



RESOLUCIÓ de 17 de febrer de 2025, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Big Slow SL, per als anys 2023 a 2026 (codi de conveni núm. 08104510012025).

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Big Slow SL, subscrit pels representants de l'empresa i les persones treballadores el dia 19 d'abril de 2023, 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 133/2024, d'11 d'agost, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments en què s'organitza el Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 392/2024, de 15 d'octubre, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Big Slow SL, per als anys 2023 a 2026 (codi de conveni núm. 08104510012025) 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 BIG SLOW, SL

CAPÍTOL 1 **Disposicions Generals**

Article 1. *Objecte i Parts*

L'objecte d'aquest Conveni col·lectiu és la regulació de les relacions laborals a l'empresa Big Slow SL, donades les característiques especials d'un restaurant de servei ràpid.

El conveni esta concertat entre la representació legal de la societat Big Slow SL, i el representant legal de les persones treballadores.

Article 2. *Àmbit Personal, Funcional i Territorial*

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. *Àmbit Temporal i Denúncia*

El període de vigència d'aquest Conveni és de quatre anys, s'inicia el dia 01.01.2023 i fins 31.12.2026.

El Conveni quedarà prorrogat tàcitament per períodes successius d'un any si no es denuncia per a la seva revisió com a mínim tres mesos abans de la data del seu venciment inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues successives. Aquest conveni serà vigent fins l'entrada en vigor d'un nou conveni negociat a l'empresa que el substitueixi.

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 l'Estatut dels Treballadors i qualsevol altres disposicions de caràcter general.

Article 5. *Absorció i Compensació*

Les condicions pactades al present Conveni substitueixen en la seva totalitat les que venien gaudint les persones treballadores afectats, qualsevol que sigui la seva naturalesa i origen, respectant sempre les condicions més beneficioses que puguin tenir reconegudes a títol personal.

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.

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 de l'Estatut dels Treballadors.
2. La Comissió estarà constituïda paritàriament per un membre de cada una de les parts.
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.
 - 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 de l'Estatut dels Treballadors, adaptant, en el seu cas, els procediments que s'estableixin al respecte en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic.
4. Les parts integrants de la Comissió Paritària podran convocar reunions per atendre qualsevol problema que s'esdevingui al respecte.
5. 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.
6. Solució de conflictes. Les parts intervinents, acorden que tot litigi, discrepància, qüestió o reclamació resultants de l'execució o interpretació del present Conveni es resoldran definitivament mitjançant arbitratge. El procediment serà el següent: Inicialment la qüestió serà coneguda per la Comissió paritària de interpretació i vigilància d'aquest Conveni. Si no s'arriba a un acord, les parts se sotmetran al Tribunal Laboral de Catalunya TLC.

Article 7. *Contractes a Temps Parcial*

El contracte de treball s'entendrà celebrat a temps parcial quan s'hagi acordat la prestació de serveis durant un nombre d'hores ordinàries al dia, a la setmana, al mes o a l'any, inferior a la jornada de treball d'un treballador a temps complet comparable.

A l'efecte del que es disposa en el paràgraf anterior, s'entendrà per treballador a temps complet comparable» a un treballador a temps complet de la mateixa empresa i centre de treball, amb el mateix tipus de contracte de treball i que faci un treball idèntic o similar. Si en l'empresa no hi hagués cap treballador comparable a temps complet, es considerarà la jornada màxima legal.

El contracte a temps parcial podrà concertar-se per temps indefinit o per durada determinada en els supòsits en els quals legalment es permeti la utilització d'aquesta modalitat de contractació.

El contracte s'haurà de formalitzar necessàriament per escrit i haurà de figurar el nombre d'hores ordinàries de treball al dia, a la setmana, al mes o a l'any contractades així com la seva distribució, que pot tenir caràcter irregular, rotatiu i flexible i variar setmanalment. Així com també 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 ha de ser proporcional a les hores de feina treballades i conforme a les seves taules salarials que estableix l'annex I de aquest Conveni.

Quan el contracte a temps parcial comporti l'execució d'una jornada diària inferior a les persones treballadores a temps complet i aquesta es realitzi de forma partida, només serà possible efectuar una

única interrupció en aquesta jornada diària.

El règim d'hores complementàries serà l'establert a l'apartat 5 de l'article 12 de l'Estatut dels Treballadors amb les següents particularitats:

1. El nombre d'hores complementàries pactades no podrà excedir el 60% de les hores ordinàries contractades.
2. En els contractes a temps parcial de durada indefinida amb una jornada de treball no inferior a deu hores setmanals en còmput anual, l'empresari podrà, en qualsevol moment, oferir al treballador la realització d'hores complementàries d'acceptació voluntària, addicionals a les hores complementàries pactades el apartat anterior. El número no podrà superar el 30% de les hores ordinàries objecte del contracte.
3. L'empresa podrà comunicar l'execució de les hores complementàries pactades amb un preavis de cinc dies.
4. Renúncia al pacte d'hores complementàries. Les persones treballadores poden renunciar per qualsevol causa al pacte d'hores complementàries subscrit amb l'empresa, mitjançant un preavis de quinze dies.

Article 8. *Contractes Eventuals per Circumstàncies de la Producció*

El contracte de treball de durada determinada només podrà celebrar-se per circumstàncies de la producció ocasional e imprevist o per substitució de persona treballadora.

S'haurà d'especificar amb precisió en el contracte la causa habilitant de la contractació temporal, les circumstàncies concretes que la justifiquen i la seva connexió amb la durada prevista.

S'entén per circumstàncies de la producció l'increment ocasional i imprevisible de l'activitat i les oscil·lacions, que fins i tot tractant-se de l'activitat normal de l'empresa, generin un desajust temporal entre l'ocupació estable disponible i el que es requereix. S'entendran incloses aquelles que deriven de les vacances anuals.

En quant a la durada màxima serà de 6 mesos i el període màxim dins el qual es poden realitzar aquests contractes serà de 12 mesos.

L'empresa també podrà formalitzar aquesta modalitat contractual per atendre situacions ocasionals, previsibles i que tinguin una durada reduïda i delimitada en els termes amb un màxim de 90 dies l'any natural, que no podran ser utilitzats de manera continuada, i haurà d'estar degudament identificat al contracte.

Article 8 B. *Contracte per Temps Indefinit de Fixos-Discontinus*

La contractació de persones treballadores fixos discontinus es regirà pel regulat a l'article 16 de l'Estatut dels Treballadors amb les següents particularitats:

1. Crida de les persones treballadores.

Totes les persones treballadores fixes de caràcter discontinu han de ser cridats cada vegada que vagin a dur-se a terme les activitats per a les quals van ser contractats.

S'estableixen les següents condicions de crida:

- a) L'empresa haurà de trucar al treballador a l'inici de les activitats, si bé, en atenció al volum de treball al centre laboral, disposarà per convocar d'un marge de trenta dies naturals des de la data habitual de incorporació del treballador.
- b) No obstant, l'empresa podrà retardar la crida fins més enllà dels trenta dies establerts en el paràgraf anterior, sempre que ho comuniqui per escrit al treballador abans que transcorrin els trenta dies des de la data habitual de crida i amb indicació de la data concreta en què es produirà la reincorporació a la feina.

c) La crida s'ha de fer per ordre d'antiguitat a l'empresa dins de cada especialitat en el grup professional.

L'empresa haurà de realitzar la crida per escrit al treballador per a la seva incorporació en la data que correspongui, amb una antelació no inferior a set dies naturals.

2. Contractació a temps parcial de persones treballadores fixes discontinues.

Per aplicació del que preveu l'article 16 de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix que els contractes subscrits sota la modalitat de fix discontinu podran realitzar la jornada a temps parcial, tant per hores al dia com dies a la setmana o al mes. Així mateix, cabrà la contractació fixa discontinua a jornada reduïda o temps parcial durant tota la vigència del contracte. Aquesta possibilitat ha de figurar pactada per escrit en el corresponent contracte de treball, ha de constar el nombre d'hores a prestar sota aquesta modalitat de a temps parcial i la seva distribució. Amb les persones treballadores que ja tinguin la condició contractual de fix discontinu, aquesta realització s'haurà de pactar, si escau, de comú acord per escrit.

Article 9. *Modificacions Contractuals per Causes Diverses*

Si es produeixen circumstàncies especials en la producció, a més de la possibilitat de subscriure a contactes per circumstàncies de la producció, l'empresa pot oferir, i el treballador acceptar o no, el canvi dels percentatges dels contractes de temps parcial durant un temps determinat. En el cas d'un canvi de contracte de temps parcial complet, o viceversa, serà de caràcter voluntari del treballador.

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.

Article 10. *Cessaments Voluntaris. Terminis i Preavís*

Les persones treballadores que vulguin cessar voluntàriament a l'empresa li ho han de notificar amb l'antelació següent:

- a) Supervisor/Supervisora, Gerent/Gerenta, 1r Assistent/Assistentia i 2n Assistent/Assistentia: 60 dies.
- b) Encarregat/Encarregada de torn, Encarregat/Encarregada d'àrea: 30 dies.
- c) Resta del personal: 15 dies

L'incompliment d'aquests terminis dona dret a l'empresa a descomptar de la liquidació l'import equivalent al salari dels dies de preavís incomplets.

Article 11. *Període de Prova*

La durada del període de prova serà de 45 dies pel personal classificat al Grup 3 i 4, de 60 dies pel personal classificat a Grup 2 i de 90 dies pel personal classificat al Grup 1.

Aquests períodes de prova podran ampliar-se sempre que hi hagi una modalitat de contracte que així ho permeti i aquesta variació quedi reflectida en el propi contracte.

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. Es respectarà en tot cas el contingut de l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors.

CAPÍTOL 2 Organització de la Feina

Article 12. *Definició i Funcions dels Grups Professionals*

La classificació professional del sector serà la recollida a l'Acord Laboral Estatal d'Hostaleria àrea funcional tercera.

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 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:

- Grup 4: Aprenent de Personal d'Equip 16-17 anys, Aprenent de Personal d'Equip major de 18 anys.
- Grup 3: Personal d'Equip, Personal d'Equip d'Entrega a Domicili, Personal d'equip Entrenador/Entrenadora, Personal d'equip Responsable Experiència Client, Secretari / Secretària de Restaurant i Personal de Manteniment.
- Grup 2: Encarregat/Encarregada d'àrea, Encarregat/Encarregada Torn.
- Grup 1: 2n Assistent/Assistentia i 1r Assistent/Assistentia, Gerent/Gerenta i Supervisor/Supervisora de restaurant.

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

I. Grup 4

a) Aprenent 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.

Romandrà com a màxim nou mesos en aquesta categoria, passant després a la superior, de personal d'equip.

b) Aprenent 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.

Romandrà com a màxim nou mesos en aquesta categoria, passant després directament a categoria superior de personal d'equip, excepte en el cas de que, per complir 18 anys abans de portar nou mesos a la empresa, passin a la següent categoria d'aprenent de personal d'equip de 18 anys o més, en la que continuaran fins completar els nou mesos de permanència a l'empresa.

II. Grup 3

a) Personal d'Equip

- Gestió Operacional: CSL

- S'assegura que tots els procediments operacionals són els correctes en el relacionat amb l'elaboració i manipulació del producte (per exemple: preparació de les carns, condimentació d'aliments, envasat d'amanides, etc.).

- Respecta a cada moment la neteja de les diferents àrees del Restaurant i el maneig de la maquinària, d'acord amb els estàndards marcats per la companyia en tot el relacionat al filtrat d'olis, la neteja de la cuina, del saló, dels rètols exteriors, del menjador d'empleats, lavabos, etc.

- Manipula i emmagatzema els productes secs i congelats seguint la normativa establerta per la companyia en tot moment.

– Treballa ràpid per a completar eficaçment les tasques assignades, seguint els procediments, encara que no estigui supervisat i es trobi sota una situació d'estrès.

– Mostra un gran interès per aprendre totes les àrees del restaurant. S'esforça per aprendre i ofereix solucions als problemes.

- Relacions Interpersonals i Responsabilitat en el Treball

– Manté una bona relació amb la resta de la plantilla, contribuint a un bon ambient laboral.

– Demostra i fomenta el treball en equip ajudant a la resta i mantenint la calma en tractar amb ells.

– Demostra respecte per les normes de Prevenció de Riscos Laborals, complint amb totes elles i utilitzant el material que la companyia posa per al seu ús.

– És rigorós quant al compliment dels torns de treball i descansos d'acord amb els horaris establerts.

– Segueix les directrius de la Gerència i compleix amb les normes del Restaurant (per exemple: Política de menjar, etc.)

- Gestió al Client

– Està atent en tot moment a les necessitats dels clients (per exemple: verificant dues vegades l'exactitud de les comandes, establint contacte visual amb els clients i somriu, etc.).

– S'esforça per crear un clima d'hospitalitat per als clients, sent amable i amb educació, ajudant a crear un ambient en el qual tothom se senti benvolgut i valorat.

– Resol de manera ràpida una situació crítica, manejant les queixes amb calma i eficàcia.

- Imatge de McDonald's

– Segueix les pautes generals d'aparença personal, arribant amb una imatge neta i arreglada, i amb l'uniforme complet i en bon estat, inclosa la xapa.

– Respecta els bons hàbits d'higiene personal necessaris per a la bona convivència així com per a complir amb les normes del restaurant i de l'empresa: Porta el pèl recollit sota la gorra proporcionada, no porta ni joies ni maquillatge durant el seu horari de treball.

b) Personal d'Equip d'Entrega a Domicili

És el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques com a personal d'equip i a més:

– Ajudar en la preparació de la comanda a ser entregada.

– Entrega de comandes a domicili.

– Assegurar-se abans de sortir del domicili i la zona on ha d'entregar la comanda, que tot sigui correcte.

– Haurà de portar factura i mitjans de cobrament, assegurant com seran aquest pagament per si ha de portar datàfon inalàmbic o canvi en diners.

– Haurà de disposar de carnet per conduir motocicleta acord amb el tipus i cilindrada de la mateixa.

– És responsable d'arribar a les adreces complint amb el compromís adquirit amb els clients.

– És responsable de respectar les normes de circulació.

– Les entregues de les comandes les haurà de fer sense casc.

– Qualsevol tasca que desenvolupi el personal d'equip

c) Personal d'Equip Entrenador/Entrenadora

És el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques com a personal d'equip i a més:

- És el personal d'equip responsable de les tasques encomanades a la resta del personal d'equip, a més de conèixer tots els sistemes operacionals vigents.

A més de les funcions descrites com a personal d'equip ha de donar formació al personal d'equip en qualsevol de les àrees de treball: cuina, aparador, caixa, saló i qualsevol altre funció encomanada per la gerència del restaurant.

- Ser Expert/a: Respecta i fa respectar els procediments correctes consistentment, explicant-los detalladament. Així mateix, domina i transmet amb claredat cadascuna de les responsabilitats de les posicions en les quals entrena.
- Ser Coach: Generar un entorn positiu que afavoreixi l'experiència d'aprendre, motivant, secundant, elogiant, resolent tots els dubtes i corregint els comportaments.
- Ser Model: Demostrar amb l'exemple la realització dels procediments correctes, el seu comportament és respectuós i cortès amb clients i empleats. Es comporta de manera proactiva. Compleix amb les normes d'higiene, puntualitat, i manté sempre un aspecte professional.
- Ser Mestre/a: Coneix i utilitza el mètode d'entrenament dels 4 passos (Preparar, Presentar, Provar, Fer Seguiment), les eines i materials de FRED i CAMPUS. Entrena i ajuda als empleats, valorant la seva contribució

Aquestes funcions no pertanyen a una categoria professional per se, es una responsabilitat complementària retribuïda mitjançant un plus funcions tal i com se informa en l'article 22.2.

d) Personal d'Equip Responsable d'Experiència del Client

És el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques com a personal d'equip i a més:

- Gestió Operacional: CSL
 - Vela en tot moment per la bona imatge del restaurant de cara a clients, procurant sempre el major confort i benestar del client, saludant-li, coneixent-li i assegurant-se que se satisfan els estàndards establerts de CSL.
 - Agilitza la rotació de clients en el saló ajudant a deixar les taules lliures.
 - Col·loca seguint les indicacions tot el material promocional de cada campanya, assegurant-se del seu bon estat durant el temps de durada de les campanyes
 - Durant hores d'alt volum, dirigeix als clients a les caixes / quioscos, i les organitza, assegurant un servei ràpid.
 - Col·labora en el lliurament de comandes tant en servei a taula, com fins i tot McAuto.
 - S'assegura de la neteja, ordre i, decoració de la zona de joc infantil, així com l'aspecte extern del restaurant.
 - Manté la vitrina en bon estat de neteja i decora amb interès amb cada nou Happy Meal o programa d'aniversari.
- Satisfacció al Client
 - Durant hores d'alt volum de vendes, és responsable d'ajudar a proporcionar un servei més ràpid.
 - És responsable de mantenir un ambient entreteniment i alegria per als nens en particular, mitjançant jocs i distribució d'articles de promoció.
 - S'implica en un primer moment en la recepció de les queixes i reclamacions, respectant les indicacions i intentant portar la situació cap a una solució positiva per al client i el restaurant.

- Procura una estada agradable als clients estant pendent de necessitats especials (ajuda amb la safata a persones majors o dones amb nens, proporciona cadires per a bebè etc.).
- Col·labora en la planificació i realització de les Enquestes d'Opinió de clients.
- Realitza una atenció personalitzada en les festes d'aniversaris, assegurant una excel·lent experiència als convidats.
- Gestió del Negoci
 - Executa les activitats de Màrqueting Nacional i Local previstes per al seu restaurant, assegurant-se la qualitat de les mateixes i el seguiment dels resultats esperats.
 - És responsable de mantenir al dia el control de costos i resultats de les diferents promocions, així com estudis comparatius entre promocions.
 - És responsable de tota la classe de contactes externs per a portar a bon fi els projectes i activitats, visitant centres educatius, comercials empreses, etc., treballat al costat del Gerent del restaurant.
 - És responsable del control i distribució dels articles de promoció, com ara premis, articles infantils, cupons de promoció, que controlarà mitjançant inventari i d'acord amb les necessitats del restaurant.
 - És responsable de programar, coordinar, implantar i assistirà a les següents activitats: Tours per a clients, col·legis, famílies. Orange Bowl, Festes d'aniversaris, etc.
 - Realitza els reportis de vendes, els inventaris de Happy Meal, material promocional i d'aniversari, les projeccions LSM i el Dossier LSM Anual.
- Gestió de Persones: Treball en Equip.
 - Mantindrà una bona comunicació tant amb la persona Responsable del restaurant com amb la persona responsable de coordinar el LSM local, transmetent la informació necessària a cada moment.
 - Haurà d'informar àmpliament la plantilla i gerència, sobre les promocions, tant d'àmbit local com les de tot el mercat, aquelles que afectin el restaurant.
 - S'integra i col·labora activament amb tota la plantilla (per exemple, participa en les reunions de l'equip de gerència o personal d'equip)
 - Es comunica apropiadament amb altres membres de la plantilla i líders de torn, respectant i posant en pràctica les destreses bàsiques de relacions humanes (escoltar, dir "sí us plau" i "gràcies", to de veu, etc.)

Aquestes funcions no pertanyen a una categoria professional per se, es una responsabilitat complementaria retribuïda mitjançant un plus funcions tal i com se informa en l'article 22.2.

e) Personal de Manteniment

Té al seu càrrec entre altres funcions: la conservació, reparació, reglatge, muntatge, desmuntatge de màquines, vigilància i reposició de peces defectuoses, incloent utilitatge i il·luminació.

Tindrà com a missió organitzar el calendari de manteniment i reparacions de l'empresa responsabilitzant-se de tots els treballs relatius al seu manteniment.

f) Secretari/Secretària de Restaurant

Es tracta de personal auxiliar administratiu, de manera que tindrà les funcions pròpies d'aquest, com són: portar en ordre i al dia el llibre de matrícula de personal, i la resta de la documentació oficial que ha de ser al restaurant, i relacions amb l'oficina de la companyia.

Igualment, s'ocuparà de tenir al dia els fitxers i arxius del restaurant, pel que fa a revisions mèdiques, carnet de manipulador d'aliments, i documents en general que hagin d'estar disponibles a cada restaurant, així com l'arxiu dels contractes, vacances, etc. trucades telefòniques i gestions que, fora del restaurant, se li encomanin.

En definitiva, prestarà el suport administratiu que necessiti el gerent del restaurant.

III. Grup 2

a) Encarregat/Encarregada d'àrea

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

Assegurar el bon desenvolupament del treball en l'àrea sota la seva responsabilitat (Producció, Saló, Taulell i McAuto), respectant i fent respectar els procediments operacionals, de qualitat, higiene i seguretat alimentària, així com les bones pràctiques de gestió de recursos humans, aconseguint d'aquesta manera els resultats de CSL & V i col·laborant a la satisfacció del client tant externs com interns.

o Principals Responsabilitats

• Gestió Operacional: CSL

– Assegurar el respecte dels procediments i controls de qualitat tant de les matèries primeres a la recepció de l'aprovisionament com en el seu magatzematge en el restaurant, rotació de producte, dates de caducitat primària i secundària, etc.

– S'assegura del respecte de les indicacions de seguretat en el restaurant, tant per la seva persona, com per les persones al seu càrrec en l'àrea assignada, respectant els procediments de Prevenció de Riscos Laborals, establerts per a cada posició.

– Respectar i fer respectar les indicacions de l'Encarregat de Torn referent als procediments operacionals, posicionament de les persones o seguretat entre altres.

– Assegurar-se de la satisfacció del client, establint i transmetent a les persones sota la seva responsabilitat l'excel·lència en l'atenció al client, especialment en l'àrea de Saló i Taulell.

• Gestió Administrativa

– Controlar els albarans en la recepció dels productes, comprovant la correcció d'aquest i les condicions de lliurament d'aquest.

– S'assegura i supervisa que es respecta el Protocol de Seguretat de Control d'Efectiu.

– Col·labora i dona suport al líder de Torn en el que sigui necessari i sol·licitat.

• Gestió de Persones

– Demostra en el dia a dia els comportaments de lideratge i valors McDonald's en el tracte amb el personal o la gerència del restaurant, dedicant el temps necessari a les relacions interpersonals, que li permetin conèixer les inquietuds i necessitats de cada persona.

– Participar activament en la formació del personal d'equip sota la seva responsabilitat, respectant les indicacions i procediments del Restaurants departament de formació, compartint els seus coneixements i experiències amb els altres.

– Respectar i fer respectar les normes laborals vigents, assegurant-se de l'aplicació d'aquestes en la seva àrea de treball.

– Transmet al líder de Torn qualsevol situació amb el personal que requereixi d'una atenció personalitzada.

- Diversos
 - Realitzar aquelles posicions de l'àrea assignada que sigui necessàries a cada moment.
 - S'assegura del correcte funcionament i estat de la maquinària i equips respectant les indicacions de manteniment corporatives.

b) Encarregat/Encarregada de Torn

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

Assegurar el desenvolupament del torn assignat (obertura, mitjà o tancament), respectant i fent respectar els procediments operacionals, de qualitat, higiene i seguretat alimentària, així com les bones pràctiques de gestió de recursos humans, aconseguint d'aquesta manera els resultats de CSL & V i col·laborant a la satisfacció del client tant externs com interns i a l'assoliment dels resultats econòmics esperats en el restaurant.

o Principals Responsabilitats

• Gestió Operacional: CSL

– Assegurar el respecte dels procediments i controls de qualitat tant de les matèries primeres a la recepció de l'aprovisionament com en el seu magatzematge en el restaurant (rotació de producte, dates de caducitat primària i secundària, etc.).

– Utilitzar les eines de gestió del torn posades a la seva disposició (checklist del torn, Llibre Manager, APPC, etc.) de manera que s'asseguri un alt nivell de Qualitat, Rapidesa en el Servei i Neteja durant el torn de treball assignat.

– S'assegura del respecte de les indicacions de seguretat en el restaurant, tant per la seva persona, com per les persones al seu càrrec durant el torn, respectant els procediments de Prevenció de Riscos Laborals, establerts per a cada posició.

– Posiciona al personal posat a la seva disposició en el torn, tenint en compte la guia de posicionament i l'estimació de vendes per al torn, assegurant en tot moment un servei de qualitat.

– Assegurar-se de la satisfacció del client, sent responsable d'atendre les incidències o reclamacions que puguin sorgir durant el seu torn respectant les indicacions de la companyia.

• Gestió de Persones

– Respectar i fa respectar les normes laborals vigents, supervisant els horaris de treball del personal sota la seva responsabilitat, i assegurant-se del compliment de les normes de personal crítiques: uniformes, placa identificativa, rap sessions, etc.

– Gestionar els esdeveniments relacionats amb el personal que puguin ocórrer durant el seu torn com: absències, baixes, altes, accidents, segons els procediments establerts en la companyia.

– Demostra en el dia a dia els comportaments de lideratge i valors McDonald's en el tracte amb el personal o gerència del restaurant. Temps necessari a les relacions interpersonals, que li permetin conèixer les inquietuds i necessitats de cada persona, compartint al mateix temps els seus coneixements, experiències o idees amb els altres.

– Col·labora amb la resta de la gerència del restaurant en la gestió global del personal, aportant de manera sincera i honesta el seu feedback de l'acompliment dels empleats amb els quals treballa, al mateix temps que proposant les accions de formació més adequades per a aconseguir l'excel·lència operacional en el personal del restaurant.

- Gestió Administrativa
 - Controlar els indicadors de gestió crítics durant el seu torn: cost de mà d'obra, cost de menjar, desaprofitament, product-mix, GC's i vendes, assegurant-se d'una correcta atenció al client respectant les indicacions per a l'assoliment d'objectius d'enquestes VOICE.
 - Donar suport a les promocions i les accions de LSM a cada moment, assegurant-se que el personal el coneix.
 - Optimització dels recursos posats a la seva disposició, ja sigui matèries primeres, personal, maquinària buscant en tot moment assegurar uns alts nivells de CSL en el restaurant.
 - S'assegura i supervisa que es respecta el Protocol de Seguretat de Control d'Efectiu.

- Diversos

- Realitzar aquelles posicions en el restaurant que siguin necessàries a cada moment.
- Fer costat a la gerència en el que sigui necessari a cada moment.
- Assegurar les labors de manteniment de la maquinària, segons el calendari de manteniment planificat, o gestionar amb els proveïdors les avaries que sorgeixin durant el torn.

c) 2n Assistent/Assistent/a

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

- És responsable del reclutament de personal, desenvolupament i formació de l'equip per a la correcta execució de les operacions, per a aconseguir els nivells de Qualitat, Servei, Neteja i Valor esperats.
- És responsable de vetllar pel compliment dels protocols de control de costos per a aconseguir els resultats de rendibilitat.
- Gestió de persones, que inclou personal d'equip, personal d'equip entrenador, líders d'àrea, líders de torn i clients.

- Principals Responsabilitats

- Gestió Operacional: CSL

- Aconseguir els estàndards de qualitat dels productes, aconseguir que el servei sigui ràpid, amigable i eficaç, i mantenir el nivell de neteja, en tots els seus torns i sense necessitat de supervisió.
- Alimentar d'informació les taules de Eproduction.
- Complir, verificar i fer seguiment del programa de Control Intern i Auditoria de Qualitat.
- Realitza les comandes de camió, tenint en compte el pla de vendes previst i les provisions del restaurant.
- Aplicar la guia de col·locació d'empleats en els seus posats
- Compliment al 100% dels procediments de APPC
- Ajuda a la implantació de nous productes que impliquen nous procediments operacionals

- Gestió del Negoci

- Completar els inventaris setmanals i els informes estadístics i de desviació.
- Registrar i preparar les factures perquè siguin aprovades i puguin realitzar el seu pagament
- Ajudar a pressupostar i controlar els articles assignats de la línia del P&L
- S'assegura i supervisa que es respecta el Protocol de Seguretat de Control d'Efectiu.
- Seguir els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu, dipòsits bancaris i comptatge de caixa forta.
- Secunda de manera efectiva les promocions per a augmentar el potencial de vendes

- Gestió de Persones
 - Entrevistar i seleccionar persones treballadores i ajudar a entrenar al personal.
 - Donar la seva opinió en les revisions d'acompliment de la plantilla
 - Executar i mantenir el calendari d'activitats per al personal, incloent-hi el tauló de notícies, Workplace, etc.
 - Fer complir les normes de prevenció de riscos laborals durant els torns.
 - Demostra i reforça els comportaments bàsics de les persones (uniformes, compliment d'horaris, etc.) per a augmentar el compromís i la seva posició de líder
 - Posada en marxa del pla d'entrenament del personal i seguiment de les orientacions.
 - Satisfacció al Client
 - Interactuar amb els clients obtenint les seves opinions i els motius d'aquestes.
 - Posada en marxa de les accions específiques enfocades a la satisfacció total del client.
 - Gestió Administrativa
 - Arxivar la documentació del personal.
 - Mantenir el control sobre els documents referents a la seguretat del restaurant.
 - Recollir informació i iniciar la reclamació a l'assegurança quan ocorrin incidents durant el seu torn.
- d) 1r Assistent/Assistentia
- És el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:
- És responsable que es compleixin tots els procediments i les polítiques marcades per la companyia. Assistir en tot moment al responsable del restaurant per a implantar i mantenir les directrius que ens portaran al compliment dels plans. Realitzant les seves funcions en cas d'absència.
 - És responsable de millorar la formació de la plantilla i dels membres de l'equip de gerència i vetllar pel compliment dels estàndards de Qualitat, Servei, Neteja i Valor.
- Principals Responsabilitats
 - Gestió Operacional: CSL
 - Assegurar en tot moment els nivells de Qualitat, Servei i Neteja del restaurant sense necessitat de supervisió.
 - Obtenir feedback del client sobre el servei i els motius de la seva opinió.
 - Iniciar accions específiques per a millorar constantment la satisfacció total del client.
 - Realitza les comandes de camió, tenint en compte el pla de vendes previst i les provisions del restaurant.
 - Seguiment dels plans d'acció realitzats per a mantenir els estàndard
 - Compliment al 100% dels procediments de APPC.
 - Gestió del Negoci
 - Avaluar els resultats i els objectius a curt i mitjà termini, per al seu compliment.
 - Completar i analitzar els informes del restaurant i formular plans d'acció correctius.
 - Executar les accions designades per a l'augment de vendes.
 - Executar les accions designades per al control de costos

- Projectar la previsió de P&L inicial i ajudar en el control de cadascuna de les línies. Juntament amb el responsable del restaurant, ajustar els P&L's mensuals i determinar oportunitats de millora de resultats.
- Executar el pla de contractació del restaurant.
- Supervisar l'elaboració dels horaris setmanals del personal.
- Secunda, dins del restaurant, els plans de màrqueting per a maximitzar les vendes.
- Gestió de Persones
 - Dirigir l'entrenament de la plantilla, marcant objectius i realitzant seguiment.
 - Participar en el programa de recursos humans del restaurant
 - Executar el pla de retenció de personal (sessions de treball, calendari d'activitats, etc.)
 - Participar i conduir les reunions amb la plantilla quan el responsable de restaurant estigui absent.
 - Assistir al responsable d restaurant en l'elaboració dels horaris mensuals de gerència.
 - Vetllar pel compliment de la normativa laboral, especialment en matèria de prevenció de riscos laborals
 - Entrenar als líders d'àrea, líders de torn i 2n assistent.
 - Donar la seva opinió en la revisió d'acompliment del personal, líders d'àrea, líders de torn i 2n assistent.
- Ajudar al responsable del restaurant, en oferir feedback a la plantilla en les seves revisions de rendiment.
- Gestió Administrativa
 - Mantenir els arxius de personal (contractes, fitxes entrenament, etc.)
 - Realitzar els inventaris mensuals i els informes de variació.
 - Manteniment administratiu de les dades introduïdes en el sistema de MyStore (revisió de receptes i productes, recepció d'albarans, transferències, preus, etc.)
 - Garanteix i supervisa que es respecta el Protocol de Seguretat de Control d'Efectiu.

IV. Grup 1

a) Gerent/Gerenta

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

Reclutar, liderar i desenvolupar persones que executin alts nivells de CSL&V. Incrementar vendes i controlar costos per a obtenir resultats òptims en un únic restaurant Mcdonald's.

o Principals Responsabilitats

- Gestió de Persones
 - Demostrar i reforçar les conductes de lideratge i complir amb els mínims bàsics necessaris (uniformes, rap sessions, crew meetings, etc.) per a d'aquesta manera aconseguir el compromís dels empleats.
 - Executar un pla, basat en el mesurament del compromís dels empleats, per a incrementar la lleialtat d'aquests, la satisfacció i l'orgull amb la seva experiència en McDonald's.
 - Conèixer, fer complir i educar als empleats i encarregats en les polítiques apropiades de personal lleis laborals i seguretat.
 - Reclutar, seleccionar i retenir un número òptim de personal, mantenir-lo i dirigir-lo, ja que són ells els qui han d'estar dedicats a la satisfacció del client.
 - Liderar el progrés i entrenament de tots els empleats del restaurant.

- Supervisar i revisar el rendiment de tots els empleats del restaurant, basat en l'avaluació d'objectius i metes definides de manera oportuna.
- Planejar i conduir el lideratge de les reunions del grup de gerència.
- Gestió del Negoci
 - Control de totes les línies del P&L, exemple: cost de menjar, mà d'obra, PAC, etc.
 - Administrar els beneficis i la nòmina dels empleats, reportar a temps als diferents departaments de les oficines regionals.
 - Respectar i verificar que es compleixen els procediments relatius a la seguretat (manipulació dels diners dels dipòsits o els continguts de la caixa forta).
 - Garanteix i supervisa que es respecta el Protocol de Seguretat de Control d'Efectiu
 - Assegurar-se que tota la gestió documental diària, inventaris setmanals i altres reportis siguin complementats correctament i lliurats a temps.
- Gestió Operacional
 - Mantenir alts estàndards de qualitat per a productes crus i acabats, rapidesa i qualitat del servei, neteja i salinització.
 - Mesurar la satisfacció dels clients externs i executar un pla per a millorar la satisfacció amb la seva experiència i lleialtat envers McDonald's, VOICE, etc.
 - Elaborar horaris de manera efectiva per a incrementar vendes en totes les franges horàries.
 - Elaborar i executar promocions locals i nacionals que ajudin a potenciar les vendes i les Gc's.
 - Desenvolupar i executar plans de màrqueting local per a maximitzar i potenciar les vendes dins de la comunitat.
 - Implementar nous productes i procediments.
- Seguretat i Higiene
 - Fer complir tots els requisits i pràctiques relatives a la seguretat en el menjar i la salinització.
 - Assegurar-se que tots els procediments de seguretat en el treball es compleixen (dipòsits, mètodes d'obertura i tancament de restaurant, etc.)
 - Manteniment del restaurant (equip, instal·lacions, etc.)
 - Control d'Efectiu.

b) Supervisor/Supervisora

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

- Supervisa la feina dels gerents
- Coordina les actuacions dels diferents restaurants per tal d'assolir els objectius marcats per la Direcció de l'empresa
- Audita totes les operacions dels restaurants
- Vetlla perquè 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 13. *Mobilitat Funcional*

Per facilitar la pràctica 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 de treball per als que hagin estat prèviament formats.

Article 14. *Mobilitat Geogràfica*

S'aplicarà allò que preveu l'article 40 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 15. *Ascensos*

a) L'ascens de les persones treballadores a tasques o llocs de treball que impliquin confiança, nivell I, o comandament i coordinació, nivell II, serà de lliure designació per l'empresa. Els ascensos es produiran tenint en compte la formació, mèrits i antiguitat de la persona treballadora, conforme a les facultats organitzatives i directives de l'empresa.

Els ascensos i la promoció professional en l'empresa s'ajustaran a criteris i sistemes que tinguin com a objectiu garantir l'absència de discriminació directa o indirecta entre dones i homes, podent establir-se mesures d'acció positiva dirigides a eliminar o compensar situacions de discriminació.

b) L'ascens de les persones treballadores del nivell IV al nivell III es realitzarà pel mer transcurs del temps, després de prestar serveis durant sis mesos en l'empresa o en el seu cas en el grup d'empreses.

Article 16. *Roba de Feina*

L'empresa proporcionarà un uniforme complet en el moment de l'inici de la relació laboral, que es compondrà de pantalons, camiseteta o polo i cinturó, o la composició que es determini en cada moment.

Aquest uniforme quedarà en dipòsit del treballador, amb la obligació de conservar-lo en bon estat, fer-lo servir únicament durant la jornada laboral, i retornar-lo complet a la 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 o exigit per altres vies.

Respecte al calçat, per raons de seguretat e higiene, es recomana que ha de ser amb sola antilliscant i de color fosc.

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

CAPÍTOL 3 Règim Econòmic

Article 17. *Retribucions*

Les retribucions que es pacten per a tots els empleats adscrits a aquest Conveni consisteix en els conceptes que s'estableixen a continuació i en les quantitats que es detallen a l'annex I d'aquest Conveni.

Les parts signants d'aquest conveni han acordat que els treballadors i treballadores tindran dret a un augment del sou anual del salari base que figura a l'annex I d'aquest Conveni, d'acord amb el IPC nacional real del any. Per als grups professionals 1 i 2 s'acorda l'aplicació d'un 0,5% sobre la totalitat del salari per al 2023. Per als grups professionals 3 i 4 s'estableix la pujada salarial establerta al conveni marc de referència d'acord amb les taules salarials de l'annex I.

En cas que l'IPC real acumulat dels exercicis 2023 i 2024 sigui superior a l'increment efectuat pel conveni col·lectiu en els nivells salarials per als exercicis 2023 i 2024, l'empresa procedirà a actualitzar els Salaris de Taules, amb caràcter previ a l'increment que es pacti per la Comissió Negociadora Permanent per a la seva aplicació a partir de gener de l'exercici 2025. Aquest increment en taules serà equivalent a mig punt percentual per cada punt de diferència entre l'IPC real acumulat anterior i l'increment efectuat pel conveni col·lectiu en el període abans assenyalat, amb el topall màxim d'un 2%.

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

Article 18. *Conceptes Salarians*

18.1 Salari Base

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

18.2 Complementos Personals per funció

Complement per a personal d'equip Entrenador/Entrenadora i personal d'equip Responsable de Experiència del Client. Serà pagat a aquells membres del personal d'equip que siguin nomenats personal d'equip Entrenador/Entrenadora i personal d'equip Responsable de Experiència del Client i durant les hores en què realitzin aquestes funcions únicament. La seva quantia serà de 0,40€ per hora de treball efectiu. Quan l'empresa comunicui al treballador que deixi de fer les funcions de personal d'equip Entrenador/Entrenadora i personal d'equip Responsable de Experiència del Client, es deixarà de percebre aquest complement.

18.3 Complement de Nocturnitat

Les persones treballadores tindran dret a percebre les següents quanties per a la prestació de serveis en horari així planificat:

- De 22.00 a 24.00: 5% del salari fixe hora.
- De 24.00 a 06.00: 25% del salari fixe hora.

Article 19. *Conceptes de Venciment Periòdic Superior a un Mes*

Tot el personal té dret a percebre dues gratificacions extraordinàries per import d'una mensualitat dels conceptes de salari base i antiguitat, si escau. Aquestes pagues seran prorratejades mensualment.

El personal contractat a temps parcial també percep les pagues extraordinàries prorratejades, que s'inclouen com un concepte salarial més dins del salari/hora total.

Article 20. *Forma de Pagament*

El pagament de les retribucions es fa mitjançant una transferència bancària dins dels vuit dies feiners següents a la fi del mes de que es tracti.

Serà imprescindible que el treballador comunicui les seves dades bancàries a la empresa a la signatura del contracte.

CAPÍTOL 4 Condicionis Socials

Article 21. *Representació de les persones Treballadores*

I. Principis Generals.

1. Les parts signants del present Conveni manifesten la seva voluntat d'acordar un sistema d'interrelació articulat entorn dels següents principis:

- a) Participació d'ells/les treballadors/es en les qüestions relacionades amb el seu treball d'interès laboral a través dels seus representants.
- b) Responsabilitat social de l'empresa.
- c) Resolució de conflictes laborals a través del diàleg i la negociació permanents entre la Direcció de l'empresa i la representació dels treballadors.

2. A tals efectes, la Direcció de l'empresa reconeix a la representació dels treballadors i treballadores les funcions que li són pròpies com a delegats de personal en l'empresa.

3. Dins d'aquest marc general d'actuació, les relacions entre les representacions de la Direcció de l'empresa i d'ells/les Treballadors/as es regiran pels principis de bona fe i respecte mutu, reconeixent-se totes dues parts com a interlocutors vàlids.

Serán a càrrec de l'empresa les jornades utilitzades per els/as representants de els/es treballadors/es per a assistir a les reunions que aquests celebrin amb els representants de la Direcció de l'empresa, a convocatòria d'aquesta. A aquest efecte, s'entendrà per jornada la que tingués establerta el/la representant el dia en què es produeix la reunió a càrrec de l'empresa o la durada de la pròpia reunió en cas de ser aquesta inferior o superior a la jornada del representant.

II. Administració del Crèdit Horari i Justificació de Despeses.

Les absències per motius de representació d'ells/les treballadors/as es comunicaran prèviament al/a la responsable corresponent amb la deguda antelació possible, a fi de que aquest alliberi de servei al/a la interessat/a.

L'empresa abonaran a els/les representants d'ells/les treballadors/as les despeses en els quals aquests incorreguessin en les reunions a càrrec de l'empresa, sempre que es realitzin fora del centre de treball. Les despeses que hagin de ser sufragats per l'empresa conforme el que es disposa en el paràgraf anterior, i que hauran d'estar sempre degudament justificats com l'empresa indiqui, podran ser únicament els següents:

- Quilòmetres: S'abonaran les despeses de desplaçament que vagin a càrrec de l'empresa quan la reunió es realitzi fora del centre de treball conforme a l'anteriorment establert. En cas de compartir vehicle, únicament correspondrà apuntar-se els quilòmetres al representant del vehicle utilitzat. El preu del quilòmetre serà de 0,19€ durant tota la vigència del Conveni.
- Pàrquing: S'abonaran les despeses de pàrquing associats als desplaçaments abans esmentats, havent-se d'aportar els comprovants de les despeses de pàrquing en els quals hagi incorregut, abonant-se únicament els que estiguin justificats.
- Transport públic: S'abonaran les despeses de transport públic associats als desplaçaments degudament acreditats.

Les hores utilitzades per els/les representants d'ells/les treballadors/es, siguin a càrrec del crèdit horari sindical, siguin a càrrec de l'empresa no podrà excedir de la jornada anual ordinària que tingui establerta el representant.

Únicament procedirà la utilització d'hores amb càrrec al crèdit sindical i l'abonament de despeses quan correspongui, per part dels representants unitaris, sense que puguin cedir-se hores a favor de treballadors/es que no ostentin aquesta condició.

Article 22. *Incapacitat Laboral Temporal*

El sistema de cobertura social serà el següent:

1. L'empresa abonarà les possibles diferències que puguin existir entre les percepcions per IT, derivades exclusivament d'accident de treball o malaltia professional i la base reguladora del mes anterior a la baixa, des del primer dia de baixa i fins a un màxim de dotze mesos.
2. Les situacions de IT derivades de malaltia comuna, tindran el següent tractament:
 - La primera baixa per IT de l'any es complementarà des del primer dia fins a aconseguir el 100% de la base reguladora amb l'exclusió dels conceptes de naturalesa variable.

No afectaran el còmput de l'exposat en l'epígraf anterior els següents suposats:

- En el cas de malalties oncològiques, durant el temps que duri la situació de IT, es complementaran des del primer dia fins al 100% de la base reguladora amb l'exclusió dels conceptes de naturalesa variable.
- La primera baixa que vingui originada per un ingrés hospitalari o intervenció quirúrgica que requereixi repòs domiciliari, es complementarà des del primer dia fins a aconseguir el 100% de la base reguladora amb l'exclusió dels conceptes de naturalesa variable.

3. Els complements assenyalats anteriorment únicament s'abonaran mentre estigui vigent la relació laboral.

Article 23. *Prestació Directe del Servei de Menjador*

El treballador a jornada diària igual o superior a 4 hores, 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 mitja propi del restaurant. El treballador a jornada diària continuada igual o superior a 6 hores podrà fer dit menjar dins del descans previst a l'article 28. Aquest àpat s'hauran de fer en l'espai habilitat pels empleats.

Article 24. *Assegurança d'Accidents*

A aquest efecte l'empresa concertarà una pòlissa d'assegurança individual o col·lectiva que garantirà als seus treballadores/res la percepció de 16.500€ per ell mateix o per als seus beneficiaris, que cobreixi els riscos de mort, invalidesa permanent en els graus d'absoluta i total per a la professió habitual esdevinguts per accident de treball.

CAPÍTOL 5 Jornada

Article 25. *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. Durant la vigència del present Conveni, la jornada màxima serà de 1.792 hores de treball efectiu a l'any, podent l'empresa establir la distribució irregular de la jornada a llarg d l'any, que no podrà superar les 9 hores diàries i arribar al 25% de dita jornada màxima anual, però respectant, en tot cas, els períodes de descans mínims entre jornades. El treballador haurà de conèixer amb un preavís mínim de cinc dies el dia i l'hora de la prestació de treball resultant de la distribució irregular de la jornada. % de les hores ordinàries pactades. Durant la vigència del conveni, la jornada màxima anual de treball efectiu serà de 1792 hores, i es distribuirà en un màxim de 224 dies de treball efectiu per any.

Sempre que la jornada diària continuada excedeixi de 6 hores, el treballador tindrà dret a un descans de trenta minuts. El temps corresponent als descansos en el decurs de la jornada no es considera temps de feina efectiva.

El gaudi dels descansos l'estableix, en cada cas, la gerència del restaurant en funció de les necessitats del servei.

Article 26. *Classes de Jornada*

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

- 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.
- Jornada setmanal: és de 40 hores per al personal a temps complet, en còmput anual, excepte en allò previst a l'article anterior per la distribució irregular de la jornada.
- La del personal contractat a temps parcial s'indica en el seu contracte de treball.
- Jornada anual: 1792 hores.

- Els casos de treball a jornada partida s'estableixen respectant el criteri segons el qual i el descans entre torn i torn tindrà una durada mínima d'una hora. S'establirà que el torn de treball serà d'un mínim de 2 hores.
- El preu hora s'abonarà tant per hora efectiva de treball, com per hora festiva (vacances, festius, etc.)

Article 27. *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 fixar tant en entrar com en sortir de feina, amb l'uniforme posat.

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, i tal com esta citat a l'article 9 del conveni, 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 l'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 als organismes pertinents a efectes de cotització.

Article 28. *Absències i Absentisme*

En els casos d'absència per malaltia o per qualsevol altre motiu justificat, s'ha d'avisar immediatament l'encarregat per telèfon o per qualsevol altre mitjà.

Article 29. *Calendari Laboral i Horari*

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.

S'estableix un quadre horari de caràcter setmanal, que és conseqüència de la distribució irregular de les diferents jornades de treball segons els termes que preveu l'article 34 de l'Estatut dels Treballadors i article 25 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 al tauler d'anuncis del quadre dels empleats amb cinc dies de temps com a mínim abans de l'inici de cada setmana natural.

Els treballadors i treballadores coneixeran les seves vacances amb l'anticipació que preveu l'article 38 de l'Estatut dels Treballadors.

Article 30. *Compensació de Festius*

Les persones treballadores dels Grups Professionals 1 i 2 contractades tant a temps complet com a temps parcial que prestin serveis de manera efectiva els catorze festius de l'any i que no estiguessin expressament contractats per a aquesta feina, gaudiran d'un descans de dinou dies que es correspon amb la compensació dels catorze dies festius més els cinc dies de descans corresponents a tres setmanes, podent-se compensar de les maneres següents:

- Acumulats a les vacances anuals.
- Gaudits en descans continuat en període diferent.

Aquests 19 dies de descans seran planificats de forma anual al Calendari de Vacances/Compensació de Festius, i es realitzarà el sorteig corresponent de les setmanes habilitades, per ordre estricta d'antiguitat per a la seva elecció.

Les persones treballadores dels Grups Professionals 3 i 4 veuran incrementat el valor de l'hora efectivament treballada en dia festiu en un 20%.

Article 31. *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 només seran obligatòries quan existeixi la necessitat de reparar sinistres o altres danys extraordinaris i urgents.

Article 32. *Descans Setmanal*

Tots els empleats tenen dret a gaudir de 2 dies de descans setmanal ininterromput

Article 33. *Vacances*

La durada total de les vacances és de 30 dies naturals, que es poden gaudir de forma fraccionada. 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.
- b) Estiu, de l'1 de juny al 30 de setembre.
- c) Nadal, de l'1 de desembre al 15 de gener.

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, a excepció del punt b), que sota disponibilitat organitzativa i productiva del restaurant es pugui pactar entre empresa i treballador, la realització dues setmanes de període vocacional, si l'organització del restaurant ho permet. Els dies de vacances que no s'hagin fet no es poden retribuir ni compensar en metàl·lic, per la qual cosa, si no es fan en les dates indicades, en aquell cas es produeix per a l'empleat la caducitat del seu dret a excepció dels supòsits establerts legalment.

No obstant això, al personal que se li extingeixi el contracte se li abonaran les vacances no gaudides en el moment de l'extinció.

CAPÍTOL 6 **Règim Disciplinari**

Article 34. *Principis Generals*

Excepte en el supòsit de l'amonestació verbal, el procediment de l'acció disciplinària es realitzarà sempre per escrit i adequant-se a la naturalesa de la falta.

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.

Article 35. *Faltes Lleus*

1. 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 aquests cas es qualificarà com a falta greu.
2. Abandonament del lloc de treball, encara que sigui per un breu espai de temps, o acabar anticipadament la jornada, sense causa justificada, per temps inferior a 30 minuts, sense justificació ni autorització.
3. 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.
4. Negligència, no tenir cura o retardar-se en l'execució de la feina encomanada o en la conservació del material, que no produeixi pertorbació o un mal important.

5. Discutir amb els companys de feina en les dependències de l'empresa, si no és davant dels clients, en que serà greu.
6. No comunicar els canvis de domicili en el moment en què aquests es produeixin.
7. Retirar, fer malbé o fer servir amb altres fins els avisos o els informes del taulell d'anuncis del personal.
8. Petits descuits en la conservació del gènere o dels materials.
9. Les de descuit, error o demora en l'execució de qualsevol treball mentre no produeixi perturbació important en el servei encomanat, cas en que serà qualificada com a falta greu.
10. No comunicar a l'empresa amb la major celeritat possible el fet o motiu de l'absència a la feina quan obeeixi a raons d'incapacitat temporal o un altre motiu justificat, llevat que es provi la impossibilitat d'haver-ho efectuat, sense perjudici de presentar en temps oportú els justificants d'aquesta absència.

Article 36. *Faltes Greus*

1. Més de tres faltes injustificades de puntualitat en la incorporació de la feina, comeses 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 com a 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.
4. Simular la presència d'un altre empleat "fitxant" o signant per ell.
5. La disminució voluntària en el rendiment normal del treball, per poc temps, acreditada en les revisions de rendiment. En cas de reiteració d'aquesta falta, o efectuada de forma continuada es considerarà com a 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 en el maneig i conservació de les instal·lacions i articles de l'establiment.
8. L'abandonament del treball o acabar anticipadament la jornada, sense causa justificada, per temps igual o superior a 30 minuts, entre una i tres ocasions en 30 dies.
9. La utilització per part del treballador o treballadora, contravenint les instruccions o ordres empresarials en aquesta matèria, dels mitjans informàtics, telemàtics o de comunicació facilitats per l'empresari, per a ús privat o personal, aliè a l'activitat laboral i professional per la qual està contractat i per a la qual se li han proporcionat aquestes eines de treball. Quan aquesta utilització resulti a més abusiva i contrària a la bona fe, podrà ser qualificada com a falta molt greu.
10. Consumir aliments o fer servir per a us propi estris i articles de l'establiment sense autorització.
11. Fumar durant la jornada de treball o a les zones no permeses.
12. Discutir amb els companys de feina en públic i amb transcendència respecte els clients de l'establiment.
13. No comunicar amb puntualitat els canvis familiars que es produeixen, que afectin a la seguretat social o impostos, o no cursar en el temps oportú la baixa laboral que procedeixi.
14. L'incompliment de les instruccions de l'empresa, incloent les relatives a la prevenció de riscos laborals segons la formació i informació rebudes. Si aquest incompliment fos reiterat, impliqués pèrdua evident pel treball o d'aquest se'n derivés perjudici per a l'empresa o altres persones treballadores, podria ser qualificada com a falta molt greu.
15. La reincidència en tres faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, si hi hagués amonestació prèvia.

16. No atendre al públic amb la correcció, cortesia i diligència degudes, sempre que d'aquesta no se'n derivi un perjudici per a l'empresa o persones treballadores, en el qual es qualificarà de molt greu.

17. Assistir o romandre en el treball sota els efectes de l'alcohol o de les drogues, o el seu consum durant l'horari de treball; o fora d'aquest, vestint uniforme de l'empresa. Si aquestes circumstàncies són reiterades, podrà ser qualificada de falta molt greu, sempre que hi hagi hagut advertència o sanció. El treballador que estant sota els efectes abans esmentats provoqui en hores de treball o en les instal·lacions de l'empresa algun altercat amb clients, empresari o directius, o altres treballadors o treballadores, la falta comesa en aquest supòsit serà qualificada com a molt greu.

18. La imprudència durant el treball que pogués implicar risc d'accident per a si, per altres treballadors, treballadores o terceres persones o risc d'avaría o risc de dany material de les instal·lacions de l'empresa. La reiteració en aquestes imprudències es podrà qualificar com a falta molt greu sempre que hi hagi hagut advertència o sanció.

19. L'ús de paraules irrespectuoses o injurioses de manera habitual durant el servei.

Article 37. *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.

4. 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.

5. Falsificar qualsevol nota de registre, bonus de menjar i qualsevol altre document de l'empresa o procedir al seu lliurament a tercers, sense la deguda i expressa autorització.

6. 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.

7. Exercir qualsevol altre activitat incompatible, fora o dintre de l'establiment, o 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.

8. Consumir o traficar amb documents, begudes alcohòliques o drogues dintre de l'establiment, o consumir-les fora d'aquest, de forma habitual, de manera que afecti en el rendiment del treball i en la imatge de l'empresa.

9. La disminució voluntària i continuada en el rendiment de treball normal o pactat.

10. Maltractar de paraula o de fet als companys, personal del que rep ordres, o personal a les seves ordres i clients, o utilitzar de forma repetida paraules grolleres o renecs o d'altres que puguin significar un menyspreu o discriminació envers aquells, per raó de sexe, raça o religió.

11. Descobrir secrets, informes o dades privades de l'empresa, dels seus sistemes, processos i articles.

12. La falsedat de les dades declarades a la sol·licitud d'ocupació o en qualsevol altre document lliurat a l'empresa.

13. Provocar o originar freqüents renyines i baralles amb els altres treballadors o treballadores

14. La simulació de malaltia o accident al·legada pel treballador o treballadora per no assistir a la feina; així com, en la situació d'incapacitat temporal, quan es realitzin treballs de qualsevol tipus per compte propi o aliena, inclosa tota manipulació, engany o conducta personal inconseqüent, com la realització d'activitats injustificades amb la seva situació d'incapacitat que provoquin la prolongació de la baixa.

15. Assetjament 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, en un període de sis mesos, encara que sigui de diferent naturalesa que hagi estat sancionada reglamentàriament.

17. Insubordinació i desobediència a les ordres rebudes.

18. Els danys o perjudicis causats a les persones, incloent al propi treballador, a l'empresa o a les seves instal·lacions, per la inobservança de les mesures sobre prevenció i protecció de seguretat en el treball, facilitades per l'empresa.

Article 38. *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 39. *Sancions*

Tota acció o omisió 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 amb pèrdua de tots els drets en l'empresa.

Les situacions de suspensió legal del contracte de treball i els períodes d'inactivitat laboral dels treballadors fixos discontinus, suspendran els terminis anteriorment establert.

Article 40. *Notificació*

La sanció, que serà valorada i aplicada lliurement per l'empresa, tenint en compte la personalitat de l'autor i les conseqüències de l'acte, 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 41. 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 exercitades contra el culpable, davant l'autoritat judicial corresponent.

Article 41. *Responsabilitat Civil i Penal*

Les faltes lleus prescriuran als deu dies, les greus als vint dies i les molt greus als seixanta 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.

Article 43. *Clàusula de Prevenció de l'Assejament Moral o Sexual dels Treballadors i Treballadores. Canal de Denúncies*

L'assejament 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 assejament, 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'assejament sexual, moral (mobbing) i altres tipus d'assejament 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, article 14 de la Constitució Espanyola, o el de la intimitat, article 18.1 de la mateixa norma, ambdós en clara connexió amb el respecte a la dignitat i a la integritat de la persona, article 4.2 c), d) i e) de l'Estatut dels Treballadors.

La companyia és responsable d'ajudar a garantir un entorn laboral en el qual resulti inacceptable i indesitjable l'assejament 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'assejament 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'assejament sexual o assejament per raó de sexe, així com en relació amb qui formuli imputació o denúncia falsa, mitjançant mala fe.

CAPÍTOL 7 Igualtat d'Oportunitats

Article 44. *Igualtat d'Oportunitats*

L'empresa promourà la igualtat d'oportunitats segons a la publicació del RD Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació i l'ocupació, incorporant canvis molt significatius en la Llei Orgànica 3/2007 seguits més recentment pels Reials Decrets 901/2020 i 902/2020 per al desenvolupament reglamentari dels plans d'igualtat i transparència retributiva.

Mitjançant la regulació continguda en aquest capítol es contribueix a fer efectiu el dret d'igualtat de tracte i d'oportunitats, entre dones i homes, en l'àmbit laboral estatal sectorial en particular a través de l'eliminació de la discriminació de la dona, sigui com fos la seva circumstància o condició, conforme al que es disposa en la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i incorporant tal com determina la pròpia llei, les condicions necessàries perquè la igualtat sigui real i efectiva.

CAPÍTOL 8 Seguretat i Salut Laboral

Article 45. *Seguretat i Salut Laboral*

En compliment del deure de protecció, l'empresa garantirà la seguretat i salut de les persones treballadores al nostre servei en tots els aspectes relacionats amb el treball (article 14.2 Llei 31/95 PRL).

La empresa vetllarà per compliment de la normativa sobre prevenció de riscos en vigor, i especialment la Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals i el Reial Decret 39/1997 de 14 d'abril pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, així com les seves disposicions de desenvolupament.

Amb l'avaluació de riscos, la empresa contemplarà aquells factors de risc que es deriven de la tasca que realitzen les seves persones treballadores.

En aquest sentit l'avaluació es realitzarà conforme a la legislació específica i guies tècniques específiques.

Així mateix, es prestarà especial atenció als riscos que poguessin derivar-se del sistema organitzatiu de la empresa i els aspectes psicosocials del treball, aplicant els mètodes homologats i reconeguts pel INSST.

En la identificació i avaluació de riscos es contemplarà en qualsevol cas l'exposició als mateixos que puguin tenir les dones embarassades o en període de lactància, identificant de manera clara els llocs de treball susceptibles de ser considerats de risc en aquestes situacions, amb les corresponents mesures preventives.

Article 46. *Procediment de Prevenció i Tractament de Situacions d'Assetjament Moral en el Treball i Sexual.*

La empresa es conscient de la necessitat d'abordar la qüestió relativa a l'assetjament, tant Laboral, Sexual i Moral en el treball, en els seus diversos vessants i manifestacions considera que és convenient, establir un Protocol que serveixi com a instrument definidor de totes dues situacions, al mateix temps que permeti establir un sistema o llit d'actuació procedimental, quan aquestes situacions d'assetjament es produeixin.

Com a principis bàsics es declaren els següents:

1. No es tolerarà ni permetrà l'assetjament laboral, sexual o moral en el treball.
2. Es prohibeix qualsevol acció o conducta d'aquesta naturalesa, qualsevol que sigui la persona o persones autores, considerant-se les referides conductes, una vegada provades, com falta disciplinària laboral, la qualificació de la qual es produirà de conformitat amb el que s'estableix en les lleis i normes laborals.
3. Per part de l'Entitat, es protegirà especialment l'empleat/a o emprats/as que siguin víctimes d'aquestes situacions, adoptant-se quan calgui, les mesures cautelars necessàries per a dur a terme aquesta protecció, sense perjudici de guardar la confidencialitat i sigil professional i de no vulnerar la presumpció d'innocència del presumpte o presumptes assetjadors.
4. S'establirà un procediment d'actuació davant supòsits d'assetjament, prenent com a referència el respecte absolut a les normes legals, tant de rang constitucional, com les disposicions penals, laborals o d'un altre ordre jurídic, establint en tot cas les garanties precises per a vetllar per l'objectivitat, serietat i rigor en la recerca dels fets i en l'adopció de les mesures o resolucions parcials o definitives pertinents. Es vetllarà igualment per la indemnitat i absència de represàlies, sense perjudici de les conseqüències legals que puguin derivar-se d'una acusació i denúncia falses o mancades de cap fonament. També es garantirà la confidencialitat, imputable a l'Entitat, del denunciador de l'assetjament.
5. Es difondrà la política institucional, deixant clar el posicionament de l'Entitat en tals situacions, així com donant publicitat al procediment d'actuació.
6. S'informarà els Supervisors, Gerents, equips de gerència, així com als Delegats de Prevenció, de les mesures a adoptar per a la prevenció, detecció i tractament de les situacions d'assetjament.
7. Es facilitarà l'assistència psicològica i facultativa de la víctima o víctimes, quan aquestes ho requereixin

Article 47. *Llicències Retribuïdes*

El treballador/a, previ avís i justificació, podrà absentar-se del treball, amb dret a remuneració, per algun dels motius i pel temps següent:

- a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni.
- b) Dos dies per la defunció, accident o malaltia greus, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereixi repòs domiciliari, de parents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. En cas d'hospitalització de familiars es podrà distribuir aquest permís en dies intermitents, sempre que el familiar romangui hospitalitzat. Quan amb tal motiu la persona treballadora necessiti fer un desplaçament a aquest efecte, el termini serà de quatre dies.
- c) Un dia per trasllat del domicili habitual.
- d) Pel temps indispensable, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal, comprès l'exercici del sufragi actiu. Quan consti en una norma legal o convencional un període determinat, s'estarà al que aquesta disposi quant a durada de l'absència i a la seva compensació econòmica.
- e) Quan el compliment del deure abans referit suposi la impossibilitat de la prestació del treball degut en més del vint per cent de les hores laborables en un període de tres mesos, podrà l'empresa passar al treballador afectat a la situació d'excedència regulada.
- f) En el cas que el treballador/a, per compliment del deure o acompliment del càrrec, percebi una indemnització, es descomptarà l'import de la mateixa del salari al fet que tingués dret en l'empresa.
- g) Per a realitzar funcions sindicals o de representació del personal en els termes establerts legal o convencionalment.
- h) Pel temps indispensable per a la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part i, en els casos d'adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, per a l'assistència a les preceptives sessions d'informació i preparació i per a la realització dels preceptius informes psicològics i socials previs a la declaració d'idoneïtat, sempre, en tots els casos, que hagin de tenir lloc dins de la jornada de treball.

(Continua a la pàgina següent)

ANNEX I
TAULES SALARIALS ANY 2023

Grup Professional 1

Supervisor/Supervisora	Salari Base Anual	35.265,44
Gerent/Gerenta	Salari Base Anual	33.011,17
1r Assistent/Assistentia	Salari Base Anual	27.431,72
2n Assistent/Assistentia	Salari Base Anual	22.857,70

Grup Professional 2

Encarregat/Encarregada de torn	Salari Base Anual	19.596,41
Encarregat/Encarregada d'àrea	Salari Base Anual	17.373,50

Grup Professional 3 i 4

Personal de Manteniment	Salari Brut Anual	17.249,07
Responsable d'Experiència del Client*	Salari Brut Anual	15.346,80
	Compl. Pers. Funciones	720,00
	Total Anual	16.066,80
Entrenador/Entrenadora*	Salari Brut Anual	15.346,80
	Compl. Pers. Funciones	720,00
	Total Anual	16.066,80
Secretari/Secretària	Salari Brut Anual	15.346,80
Personal Equip	Salari Brut Anual	15.346,80
Personal Equip d'Entrega a Domicili	Salari Brut Anual	15.346,80
Aprenent de P.E. 18 o més anys	Salari Brut Anual	15.120,00
Aprenent de P.E. 16-17 anys	Salari Brut Anual	15.120,00

*Entrenador/Entrenadora i Responsable d'Experiència del Client gaudeix d'un plus salarial per les responsabilitats addicionals que han de fer com a personal d'equip.

Barcelona, 17 de febrer de 2025
La directora dels Serveis Territorials a Barcelona, Lidia Frias Forcada