



Preparazione



Pulizia



Elementi



Servizio



Strumenti

Gestione delle divise

Publicato: Marzo 2012

Versione aggiornata: Marzo 2012

Codice: 99-00-03-PR-I-12-00

Obiettivo e scopo

Questa procedura stabilisce come realizzare il corretto controllo delle divise in tutti gli hotel di tutte le Business Units.

Il direttore dell'hotel stabilisce se la Governante o i vari Capi dipartimento sono incaricati di occuparsi di questo processo (dalla consegna alla restituzione delle divise da parte dei dipendenti). La Governante è incaricata del controllo degli stock delle divise.

Sommario

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | Servizio giornaliero |
| 2 | Modelli e file |
| 3 | Convalida procedura |

1 Servizio giornaliero

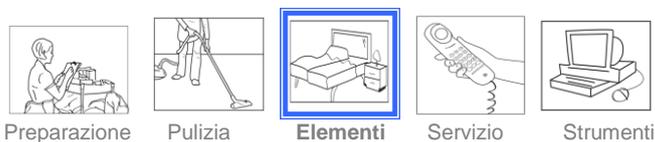
Responsabile: Governante

Per effettuare una gestione e un controllo efficace di tutte le divise, è necessario compilare il modello: "[Inventario divise.xls](#)".

Nel modulo, bisogna completare le seguenti informazioni:

- Riferimento
- Descrizione dell'articolo
- Inventario iniziale: Il risultato del precedente inventario per ogni indumento deve essere annotato.
- Arrivo degli indumenti: Indicare il numero di indumenti e la data di ingresso nel magazzino.
- Distribuzione degli indumenti: Indicare il numero di indumenti distribuiti e la data.
- Rimozione o ritiro: Annotare gli indumenti che sono stati ritirati dal magazzino (per difetti) e la data corrispondente.
- Stock in circolazione: Il numero totale delle divise in uso in hotel (comprese quelle già in possesso dei dipendenti).
(Stock in circolazione: Inventario iniziale + arrivo degli indumenti - indumenti distribuiti - indumenti ritirati)
- Stock in magazzino: Numero totale delle divise in magazzino (non sono comprese le divise già distribuite ai dipendenti).
(Stock in magazzino: Inventario iniziale + arrivo degli indumenti - indumenti distribuiti)

Organization Department – Gestione delle divise



Ad ogni nuovo assunto full-time devono essere fornite due divise, 5 maglie/camicie e registrate nel modello: *“Scheda di controllo divise.xls”*. Questo modulo deve essere firmato dalla Governante o dal Capo dipartimento e dal dipendente che riceve le divise.

In questo modulo devono essere registrati tutti i cambi di divisa del dipendente nel corso del suo periodo lavorativo.

Tutte le parti della divisa devono essere identificate con il codice personale numerico che viene assegnato a tutti i dipendenti o con il nome del dipendente.

La pulizia delle camicie e delle maglie deve essere effettuata dai dipendenti.

Se vengono fornite divise a personale di aziende esterne per lunghi periodi, è necessario compilare lo stesso modulo e restituire tutto alla fine del turno (per i servizi F&B), le divise per la pulizia delle camere affidata ad aziende esterne, verranno fornite dalle stesse aziende.

Quando un dipendente lascia il lavoro in hotel, deve consegnare tutte le divise alla Governante o al Capo dipartimento e firmare il modulo: *“Scheda di controllo divise.xls”* al momento della consegna.

La Governante stabilisce i tempi di consegna delle divise.

2 Modelli e file

I seguenti moduli sono obbligatori e devono essere compilati dalla Governante dell'hotel:

Modello	Responsabile	Periodo file
Scheda di controllo divise	Governante	12 mesi
Inventario divise	Governante	12 mesi

3 Convalida procedura

Versione	Corporate area	Approvato da		Data di approvazione
1	Operations (Process Owner)	Operations Control Director	Anja Loijens	Marzo 2012
	Internal Audit	Chief Operations Officer	Ramón Aragonés	
	Resources	SVP Internal Audit		
	Strategy & Development	SVP Human Resources		
	Management Committee			Steering Minutes 26/03/2012