



RESOLUCIÓ de 28 de juliol de 2022, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Sant Adrià 633, SLU, per als anys 2021-2024 (codi de conveni núm. 08101292012015)

Vist el text del Conveni col·lectiu de l'empresa Sant Adrià 633, SLU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 21 de desembre de 2021, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 247/2021, de 22 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de l'empresa Sant Adrià 633, SLU per als anys 2021-2024 (codi de conveni núm. 08101292012015) al Registre de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat en funcionament amb mitjans electrònics del Departament d'Empresa i Treball a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.
2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA SANT ADRIÀ 633, SLU, PER ALS ANYS 2021-2024

## CAPÍTOL 1 Disposicions generals

Article 1. *Objecte.*

L'objecte d'aquest Conveni Col·lectiu és la regulació de les relacions laborals a l'empresa Sant Adrià 633, SLU, donades les característiques especials d'un restaurant de servei ràpid.

Article 2. *Àmbit.*

L'àmbit d'actuació d'aquest Conveni es circumscriu al personal tant fix com temporal que presti els seus serveis al centre de treball de l'empresa durant la vigència del mateix.

Article 3. *Durada.*

El període de vigència d'aquest Conveni és de 4 anys, s'inicia el dia 1 de gener de 2021 fins al 31 de desembre de 2024.

El conveni quedarà prorrogat tàcitament per períodes successius d'un any, si no es denuncia per a la seva revisió o rescissió com a mínim tres mesos abans de la data del seu venciment inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues successives.

El present i successius convenis mantindran l'ultra activitat fins a la negociació i signatura del nou conveni que substitueix l'anterior. Mentre duri l'ultra activitat del conveni els salaris seran els últims aplicats sense necessitat de regularització posterior.

No obstant, les parts firmants acorden que el contingut del present texts entrarà en vigor des d'1 de gener de 2021, amb independència del dia de la publicació del text en el Bolletí oficial.

Article 4. *Vinculació.*

En cas que fos declarat nul algun dels seus articles, es mantindrà vigent la resta del conveni. En tot allò no previst per aquest Conveni, cal atènyer-se al que estableix el Text Refós Estatut dels Treballadors i qualsevol altres disposicions de caràcter general.

Per a la inaplicació de les condicions previstes en el present conveni, s'haurà d'acudir al procediment previst en el article 82.3 del Text Refós Estatut Treballadors. En cas de desacord les parts es sotmeten expressament als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

#### Article 5. *Absorció i compensació.*

Les condicions pactades al present Conveni substitueixen en la seva totalitat les que venien gaudint els treballadors afectats, qualsevol que sigui la seva naturalesa i origen. Sense perjudici dels complements personals d'antiguitat, plus idiomes, títols o coneixements personals que no seran absorbibles.

Així mateix absorbeixen en conjunt i en còmput anual fins a on arribin qualsevol augment en les retribucions que es puguin produir durant la seva vigència, amb independència de la seva forma, naturalesa i origen, caràcter o concepte; excepte els supòsits dels complements personals anteriors.

En el cas de que es tingués que anar al salaris del Conveni Sectorial els treballadors que percebessin un salari superior al sectorial, operarà la compensació i absorció. En el cas de que els treballadors percebessin un salari inferior, tot es considerarà absorbible i es compensarà a excepció dels complements personals anteriors.

#### Article 6. *Comissió Paritària d'interpretació, estudi i vigilància.*

1. S'acorda la creació d'una comissió amb la denominació de Comissió d'interpretació, estudi i vigilància, en compliment del que preveu l'apartat 3.e) de l'article 85 del Text Refós de l' Estatut dels Treballadors.

2. La Comissió estarà constituïda paritàriament per dos membres de cada una de les parts. Igualment s'anomenaran a tants suplents per cada una de les representacions senyalades.

3. Les funcions de la Comissió Paritària són les següents:

- a) Interpretar autènticament el present Conveni.
- b) Controlar l'aplicació del Conveni i el seu desplegament normatiu, i fer-ne el seguiment.
- c) Conèixer, de forma obligatòria i prèviament a les vies administratives i jurisdiccionals, els conflictes de caràcter col·lectiu que tinguin lloc amb relació a la interpretació i aplicació del Conveni.
- d) Totes les activitats que tendeixin a assegurar l'eficàcia del Conveni, així com les que siguin delegades per la representació de l'empresa o del Comitè signant.
- e) Resoldre, en el cas que li siguin sotmeses a la seva consideració, les discrepàncies que puguin sorgir per a la no aplicació de les condicions de treball a les que es refereix l'article 82.3 del Text Refós Estatut Treballadors mitjançant els procediments que s'estableixin al respecte en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic.

4. La Comissió podrà utilitzar els serveis d assessors en quantes matèries vulguin. Aquests assessors seran designats lliurement per cada una de les parts.

5. Per solucionar les discrepàncies que poguessin sorgir en el se de la citada comissió, les parts es sotmeten expressament als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

6. Les parts integrants de la Comissió Paritària estan facultades per convocar totes les reunions que siguin necessàries per atendre qualsevol problema que s'esdevingui. En aquests casos, la contrapart no pot refusar d'assistir a la reunió.

7. La part que prengui la iniciativa de la convocatòria ho ha de comunicar a l'altre amb una antelació mínima de 48 hores. La convocatòria ha d'incloure un ordre del dia amb els assumptes a tractar. La contrapart ha d'estudiar l'ordre del dia i pot proposar incloure-hi nous assumptes.

8. Per resoldre les discrepàncies que es puguin derivar de la no aplicació de les condicions de treball establertes en aquest Conveni, conforme article 82.3 en relació amb l'article 85.3 del Text Refós el seguirà el procediment:

Qualsevol de les parts firmant del conveni podrà proposar la intervenció de la comissió paritària.

Dintre dels dos dies laborals següents a comptar des de la recepció de la proposta de mediació, cada una de les parts firmant designaran a dues persones integrants de la comissió paritària perquè intervingui com mediadors, formant-se la comissió mediadora.

La comissió mediadora en el termini de 7 dies, escoltarà a les parts i intentar la mediació formulant les propostes per intentar un acord.

Finalitzat el procés de mediació, la comissió mediadora aixecarà acta amb el resultat obtingut.

En cas de no arribar-se a cap acord en el termini màxim de 2 mesos, les parts firmant podran recorre al procediment de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

## CAPÍTOL 2 Contractació

### Article 7. *Modalitats de contractació.*

Per l'empresa la contractació indefinida serà la regla general. La contractació temporal s'utilitzarà en els supòsits i causes establertes en l'article 9 següent.

Dintre de les relacions temporals es podran formalitzar contractes de substitució de la persona treballadora; contracte fix-discontínu, contracte per circumstàncies de la producció. Així mateix es podran celebrar qualsevol tipus de contracte de treball adaptant-se a la legislació vigent. Les parts, dins de la legalitat vigent, han de adequar els models de contracte existents a les necessitats productives de l'empresa.

L'empresa per aplicació de l'article 42 del Text Refós de la Llei General de Discapacitat, sempre que contracti a un número de 50 treballadors o més contactarà amb fundacions i/o entitats especialitzades per donar accés a la ocupació al menys a un 2% de persones amb discapacitat de entre els seus treballadors.

### Article 8. *Contractes a temps parcial.*

Els contractes a temps parcial que es concertin, independentment de la seva durada, han de fixar un nombre d'hores ordinàries de treball al dia, a la setmana al mes o a l'any, així com la seva distribució que pot tenir caràcter irregular rotatiu i flexible i variar setmanalment pel que fa als descansos diaris i setmanals establerts legalment amb regulació dels quadres horaris corresponents tal com es dirà més endavant. La retribució d'aquest tipus de contractes i conforme a les taules salarials que estableix l'annex 1 de aquest conveni.

L'empresa es compromet a revisar únicament durant el mes de gener de cada any, a aquells treballadors que ho sol·liciten, les hores complementaries efectuades durant els dos últims anys consecutius i a consensuar modificacions de jornades de treball en funció de les necessitats dels treballadors i organització de l'empresa.

Article 9. *Contracte per circumstàncies de la producció o per substitució de persona treballadora.*

El contracte de treball es presumeix concertat per un temps indefinit.

El contracte de treball de durada determinada només es pot subscriure per circumstàncies de la producció o per substitució de persona treballadora.

Perquè s'entengui que concorre causa justificada de temporalitat caldrà que s'especifiquin amb precisió al contracte la causa habilitant de la contractació temporal, les circumstàncies concretes que la justifiquen i la seva connexió amb la durada prevista.

A l'efecte del que preveu aquest article, s'entendrà per circumstàncies de la producció l'increment ocasional i imprevisible de l'activitat i les oscil·lacions, que si es tracta de l'activitat normal de l'empresa, generen un desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i el que es requereix, sempre que no responguin als supòsits inclosos a l'article 16.1 (fixos discontinus).

Entre les oscil·lacions a què fa referència el paràgraf anterior s'entenen incloses aquelles que deriven de les vacances anuals.

Quan el contracte de durada determinada obeeixi a aquestes circumstàncies de la producció, la durada no podrà ser superior a sis mesos. Per conveni col·lectiu d'àmbit sectorial es podrà ampliar la durada màxima del contracte fins a un any. En cas que el contracte s'hagi concertat per una durada inferior a la màxima legalment o convencionalment establerta, es pot prorrogar, mitjançant acord de les parts, per una única vegada, sense que la durada total del contracte pugui excedir aquesta durada màxima.

Igualment, les empreses poden formalitzar contractes per circumstàncies de la producció per atendre situacions ocasionals, previsibles i que tinguin una durada reduïda i delimitada en els termes que preveu aquest paràgraf. Les empreses només poden utilitzar aquest contracte un màxim de noranta dies l'any natural, independentment de les persones treballadores que siguin necessàries per atendre en cadascun dels dies esmentats les situacions concretes, que han d'estar degudament identificades al contracte. Aquests noranta dies no es poden utilitzar de manera continuada. Les empreses, en el darrer trimestre de cada any, han de traslladar a la representació legal de les persones treballadores una previsió anual d'us d'aquests contractes.

No es pot identificar com a causa d'aquest contracte la realització dels treballs en el marc de contractes, subcontractes o concessions administratives que constitueixin l'activitat habitual o ordinària de l'empresa, sens perjudici de la celebració quan hi concorren les circumstàncies de la producció en els termes anteriors.

Podran subscriure contractes de durada determinada per a la substitució d'una persona treballadora amb dret a reserva de lloc de treball, sempre que s'especifiqui al contracte el nom de la persona substituïda i la causa de la substitució. En aquest supòsit, la prestació de serveis es pot iniciar abans que es produeixi l'absència de la persona substituïda, coincidint en el desenvolupament de les funcions el temps imprescindible per garantir l'exercici adequat del lloc i, com a màxim, durant quinze dies.

Així mateix, el contracte de substitució es podrà concertar per completar la jornada reduïda per una altra persona treballadora, quan aquesta reducció s'empari en causes legalment establertes o regulades al conveni col·lectiu i s'especifiqui en el contracte el nom de la persona substituïda i la causa de la substitució.

El contracte de substitució podrà ser també subscrit per a la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, sense que la seva durada pugui ser en aquest cas superior a tres mesos, o el termini inferior recollit en conveni col·lectiu, ni es pugui celebrar un nou contracte amb el mateix objecte una vegada superada aquesta durada màxima.

Article 10. *Contractes de durada determinada.*

L'empresa podrà subscriure contractes de duració determinada, de conformitat a les condicions

legalment determinades per al cas.

En el suposat que el treballador continués prestant serveis superant els terminis legalment establerts per la modalitat de contracte temporal, adquirirà la condició de treballador fix en l'empresa.

#### Article 11. *Contractes de formació.*

1. Ates a l'activitat especial de l'empresa i la inexistència actual d'activitats similars en el món laboral, l'empresa pot formalitzar, d'acord amb les condicions establertes legalment a aquest efecte, contractes de caràcter formatiu.

2. (pràctiques no laborals) S'estableix l'obligació per l' Empresa d'informar a la representació legal de les persones treballadores dels convenis de col·laboració que s'hagin realitzat amb centres educatius. S'informarà sobre la relació de persones estudiants que realitzin pràctiques no laborals per departaments i duració de les pràctiques.

Les persones estudiants en practiques no laborals hauran de tenir un tutor assignat i desenvoluparan funcions relacionades amb els estudis realitzats.

En el supòsit d'establiment de temporada de l'empresa, si fos el cas, no podrà haver personal de practiques en aquells departament en que hi hagin treballadors/as fixes discontinus que no hagin siguts cridats per l'empresa.

#### Article 12. *Contractes de fixos-discontinus.*

1. Contracte per temps indefinit de fix-discontinuu.

El contracte de fix-discontinuu s'entendrà celebrat per temps indefinit quan es concerti per a realitzar treballs fixos i periòdics dintre del volum normal de l'activitat de l'empresa. Els qui prestin serveis en treballs que tinguin el caràcter de fix-discontinuu seran cridats segons les necessitats del servei per rigorós ordre d'antiguitat dintre dels diferents grups professionals existents en l'empresa cada cop que aquesta iniciï la seva activitat.

La crida al treballador/a s'efectuarà amb 7 (set) dies abans mitjançant correu electrònic i/o carta certificada amb avís de rebuda. En aquesta missiva se li notificarà expressament la data de la seva incorporació. El treballador/a cridat haurà de donar resposta en el termini màxim de 3 (tres) dies naturals des de l'avís de rebuda i pel mateix procediment. L' incompliment pel treballador/a d'aquesta formalitat implicarà la seva renúncia al lloc de treball.

Els contractes realitzats a l'Empar del què s'estableix a l'article 16 del Text Refós Estatut Treballadors no podran suposar una minva dels drets de crida, permanència i possibles pròrroques dels treballadors fixos discontinus.

2. Contracte de fix-discontinuu a temps parcial.

Podran realitzar-se contractes fixos-discontinus en la modalitat de temps parcial.

#### Article 13. *Modificacions contractuals per causes diverses.*

Si es produeixen circumstàncies especials en la producció o hi ha acumulació de tasques ,a més de la possibilitat de subscriure contractes eventuals a temps parcial i per circumstàncies de la producció, l'empresa pot oferir, i el treballador acceptar o no, el canvi dels contractes de temps parcial a jornades superiors o a contractes a jornada completa durant el temps que calgui.

Una vegada desaparegudes les circumstàncies que han originat el canvi, es torna automàticament a la seva naturalesa primitiva.

Aquesta modificació s'ha d'establir sempre per escrit, firmada per totes dues parts, amb indicació de les circumstàncies modificadores i de la durada dels canvis contractuals pactats, que

l'empresa ha de respectar escrupolosament.

Per la naturalesa de l'activitat de l'empresa es considerarà una circumstància de la producció l'establiment de les diferents campanyes específiques de promoció dels productes característics de l'empresa.

Article 14. *Cessaments. Tancament. Terminis i preavis.*

1. Cessaments voluntaris. Els treballadors que vulguin cessar voluntàriament a l'empresa li ho han de notificar amb l'antelació següent:

Equip de Gerència, Supervisor/a, Gerent, Primer/a Assistent, Segon/a Assistent, Encarregat/da de Torn, Encarregat/da de Àrea, Encarregat/da Manteniment, Coordinador/a LSM, Personal oficina; Coordinador/a personal d'oficina: 30 dies.

Resta del personal: 15 dies.

L'incompliment d'aquests terminis dóna dret a l'empresa a descomptar de la liquidació l'import equivalent al salari dels dies de preavis incomplets. Si durant el termini de preavis el Treballador no compareix al seu lloc de treball, L'empresa tindrà dret a compensar les vacances pendents amb els dies no treballats i demes conceptes pendents d'abonar.

2. Tancament temporal per reforma. En cas que es produeixin reformes en els establiments de l'empresa i/o centres de treball que faci necessari el tancament temporal al públic superior a 7 dies, l'empresa optarà prèvia reunió i acords amb els representants, entre suspendre els contractes de treball amb els treballadors, donar vacances o traslladar als treballadors a altres centres de treball durant el temps que durin les obres o reformes.

Article 15. *Període de prova.*

La durada del període de prova serà de 90 dies per l'equip de gerència i de 60 dies per a la resta del personal. Durant aquest període, tant l'empresa com el treballador podran resoldre lliurement la seva relació, sense dret a cap indemnització.

El període de prova dels contractes inferiors a 6 mesos, en cap cas podrà ser superior a la meitat de la duració del contracte, tenint en compte la regla general del paràgraf primer d'aquest article.

Durant el període de prova, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que té assignat com si fos de plantilla, llevat dels derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts.

El període de prova es computa com d'antiguitat del treballador a l'empresa. Les situacions de l'article 45 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, les llicències o qualsevol altres circumstàncies d'absència del treballador al seu lloc de treball interrompen el còmput del període de prova.

### CAPÍTOL 3 Organització de la feina

Article 16. *Principis generals.*

Pel que fa a la classificació del personal, totes dues parts fan constar el problema causat per la llacuna normativa que hi ha en aquest aspecte. Això les obliga a regular els diversos grups professionals i les categories específiques d'un restaurant de servei ràpid, els quals no són assimilables al sector de l'hostaleria. Tanmateix, la dilatada experiència del sistema implantat dona a totes dues parts garantia d'èxit en la definició de categories i grups professionals que es fa a continuació, que no té caràcter exhaustiu, i en el futur se'n poden definir d'altres a partir de les característiques i posades per la necessitat que la mateixa dinàmica que l'activitat imposi en cas de modificar el servei.

#### Article 17. Definició i funcions dels Grups Professionals.

El sistema de classificació professional passa a regir-se per grups professionals com a única referència arran de l'entrada en vigència del Reial Decret Legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre.

En aquest sentit, l'article 22 del Text Refós Estatut Treballadors disposa que: "mitjançant la negociació col·lectiva o, si no, mitjançant acord entre l'empresa i els representants dels treballadors, s'ha d'establir el sistema de classificació professional dels treballadors per mitjà de grups professionals".

Per tant, la classificació professional es realitzarà atenent fonamentalment als criteris esmenats en l'article 22 del Text Refós Estatut Treballadors, el qual utilitza com a criteris de classificació professional les aptituds o especialitzacions professionals, titulacions, contingut de la prestació laboral o responsabilitats del lloc de treball.

Cada grup professional inclourà diverses especialitzacions professionals o categories amb diferents funcions i aptituds.

Així mateix, donat que es pretén substituir els sistemes de classificació basats en categories professionals, aquestes, en tot cas, es tindran en compte com una referència integrada dins dels grups professionals.

És, a més, un precepte íntimament relacionat amb l'article 39 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, ja que la mobilitat funcional ordinària es realitzarà dintre dels grups professionals.

La classificació dels grups professionals, queda dividida en tres grups:

Grup 1: Supervisor/Supervisora, Gerent de Restaurant.

Grup 2: Primer/Primera Assistent, Segon/Segona Assistent, Encarregat/Encarregada de Torn, Encarregat/Encarregada d'Àrea, Manteniment.  
Coordinador/Coordinadora de LSM, Personal d'oficina (secretari/a) i Coordinador/a personal d'oficina (Coordinadora administrativa).

Grup 3: Personal d'equip, Ajudant de personal (16, 17 i major d'edat), Personal d'equip entrenador/a, Hostessa/Hoste (Azafata).

A continuació, es defineixen les diferents funcions i tasques a realitzar dins de cadascun dels grups professionals. Aquestes funcions definides són simplement orientatives, podent portar a terme altres aquí no recollides:

Grup 3:

a) Personal d'equip

- Atendre els clients acollint i servint comandes en les caixes registradores.
- Posar i treure patates de les fregidores automàtiques, carns a les planxes automàtiques, pa a les torradores automàtiques, preparar per lliurar, un cop realitzades les operacions prèvies d'afegir els condiments ja elaborats, hamburgueses de pollastre, peix, pastissos de poma, trossos de pollastre i tots aquells productes que l'empresa vagi oferint en tot moment.
- Envasat diari d'amanides de diferent tipus per a la venda posterior al client.
- Connexió, desconnexió i tasques adients a la màquina de filtrat automàtic d'olis.
- Neteja de cuina, tant a nivell de terres, sostres, maquinària, com ara: planxes, fregidores, torradores, vaporitzadores, conductes externs d'aire condicionat i extractor de fums, neteja de taules de manteniment de productes calents.

- Neteja de saló, taules, cadires, marbre, lavabos i serveis, terres, cristalls, jardins, façanes exteriors, sostres, entrada del restaurant, vorera exterior i la resta de l'edifici, mobiliari i equip.
- Neteja d'exteriors del restaurant i via pública (rètols, terrassa, mobiliari de terrassa, vidres, carril McAuto, jardins, àrea influència).
- Neteja de serveis, lavabos, menjador d'empleats, així com de tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.
- Neteja de draps i peces de roba diverses que s'utilitzen, així com el rentat de tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.
- Emmagatzematge i retolació dels productes secs, refrigerats i congelats. Compactació i manipulació d'escombraries.
- Manipulació dels subministres del camió.
- Complir amb l'hospitalitat que marquen els estàndards de la companyia mostrant les següents actituds: somriure, saludar i acomiadar els clients, ajudar-los i atendre'ls així com qualsevol actitud que mostri l'hospitalitat del Restaurant.
- Venda suggestiva, ambientació del saló, distribució d'aliments, entrega de comandes a taula que el client prèviament ha ordenat mitjançant els sistemes o màquines telemàtiques o informàtiques que l'Empresa tingui instal·lades; i qualsevol altra feina amb la finalitat de complir amb els estàndards d'hospitalitat.
- I qualsevol altra funció bàsica que se li encomani.

b) Ajudant de personal d'equip major de 18 anys

Es tracta de personal de nou ingrés a l'empresa, que accedeix al seu primer lloc de treball al sector o que no tingui experiència professional.

Les seves funcions són les mateixes que les ja descrites per a la categoria de personal d'equip.

Romandrà com a màxim vint-i-quatre mesos en aquesta categoria, passant després a la superior, de Personal d' Equip.

c) Ajudant de personal d'equip de 16 i 17 anys

Es tracta del mateix personal que indica l'apartat anterior, però de 16 a 17 anys.

Les seves funcions són les mateixes que les ja descrites per a la categoria de personal d'equip, a excepció d'aquelles que no puguin realitzar els menors d'edat: no poden treballar més enllà de les 22:00 hores, ni realitzar aquelles tasques que el pla de prevenció de riscos laborals contempla com a no aptes per ser dutes a terme per menors (descarregar camió o moure pesos inadequats per la seva edat, fer servir la talladora de tomàquets, filtrar oli de les fregidores i qualsevol altra contemplada al pla de prevenció de riscos laborals).

d) Personal d'equip entrenador / entrenadora

- Realitza les tasques pròpies del Personal d'equip i es responsabilitza de verificar les tasques encomanades a la resta del personal d'equip, a més de conèixer tots els sistemes operacionals vigents i els nous.
- Donar formació al personal d'equip i als aprenents en qualsevol de les àrees de treball : Cuina, Aparador, Caixa, Saló i qualsevol tasca de neteja.



- Comprovar que els procediments operacionals es facin correctament.
- Revisar, col·locar i utilitzar correctament totes les eines de formació a la seva disposició.
- Comunicar a l' Equip de Gerència qualsevol incidència al respecte.
- Portar a terme revisions periòdiques de la feina del personal al que supervisi, mitjançant llistes d'observacions o qualsevol altre mitjà.
- Les funcions pròpies del Personal Equip.

e) Hostessa / hoste (azafata)

S'encarrega de les tasques que li encomani el gerent o l'equip de gerència. Les seves funcions consisteixen en les promocions de venda, publicitat i relacions amb la comunitat i amb altres establiments de la zona on es trobi situat el restaurant i és directament responsable davant el gerent del restaurant.

S'encarrega de tot allò que fa referència a la celebració d'aniversaris infantils, preparar-los i assistir-hi, vigilat el bon estat de la decoració i del mobiliari de la sala i la zona de joc infantil, així com l'aspecte extern del restaurant.

S'encarrega de mantenir les relacions amb organismes externs (ajuntaments, associacions, etc.) fet que, en ocasions, l'obligarà a desplaçar-se fora del seu centre de treball habitual.

Treballa conjuntament amb el gerent del restaurant en l'elaboració del material necessari per a la comunicació al públic de noves promocions de vendes.

És responsable de la custòdia dels articles de promoció, com ara premis i articles infantils, que ha de controlar mitjançant inventaris.

Vetllar a cada moment per la bona imatge del restaurant de cara a clients i tercers, als quals sempre procurar el màxim confort i benestar.

Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Grup 2:

f) Personal d'oficina (secretari/a)

Es tracta de personal auxiliar administratiu que fa les funcions que li són pròpies, com ara tenir en ordre i al dia la documentació oficial del restaurant, carnets de manipulació d'aliments, contractes, així com realitzar les tasques de comptabilitat encomanades, administratives, d'arxiu, control i elaboració de correspondència.

- Registrar i revisar tasques comptables d'operacions diàries de l'empresa sota la supervisió del cap.
- Per les característiques de les seves funcions, podrà realitzar les seves funcions ja sigui en el restaurant com fora.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d efectiu durant l'entrega dels dipòsits de les bústies de seguretat a les companyies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball i utilitzarà els mètodes habituals del Franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de L'empresa.

g) Coordinador/a personal oficina (coordinadora administrativa)

Es el/la responsable de tot el personal d'oficina.

- Coordina les tasques del personal d'oficina.
  - Implementa i planifica les tasques del personal d'oficina.
  - Supervisa la feina del personal d'oficina.
- Podrà fer les mateixes funcions del personal d'oficina.

h) Encarregat / encarregada d'àrea

Es el responsable de controlar que el personal d'equip desenvolupi correctament les seves tasques, i a més :

- Utilitzar les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats.
- Comprovar les recepcions de producte amb els albarans i control de les condicions en que arriba el producte (temps, bon estat, etc.).
- Realitzar si compleix els programes de control intern i d'auditoria de qualitat.
- Vetllar per la prevenció de riscos laborals en obertures, tancaments, manteniment, descàrregues i en general durant el torn.
- Vetllar pel bon estat de la maquinaria i els equipaments.
- Comprovar el lliurament dels dipòsits bancaris i canvi de moneda a l'empresa de recollida d'efectiu.
- Complir i vetllar pel realització dels procediments operacionals durant el torn.
- Revisar la caducitat primària i secundària ,així com la rotació del producte.
- Vetllar pel correcte ordre en el restaurant.
- Comunicar a l'encarregat qualsevol incidència que tingui lloc en el restaurant.
- Control a l'àrea assignada en l'àmbit de personal, producte i maquinaria.
- Realitzar les tasques que se li designin, com ara, el control de la deixalla, el menjar dels empleats, rentat de mans, canvis de draps, etc..
- Donar suport en l'entrenament del personal en general.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'us de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del Franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'empresa.
- S'encarrega dels torns d'obertura, intermedi (medio) i tancament.
- Manté els estàndards crítics per els períodes de conservació, servei ràpid i de qualitat, qualitat dels productes crus i acabats, neteja e higiene.
- Durant el torn realitza el seguiment dels procediments que donen suport a les promocions.
- S'encarrega de les queixes dels clients.
- Supervisa els lliuraments de producte cru.

- Prepara el personal, la maquinaria i els productes per al torn.
- Completa la documentació diària assignada, incloent-hi la de manteniment i d'altres tasques que se li encomanin.
- Durant el torn realitza el seguiment del manteniment de l'establiment.
- Realitzar diàriament les revisions bàsiques de la maquinaria i ajustaments de temps i temperatures.
- Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.
- Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.
- Aconsegueix els estàndards de qualitat, servei i neteja de tots els torns sense supervisió.
- Registrar i prepara albarans amb factures per que siguin aprovades i se'n pugui fer el pagament.
- Registra i prepara inventaris diaris, setmanals i mensuals.
- Recull informació quan succeeixen incidents durant el seu torn.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### i) Encarregat / encarregada de torn

Es el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:

- Parlar freqüentment amb els clients per mesurar i millorar la satisfacció que obtenen cada vegada que venen al restaurant.
- Utilitzar les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats com si fossin els mateixos clients.
- Control a els costos de personal, les deixalles, els diners, i els rendiments durant el torn.
- Coneix totes les regles, lleis laborals i procediments de seguretat idonis.
- Entrenar a la gent en tots els llocs de treball.
- Fer servir les guies de treball per verificar el desenvolupament de les feines dels empleats i donar "feedback" a l'empleat i a l'equip de gerència.
- Compleix, verifica i fa el seguiment del control intern i les auditories de qualitat.
- Entrevista i selecciona treballadors i ajuda a entrenar els encarregats.
- Arxivar la documentació en tots els arxius dels empleats.
- Donar la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels empleats.
- Completar els inventaris setmanals i els informes estadístics (o variació).
- Manté el control sobre la seguretat i els arxius de seguretat.

- Ajusta les taules de nivell.
- Calcular el nivell d'emmagatzematge del restaurant i ordenar els subministraments de menjar, paper i operació.
- Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.
- Fa complir, verifica i fa el seguiment en el programa de control intern i auditoria de qualitat.
- Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.
- En tot moment, assegura els nivells de qualitat, el servei i la neteja del restaurant.
- Podria elaborar l'horari setmanal dels empleats.
- Realitzar inventaris diaris, setmanals i mensuals.
- S'encarrega dels torns d'obertura, intermedis (medio) i tancament.
- Recull informació i inicia la reclamació de l'assegurança quan succeeixin accidents durant el seu torn.
- Participa en el programa de recursos humans del restaurant.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'ús de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del Franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'empresa.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

j) Segon / segona assistent

Es el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:

- Obté el "feedback" del client sobre el servei, i els motius de la seva opinió.
- Inicia accions específiques per millorar constantment la satisfacció total del client.
- Dirigeix l'entrenament dels empleats.
- Manté els arxius del personal.
- Condueix les reunions d'empleats.
- Desenvolupa i implementa les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals i locals.
- Completa i analitza els informes del restaurant i formula plans d'acció correctius.
- Vetlla pel compliment de la normativa laboral, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Entrena els encarregats.
- Realitzar inventaris diaris, setmanals i mensuals.

- Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.
- Executa activitats assignades per augmentar les vendes.
- Ajuda en el control de tots els articles de la línia.
- Assisteix a l'entrenament del torn.
- Contracta personal i manté la seva motivació.
- Proposa els horaris dels encarregats.
- S'encarrega dels torns d'obertura, intermedis (medio) i tancament.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d efectiu durant l us de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L Empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del Franquiciador. L incompliment d aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de L Empresa.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

k) Primer / primera assistent

Es el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més :

- Executa el pla de retenció del restaurant (sessions de comunicació...).
- Executa els programes de contractació dels empleats un per un.
- Dirigeix programes per a la conservació d'energia i recursos.
- Dirigeix tota la maquinaria del restaurant i el programa de manteniment planificat.
- Condueix les reunions d'equips d'encarregats en el cas que el seu càrrec superior del restaurant estigués absent.
- Organitza les activitats mensuals del restaurant per assolir els objectius del restaurant.
- Assisteix al gerent del restaurant amb l'horari mensual de gerència.
- Ajuda en l'entrenament dels encarregats.
- Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats i managers.
- Dona la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels managers.
- Amb l'ajuda del gerent del restaurant, ajusta les PiG mensuals i determina les oportunitats de millora de resultats.
- Realitza els inventaris mensuals i els informes estadístics de variació.
- Condueix les reunions d'equip, les enquestes d'opinió dels empleats i les sessions de comunicació.
- Supervisa promocions del mercat i les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals.
- Estableix els paràmetres del programa d'incentius i avalua del personal d'equip.

- Ajuda a la formació /entrenament dels altres encarregats.
- S'encarrega dels torns d'obertura, intermedis (medio) i tancament.
- Ajuda a pressupostar i controlar els articles assignats de la línia de pèrdues i guanys.
- Planifica el programa de formació anual del personal d'equip.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d efectiu durant l'ús de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del Franquiciador. L'incompliment d aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'empresa.
- Controlar al coordinador o coordinadora LSM.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### l) Coordinador / coordinadora LSM

- Supervisa la feina de les hostesses.
- Coordinar les actuacions de les hostesses dels diferents restaurants.
- Tasques de supervisió i control de les hostesses.
- Tasques encomanades a les hostesses.
- És el responsable de l'augment de ventes a traves d activitats especificques orientades a tal efecte. De proporcionar un servei personalitzat al client i una activa participació en activitats de la comunitat.
- És el responsable de la planificació, pressupost, implementació i avaluació de totes les accions de màrqueting local.
- Es el responsable de LSM de més d'un restaurant.
- Realitza recopilació de formularis de campanyes nacionals, promocions i emet informes.
- Revisar l'estat i ubicació del material promocional. Proposa idees de millora si fos necessari.
- Consolida la informació de les comandes de material d aniversari, Happy Meal, mantells, ets dels restaurants, revisant- los i realitzant comandes al proveïdor.
- Supervisa la recepció i el perfecte estat del material a utilitzar en els llançaments de les campanyes promocionals així com la correcta ubicació conforme a les recomanacions del Departament de Màrqueting a través del llibre blau.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### m) Manteniment

- La conservació, reparació, reglatge, muntatge, desmuntatge de màquines, vigilància i reposició de peces defectuoses, incloent utillatge il·luminació.
- Tindrà com a missió organitzar el calendari de manteniment i reparacions dels restaurant, i de controlar el pressupost de manteniment.

#### Grup 1:

#### (n) Gerent/a

- És el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:
- Avalua els resultats dels objectius a curt i mig termini del restaurant.
- Prepara i condueix les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.
- Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats, segon i adjunt a gerència.
- Planifica les activitats assignades per augmentar les vendes.
- Projecta la previsió de pèrdues i guanys inicial del mes.
- És el responsable de tots els articles designats de la línia (PiG).
- Ajuda a les tasques de formació /entrenament dels adjunt a gerència i de tot el personal.
- Assegura el nivell general de satisfacció del client.
- Millora la qualitat, el servei i la neteja, les vendes i els resultats del restaurant.
- Manté els articles controlables de la línia de P i G dins del pressupost i ajusta la P i G Mensual.
- Assegura el compliment de les lleis laborals d'aplicació, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals, igualtat d'oportunitat en el treball, assetjament sexual i procediment de seguretat de tots els empleats.
- Supervisa l'entrenament, les avaluacions del desenvolupament de les feines, revisions de salaris i les motivacions de tots els empleats del restaurant.
- Supervisa l'aplicació de procediments i productes nous en el restaurant.
- Dirigeix l'inventarií de l'actiu fix.
- Administra els procediments de beneficis per empleats i les nòmines de pagament en el restaurant, incloent-hi el fet d'informar les oficines.
- Defineix l'àrea de comerç, els competidors importants i els generadors de tràfic, i l'ús d'informació per augmentar al màxim les vendes.
- Assegura que es segueixin tots els procediments en totes les reclamacions d'assegurança i que es realitzin a temps.
- Supervisa els programes de contractació anual.
- Planifica-les previsions de vendes anuals amb base diària.
- Crear els objectius a curt, mig i llarg termini del restaurant i els plans d'acció per a qualitat, servei i neteja, vendes, guanys i desenvolupament de persones.
- Planificar vacances anuals de l'equip de gerència i resta de personal. Es traslladarà un exemplar als RLT i seran consultats.
- Estableix els paràmetres del programa d'incentius de l'equip de gerència, en el cas de que existís.
- Planifica el programa de formació anual de l'equip de gerència.

- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d efectiu durant l us de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del Franquiciador. L'incompliment d aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de L'empresa.

- Controlar al coordinador/a LSM.

- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

o) Supervisor / supervisora

És el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més :

- Supervisa la feina dels gerent i controlar el coordinador/a LSM.

- Coordina les actuacions dels diferents restaurants per tal d'assolir els objectius marcats per la Direcció de l'empresa.

- Audita les operacions dels restaurants.

- Vetlla per què els nivells de qualitat, servei i neteja dels restaurants siguin correctes en tot moment.

- S' encarrega de totes aquelles tasques de supervisió i control que li encomani la Direcció de l'empresa.

- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Article 18. *Mobilitat funcional.*

Per facilitar la formació i la promoció del personal mitjançant un millor coneixement de l'activitat de l'empresa s'ha de procurar que la rotació del personal del restaurant, fonamentalment del personal d'equip i de l'aprenent de personal d'equip, es faci entre tots els llocs, seguint sempre els programes de formació interna.

En aquells supòsits en què els treballadors, per necessitats organitzatives dels centres de treball, hagin de desenvolupar funcions pròpies d'un grup professional diferent d'aquell en el qual van ser enquadrats, que suposi una major retribució, percebran el salari del grup superior que estiguin realitzant en un concepte anomenat "categoria superior". En cap cas es disminuirà el salari si es realitzen funcions de grups professionals inferiors.

En el cas que no hi hagi ocupació efectiva a les tasques principals de la seva categoria el treballador podrà prestar els seus serveis en aquelles funcions que li siguin encomanades, tot i que poguessin correspondre a un grup professional inferior o superior durant el percentatge de la jornada que l'empresa determini.

En cas que s encomanin funcions superiors a les del grup professional per un període superior a sis mesos durant un any o a vuit mesos durant dos anys, el treballador podrà reclamar l'ascens, de conformitat amb l'article 39 del Text Refós de l'estatut dels treballadors.

Article 19. *Mobilitat geogràfica.*

L'empresa podrà, sense perjudici dels drets salarials i professionals que s'han de respectar en tot cas, destinar el seu personal a un altre restaurant per qüestions conjunturals tenint el treballador que desplaçar-se pel temps imprescindible sense canvi de residència per cobrir aquesta necessitat sense que hagi d'existir un preavís previ. Si el desplaçament és definitiu (trasllat) es notificarà per escrit a l'interessat amb 10 dies com a mínim, excepte en cas d'urgència (baixes IT, absències sense avisar, formació al personal) sempre que el trasllat no suposi un canvi de residència per part del treballador.



S'entén sempre que no es requereix canvi de residència, quan la distància entre els dos centres de treball no excedeixi els 35 kilòmetres, o que el trajecte entre els dos centres de treball no sigui superior als 45 minuts. El trasllat serà definitiu si ha transcorregut més d'un any per tant si per voluntat pròpia abandona l'Empresa en un moment anterior a un any des de la data d'efectes del trasllat, aquest no haurà obtingut la condició de trasllat a cap efecte, si fora el cas.

El temps de desplaçament invertit al nou lloc de treball no es considera en cap cas com temps efectiu de treball.

En aquests casos els canvis de destí no poden donar lloc a cap tipus de compensació o indemnització. En el cas de que el trasllat de centre de treball suposi un canvi de residència, s'estarà al contemplat en el art. 40 del Text refós de l'Estatut dels treballadors.

#### Article 20. *Ascensos.*

L'empresa aplicarà la promoció interna en primer lloc.

Els ascensos i les promocions constitueixen potestat organitzadora i de direcció de l'empresari. Els ascensos es realitzaran garantint-se l'absència de discriminació directa o indirecta entre homes i dones podent establir mesures d'acció positiva dirigides a eliminar o compensar situacions de discriminació. En casos excepcionals, i per raons de qualificació professional l'empresa podrà contractar personal extern.

En tots els ascensos s'estableix un període de prova de 6 (sis) mesos per acreditar l'aptitud suficient pel desenvolupament de la nova categoria. Si durant aquest període, el treballador/a no demostra la preparació i rendiment necessaris que garantissin el perfecte desenvolupament de les noves funcions, no consolidarà el dret a l'ascens ni a la promoció econòmica, passant a la seva categoria i salari inicials.

#### Article 21. *Roba de feina.*

L'empresa proporcionarà dos uniformes complets des de el moment de l'inici de la relació laboral, que es compondrà de pantalons, camisa, corbata o llaç, cinturó, gorra i xapa identificativa (o la composició que es determini en cada moment). I es substituirà quant l'uniforme no tingui l'aparença correcta segons els estàndards de la marca.

Aquest uniforme quedarà en dipòsit del treballador, amb l'obligació de conservar-lo en bon estat, fer-lo servir únicament durant la jornada laboral, i retornar-lo complet a l'empresa en el moment de la finalització de la relació laboral. En el supòsit de no fer-ho, el valor de cada peça de roba que manqui, serà descomptat de la liquidació exigida per altres vies.

Respecte al calçat i/o sistema equivalent (fundes de calçat), per raons de seguretat i higiene, ha de ser amb sola antilliscant i de color fosc i és obligatori la seva utilització. L'empresa facilitarà també fundes de calçat amb puntera.

L'ús de l'uniforme complet és obligatori durant la jornada de treball.

L'empresa posarà a disposició del treballador rentadora, assecadora i per al manteniment de l'uniforme, substituint aquesta posada a disposició a qualsevol altra contraprestació econòmica per aquest concepte.

L'empresa podrà canviar unilateralment totes o algunes peces de roba de l'uniforme en qualsevol moment.

### CAPÍTOL 4 Règim econòmic

#### Article 22. *Retribucions.*

Les retribucions que es pacten per a tots els empleats adscrits a aquest Conveni consisteixen

els conceptes que s'estableixen a continuació i en les quantitats que es detallen a l'annex 1 d'aquest Conveni.

Les parts signants d'aquest conveni han acordat que els treballadors tindran dret a un augment de sou anual d'un 0,5 % del salari base que figura a l'Annex 1 d'aquest Conveni. Durant l'any 2024, l'empresa farà un increment excepcional d'un 1% (0,5% + 0,5 adicional).

L'augment anual tindrà efectes a partir del dia 1 de gener de cada any, mentre duri la vigència d'aquest conveni.

Cap nivell retributiu estarà per sota dels 14.000 euros bruts anuals a partir de 1 de gener 2021.

### Article 23. *Conceptes salarials.*

#### 23.1 Salari base.

Es el que figura a l'annex 1 i per a cadascuna de les funcions que s'hi especifiquen dins de cada grup professional.

#### 23.2 Complementos per lloc de treball.

- Plus nocturnitat

El salari base s'ha establert atesa la possibilitat que els treballadors hagin de prestar serveis entre les 22.00 hores i les 24 hores de la nit.

Les hores nocturnes compreses entre les 00:00 i les 6.00 hores tenen, a més de la retribució normal, una retribució específica per Plus de nocturnitat, que consisteix en el 35% d'increment del preu establert per hora per al salari base.

Es fa constar que es considera que el personal del Grup 1 i 2 (article 17) fa feina nocturna per la seva mateixa naturalesa. La compensació de la nocturnitat i la millora del grup professional de gerència està inclosa en el salari base.

Així mateix, és nocturn per naturalesa el treball del personal que s'ha contractat precisament per fer la seva feina en horari comprès entre les 00:00 i les 6:00 hores.

A aquest efecte, en els seus contractes de treball s'ha de fer constar de manera explícita l'horari coincident amb aquesta jornada.

És nocturn per la seva naturalesa el treball de treballadors i encarregats de manteniment que hagin sigut contractats precisament per a desenvolupar una activitat en les hores nocturnes si les hi hagués i sempre i quan així es faci constar en el contracte.

### Article 24. *Conceptes de venciment periòdic superior a un mes.*

1. Tot el personal té dret a percebre dues gratificacions extraordinàries per import d'una mensualitat dels conceptes de salari base i antiguitat si escau.

Les pagues extraordinàries tindran una periodicitat semestral. La paga d'estiu, va de l'1 de gener al 30 de juny i la d'hivern, de l'1 de juliol al 31 de desembre.

El personal contractat a temps parcial percep les pagues extraordinàries prorratejades, que s'inclouen com un concepte salarial més .

2. Els complementos variables que es poguessin reportar per rendiment, eficiència personal i qualitat del treball l'empresa els concertarà *ad hoc* amb cada Treballador. Els conceptes de retribució variable no tindran caràcter consolidable i no es prendran en consideració per al càlcul de les pagues extraordinàries, vacances retribuïdes, processos d'incapacitat temporal i indemnitzacions. L'establiment de qualsevol sistema de retribució variable no serà susceptible

de generar dret adquirit o condició més beneficiosa alguna. Únicament es percebran si es compleix el 100% dels objectius calculats per l'empresa, ja que expressament s'acorda el caràcter puntual i excepcional del sistema i el treballador tindran dret a percebre'l si romanen en l'empresa a la finalització de l'any natural per personal del Grup 3. Pel personal del Grup 2 tindran dret a percebre'l per períodes de 6 mesos, si fos el cas. La liquidació dels complements variables es realitzarà en funció del temps efectivament treballat durant l'exercici. Si en el futur l'empresa establís un altre sistema, aquest no es veurà condicionat per l'anterior o els seus paràmetres.

La valoració per rendiment serà qualificada segons el sistema d'avaluació que existeix en l'Empresa. Hi ha unes plantilles pels Gerent, encarregats i resta de Treballadors. El supervisor revisarà les avaluacions del Gerent: El Gerent farà l'avaluació de la resta del personal: complimentar-les i comentar-les personalment amb el treballador. En cada avaluació es comenta, si n'hi ha, els aspectes a millorar perquè el treballador tingui coneixement.

*Article 25. Forma de pagament.*

El pagament de les retribucions es fa mitjançant una transferència bancària o sistema alternatiu dins dels cinc dies (5) dies laborables següents a la fi del mes de que es tracti, llevat de quitances que es realitzaran mitjançant taló.

Serà imprescindible que el treballador comuniqui les seves dades bancàries a l'empresa a la signatura del contracte de treball i les mantingui actualitzades.

## CAPÍTOL 5 Condicions Socials

*Article 26. Assegurança d'accidents.*

Aquest efecte l'empresa concertarà una pòlissa d'assegurança individual o col·lectiva que garantirà als seus treballadors/res la percepció de 18.000€ per ell mateix o per als seus beneficiaris, que cobreixi el risc de mort, invalidesa permanent en els graus d'absoluta i total per a la professió habitual esdevinguts per accident de treball.

*Article 27. Incapacitat laboral temporal. Absències. Incapacitat sobrevinguda.*

1. En cas, d'incapacitat laboral temporal, el treballador està obligat a justificar per escrit les baixes, confirmacions com a màxim en el termini de 3 dies des de l'expedició de la baixa, mitjançant parte mèdic oficial, la seva absència a la feina. Igualment, l'empresa exigeix el justificat d'assistència mèdica, encara que no hagi donat lloc a baixa, al treballador que s'ha absentat per aquest motiu. Si durant la baixa el treballador realitza activitats que impedeixin la seva recuperació l'empresa podrà sancionar al citat treballador i inclús acomiadar-lo per transgressió de la bona fe contractual. El part d'alta s'ha d'entregar a l'empresa dintre de les 24 hores següents a l'expedició.

De conformitat amb l'article 20.4 del Text Refós Estatut Treballadors, es pot verificar l'estat de la malaltia o accident mitjançant un reconeixement a càrrec de personal mèdic designat per l'empresa.

2. En els casos d'absència per malaltia o per qualsevol altre motiu justificat, el Treballador deurà contactar amb l'encarregat abans del seu torn. El Treballador tindrà 3 dies màxims per justificar la baixa per qualsevol mitjà preferiblement: aplicació de missatgeria, correu electrònic.

Per a les absències just abans o després de vacances, caps de setmana, ponts o esdeveniments esportius importants, l'empresa podrà externalitzar un sistema de control de les absències causades per malaltia o accident mitjançant reconeixements a càrrec de la Mutua corresponent. La negativa del treballador a aquests reconeixements pot determinar la suspensió dels drets econòmics que poguessin existir a càrrec de l'empresari per aquestes situacions.

Les baixes sense motiu o fraudulentament són constitutives d'infracció greu que poden inclús implicar l'acomiadament.

L'empresa per millorar la política d'absentisme podrà dur a terme xerrades de tornada al Treball lligades a la baixa per malaltia. També podrà controlar la veracitat de les situacions d'absentisme per causa de malaltia.

3. Incapacitat sobrevinguda. En els dipòsits que, després de superar el reconeixement mèdic inicial es detectes en algun dels reconeixements periòdics anuals o bé, en qualsevol moment de la duració del contracte, una incapacitat mèdica física o psíquica sobrevinguda de caràcter permanent una vegada l'empresa hagi intentat la readaptació del lloc de treball i no hagi estat possible, que impedeixi al treballador poder continuar desenvolupant normalment les funcions pròpies de l'activitat per la qual va ser contractat. En els supòsits que la incapacitat fos incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball i no fos possible una adaptació del lloc o un trasllat en un altre de les seves característiques, l'empresa podrà dur a terme un acomiadament objectiu per ineptitud sobrevinguda.

*Article 28. Prestació directe del servei de menjador i Sala Empleats.*

1. El treballador a jornada diària igual o superior a 4 h, però sense arribar a 6 hores tindrà dret, en el centre de treball i fora de la seva jornada laboral, a un menjar a càrrec de l'empresa, que consistirà en un menú mitjà d'una beguda que no pot ser cervesa ni alcohòlica, un complement a elegir (patates normals o *deluxe*) i una hamburguesa o amanida per prendre en el restaurant. El treballador a jornada diària continuada igual o superior a 6 hores podrà fer dit menjar dins del descans previst a l'article 29 següent.

2. L'organització i l'ordre de la sala d'empleats correspon als representants dels treballadors si bé per part de l'empresa s'exigirà la neteja i higiene. La sala constitueix un lloc de descans per als treballadors i serà equipat per l'empresa. Existirà tauler d'anuncis amb el fi de comunicar a tots els treballadors les notícies, horaris, reunions, torns que siguin d'interès.

## CAPÍTOL 6 Jornada

*Article 29. Definició de la jornada.*

S'entén per jornada el temps de treball efectiu que inverteix el treballador durant la seva permanència al local de treball, o a fora del local, fent activitats que li ha encomanat l'empresa. S'entén també com a jornada de treball efectiu, i per tant retribuït, el temps emprat en l'assistència a reunions de caràcter obligatori, però no les assistències voluntàries a reunions convocades per l'empresa o pels treballadors.

Durant la vigència del present Conveni, la jornada màxima serà de 1.791 hores de treball efectiu a l'any.

L'empresa, de conformitat a l'article 12.4 en relació amb l'article 34.2 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, podrà establir la distribució irregular de la jornada al llarg de l'any fins al 100 % de la jornada, el que suposa 1.791 hores a l'any en contractes a temps complert o els que proporcionalment es corresponguin amb la jornada pactada. En cap cas es pondran superar les 9 hores diàries llevat els següents casos excepcionals: festes nacionals i/o autonòmiques i temporada alta (supòsits article 36 següent) però respectant, en tot cas, els períodes de descans mínims entre jornades. Durant el període d'estiu de temporada alta es podrà superar les 9 hores en un màxim de 3 dies/setmana(7 dies).

El treballador haurà de conèixer amb un preavís de sis (6) dies naturals el dia i l'hora de la prestació de treball resultant de la distribució irregular de la jornada. La compensació de les hores realitzades com a conseqüència de la flexibilització es realitzarà en els dotze mesos posteriors a la seva realització.

Amb els treballadors contractats a temps parcial amb un mínim de 10 hores setmanals, es podrà formalitzar un pacte d'hores complementàries, que no podrà excedir del 60 % de les hores ordinàries pactades. Igualment, els treballadors podran realitzar fins a un 30 % de hores

complementaries voluntàries i normals. El treballador haurà de conèixer el dia i l'hora de la realització de les hores complementaries normals i voluntàries amb un preavís de tres dies naturals. A tal efecte es considerarà vàlida la inclusió de les mateixes en els horaris setmanals de distribució irregular de la jornada.

Els treballadors afectats per la distribució irregular de la jornada percebran el salari mensual en funció de les hores efectivament treballades.

La franja horària es concretarà en els contractes pel número d'hores al dia, a la setmana, al mes o a l'any.

Sempre que la jornada diària continuada i/o partida excedeixi de 4, 5 i 6 hores, el treballador tindrà dret a un descans de vint minuts retribuït (si no s'arriben a les 7 hores, es faran 20 minuts). Jornades de 7 i 8 hores: 30 minuts de descans retribuït.

El moment en que es gaudeixen els descansos l'estableix, en cada cas, per la gerència del restaurant en funció de les necessitats del servei.

#### Article 30. *Classes de jornada.*

Els diversos tipus de jornada que es poden fer són els següents:

- a) Jornada diària: no excedeix normalment les vuit hores diàries en jornada ordinària, excepte en allò previst a l'article anterior per la distribució irregular de la jornada.
- b) Jornada setmanal: és de 40 hores per al personal a temps complet, en còmput anual. La del personal contractat a temps parcial s'indica en el seu contracte de treball.
- c) Jornada anual: 1.791 hores de treball efectiu.

Els casos de treballar a jornada partida s'estableixen respectant el criteri segons el qual s'ha de fer en dues fraccions i el descans entre torn i torn tindrà una durada mínima d'una hora i un màxim de 3 hores.

El preu hora s'abonarà tant per hora efectiva de treball, com per hora festiva, per hora complementaria (vacances, festius, etc.).

#### Article 31. *Inici i final de jornada.*

La jornada comença en el moment en què es faci presentació efectiva de l'empleat al lloc de treball i finalitza en el moment en que aquest l'abandoni al terme de la seva jornada. A aquest efecte, els empleats han de fitxar tant en entrar com en sortir de la feina, amb l'uniforma posat.

Entre finalització d'una jornada i el començament de la següent han de passar 12 hores.

Quan es produeixin circumstàncies de la producció o acumulació de tasques, a més de la possibilitat de fer contractes eventuais a temps parcial per circumstàncies de la producció, l'empresa pot oferir i els empleats acceptar el canvi de jornada parcial a jornada a temps complet, durant el període que es pacti, amb el increment salarial respectiu, sense que aquestes hores suposin la realització d'hores extraordinàries i sense que aquesta situació suposi una consolidació de drets per al treballador, tornant automàticament a la seva naturalesa primitiva de contracte a temps parcial una vegada desaparegui la estacionalitat o acumulació de tasques.

Aquesta modificació s'ha de fer per escrit, signada per ambdues parts i es comunicarà a la Seguretat Social a efectes de cotització.

L'empresa té un registre de jornada y control horari que inclou l'inici i final o sortida de la feina. El sistema respectarà el dret a les persones treballadores, a la seva intimitat i a la protecció de les seves dades.

Article 32. *Permisos. Excedències. Permisos estrangers.*

A) Permisos retribuïts. Tret que s'acrediti la seva inscripció en el Registre de Parelles de fet o equivalent, el treballador no tindrà dret a gaudir dels permisos retribuïts quan la seva parella o un familiar d'aquest es posi malalt.

L'empresa podrà oferir una compensació econòmica a canvi del gaudi del permís per matrimoni si les necessitats de l'activitat ho requereixen. L'import a abonar serà el salari per hora multiplicat per les hores efectives de Treball. En tot cas el citat import estarà subjecte a retenció i cotització a la Seguretat social.

En els permisos retribuïts, pel que fa al còmput, es tindran en compte els dies laborals i festius.

El treballador deurà sol·licitar els permisos retribuïts per escrit i amb un preavís mínim de 10 dies naturals d'antelació.

B) Excedència voluntària. El treballador haurà de comunicar-ho per escrit a l'empresa amb 30 dies naturals de preavís.

L'empresa haurà de contestar per escrit en un termini màxim 30 dies naturals.

Fins a la resolució expressa per part de l'empresa el treballador no podrà iniciar l'excedència de forma unilateral sinó que deurà sol·licitar el seu reconeixement davant els tribunals. En cas contrari podrà ser sancionat o acomiadat per abandonament o per falta d'assistència al Treball.

L'excedència es sol·licitarà per un termini de temps fixat de data a data. Una vegada fixada la durada, el Treballador no podrà reincorporar-se abans de la data prevista ni l'empresa podrà exigir-li-ho. Una vegada concedida l'excedència pel període sol·licitat, no es permetrà cap pròrroga, tret que l'empresa per motius organitzatius sí que ho permeti.

Durant l'excedència voluntària el treballador no podrà treballar per empreses del mateix sector.

La sol·licitud de reincorporació haurà de comunicar-se amb 30 dies d'antelació a la finalització de l'excedència, per escrit i dirigit a l'empresa.

L'excedència contemplada al present apartat constitueix un dret individual dels treballadors homes o dones. No obstant això, si dos o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresa podrà limitar l'exercici simultani per raons de funcionament de l'empresa.

Quan un nou subjecte causant donés dret a un nou període d'excedència, l'inici de la mateixa donarà fi al que, si escau, s'estigués gaudint.

C) Permís de treball per estrangers. Si el treballador no tingues l'autorització de residència permanent i estigues obligat a presentar la renovació del permís de residència i treball, deurà acreditar a l'empresa dintre del termini de 60 dies naturals previst a la data d'expiració de la seva autorització per treballar per compte aliena, la presentació de la sol·licitud de renovació davant autoritat competent. En aquest sentit, la presentació de la sol·licitud degudament registrada en aquest termini prorrogarà la validesa de l'autorització anterior fins a la resolució del procediment de renovació. En el supòsit de no acreditació en el termini indicat podrà ser considerat una falta de caràcter molt greu.

En el supòsit de què la resolució administrativa del procediment de renovació no fos favorable pel fet de no haver presentat el treballador la sol·licitud de renovació en el termini o bé no haver aportat tota la documentació requerida, quedarà extingida la relació laboral segons l'article 49.1.b del Text Refós.

L'extinció de la relació laboral té naturalesa en el fet que la pèrdua de l'autorització per a treballar en Espanya impossibilita la continuació del contracte de treball del treballador estranger i que la causa de la pèrdua de l'autorització, sent completament aliena a l'empresa, sí que ha sigut

conseqüència d'una actuació negligent del treballador en la seva obligació d'aportar la sol·licitud i altres documentació necessària per a la renovació del permís de treball en temps i forma. L'extinció no es considerarà acomiadament del treballador sinó que com a conseqüència la relació laboral quedarà anul·lada per manca de l'autorització administrativa per a treballar i en quant que l'absència del permís de treball es tracta d'un requisit de falta de capacitat per contractar la prestació de treball, fet que porta, com ja s'ha advertit, la nul·litat del contracte de treball.

#### Article 33. *Calendari laboral i horari.*

Per l'especial activitat de l'empresa, el calendari anual es distribuirà per períodes setmanals, que podran ser modificats sense que això suposi modificació substancial de les condicions, sinó simple adaptació a les circumstàncies de funcionament i organització de l'empresa. En el calendari laboral s'inclouran els dies laborals i els dies festius.

El calendari queda substituït per calendaris horaris de caràcter setmanal, que és conseqüència de la distribució irregular de les diferents jornades de treball segons els termes que preveu l'article 34 del Text Refós Estatut Treballadors i l'article 29 d'aquest Conveni. La confecció d'aquest quadre ha de seguir el procediment següent: El quadre horari el farà amb caràcter setmanal la Direcció de l'empresa, i ha de quedar exposat en cada centre de treball al tauler d'anuncis de la sala dels empleats amb sis (6) dies naturals el dia i l'hora de la prestació de treball així com a través del sistema informàtic de comunicació interna entre empresa i treballadors que es disposi en cada moment.

Els canvis deuran ser acceptats per la direcció de l'empresa sempre que no perjudiquin el torn de treball.

Un mes abans de la finalització de l'any en curs, l'empresa elaborarà de forma individual el calendari de l'any següent. El Calendari fixarà els dies de vacances i festius.

#### Article 34. *Hores extraordinàries.*

Es consideren com a tal les hores que excedeixen de la jornada establerta en aquest conveni, i es compensaran mitjançant temps equivalent de descans retribuït.

Les hores extraordinàries es podran realitzar si l'Empresa ho necessita amb un preavís de 3 dies naturals.

Totes les hores extraordinàries, excepte les derivades de força major o les hores estructurals que seran obligatòries pel treballador, seran de realització voluntària pel treballador. S'entén per hores estructurals les necessàries per prevenir danys imminents o reparar els mateixos per causes impossibles de preveure o les realitzades per cobrir 10% absències imprevistes d'altres treballadors, impossible de substituir per altre medi.

Les hores extres que es compensen amb hores de descans dintre dels quatre mesos següents a la seva realització— no computen. Les hores extres per prevenir o reparar sinistres, danys urgents i/o situacions anormals tampoc es tindran en compte pel còmput del número màxim de les hores extres.

#### Article 35. *Descans setmanal.*

Tots els empleats tenen dret a gaudir de dos dies setmanals de descans ininterromput el qual podrà acumular-se per períodes de fins catorze dies si les necessitats organitzatives ho requereixen. Sempre que la disponibilitat del treballador ho permeti i no demani canvi d'horari, es concedirà un cap de setmana cada 5 setmanes; si bé els treballadors contractats pels caps de setmana no els serà d'aplicació aquest compromís.

#### Article 36. *Vacances.*

La durada total de les vacances és de 30 dies naturals. Es compensaran els 14 dies festius

treballats per dia de descans. Es gaudiran en períodes de setmanes complertes.

S'estableix que la temporada alta de l'activitat es correspon amb els períodes següents:

- a) Setmana Santa (de Diumenge de Rams a Dilluns de Pasqua inclosos).
- b) Estiu (de l'1 de juny al 30 de setembre inclosos).
- c) Nadal (del 1 de desembre al 15 de gener inclosos).

Les vacances s'han de fer sempre en el decurs de l'any al qual corresponguin, i no coincidint amb la temporada alta de l'activitat. Transcorregut el citat termini caduquen. Els dies de vacances que no s'hagin fet no es poden retribuir ni compensaren metàl·lic, per la qual cosa, sinó es fan en les dates indicades, en aquell cas es produeix per a l'empleat la caducitat del seu dret. En els dos supòsits establerts en l'article 38.3 del Text Refós: (i) incapacitat temporal derivada de l'embaràs, part o lactància natural o amb el període de suspensió del contracte de treball es tindrà dret a gaudir-les en data diferent de la de l'incapacitat temporal o a la de gaudir del permís, encara que hagi acabat l'any natural; (ii) si coincideix amb una incapacitat temporal per contingències diferents de les assenyalades anteriorment (punt (i)) el treballador podrà gaudir-les una vegada finalitzi l'incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos.

Durant el període de vacances es percebrà el salari realment treballat.

*Article 37. Conciliació de la vida laboral i familiar.*

El permís de lactància establert en el apartat 4, del article 37, del Text Refós Estatut Treballadors, en el supòsit de que el treballador hagi optat per acumular-lo en jornades completes, es regira pels següents termes:

- a) Es gaudirà de forma ininterrompuda y a continuació del període de suspensió del contracte de treball previst en el article 48.4 del Text Refós Estatut Treballadors.
- b) El treballador aura de donar un preavis per escrit amb, almenys, quinze dies de antelació al inici de la opció d'acumular la jornada.
- c) L'acumulació de la jornada serà de 12 dies laborables per tots el casos.
- d) Si els dos progenitors treballen en la mateixa empresa es tindrà que disfrutar per separat.

Les reduccions de jornada per maternitat, paternitat y lactància constitueixen un dret individual dels treballadors, homes i dones. No obstant, si dos o mes treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix fet causant, l'empresa podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

La concreció horària de la reducció de la jornada, previstos en l'apartat 5, de l'article 37 del Text Refós de l'Estatut dels treballadors, correspondrà al treballador/a, dintre de la seva jornada ordinària. En el cas que el treballador/a estigui en regim de treball a torns, la concreció horària es realitzarà dintre de cada torn. No obstant, si un treballador sol·licités la concreció horària coincidint amb la mateixa franja elegida prèviament per un altre treballador per les causes establertes en aquest article i per necessitats organitzatives i productives, al quedar sobredimensionada la plantilla per atendre les necessitats del servei en aquella franja horària o, a la inversa, produint-se una disminució del nombre de treballadors disponibles per fer front a les necessitats productives i del servei en la resta de torns de treball, s'adoptaran els següents criteris per la concreció:

Tindrà preferència per seguir mantenint la concreció horària el treballador que l'hagi demanat amb anterioritat.

El treballador que sol·liciti una concreció horària coincident amb tot o part amb la d'altres treballadors que ja gaudeixin de reducció de jornada per causes d'aquest article, després de notificar l'empresa la impossibilitat d'accedir a la petició per causes organitzatives i productives, deurà modificar la seva sol·licitud presentant una concreció horària alternativa en el mateix centre de treball.

En cas que no fos possible concreció alternativa, l'empresa de conformitat amb el treballador



afectat podrà traslladar-lo a un altre centre de treball en el que es pugui concedir la concreció horària en la franja horària inicialment sol·licitada.

## CAPÍTOL 7 Règim Disciplinari

### Article 38. *Principis Generals.*

L'acció disciplinària a l'empresa es farà sempre, llevat casos excepcionals, de forma progressiva, per a que en tot moment s'intenti la recuperació individual de les relacions laborals amb el treballador afectat. Per això, excepte en el supòsit de la amonestació verbal, el procediment es realitzarà sempre per escrit i adequant-se a la naturalesa de la falta.

El Comitè d'empresa, o en el seu cas, els representants legals dels treballadors, tindran coneixement escrit de les sancions per faltes molt greus.

Tota falta comesa per un treballador es qualificarà atenent la seva importància, transcendència o intencionalitat en lleu, greu o molt greu.

La notificació de les faltes requerirà comunicació escrita al treballador fent constar la data i fets que la motiven qui deurà acusar rebut o firmar la comunicació. La representació legal del treballadors deurà ser informada per les faltes greus i molt greus.

### Article 39. *Faltes Lleus.*

1. Negligència, no tenir cura, errors o demora en l'execució de qualsevol treball seguint els Estàndards de la Franquícia (desordre, mala execució del menjar, brutícia). Si aquesta conducta es repeteix més 1 cop serà qualificada de falta greu i més de tres cops com molt greu.
2. La no presentació a l'empresa en el termini de tres dies del comunicat de baixa, o en el termini de 24 hores en el cas del part d'alta, per incapacitat temporal, així com qualsevol dels seus parts de confirmació; sense perjudici de l'obligació de comunicació a l'empresa en el mateix dia en què es produeixin aquests fets.
3. D'una a tres faltes de puntualitat injustificades en la incorporació al treball, inferior a trenta minuts, durant el període d'un mes, sempre que d'aquests retards no se'n derivin greus perjudicis per a la feina o obligacions que l'empresa tingui encomanada al treballador. En aquest cas es qualificarà de falta greu.
4. Abandonament del lloc de treball, encara que sigui per un breu espai de temps, sense justificació ni autorització, que no superi els 30 minuts.
5. Faltar un dia a la feina sense la deguda autorització o causa justificada, sempre que d'aquesta absència no se'n derivin greus perjudicis en la prestació del servei.
6. Negligència, no tenir cura o retardar-se en la conservació del material i/o productes alimentaris que no produeixi un mal important. Si podria provocar una intoxicació o una mala imatge per a l'empresa la falta serà molt greu.
7. Discutir amb els companys de feina en les dependències de l'empresa sempre que no sigui amb presència de públic.
8. No comunicar els canvis de domicili en el moment en què aquests es produeixin.
9. Retirar, fer malbé o fer servir amb altres finalitats els avisos o els informes del taulell d'anuncis del personal.
10. Xatejar mitjançant serveis de missatgeria instantània (aplicacions de Missatgeria i aplicacions similars) amb finalitats alienes al treball. Si es reiterada en mes de 2 ocasions en un mes, serà falta greu i en mes de 3 ocasions en dos mesos, falta molt greu.
11. La connexió a internet amb finalitats alienes al treball realitzat a l'empresa i amb equips de l'empresa (connexió a xarxes socials, navegació per pàgines d'internet, etc.). Si es reiterada en mes de 2 ocasions en un mes serà falta greu i en mes de tres ocasions en dos mesos, falta molt greu.
12. Portar l'uniforme de forma descuidada en 1 dia. L'uniforme es té que portar net, planxat i sense trencaments. L'incompliment en la composició de l'uniforme i/o en els presents condicions.
13. Falta d'higiene personal o bona imatge durant el servei de forma ocasional. Pel que fa a la higiene personal, s'ha de mantenir: afaitat, cabellera recollida dintre de la gorra, ungles curtes i sense pintar, no portar arracades, pírcings, collars, polseres i altres ornaments visibles.

L'incompliment d'aquesta bona imatge en més d'una ocasió es considerarà falta greu i en més de tres ocasions mot greu.

#### Article 40. Faltes Greus.

1. Més de tres faltes injustificades de puntualitat en la incorporació de la feina, com es en el període d'un mes. O bé una única falta de puntualitat de la que se'n derivin greus perjudicis o trastorns per a la feina, considerant-se coma tal la que provoqui retard en l'inici d'un servei públic.
2. Faltar dos dies a la feina durant el període d'un mes sense autorització o causa justificada, sempre que d'aquestes absències no se'n derivin greus perjudicis en la prestació del servei.
3. Falta d'higiene personal i imatge o netedat en el vestit de feina de forma reiterada en els termes descrits en l'article anterior.
4. Simular la presència d'un altre empleat "fitxant" o signant per ell.
5. La disminució continuada i voluntària en el rendiment normal del treball, acreditada en les revisions de rendiment (Gerent: 1 revisió per sota dels objectius; Encarregats: 1 revisió amb Necessita Millorar/ Insatisfactori; Resta Empleats: 2 revisions no compleix amb la norma). En cas de reiteració d'aquesta falta, es considerarà coma falta molt greu.
6. Simular malaltia o accident o no comunicar immediatament a l'encarregat qualsevol procés febril o malaltia contagiosa.
7. No tenir cura, no utilitzar o utilitzar incorrectament el maneig i conservació de les instal·lacions i/o articles i/o estris de l'establiment.
8. Insubordinació i desobediència a les ordres rebudes e instruccions de l'empresa o personal delegat de la mateixa en l'exercici regular de les facultats directives incloent les relatives a prevenció de riscos laborals segons la formació e informació rebudes. Si aquest incompliment fos reiterat podria ser qualificat com falta molt greu.
9. Incompliment de les normes d'higiene i seguretat, manipulació d'aliments i d'altres mesures administratives. En particular la falta de col·laboració en la empresa en el compliment de la normativa de seguretat i salut en el treball. Pot considerar-se falta molt greu.
10. Consumir més d'un aliment que es serveixi al restaurant, més d'un complement (patates fregides normals i/o deluxe, nuggets, anells de ceba) i/o més d'una begudes/sucs/cafè del restaurant durant la jornada laboral o fer servir per a ús propi estris i articles de l'establiment sense autorització.
11. Fumar en qualsevol de les àrees que conformen les instal·lacions de l'empresa, tant si s'està com si no en horari de treball.
12. Provocar i/o mantindrà discussions amb altres treballadors en presència de públic o que transcendeixi al client de l'establiment.
13. La utilització de paraules irrespectuoses o injurioses o insultar o amenaçar de paraula u omisió de forma ocasional durant el servei tant als treballadors com a clients i/o tercers. Si es reitera més de 2 cops serà falta molt greu.
14. No comunicar amb puntualitat els canvis familiars que es produeixin, que afectin a la Seguretat Social o impostos, o no cursar en el temps oportú la baixa laboral que procedeixi.
15. La reincidència en faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, dintre d'un semestre, havent-hi hagut advertiment verbal i/o escrit i/o sanció.
16. No atendre al públic amb la correcció, cortesia i diligència degudes.
17. Abandonament del lloc de treball, per temps superior als 30 minuts.
18. No comunicar amb la puntualitat deguda les modificacions de les dades familiars que poden afectar a l'empresa als efectes de retencions fiscals y altres obligacions empresarials. La mala fe en aquest casos determinaria la qualificació como falta molt greu.
19. Assistir al treball sota els efectes de l'alcohol o droga o el consum durant horari de treball o fora d'ell, vestint l'uniforme de l'empresa. Si aquestes circumstancies son reiterades, podrà ser qualificada com falta molt greu. Si el treballador estan sota els efectes de les drogues o alcohol provoques altercat amb clients, empleats, gerents, etc. la falta serà qualificada com molt greu.
20. No complir amb les instruccions de l'empresa o fer ho incorrectament en matèria de servei, decàleg de bones practiques, normes internes, forma de executar-lo o no complimentar els parts de treball u altres impresos requerits. La reiteració d'aquesta conducta es considerarà falta molt greu.
21. La imprudència durant el treball que pugues implicar risc d'accident per si o per altres treballadors o terceres persones o risc d'averia o dany material de les instal·lacions de l'empresa. La reiteració de tals imprudències es podrà qualificar com a molt greu.
22. Regalar productes de consum o promocionals de l'empresa.

#### Article 41. *Faltes molt Greus.*

1. Tres o més faltes d'assistència a la feina sense justificar en el període d'un mes, deu faltes d'assistència en el període de sis mesos o vint durant un any.
2. El frau, la deslleialtat, o abús de confiança en les feines i gestions encomanades, així com en el tracte amb els companys, encarregats, caps de departament i clients.
3. El robatori, furt, malversació o qualsevol altre acte delictiu comès dintre o fora de l'empresa.
4. Violar el secret de la correspondència, documents, dades reservades o revelar a persones estranyes el contingut d aquests.
5. Sostreure o permetre la sostracció de diners de les caixes registradores i d'altres fonts de l'empresa. No cobrar o no registrar voluntàriament qualsevol venda registrada.
6. Falsificar qualsevol nota de registre, bons de menjar i qualsevol altre document de l'empresa o procedir al seu lliurament a tercers, sense la deguda i expressa autorització. Acceptar tiquets restaurant caducats. Acumular mes d'una promoció per comanda. No cobrar tots els suplementes que el client afegeixi. Aquesta conducta pot ser molt greu si suposa un perjudici econòmic per a l'empresa superior a 1 euro.
7. Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en els aliments, materials, estris, ferramentes, aparells, instal·lacions, mobiliari, edificis, documents, o qualsevol altre bé o objecte de l'empresa.
8. Exercir qualsevol altre activitat incompatible, fora o dintre de l'establiment. Dedicar-se, promoure, o permetre tot tipus d'activitat, tràfic o venda aliens als fins i objecte de l'empresa, dins del centre de treball.
9. Consumir i/o traficant amb begudes alcohòliques i/o drogues dintre de l'establiment, o consumir-les fora d'aquest, de forma habitual, dintre de la jornada de treball de manera que afecti en el rendiment del treball i en la imatge de l'empresa.
10. Mantenir reiteradament falta de rendiment en la feina en els termes indicats a l'article.
11. Maltractar de paraula o de fet als companys, personal a les seves ordres i clients, o utilitzar de forma repetida paraules grotesques o d'altres que puguin significar un menys preu o discriminació envers aquells, per raó de sexe, raça o religió.
12. Descobrir secrets, informes o dades privades de l'empresa, dels seus sistemes, processos i articles.
13. La falta de diners a les caixes registradores. No comprovar si els bitllets són falsos o no. Acceptar bitllets de 200 i/o 500 euros ja que incompleix amb les directrius i normes internes establertes per la Empresa en aquesta matèria i que han estat informades als clients mitjançant corresponents rètols.
14. La falsedat de les dades de la sol·licitud d'ocupació o en qualsevol altre document lliurat a l'empresa.
15. Assejament sexual i moral degudament comprovat mitjançant instrucció de la corresponent informació per part del Departament de Recursos Humans, existeixi o no reclamació prèvia de la persona ofesa.
16. La reincidència en faltes greus, encara que sigui de diferent naturalesa que hagi estat sancionada reglamentàriament dintre d un període de sis mesos.
17. Incompliment de les conductes, actuacions, situacions, fets establerts en els protocols, decàlegs i normes internes de l'empresa (igualtat, assetjament...).
18. Assejament moral, sexual i per raó de sexe, origen racial o ètnic, religió, conviccions, discapacitat, edat, orientació sexual, gènere.

#### Article 42. *Clàusula General.*

A més de la graduació de les faltes enumerades, sense caràcter limitatiu en els articles anteriors, tindran dita consideració, totes aquelles conductes i actuacions contràries a les responsabilitats bàsiques i la resta de les obligacions contingudes en el present Conveni o recollides en el vigent ordenament Legal. La seva valoració i sanció es realitzarà d'acord amb aquestes disposicions i amb la importància i conseqüència que del propi fet es derivin.

#### Article 43. *Sancions.*

Tota acció o omissió que suposi alguna de les faltes assenyalades en els articles anteriors serà mereixedora d'una sanció que imposarà l'empresa d'acord amb els límits següents:

1. Per faltes lleus:

- a. Amonestació verbal.
- b. Amonestació escrita.
- c. Suspensió de feina i sou fins a dos dies.

2. Per faltes greus:

- a. Suspensió de feina i sou de tres a quinze dies.

3. Per faltes molt greus:

- a. Suspensió de feina i sou de setze a seixanta dies.
- b. Acomiadament disciplinari amb pèrdua de tots els drets en l'empresa.

El compliment efectiu de les sancions de suspensió de sou i treball és dura a terme dintre dels terminis següents:

Les de fins a 2 dies de suspensió: 2 mesos a contar des del següent a la data de la seva comunicació fefaent al treballador.

Les de tres a quinze dies de suspensió: quatre mesos a contar des del següent a la data de la seva comunicació fefaent al treballador.

Les de setze a seixanta dies: sis mesos a contar des del següent a la data de la seva comunicació fefaent al treballador.

*Article 44. Notificació.*

La sanció serà notificada per escrit al treballador, qui haurà de signar el duplicat que, en cas de negativa, serà conformat per dos testimonis. Tota sanció quedarà anotada a l'expedient personal del treballador.

*Article 45. Responsabilitat Civil i Penal.*

La imposició de qualsevol sanció disciplinària laboral s'entendrà sense perjudici de les accions civils i penals que en cada cas puguin ser exercit en contra del culpable, davant l'autoritat judicial corresponent.

*Article 46. Prescripció de les Faltes.*

Les faltes lleus prescriuran als 10 dies, les greus als 20 dies i les molt greus als 60 dies comptats a partir de la data en què l'empresa va tenir coneixement de la seva comissió, i en tot cas als sis mesos d'haver-se comès.

En els supòsits contemplats en les faltes tipificades en aquest capítol, en les que es produeixi reiteració en impuntualitat, absències o abandonaments injustificats en un període de 30 dies, el dia a quo de la prescripció es computarà a partir de la data de la comissió de l'última falta.

*Article 47. Clàusula de prevenció de l'assetjament moral o sexual dels treballadors (canal de denúncies):*

L'assetjament laboral atempta directament contra la dignitat de la persona. Per això, la Companyia ha de manifestar que no tolerarà que es portin a terme conductes d'aquest ordre en l'àmbit de la Companyia. Amb aquesta finalitat, es compromet a crear, mantenir i protegir amb totes les mesures al seu abast un entorn laboral lliure de tot assetjament, on es respectin la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que treballen en l'àmbit de la companyia.

Prenent com a base aquest principi i en aplicació del mandat establert en l'article 48 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, és oportú que la

Companyia reguli expressament la problemàtica de l'assetjament sexual, moral (*mobbing*) i altres tipus d'assetjament en l'àmbit de les relacions laborals. D'aquesta manera, es dona una nova dimensió a la vinculació existent entre drets fonamentals i contracte de treball, ja que aquest comportament pot afectar drets tan bàsics com el de no discriminació -art. 14 de la Constitució Espanyola- o el de la intimitat -art. 18.1 de la mateixa norma-, ambdós en clara connexió amb el respecte a la dignitat i a la integritat de la persona (art. 4.2 c, d i e del Text Refós Estatut Treballadors).

La Companyia és responsable d'ajudar a garantir un entorn laboral en el qual resulti inacceptable i indesitjable l'assetjament sexual i moral. En concret, la Direcció de la Companyia té l'obligació de posar tots els mitjans al seu abast per tal que no es produeixi l'assetjament sexual o moral en les unitats organitzatives que estiguin sota la seva responsabilitat.

Per aquest motiu i, amb independència de les accions legals que puguin interposar-se en relació amb aquesta conducta davant qualsevol instància administrativa o judicial, el treballador podrà denunciar els fets a la Companyia, podent iniciar una investigació d'ofici en funció de la font, la naturalesa i la seriositat de la denúncia i els indicis existents. En aquest cas, es sol·licitarà a la persona denunciada que signi el resum de la denúncia realitzada, deixant constància escrita de la seva negativa a fer-ho, si és el cas.

El procediment d'actuació es regirà pels següents principis, que hauran d'ésser observats en tot moment:

- Garantia de confidencialitat i protecció de la intimitat i la dignitat de les persones implicades, garantint en tot cas la preservació de la identitat i circumstàncies personals de qui denunciï.
- Prioritat i tramitació urgent.
- Investigació exhaustiva dels fets i, si és necessari, dirigida per professionals especialitzats.
- Garantia d'actuació adoptant les mesures necessàries, incloses, si escau, les de caràcter disciplinari, contra la persona o persones que es provi que han dut a terme una conducta d'assetjament sexual o assetjament per raó de sexe, així com en relació amb qui formuli imputació o denúncia falsa, mitjançant mala fe.
- Indemnitat enfront de represàlies, garantint que no es produirà tracte advers o efecte negatiu envers una persona com a conseqüència de la presentació per part seva de denúncia o manifestació en qualsevol sentit dirigida a impedir la situació d'assetjament i a iniciar el present procediment (sense perjudici de les mesures disciplinàries que poguessin arbitrar-se en situacions de denúncies falses).

#### Article 48. *Igualtat col·lectiu LGTBI.*

L'empresa ha de respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats de les persones LGTBI. Per aquesta raó adoptarà les mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral. Aquestes mesures tenen que consensuades amb els representants legals de les persones treballadores, intentant a que sigui possible l'adopció de codis de conducta i protocols d'acció per la igualtat d'oportunitats i a la no discriminació de les persones LGBTI.

#### Article 49. *Desconnexió digital.*

Tots els treballadors que presten els seus serveis per aquesta Empresa tenen dret a la desconnexió digital per tal de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

L'empresa no facilita en cap cas eines informàtiques posades a disposició dels treballadors (telèfon mòbil d'empresa, ordinador portàtil...). Si bé està d'acord en sensibilitzar sobre l'ús raonable dels dispositius digitals i eines tecnològiques.

#### Article 50. *Resolució extrajudicial de conflictes.*

Les parts signants d'aquest Conveni podran sotmetre als procediments de conciliació i mediació

del Tribunal Laboral de Catalunya per a la resolució de conflictes laborals d'índole col·lectiu o plural, als efectes del que estableix l'article 63 de la LJS.

En particular, manifesten la voluntat de sotmetre als procediments següents:

- Conciliació, a través de les Delegacions Territorials del Tribunal Laboral de Catalunya en qualsevol dels conflictes previstos anteriorment.
- Mediació, a través de la Comissió de Mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.
- Conciliació sobre serveis mínims en cas de vaga, davant la Delegació específica del Tribunal Laboral de Catalunya sobre dita matèria.

#### Article 51. *Pla d'igualtat*

La Llei d'igualtat orgànica 3/2007, del 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes establia anteriorment l'obligació de la implementació de Plans d'igualtat en empreses amb plantilla superior a 250 persones de persones treballadores. La Llei Orgànica 3/2007, del 22 de març actualitzada amb el RDL 6/2019 estableix una nova obligació per a les empreses. En funció del nombre de persones en plantilla, la data d'implementació és la següent:

- Empreses entre 151 i 250 persones treballadores disposen fins al 7 de març del 2020 per tenir implementat el Pla d'igualtat.
- Empreses entre 100 i 150 persones treballadores disposen fins al 7 març 2021 per tenir-ho implementat.
- Empreses de 50 a 100 persones treballadores disposen fins al 7 març 2022.

Les empreses amb una plantilla inferior a 50 persones treballadores tenen obligació de negociar mesures d'igualtat en les mateixes matèries que els plans d'igualtat.

Aquestes mesures han d'anar adreçades a remoure els obstacles que impedeixin o dificultin la igualtat efectiva de dones i homes. S'ha d'elaborar un diagnòstic negociat de forma prèvia amb la representació legal de les persones treballadores, que contindrà almenys les matèries següents:

- Condicions de Treball.
- Selecció, promoció i contractació.
- Preparació i promoció.
- Terminis d'ocupació, beneficis, facilitats i serveis.
- Igualtat salarial.
- Temps de treball i coresponsabilitat.
- Comunicació no sexista.
- Prevenció i actuació front l'assetjament sexual i per raó de sexe.

S'haurà de registrar, segons es regula al Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el registre.

El Reial decret 902/2020 de 13 d'octubre d'igualtat retributiva de dones i homes, estableix, per aconseguir la transparència retributiva, elaborar el Registre Retributiu que haurà d'incloure els valors mitjans dels salaris, els complements salarials i les percepcions extrasalarials de la plantilla desagregats per sexe i distribuïts d'acord amb el que estableix l'article 28.2 de l'ET. Haurà d'establir la mitjana aritmètica i la mitjana del que realment perceben cadascun d'aquests conceptes en cada grup professional, categoria professional, nivell, lloc o qualsevol altre sistema de classificació aplicable. Alhora, aquesta informació haurà d'estar desagregada en atenció a la naturalesa de la retribució, incloent salari base, cadascun dels complements i cadascuna de les percepcions extrasalarials, especificant de manera diferenciada cada percepció.

Per a les empreses amb obligació d'auditoria retributiva, el registre ha de reflectir, a més, les mitjanes aritmètiques i les mitjanes de les agrupacions dels treballs del mateix valor a l'empresa, d'acord amb els resultats de la valoració de llocs de treball.

Quan la mitjana aritmètica o la mitjana de les retribucions totals a l'empresa de les persones treballadores d'un sexe sigui superior a les de l'altre en, almenys, un vint-i-cinc per cent s'haurà de justificar.

L'auditoria retributiva haurà de contenir un diagnòstic de situació, un pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives, amb determinació d'objectius, actuacions concretes, cronograma i persona o persones responsables de la implantació i el seguiment. El pla d'actuació haurà de contenir un sistema de seguiment i d'implementació de millores a partir dels resultats obtinguts.

Article 52. *Crèdit horari.*

Els representants dels treballadors tindran dret a 15 hores de crèdit horari.

Els representants dels treballadors comunicaran a l'empresa amb l'antelació suficient i per escrit mitjançant correu electrònic.

Durant les vacances no es meritiran crèdit horari

#### ANNEX. TAULES SALARIALS 2021

##### GRUP PROFESSIONAL 1

Temps complet	Brut mensual	P. Extres	Brut anual
Supervisor/a	2.793,02	2.793,02	39.102,28
Gerent/a	2.634,60	2.634,60	36.884,40

##### GRUP PROFESSIONAL 2

Temps complet	Brut mensual	P. Extres	Brut anual
Primer/a Assistent/a	2.097,93	2.097,93	29.371,02
Segon/a assistent/a	1.748,17	1.748,17	24.474,38
Encarregat/da de Torn	1.614,54	1.614,54	22.603,56
Encarregat/da d'Àrea	1.363,47	1.363,47	19.088,58
Personal Oficina (Secretari/a)	1.118,99	1.118,99	15.665,86
E. Manteniment	1.118,98	1.118,98	15.665,72
Coordinador/a LSM	1.118,99	1.118,99	15.665,86
Coordinador/a P.E. (Coordinador/a administratiu/va)	2.634,60	2.634,60	36.884,40

Temps parcial	Brut hora	P. Extres hora	Total brut hora
Encarregat/da de Torn	9,48	1,58	11,06
Encarregat/da d'Àrea	8,01	1,33	9,34

##### GRUP PROFESSIONAL 3

Temps complet	Brut mensual	P. Extres	Brut anual
Personal d'Equip	1.118,98	1.118,98	15.665,72
Hostessa/Hoste (Azafata)	1.118,99	1.118,99	15.665,86
P. Equip Entrenador/a	1.170,68	1.170,68	16.389,52
Ajudant de P.E. 16, 17 i 18	1.000,00	1.000,00	14.000,00

Temps parcial	Brut hora	P. Extres hora	Total brut hora
Personal d'Equip	6,57	1,09	7,66
Hostessa/Hoste (Azafata)	6,57	1,09	7,66
P Equip Entrenador/a	6,87	1,14	8,01
Ajudant de P.E. 16, 17 i 18	5,87	0,97	6,84

Barcelona, 28 de juliol de 2022

La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lúdia Frias Forcada