivo
Ficha de entrega	Gobernanta	12 meses
Inventario de uniformidad	Gobernanta	12 meses

## 3 Validación del procedimiento

Versión	Área Corporativa	Process Owner	Aprobado por	Fecha aprobación
1	Operaciones	Operations Control Director Chief Operations Officer	Anja Loijens Ramón Aragonés	Marzo 2012
	Auditoría Interna	SVP Auditoría Interna		
	Recursos	SVP Recursos Humanos		
	Estrategia y Desarrollo	SVP Calidad y Competición		
	Comité de dirección			