

PROCEDIMENTO INTERNO			
ASSUNTO: Acção do "COLABORADOR DO ANO"			
1. Objectivo	4. Avaliadores envolvidos		
2. Critérios de Classificação	5. Preenchimento de nomeados		
3. Gratificação prevista	6. Divulgação dos Premiados		
ELABORADO POR:	DRH	ENTRADA EM VIGOR:	Janeiro/2023
OBS.:	O presente Procedimento pode ser alterado ou corrigido, mediante autorização prévia da Administração		

1. Objectivo

1.1 Informação Geral

- Esta acção de Benefício Interno, tem como base o reconhecimento e gratificação anual, feito aos Colaboradores, por parte da Administração, como forma de agradecimento pela dedicação e exemplo de desempenho demonstrado, no ano em análise;
- Através de critérios de classificação, transversais a todos os Hotéis e Sede, é reforçada a transparência e imparcialidade do processo, originando um documento único e comum ao Grupo TURIM Hotéis, de comunicação geral aos Colaboradores, dos respectivos Premiados do Ano.
- Através da impressão do documento comum, dos Premiados do Ano, pretende-se destacar, partilhar e dar visibilidade, dentro do Grupo TURIM, dos Colaboradores premiados.

2. Critérios de Classificação

2.1 Definição

- A escolha dos Premiados, terá os critérios de selecção, com base em 3 Competências-chave, nomeadamente:
"Orientação para o Cliente" "Iniciativa e Proactividade" "Trabalho em Equipa";
- Estas 3 Competências-chave, foram identificadas, como sendo transversais a todos os Colaboradores, de modo a reforçar a sua importância, no desempenho das Funções.

3. Gratificação prevista

3.1 Gratificação a atribuir

- Ao Colaborador premiado, será atribuída, uma "gratificação anual", que consiste num voucher para estadia de 5 Noites, para Colaborador e eventual acompanhante, em regime de Alojamento e Pequeno-Almoço;

3.2 Processo de usufruto e marcação

- O respectivo usufruto, será feito através da carta/voucher, contactando por mail a Central de Reservas TURIM (reservas@turimhoteis.com), devendo indicar:
 - .. o seu respectivo Nome Completo e Hotel onde trabalha;
 - .. as datas de entrada/check-in e saída/check-out;
 - .. quantidade de Hóspedes e idade dos mesmos

- Este usufruto exclui, à partida, o calendário de “época alta” (Algarve em Junho, Julho e Agosto) e “épocas especiais festivas” (pe: Páscoa; Final de Ano e Ano Novo; Carnaval; etc);
- A esta excepção poderá ocorrer, contudo, uma aceitação de reserva, quando e se, a taxa de ocupação referenciada internamente, estiver abaixo do previsto, e mediante pedido de reserva feito com antecedência máxima de 10 dias;
- A marcação e usufruto das 5 Noites, deve ser feita de forma seguida e poderá ser ajustada para menos Noites, se assim for mais conveniente para o Colaborador;
- O voucher poderá ser usado até 15 de Fevereiro, do ano posterior ao da nomeação;

3.3 Exclussões

- Ao proceder-se à Reserva e respectiva aceitação, não estão incluídos os serviços-extra e pedidos especiais, cujo pagamento deverá ser feito à parte, directamente no Hotel.

Exemplos: room-service; sofá/cama-extra; refeições; noites adicionais; mini-bar; deslocações; etc.

- Face ao eventual pedido de serviços-extra, a Central de Reservas fará a emissão de Orçamento a aplicar.

4. Avaliadores envolvidos

4.1 Indicação de Avaliador-complementar

- Para efeitos de validade e garantia da imparcialidade do processo, o preenchimento do ficheiro do “Colaborador do Ano”, carece de tomada de decisão a ser partilhada pelo Director de Hotel, acompanhado com outros dois Colaboradores (que não seja o próprio Nomeado), devendo esse mesmo Colaborador ser registado (nome e função) no separador do Hotel, conforme imagem em baixo apresentada.

HOTEL:	Marquês	Ano:	2022
---------------	---------	-------------	------

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E NOMEAÇÃO DO "COLABORADOR DO ANO"	
Com esta atribuição, o Colaborador nomeado, teve uma Acção ou Atitude diferenciadora face aos restantes Colegas, indo ao encontro de 1 entre estas 3 Competências, a saber	
(assinalar com uma X, a Competência em destaque)	
Orientação para o Cliente	☐
Iniciativa e Proactividade	☐
Trabalho em Equipa	☐
Indicar o Nome e Apelido, do Colaborador nomeado:	
Nº Função:	
Indicar os Avaliadores envolvidos, além do Director de Hotel:	
Nome	Função
Nome	Função
Nome	Função

5. Preenchimento da informação dos Nomeados

5.1 Preenchimento anual do ficheiro partilhado

- Com carácter anual, deverá ser feito o preenchimento do ficheiro partilhado, disponível na pasta *OneDrive* / Recursos Humanos / "Colaborador do Ano", devendo escolher-se o ficheiro do ano em atribuição e o respectivo separador do Hotel;
- Deve ser registado Nome + Apelido; Nº Funcionário e Função (através do filtro disponível), do Colaborador nomeado, conforme imagem em cima apresentada;

5.2 Prazos

- O preenchimento do ficheiro, deve ser feito até dia 31/Janeiro, do ano posterior ao da nomeação;
- A divulgação deve ser feita até dia 15/Fevereiro, do ano posterior ao da nomeação, após boa comunicação da Sede, conforme descrito no Ponto 6;

5.3 A excepção para os Hotéis do Algarve e Porto

- Devido à Sazonalidade, o Algarve terá o regime de nomeação única, para o conjunto dos 3 Hotéis;
- Para as nomeações do Ano 2022, o TURIM Oporto Hotel, estará excluído;

5.4 Colaboradores elegíveis

- São elegíveis todos os Colaboradores, com Contrato de Trabalho directo com o Grupo TURIM, e cuja Admissão tenha iniciado até 28/Fevereiro/2022, garantindo-se, assim, uma Antiguidade mínima de 10 Meses.

6. Divulgação dos Premiados

6.1 Necessidade de validação final

- Antes de poder ser feita a divulgação interna, dos Premiados do Ano, é necessário a Administração dar o respectivo consentimento final, que será confirmado através de mail a enviar pela Sede;

6.2 Documentos para divulgação interna

- Documento comum: a Sede envia por mail, o documento final, que deve ser impresso e afixado em local visível e de circulação de Colaboradores (pe: refeitório; corredor; junto ao Relógio-de-Ponto; etc);
- Documento individual: cada Colaborador premiado, receberá um voucher/carta personalizado, que será enviado por mail ao respectivo Director de Hotel, para entregar em mão própria.