

Dijous, 23 d'octubre de 2014

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2014, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de l'empresa de Carber Maquinista, SLU, per als anys 2014–2018 (codi conveni núm. 08100822012014)

Vist el text del Conveni col·lectiu de l'empresa de Carber Maquinista, SLU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 2 de juny de 2014, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, 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 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de l'empresa Carber Maquinista, SLU, per als anys 2014–2018 (codi conveni núm. 08100822012014) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripción literal del texto firmado por las partes.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA CARBER MAQUINISTA, SLU, PARA LOS AÑOS 2014-2018.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El objeto de este acuerdo de empresa es la regulación de las relaciones laborales en la empresa Carber Maquinista SL, dadas las características especiales de un restaurante de servicio rápido con franquicia por McDonalds.

Artículo 2. Ámbito.

El ámbito de actuación de este convenio se circunscribe al personal tanto fijo como temporal que preste sus servicios en la empresa Carber Maquinista, SL.

Artículo 3. Duración.

El periodo de vigencia de este convenio desde el día 1 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre del 2018.

El Convenio quedará prorrogado tácitamente por periodos de 1 año si no se denuncia para su revisión o rescisión como mínimo 3 meses antes de la fecha de su vencimiento inicial o de cualquiera de sus sucesivas prórrogas.

Artículo 4. Revisión salarial.

La retribución estará constituida por el salario para cada categoría, según se indica en los anexos. Las retribuciones se harán efectivas mensualmente mediante el preceptivo modelo oficial de recibo de salarios, no siendo preceptiva la firma del trabajador/a en los casos en que se efectúe el pago mediante transferencia bancaria.

Incremento salarial del primer año de vigencia 2014:

Se incrementara el salario base y plus de voluntariado con el IPC real del año anterior.

Incremento salarial del segundo año de vigencia 2015:

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Con efectos desde el 1 de enero de 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2015 se incrementarán los conceptos económicos del convenio vigente incrementándolos en salario base, plus voluntario y plus de complemento ad personam en un 0,5%.

Incremento salarial del tercer año de vigencia 2016:

Con efectos desde el 1 de enero de 2016 hasta 31 de diciembre de 2016 se incrementarán los conceptos económicos del convenio vigente incrementándolos en salario base, plus voluntario y plus complementario ad personam en un 0,5%.

Incremento salarial del cuarto año de vigencia 2017:

Con efectos desde el 1 de enero del 2017 hasta el 31 de diciembre del 2017 se incrementarán los conceptos económicos del convenio vigente a 31 de diciembre de 2016 incrementándolos en salario base, plus voluntario y plus complementario ad personam en un 0,5%.

Incremento salarial del cuarto año de vigencia 2018:

Con efectos desde el 1 de enero del 2018 hasta el 31 de diciembre del 2018 se incrementarán los conceptos económicos del convenio vigente a 31 de diciembre de 2017 incrementándolos en salario base, plus voluntario y plus complementario ad personam en un 0,5%.

Artículo 5. Vinculación.

Las condiciones pactadas en este convenio de empresa constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

En el supuesto de que se declarase la nulidad por vía judicial o a través de cualquier procedimiento de solución de conflictos alternativos, de una parte del convenio, el resto de su texto quedará en vigor a excepción de las cláusulas declaradas nulas.

En el supuesto anterior la comisión negociadora se compromete a negociar un nuevo redactado de las cláusulas declaradas nulas en el plazo máximo de 21 días a contar desde la notificación de la declaración de nulidad.

En caso de desacuerdo las partes se someten expresamente a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

Durante la nueva negociación del artículo declarado nulo, será de aplicación, en su caso, y a los efectos de que no se produzca un vacío normativo, lo previsto en el Texto refundido del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 6. Absorción y Compensación.

Las condiciones establecidas en el presente convenio consideradas en su conjunto y en cómputo anual podrán ser compensadas con las ya existentes en el momento de entrar en vigor, cualquiera que sea el origen o causa de las mismas.

Asimismo podrán ser absorbidas por otras condiciones superiores fijadas por disposición legal, contrato individual, concesiones voluntarias, etc., que pudieran aplicarse en lo sucesivo, sin perjuicio de lo que pueda establecerse mediante pactos de empresa.

No obstante lo anterior, no serán compensables ni absorbibles los complementos personales o de puesto de trabajo, salvo pacto en contrario que se celebrará por escrito.

Artículo 7. Comisión Paritaria de Interpretación, Estudio y Vigilancia.

1. Se acuerda la creación de una comisión con la denominación de comisión de interpretación, estudio y vigilancia, en cumplimiento de lo que prevé el apartado 2.e) del artículo 85 del Estatuto de los trabajadores.

2. La comisión estará constituida paritariamente por 2 miembros de cada una de las partes como máximo. Los 2 representantes de la parte social serán elegidos por los miembros del comité de empresa y entre ellos. La Comisión se deberá constituir dentro de los 60 días siguientes a la publicación del presente convenio, como máximo.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

3. Las funciones de la comisión paritaria son las siguientes:

- a) Interpretar auténticamente el presente convenio.
- b) Controlar la aplicación del convenio y su despliegue normativo y hacer un seguimiento.
- c) Conocer, de forma obligatoria y previamente a las vías administrativas y judiciales, los conflictos de carácter colectivo que tengan lugar en relación con la interpretación y aplicación del convenio.
- d) Todas las actividades que tiendan a asegurar la eficacia del convenio, así como las que sean delegadas por la representación de la empresa o del comité firmante.

4. Las partes integrantes de la Comisión Paritaria están facultadas para convocar todas las reuniones que sean necesarias para atender cualquier problema que surja. En estos casos, la contraparte no puede negarse a asistir a la reunión.

5. La parte que tome la iniciativa de la convocatoria debe comunicarlo a la otra con una antelación mínima de 48 horas. La convocatoria debe incluir un orden del día con los asuntos a tratar. La contraparte debe estudiar el orden del día y puede proponer la inclusión de nuevos asuntos. La comisión paritaria deberá reunirse en un plazo de 7 días y resolver la discrepancia en un término de 7 días desde la celebración de la reunión.

6. En caso de discrepancias que puedan surgir por la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de los trabajadores se someterá la discrepancia a la comisión mixta del convenio que dispondrá de un plazo de siete días para resolver sobre las discrepancias planteadas. En caso de desacuerdo la Comisión someterá el conflicto, en el plazo máximo de 15 días, a los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje del Tribunal Laboral de Cataluña, según establece el acuerdo interprofesional de Cataluña.

CAPÍTULO 2. CONTRATACIÓN.

Artículo 8.

1. Modalidades de Contratación.

Las modalidades de contratación se han de adaptar en cada momento a la legislación vigente. Las partes, dentro de la legalidad vigente, han de adecuar los modelos de contrato existente a las necesidades productivas de la empresa.

2. Contratos de fijos-discontinuos:

2.1. Tiempo indefinido: Se entenderá celebrado por tiempo indefinido cuando se concierte para realizar trabajos fijos y periódicos dentro del volumen normal de la actividad de la empresa.

Quienes presten servicios en trabajos que tengan el carácter de fijo-discontinuo serán llamados según las necesidades del servicio por riguroso orden de antigüedad dentro de los diferentes grupos profesionales existentes en la empresa cada vez que ésta inicie su actividad.

En caso de incumplimiento, el trabajador/a podrá instar procedimiento de despido ante el juzgado de lo social, iniciándose el lazo para el ejercicio de la acción, el día que tuviese conocimiento de la falta de la convocatoria.

El llamamiento del trabajador se hará con una antelación mínima de 15 días a la apertura del establecimiento mediante carta certificada con acuse de recibo. En dicha misiva se le notificará expresamente la fecha de su incorporación.

El trabajador/a deberá dar respuesta en el plazo máximo de 10 días naturales desde el acuse de recibo por el mismo procedimiento. El incumplimiento del trabajador/a de tal formalidad implicará su renuncia al puesto de trabajo. Si un fijo-discontinuo es llamado para periodos inferiores a 15 días, los gastos de desplazamiento serán a cuenta de la empresa. Dichos gastos se componen del importe del billete ordinario en tren o autobús de línea regular más una cantidad en concepto de dieta de 16,50 EUR revisables con los incrementos anuales del convenio.

En caso que el medio de locomoción sea el vehículo propio se deberá pactar previamente con la empresa.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Los contratos realizados al amparo de lo establecido en el artículo 15 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores no podrán suponer merma de los derechos de llamamiento, permanencia y posibles prórrogas de los trabajadores/ras fijos discontinuos.

2.2. Tiempo parcial: podrán realizarse contratos de fijo-discontinuo en la modalidad de tiempo parcial con arreglo a las siguientes condiciones:

En el contrato de fijo-discontinuo a tiempo parcial deberá figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas, la distribución horaria y su concreción mensual, semanal y diaria, incluida la determinación de los días en que el trabajador/a deberá prestar servicios.

En caso de que alguna de las limitaciones establecidas en los puntos anteriores fuera declarada no acorde a la legalidad por sentencia firme o disposición legal posterior, decaerá el presente artículo y no podrán realizarse en el sector contratos fijos-discontinuos a tiempo parcial. En todo caso, los trabajadores/ras fijos a tiempo parcial tendrán los mismos derechos que los trabajadores/ras fijos a tiempo completo.

3. Contrato a tiempo parcial:

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores, aprobado por Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en su redacción dada por la ley 12/ 2001, de 9 de julio, el número de horas complementarias podrá alcanzar el porcentaje máximo del 60% de las horas ordinarias contratadas, siempre y cuando dichas horas complementarias se realicen como continuación de la jornada diaria inicialmente pactada.

a) Solamente se podrá exigir la realización de horas complementarias cuando así lo hubiera pactado expresamente con el trabajador. El pacto sobre horas complementarias podrá acordarse en el momento de la celebración del contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo, pero constituirá, en todo caso, un pacto específico respecto al contrato. El pacto se formalizará necesariamente por escrito.

b) Sólo se podrá formalizar un pacto de horas complementarias en el caso de contratos a tiempo parcial con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual.

c) El número de horas complementarias pactadas no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato.

d) El trabajador deberá conocer el día y la hora de realización de las horas complementarias pactadas con un preaviso mínimo de tres días, salvo que el convenio establezca un plazo de preaviso inferior. Para lo cual se considerará válido la inclusión de las mismas en el calendario fijado para la distribución semanal de la jornada irregular.

e) El pacto de horas complementarias y las condiciones de realización de las mismas estarán sujetos a las reglas previstas en las letras anteriores. En caso de incumplimiento de tales reglas, la negativa del trabajador a la realización de las horas complementarias, pese a haber sido pactadas, no constituirá conducta laboral sancionable.

f) Sin perjuicio del pacto de horas complementarias, en los contratos a tiempo parcial de duración indefinida con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual, se podrá en cualquier momento, ofrecer al trabajador la realización de horas complementarias de aceptación voluntaria, cuyo número no podrá superar el 30%, de las horas ordinarias objeto del contrato. La negativa del trabajador a la realización de estas horas no constituirá conducta laboral sancionable.

Estas horas complementarias no se computarán a efectos de los porcentajes de horas complementarias pactadas que se establecen en la letra c).

g) La jornada de los trabajadores a tiempo parcial se totalizará mensualmente tanto las ordinarias como las complementarias.

5. Contratos de duración determinada.

Contratos eventuales por circunstancias de la producción: de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 1 del vigente Convenio colectivo de trabajo de la Industria de Hostelería y Turismo de Cataluña y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15.1.b del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en la redacción dada por el artículo 1.8 de la ley 12/ 2001, de 9 de julio, la duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción podrá ser de hasta 12 meses trabajados dentro de un periodo

Dijous, 23 d'octubre de 2014

de 18 meses. Para la realización de los servicios extraordinarios podrá utilizarse igualmente el contrato eventual por circunstancias de la producción de duración inferior a 4 semanas. El salario de tales servicios se regirá por lo dispuesto en los siguientes anexos.

Contratos de interinidad: los trabajadores/ras que ingresen en la empresa expresamente para cubrir la ausencia obligada de un trabajador/a fijo tendrán carácter de interinos, debiendo establecer siempre por escrito el nombre del trabajador/a sustituido y las causa que motivan su sustitución.

Serán trabajadores/ras fijos con carácter indefinido, con independencia del período de prueba, todos aquéllos que ocupen un puesto de trabajo con contrato de interinidad de un trabajador fijo que no se incorpore a su puesto de trabajo una vez finalizado el plazo legal o reglamentariamente establecido que motivó dicho contrato de interinidad.

6. Fomento de la contratación indefinida:

Se estará a lo dispuesto en la Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el fomento del empleo y mejora de su calidad.

7. Contratación de trabajadores minusválidos:

Se estará a lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos (LISMI) y a sus normas reglamentarias de desarrollo, incluidas aquellas como Real decreto 27/2000, de 24 de enero (BOE, 26 de enero de 2000) que contempla las medias alternativas de carácter excepcional el cumplimiento de la cuota de reserva del 2% a favor de los trabajadores discapacitados en empresas de 50 o más trabajadores, la orden del MTAS, de 24 de julio de 2000 (BOE, 2 de agosto) y el Real decreto 290/2004, de 20 de febrero, que regula los enclaves laborales como medida de fomento del empleo de las personas con discapacidad.

Artículo 9. Modificaciones Contractuales por Causas Diversas.

Si se producen circunstancias especiales en la producción o hay acumulación de trabajo la empresa puede optar por contratar más trabajadores o bien ofrecer a sus trabajadores en plantilla un cambio de contrato de tiempo parcial o a tiempo completo durante el tiempo necesario.

Esta modificación debe establecerse siempre por escrito, firmada por ambas partes, con indicación de las circunstancias modificadoras y de la duración de los cambios contractuales pactados, que la empresa debe respetar escrupulosamente.

Artículo 10. Dimisión y Términos de Preaviso.

1. El trabajador que después de superar el periodo de prueba, desee dimitir, tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de la empresa con una antelación de:

a) 3 meses, si ostenta la categoría de supervisor/a, gerente/a y coordinador/a de marketing.

b) 1 mes, si ostenta la categoría profesional de encargado de área, encargado de turno, segundo asistente o primer asistente.

c) 15 días si ostenta categoría profesional distinta a las anteriores, salvo que la empresa tenga una plantilla inferior a 11 trabajadores, incluido el dimisionario, en que el plazo de preaviso sería de 1 mes.

2. No será exigible ningún plazo de preaviso para dimitir en el caso de falta de pago o retraso continuado de 2 o más meses en el abono del salario pactado.

3. El incumplimiento de estos plazos de preaviso, salvo que el trabajador/a sea eximido del preaviso por el empresario, ocasionará la pérdida de la retribución correspondiente a los días que le falten por cubrir el plazo de preaviso.

4. Habiendo recibido aviso con la citada antelación, la empresa tendrá la obligación de liquidar y pagar, al finalizar el preaviso, el salario y demás conceptos devengados por el trabajador/a.

5. Una vez preavisada la empresa, si ésta decide prescindir de los servicios del trabajador antes de finalizar el periodo de preaviso, deberá abonar al trabajador/a el salario correspondiente hasta la finalización del plazo de preaviso.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

6. Salvo pacto contrario, el trabajador/a no tendrá derecho a compensar las vacaciones pendientes con el plazo de preaviso.

Artículo 11. Periodos de Prueba.

El periodo de prueba queda establecido de la siguiente forma:

- 6 meses para las categorías profesionales de encargado de área, encargado de turno, segundo asistente, primer asistente, gerente, supervisor.

- 2 meses: resto de categorías.

Durante este periodo, tanto la empresa como el trabajador/a podrán resolver libremente la relación que les une, sin derecho a indemnización alguna.

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 12. Organización del Trabajo.

En relación a la clasificación del personal, ambas partes hacen constar el problema causado por el vacío normativo que hay en este aspecto. Esto obliga a regular los diversos grupos profesionales y las categorías específicas de un restaurante con franquicia de McDonalds, los cuales no son asimilables al sector de la hostelería.

El sistema de clasificación profesional pasa a regirse por grupos profesionales como única referencia desde la entrada en vigor de Real decreto 3/2012, ratificado por la Ley 3/2012.

La clasificación profesional se realizara en función de los criterios que se mencionan en el art. 22 del Estatuto de los trabajadores, donde los criterios de clasificación se basan en contenido de prestación laboral, responsabilidad del puesto de trabajo, especialización profesional.

Cada grupo profesional incluirá diversas especializaciones profesionales o categorías con distintas funciones y aptitudes.

Así mismo al querer sustituir la clasificación según categorías profesionales, estas se tendrán en cuenta dentro de los grupos profesionales. Además es un precepto íntimamente ligado al artículo.39 del Estatuto de los trabajadores, ya que la movilidad funcional ordinaria se realizara dentro de los grupos profesionales.

La clasificación de los grupos profesionales, queda dividida en tres:

Grupo 1: Supervisor y gerente de restaurante.

Grupo 2: Primer asistente, segundo asistente, encargado de turno y encargado de área y coordinadora de marketing.

Grupo 3: Personal de equipo, ayudante menor de 18 años, ayudante mayor de 18 años, entrenador y azafata.

Asimismo, la dilatada experiencia del sistema implantado da a ambas partes garantía de éxito en la definición de categorías y grupos profesionales quedando como a continuación detallaremos:

- Personal de equipo y sus funciones.

Entendiendo las características especiales de la actividad de la empresa, y de la conveniencia de realizar en equipo todas las tareas necesarias para su desarrollo normal, sus funciones serán entre otras, las que a continuación se describen, en los puestos de trabajo que indiquen los encargados en cada momento, los cuales procurarán una rotación equilibrada en los puestos mencionados con el objetivo de conseguir la mejor formación de personal y el pleno dominio de todas y cada una de las áreas, requisito indispensable para su promoción profesional dentro de la empresa.

Atender a los clientes y servir pedidos en las cajas registradoras.

Poner y sacar de las freidoras automáticas, carnes de las planchas automáticas, pan de las tostadoras automáticas; preparar para ofrecer al cliente, una vez realizadas las operaciones de añadir los condimentos previamente elaborados, hamburguesas de pollo, carne y pescado, trozos de pollo, tartas de manzana y todos los productos que la empresa vaya ofreciendo al público.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Envasado diario de ensaladas de diferentes tipos para su posterior venta a los clientes.

Conectar, desconectar y llevar a cabo lo necesario para el filtrado de aceite.

Limpiar la cocina, tanto el suelo, los techos y la maquinaria como las planchas, freidoras, tostadoras, vaporizadoras, los conductos externos de aire acondicionado y extractor de humos, y limpieza de tablas de mantenimiento de productos calientes.

Limpiar el salón, las mesas, las sillas, el mármol, los lavabos y servicios, el suelo, los cristales, los jardines, las fachadas exteriores, la entrada del restaurante, la acera exterior y el resto del edificio, el mobiliario y el equipo.

Limpiar los rótulos exteriores.

Limpiar los aseos, servicios y cuarto de empleados, así como todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

Lavar, planchar uniformes de los empleados, así como de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

Almacenar y ocuparse de la rotación de los productos secos y congelados.

Compactar y retirar la basura.

Manipular los suministros del camión.

Cualquier otra función básica que se le encargue.

- Ayudante de personal de equipo de 18 años o más.

Se trata de personal de nuevo ingreso en la empresa que accede a su primer empleo en el sector o que carezca de experiencia profesional en el sector permanecerá en esta categoría como máximo 9 meses, pasando después a la superior de personal de equipo. Realizará las mismas funciones de la anterior categoría.

- Aprendiz de personal de equipo menor de 18 años.

Se trata del personal de 16 y 17 años que entra a formar parte de la empresa y que en el momento en que cumpla la mayoría de edad pasará a ser directamente personal de equipo.

Realizará las funciones de personal de equipo aunque estará exento de las funciones en las que esté en contacto con materiales peligrosos (planchas, tostadoras...).

- Personal de equipo "entrenador".

Tendrá todas las funciones de la categoría de personal de equipo pero además se encargará del entrenamiento de todo el personal de nuevo ingreso en la empresa enseñándole el correcto procedimiento en todas las áreas del restaurante.

Además deberá realizar un control periódico de cada trabajador con el fin de ayudarlo a mejorar. Para este mejor control deberá ir rellenando unas fichas que la empresa le proporcionará y que le podrá pedir en cualquier momento con previo aviso.

Los trabajadores con la categoría de personal de equipo que realicen funciones de entrenamiento del personal de nuevo ingreso, ayudarán a la gerencia del restaurante a la formación de aquéllos, corrigiendo los procedimientos de los mismos una vez formados. Igualmente llevará a cabo revisiones periódicas del trabajo de dicho personal, mediante listas de observaciones o cualquier otro medio adecuando a tal fin.

- Azafata/azafato.

Es la encargada o encargado de las tareas que le encargue el gerente o el equipo de gerencia.

Fundamentalmente, y sin perjuicio de otras responsabilidades, sus funciones consisten en las promociones de venta, publicidad y relaciones con la comunidad y con otros establecimientos de la zona donde está situado el restaurante, y es directamente responsable ante el gerente del restaurante. Se encarga de todo lo relacionado con la celebración de

Dijous, 23 d'octubre de 2014

cumpleaños infantiles, debe prepararlos y asistir a ellos, además de vigilar en todo momento el buen estado de la decoración y del mobiliario de la sala y la zona infantil, así como el aspecto externo del restaurante.

Trabaja conjuntamente con el gerente del restaurante en la elaboración del material necesario para la comunicación al público de nuevas promociones de ventas. Es responsable de la custodia de los artículos de promoción, como premios y artículos infantiles, que debe controlar mediante inventarios mensuales. Ha de velar a cada momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes y terceros, a los cuales siempre procura el máximo confort y bienestar.

Se encargará de los programas de actuaciones y actividades publicitarias dentro y fuera del restaurante.

- Encargado de área.

Tendrá todas las funciones de las categorías anteriores además de:

Controlar que el personal de equipo desarrolle correctamente sus funciones.

Atención al público.

Utilizar las habilidades de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados.

Comprobar las recepciones de producto con los albaranes y controlar las condiciones en las que llega el producto (temperatura, buen estado visual, etc.).

Realizar y cumplir los programas de control interno y de auditoria de calidad.

Velar por la prevención de riesgos laborales en aperturas, cierres, mantenimiento, descargas y en general durante el turno.

Velar por el buen estado de la maquinaria y equipos.

Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales durante el turno.

Revisar la caducidad primaria y secundaria, así como la rotación del producto.

Velar por el orden correcto en el restaurante.

Comunicar al encargado de turno cualquier incidencia que tenga lugar en el restaurante.

Controlar el área asignada en lo que se refiere al ámbito de personal, producto y maquinaria.

Realizar las tareas que se le designen, como el control de las basuras, la comida de los empleados, el lavado de manos y los cambios de trapos, etc.

Dar apoyo al entrenamiento del personal en general.

Cualquier otra función que le sea asignada por un superior y que sea un complemento de alguna de las anteriores.

- Encargado de turno.

Tendrá todas las funciones de las categorías anteriores y además:

Es responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores.

Hablar frecuentemente con los clientes para medir y mejorar la satisfacción que obtienen cada vez que vienen al restaurante.

Utilizar las habilidades de relaciones humanas básicas, de comunicación, de seguimiento y en el trato de los empleados como si fuesen los mismos clientes.

Encargarse de los turnos de apertura y cierre.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Mantener los estándares críticos para los periodos de conservación, servicio rápido y calidad, calidad de los productos crudos y acabados, limpieza e higiene.

Controlar los costes de personal, la basura, el dinero y los rendimientos durante el turno.

Conocer todas las reglas, leyes laborales y procedimientos de seguridad idóneos.

Durante el turno, realizar el seguimiento de los procedimientos que dan soporte a las promociones.

Supervisar las entregas del producto crudo.

Preparar el personal, la maquinaria y los productos para el turno.

Entrenar al personal en todas las áreas.

Utilizar las guías de trabajo para verificar el desarrollo de los trabajos de los empleados y dar "feedback" al empleado y al equipo de gerencia.

Completar la documentación diaria asignada, incluyendo los inventarios, las hojas de caja, el recuento de los cajones de las registradoras y reunir los depósitos.

Poder desarrollar todas las tareas de los empleados, incluyendo la de mantenimiento y otras tareas que se le encarguen.

Durante el turno realizar el seguimiento del mantenimiento del establecimiento.

Realizar diariamente las revisiones básicas de la maquinaria y los ajustes de tiempo y temperatura.

Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.

Cumplir, verificar y realizar el seguimiento del control interno y las auditorías de calidad.

Aplicar la guía de colocación de empleados en sus puestos de trabajo.

Cualquier otra función básica que se le encomiende y sea un complemento de alguna de las anteriores.

- Segundo asistente.

Tendrá todas las funciones de las categorías anteriores y además:

Conseguir los estándares de calidad, servicio y limpieza en todos los turnos sin supervisión.

Entrevistar y seleccionar a los trabajadores y ayudar a entrenar a los encargados.

Archivar la documentación en los archivos de los empleados.

Dar su opinión de las revisiones del desarrollo de los trabajos de los empleados.

Completar los inventarios semanales y los informes estadísticos (o variación).

Registrar y preparar las facturas para que sean aprobadas y pueda realizarse el pago.

Mantener el control sobre la seguridad y los archivos de seguridad.

Utilizar los procedimientos idóneos de seguridad y verificación durante el uso de depósitos y del contenido de la caja fuerte.

Ejecutar y mantener el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablón de noticias para los empleados.

Ajustar las tablas del nivel del armario de mantenimiento caliente de los alimentos.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Recoger información e iniciar la reclamación del seguro cuando tienen lugar incidentes durante su turno.

Calcular el nivel de almacenamiento del restaurante y ordenar los suministros de comida, papel y operación.

Ayudar a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea de pérdidas y ganancias.

Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.

Hacer cumplir, verificar y realizar el seguimiento en el programa de control interno y auditoría de calidad.

Aplicar la guía de colocación de los empleados en sus puestos de trabajo.

Cualquier otra función básica que se le encomiende y sea un complemento de alguna de las anteriores.

- Primer asistente.

Es responsable de las tareas anteriores y además:

Obtener el "feedback" del cliente sobre el servicio, y los motivos de su opinión.

Iniciar acciones específicas para mejorar constantemente la satisfacción total del cliente.

Evaluar los resultados de los objetivos a corto y medio plazo del restaurante.

Realizar y poner a la vista el horario semanal de los empleados.

Dirigir el entrenamiento de los empleados.

Participar en el programa de recursos humanos del restaurante.

En todo momento, asegurar los niveles de calidad, el servicio y la limpieza del restaurante.

Mantener los archivos del personal.

Ejecutar el plan de retención del restaurante (por ejemplo, el calendario de actividades, las sesiones de comunicación, etc.).

Conducir las reuniones de los empleados.

Ejecutar los programas de contratación de los empleados dentro del restaurante.

Ayudar a dirigir las revisiones del rendimiento y de los empleados uno por uno.

Desarrollar e implementar las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales y de la cooperativa de franquiciados del sistema McDonalds.

Completar y analizar los informes del restaurante y formular planes de acción correctivos.

Dirigir programas para la conservación de energía y recursos.

Dirigir toda la maquinaria del restaurante y el programa de mantenimiento planificado.

Conducir las reuniones de gerencia de encargados en el caso de que el gerente del restaurante esté ausente.

Organizar las actividades mensuales del restaurante para alcanzar los niveles del mismo.

Asistir al gerente del restaurante con el horario mensual de gerencia.

Velar por el cumplimiento de la normativa laboral, en especial en materia de prevención de riesgos laborales.

Entrenar a los encargados.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Preparar y conducir las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados.

Ayudar en el entrenamiento de los encargados y los segundos asistentes.

Ayudar en las revisiones del desarrollo de las tareas de los encargados.

Dar su opinión en las revisiones del desarrollo de los trabajos del segundo asistente.

Ejecutar actividades asignadas para aumentar las ventas.

Proyectar la previsión de pérdidas y ganancias (P&G) inicial del mes, ayuda en el control de todos los artículos de la línea. Ser responsable de todos los artículos designados de la línea (P&G).

Con la ayuda del gerente del restaurante, ajustar las P&G mensuales y determinar las oportunidades de mejora de resultados.

Realizar los inventarios mensuales y los informes estadísticos de variación.

Cualquier otra función básica que se le encomiende y sea un complemento de alguna de las anteriores.

- Gerente.

Es responsables de las tareas anteriores y además:

Asegurar el nivel general de satisfacción del cliente.

Mejorar la calidad, el servicio y la limpieza, las ventas y los resultados del restaurante.

Mantener los artículos controlables de las P&G dentro del presupuesto, y ajustar las P&G mensual.

Cumplir las leyes laborales de aplicación, en especial en materia de prevención de riesgos laborales, igualdad de oportunidad en el trabajo, acoso sexual, normas de personal del sistema McDonald's, procedimiento de seguridad de todos los empleados.

Supervisar el entrenamiento, las evaluaciones del desarrollo de los trabajos, las revisiones de salarios y las motivaciones de todos los empleados del restaurante.

Contratar personal y mantener su motivación.

Supervisar la aplicación de procedimientos y productos nuevos en el restaurante.

Dirigir el inventario del activo fijo.

Administrar los procedimientos de beneficios por empleados y las nóminas de pago en el restaurante, incluyendo el hecho de informar a las oficinas.

Completar los horarios de los encargados.

Conducir las reuniones de equipo, las encuestas de opinión de los empleados y las sesiones de comunicación.

Supervisar promociones del mercado y las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales.

Asegurar la veracidad de los informes mensuales.

Asegurar la verificación de los depósitos.

Definir el área de comercio, los competidores importantes y los generadores de tráfico, y el uso de información para aumentar las ventas al máximo.

Asegurar que se sigan todos los procedimientos en todas las reclamaciones de seguro y que se hagan a tiempo.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Crear los objetivos a largo plazo del restaurante y los planes de acción para calidad, servicio y limpieza, ventas, ganancias y desarrollo de personas.

Cualquier otra función básica que se le encomiende y sea un complemento de alguna de las anteriores.

- Supervisor.

Es el encargado de las tareas anteriores y además:

Supervisaré el trabajo de los gerentes.

Coordinaré las actuaciones de los diferentes restaurantes para alcanzar los objetivos marcados por la dirección de la empresa.

Auditaré todas las operaciones de los restaurantes.

Velaré para que los niveles de calidad, servicio y limpieza de los restaurantes sean correctos en todo momento.

Se encargará de todas las tareas de supervisión y control que le encargue la dirección de la empresa.

Cualquier otra función básica que se le encomiende y sea un complemento de alguna de las anteriores.

- Coordinadora de relaciones públicas y marketing.

Promover el desarrollo del negocio en ventas y visitas de clientes.

Análisis y visión estratégicos para incrementar la penetración y rentabilidad del negocio.

Máxima responsable de generar vínculos comerciales / sociales con empresas e instituciones del área de influencia, así como de valorar el resultado de las mismas.

Fomento de las relaciones públicas e institucionales en nuestro mercado.

Desarrollo de herramientas y equipos que garanticen el cumplimiento y desarrollo de nuestros estándares de hospitalidad y atención al cliente.

Definición e implementación del plan de marketing local y relaciones públicas.

Coordinación con el plan de marketing estatal.

Control y cuidado de los materiales promocionales y decoración del restaurante.

Artículo 13. Movilidad Funcional.

Para facilitar la formación y la promoción del personal mediante un mejor conocimiento de la actividad de la empresa debe procurarse que la rotación del personal del restaurante, fundamentalmente del personal de equipo y del ayudante de personal de equipo, se realice en todos los puestos de trabajo.

Artículo 14. Movilidad Geográfica.

En los supuestos de movilidad geográfica del personal se estará a las previsiones contenidas en el artículo 40 del Estatuto de los trabajadores.

CAPÍTULO 5. CONCEPTOS SALARIALES.

Artículo 15. Retribuciones.

Las retribuciones que se pactan para todos los empleados adscritos a este Convenio consisten en los conceptos que se establecen a continuación, y para los períodos de 1 de junio de 2014 a 31 diciembre de 2018, en las cantidades que se detallan en el anexo 1 de este Convenio.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Artículo 16. Conceptos Salariales.

1. Salario base: es el que figura en el anexo 1 y depende de la categoría que cada uno ostente.

2. Complementos por puesto de trabajo de nocturnidad:

El salario base se ha establecido dada la posibilidad de que los trabajadores de cualquier categoría, deban prestar servicios entre las 22 y las 0 horas de la noche. Las horas comprendidas entre las 0 y las 8 horas tienen, a partir del 1 de enero de 2014, un 35% de incremento respecto del precio establecido para la retribución de 1 hora del salario base.

Complementos salariales por calidad o cantidad de trabajo.

Pluses de voluntariado: Se trata de un complemento salarial establecido sobre la base de la actividad especial del trabajo para las categorías que se indican en las tablas adjuntas.

Complemento "ad personam".

Todas las retribuciones y compensaciones de carácter salarial o extra salarial que cualquier trabajador tenga reconocidas a título individual por encima de las cantidades establecidas en el presente convenio, consideradas globalmente y en cómputo anual, cualquiera que sea el origen, individual o colectivo de las mismas, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo siguiente, quedarán englobadas en un complemento salarial denominado complemento "ad personam" que tendrá la misma consideración que el salario base a todos los efectos a la fecha de entrada en vigor de este convenio; dicho plus tendrá la misma consideración que el salario base, no pudiendo ser compensable ni absorbible.

No obstante, y a los efectos de la conformación del complemento "ad personam", los pluses funcionales, de puesto de trabajo, de cantidad o calidad de trabajo o de cualquier otra naturaleza, podrán continuar abonándose con la denominación e importe que tuvieron en la fecha de entrada en vigor del convenio.

Artículo 17. Conceptos de Vencimiento Periódico Superior a 1 mes.

Todo el personal tiene derecho a percibir 2 gratificaciones extraordinarias por importe de 1 mensualidad de los conceptos de salario base y pluses de categoría. Estas pagas se abonan los días 15 de los meses de junio y diciembre para el personal de jornada completa.

El personal contratado a tiempo parcial percibe las pagas extraordinarias prorrateadas, que se incluyen como un concepto salarial más dentro del salario/hora total.

El personal que, de acuerdo con el artículo 9 de este convenio, haya experimentado una modificación contractual que consiste en hacer jornadas a tiempo completo, al finalizar el periodo en el que las haya realizado percibe la liquidación de las pagas extraordinarias correspondientes a dicho periodo y se reintegra al sistema de prorrateo por horas de las pagas extraordinarias.

Los periodos de meritación de las pagas extraordinarias son los siguientes:

Paga de 15 junio: del 1 de enero hasta el 30 de junio del mismo año.

Paga de 15 diciembre: del 1 de julio hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Artículo 18. Ascensos.

Los ascensos y las promociones constituyen potestad organizadora y de dirección del empresario.

Para cubrir los puestos necesarios para el funcionamiento normal de la empresa, ésta puede contratar personal externo, sin que esté obligada a garantizar la cobertura mediante promoción interna.

Artículo 19. Seguro de Accidentes.

La empresa concertará una póliza de seguro individual o colectiva que garantizará a sus trabajadores/ras, a partir del momento de alta en las empresas, la percepción de 16.500 EUR para él mismo o para sus beneficiarios, que cubra los riesgos de muerte o invalidez permanente en los grados de absoluta y total para la profesión habitual sobrevenidos por accidente de trabajo.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Se establece un plazo de carencia de 45 días a partir de la firma del presente convenio con el fin de proceder a concertar la póliza correspondiente.

Artículo 20. Incapacidad Laboral Temporal.

En caso de incapacidad laboral temporal, el trabajador está obligado a justificar por escrito, mediante el informe médico oficial, su ausencia del trabajo. Asimismo, la empresa exige el justificante de consulta médica, aunque no haya dado lugar a baja, al trabajador que se ha ausentado por este motivo.

De acuerdo con el artículo 20.4 del Estatuto de los trabajadores, se puede verificar el estado de la enfermedad o accidente mediante un reconocimiento a cargo de personal médico designado por la empresa.

A partir de la firma del presente Convenio, la empresa completará la prestación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo hasta el 100% de la retribución del trabajador.

Artículo 21. Manutención.

El complemento de manutención que siempre será retribuido en especie con productos del propio restaurante se fija en 0,57 EUR por día trabajado.

La representación legal de los trabajadores velará que la comida tenga un carácter variado para evitar la monotonía.

CAPÍTULO 6. JORNADA LABORAL.

Artículo 22. Definición de la Jornada.

Se entiende por jornada el tiempo de trabajo efectivo que invierte el trabajador durante su permanencia en el local de trabajo, o fuera del local, haciendo actividades que le ha encargado la empresa.

Durante la vigencia del presente convenio, la jornada máxima será de 40 horas semanales, y la empresa puede establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, respetando, en todo caso, los periodos de descanso mínimos, tanto de carácter diario como semanal, establecidos legalmente.

El tiempo correspondiente a los descansos en el curso de la jornada se considera tiempo de trabajo efectivo. Estos descansos son los siguientes:

Jornada inferior a 5 horas no tienen derecho a descanso.

Jornada de 5 hasta 6 horas inclusive: Tienen derecho a 20 minutos de descanso.

Jornada de 7 u 8 horas: Tienen derecho a 30 minutos de descanso.

En el caso de jornada partida, se reparte el tiempo de descanso entre los 2 periodos de trabajo.

El disfrute de los descansos lo establece, en cada caso, la gerencia del restaurante en función de las necesidades del servicio. Los turnos tendrán un máximo de 5 horas y un mínimo de 3, en caso de necesidad podrá ser inferior si el empleado está de acuerdo. El periodo entre turno y turno será como mínimo 1 hora.

Todas las condiciones establecidas en el capítulo de jornada tienen la consideración de máximas.

Artículo 23. Jornada de Trabajo.

La jornada máxima anual, equivalente a aplicar en cómputo anual la jornada de 40 horas semanales, será de 1.808 horas efectivas de trabajo durante toda la vigencia del convenio.

El cálculo de la jornada a efectos retributivos:

Como consecuencia de considerar la jornada como semanal al efecto de los cálculos retributivos, la jornada anual queda establecida a efectos económicos en 2.085 horas. la fórmula es la siguiente:

$365 \text{ días al año} / 7 = 52,14 \text{ semanas.}$

Dijous, 23 d'octubre de 2014

52,14 semanas x 40 horas = 2.085 horas.

Para el cálculo de la retribución de los días de vacaciones en los supuestos de trabajo a jornada partida, y dado que la jornada de trabajo no es idéntica durante todos los meses del año, se realizará en función de las horas efectivamente realizadas:

30 días naturales de vacaciones + 20 días naturales de compensación de festivos (en caso de que se trabajen) x horas trabajadas/365 días anuales.

A los efectos retributivos de aquellos trabajadores que por no trabajar a jornada completa cobren por horas, se tendrán en cuenta los siguientes cálculos:

365 días año: 7 = 52,14 semanas x 40 horas = 2.085 horas anuales.

50 días vacaciones: 7 = 7,14 semanas x 40 horas = 285 horas de vacaciones.

Horas de trabajo efectivo: 45 semanas x 40 horas = 1.808 horas.

Por lo tanto el cálculo del precio hora se efectuará dividiendo las retribuciones anuales pactadas en el presente convenio entre 1.808 horas.

Artículo 24. Inicio y Final de Jornada.

La jornada empieza en el momento en que el trabajador haga la presentación efectiva en el puesto de trabajo con el uniforme puesto y finaliza en el momento en que éste lo abandone al final de su jornada.

Artículo 25. Absentismo.

En caso de absentismo por enfermedad o por cualquier otro motivo justificado, debe avisarse inmediatamente al encargado por teléfono.

Artículo 26. Calendario laboral y horario.

En el caso de los horarios del personal de equipo, ayudante de personal menor de 18 años y ayudante de personal mayor de 18 años han de ser colgados en el tablón de anuncios, previa revisión de los delegados de personal, el miércoles anterior al inicio de la semana, y no se podrá hacer ningún cambio sin el consentimiento por escrito del trabajador.

En cuanto a los horarios de los encargados de área, turnos, primer y segundo asistente deben ser colgados antes del día 15 del mes anterior y deben de ser mensuales.

Tampoco se podrán hacer cambios sin el consentimiento por escrito del trabajador.

La empresa elaborará anualmente un calendario laboral. Antes de su difusión solicitará informe previo sobre el mismo a la representación legal de los trabajadores, que deberá emitirlo en el plazo máximo de 15 días.

El calendario laboral se expondrá en un lugar visible de cada centro antes del día 20 de febrero de cada año.

En caso de nueva apertura de un centro de trabajo el calendario laboral se expondrá dentro de los 30 días siguientes de producirse dicha apertura o inicio.

Artículo 27. Horas Extraordinarias.

Se consideran horas extraordinarias las que exceden de la jornada establecida en este convenio, y se compensarán con descanso retribuido.

Las horas extraordinarias sólo serán obligatorias cuando exista la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 28. Descanso Semanal.

Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de 2 días semanales de descanso semanal consecutivos y rotatorios de manera que el trabajador tendrá derecho a disfrutar de 1 fin de semana de descanso al mes, a no ser que el trabajador sea contratado sólo para fin de semana.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Artículo 29. Licencias.

El trabajador/a, avisando con el mayor tiempo de antelación posible y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se exponen:

1. Por matrimonio del trabajador/a o unión de hecho: 15 días. En este último supuesto el trabajador/a deberá aportar el certificado de convivencia expedido por el ayuntamiento u organismo competente, concediéndose esta licencia sólo una vez cada 10 años.
2. Tres días en caso de nacimiento de un hijo o enfermedad grave, hospitalización, cirugía mayor ambulatoria o fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad. Si por este motivo el trabajador tiene que hacer desplazamientos al efecto, el plazo será de 5 días.
3. Bodas de hijos, nietos, hermanos, hermanos políticos, padres o padres políticos: 1 día, si tienen que desplazarse al efecto el plazo será de 3 días según las mismas condiciones del apartado anterior.
4. Por cambio de domicilio habitual: 2 días.
5. 1 día por año sin justificación debiendo tener más de dos años de antigüedad y con un preaviso mínimo de 15 días. No se podrá disfrutar de esta licencia los días festivos en calendario laboral, semana santa, temporada alta de verano, Navidades ni ningún puente.

CAPÍTULO 7.

Artículo 30. Vacaciones.

La duración total de las vacaciones es de 30 días naturales. Ambas partes reconocen que la temporada alta de la actividad se corresponde a las siguientes fechas:

- a) Semana Santa (de domingo de Ramos a lunes de Pascua).
- b) Verano (del 1 de julio al 15 de septiembre).
- c) Navidad (del 1 de diciembre al 7 de enero ambos incluidos).

No obstante lo anterior, ambas partes acuerdan que aquellos empleados que tengan una antigüedad no inferior a 1 año podrán disfrutar como mínimo de 15 días durante la temporada alta, siempre y cuando las circunstancias de la producción así lo permitan.

Las vacaciones se han de disfrutar en el curso del año sin que se tenga derecho a que sean retribuidas ni compensadas en metálico, por lo que, si no se disfrutaron en las fechas indicadas, el trabajador/a perderá su derecho.

El inicio del período de vacaciones no puede coincidir con un día de descanso semanal del trabajador, por ello, se entenderán iniciadas las vacaciones al día siguiente hábil a dicho descanso.

Igual criterio se seguirá en el supuesto de los días festivos regulados en el artículo siguiente.

Las vacaciones se disfrutaran durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Anualmente, y de mutuo acuerdo en cada restaurante entre el gerente del mismo y la representación legal de los trabajadores, se realizara un calendario de vacaciones.

Artículo 31. Días festivos.

Los 14 días festivos de cada año natural, siempre que no se disfrutaron en sus fechas correspondientes, se compensarán disfrutándolas otro día.

Cuando de mutuo acuerdo entre empresa y trabajador, la compensación por dichos festivos podría efectuarse mediante su disfrute como descanso continuado, en cuyo caso deberán siempre acumularse al periodo vacacional. En este supuesto el periodo de descanso correspondiente a los 14 festivos se incrementará con los días libres semanales correspondientes en total serian 20 días más de vacaciones.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

En los casos de que un trabajador cese en la empresa, los días festivos que tuviese pendientes de compensar le serán abonados.

Artículo 32. Becas.

Se concederán un máximo de 2 becas por centro de trabajo de la empresa que tenga actividad todo el año, con un importe de 220 EUR cada una. El requisito para optar a la solicitud de beca es llevar como mínimo 9 meses en la empresa. La beca se otorgará al que más puntos obtengan según los siguientes puntos:

- Nivel de estudios:

Carrera universitaria: 5 puntos.

Grado medio: 3 puntos.

Otros estudios reconocidos: 1 punto.

Disponibilidad: 1 punto.

Disponibilidad total: 5 puntos.

Disponibilidad limitada: 3 puntos.

Fin de semana: 1 punto.

- Tipo de jornada:

Full-time: 2 puntos.

Part-time: 1 punto.

- Continuar estudios anteriores:

Curso anterior todo aprobado: 5 puntos.

2 asignaturas pendientes en grado medio: 3 puntos.

3 o más asignaturas pendientes: 0 puntos.

1 o 2 asignaturas pendientes en carrera universitaria: 3 puntos.

3 o más asignaturas pendientes en carrera universitaria: 0 puntos.

- Comenzar estudios (después de unos años sabáticos).

Carrera universitaria: 5 puntos.

Grado medio: 4 puntos.

La fecha para la entrega de las solicitudes de las becas sólo será el mes de octubre. No se aceptarán solicitudes después de dicho mes.

Se deberán adjuntar una fotocopia de la matrícula del curso, y una fotocopia de las notas finales, que en el caso de las carreras universitarias se hará en febrero o en julio.

Mientras que en grado medio se deberán presentar en junio o julio.

El comité de valoración estará constituido por los representantes de los trabajadores y el gerente de cada restaurante que se reunirán a principio de noviembre y que valorarán en todo momento los requisitos necesarios para obtener las becas.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Artículo 33. Condiciones más beneficiosas.

Se tendrán que respetar las condiciones más beneficiosas que tenga reconocidas por la empresa cada trabajador a título individual.

CAPÍTULO 7. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 34. Principios Generales.

Faltas y sanciones de los trabajadores y las trabajadoras.

La dirección de las empresas podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de las empresas serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse.

La acción disciplinaria en la empresa se hará siempre, salvo casos excepcionales, en forma progresiva, de tal forma que en todo momento se entienda la recuperación individual de las relaciones laborales con el empleado afectado.

Por ello, excepto en el supuesto de la amonestación verbal, el procedimiento se listará siempre por escrito y adecuándose a la naturaleza de la falta, se describirá un plan de acción con los plazos y seguimiento, con el fin de que el empleado pueda corregir su actuación antes de tomar las decisiones finales.

El comité de empresa, o en su caso, los representantes legales de los trabajadores, tendrán conocimiento escrito de las sanciones por faltas muy graves.

Toda falta cometida por un empleado se calificará atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad en leve, grave o muy grave.

Artículo 35. Faltas leves.

Se considerarán como faltas leves las que se detallan a continuación.

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.
2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, de hasta treinta minutos, durante el período de treinta días, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.
3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.
4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.
5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.
6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
7. Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.
9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

10. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

Artículo 36. Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves las que se detallan a continuación.

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el periodo de treinta días. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta minutos, o aquélla de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el periodo de treinta días sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.

4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.

5. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.

6. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.

7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

8. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.

9. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, a no ser que exista autorización.

10. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o de las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción. El trabajador que estando bajo los efectos antes citados provoque en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros trabajadores, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.

11. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.

12. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

13. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

14. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de seguridad y salud en el trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de hostelería; y en particular, la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.

15. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

16. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

17. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

18. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

19. La utilización por parte del trabajador o trabajadora, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en ésta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional por la que está contratado y para la que se le han proporcionado dichas herramientas de trabajo. cuando esta utilización resulte además abusiva y contraria a la buena fe, podrá ser calificada como falta muy grave.

Artículo 37. Faltas muy graves.

Se considerarán como faltas muy graves las que se detallan a continuación.

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el periodo de treinta días, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses o veinte durante un año.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores o trabajadoras o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquélla.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

4. El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa.

5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores o trabajadoras.

9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o trabajadora para no asistir al trabajo; así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.

10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.

11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleándose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

13. El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

Artículo 38. Cláusula General.

Además de la graduación de las faltas enumeradas, sin carácter limitativo en los artículos anteriores, tendrán la consideración de tales, todas aquellas conductas y actuaciones contrarias a las responsabilidades básicas y demás obligaciones contenidas en el presente convenio o recogidas en el vigente ordenamiento legal. su valoración y sanción se realizarán de acuerdo con dichas disposiciones y con la importancia y consecuencia que del propio hecho se deriven.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Artículo 39. Sanciones.

1. La empresa podrá aplicar por la comisión de faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados a) y b).

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- a.1) Amonestación.
- a.2) Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves:

- b.1) Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves:

- c.1) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- c.2) Despido disciplinario.

2. El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, al objeto de facilitar la intervención de los órganos de mediación o conciliación preprocesales, deberá llevarse a término dentro de los plazos máximos siguientes:

Las de hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el siguiente de la fecha de su imposición.

Las de tres a quince días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.

Las de dieciséis a sesenta días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses.

En la comunicación escrita de estas sanciones la empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo.

Las situaciones de suspensión legal del contrato de trabajo y los períodos de inactividad laboral de los trabajadores fijos discontinuos, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

Artículo 40. Notificación.

La sanción será valorada y aplicada por la empresa teniendo en cuenta la personalidad del autor y las consecuencias del acto, será notificada por escrito al empleado, quien deberá firmar el duplicado que, en caso de negativa, será conformado por 2 testigos.

Toda sanción quedará anotada en el expediente personal del empleado.

Artículo 41. Prescripción de faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días contados a partir de la fecha en que se cometió la falta.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un período de treinta días, el dies a quo de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

CAPÍTULO 9.

Artículo 42. Cambio de Titularidad de la Empresa.

La venta de cualquier restaurante de la empresa Carber Maquinista SL, comportará por parte de la empresa compradora la aceptación del convenio más beneficioso para el trabajador entre los convenios de ambas empresas y además deberá respetar las condiciones más beneficiosas que tenga cada trabajador con la empresa.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Artículo 43. Excedencias.

Será requisito indispensable para solicitar las excedencias reguladas en este artículo la situación de un contrato indefinido por parte del trabajador, y una antigüedad en la empresa de un periodo de tiempo mínimo igual al que se solicita en el caso de las excedencias voluntarias y en ningún caso se requerirá una antigüedad superior a un año.

Igualmente será requisito común a ambas partes el solicitarlas por escrito.

En el caso de las excedencias voluntarias, el periodo mínimo será de cuatro meses y el máximo de cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejecutado por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Los supuestos de excedencias especiales son los siguientes:

a) Cuando el motivo de la excedencia sea el atender al cuidado personal y directo de los hijos recién nacidos los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 3 años, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Cuando el padre y la madre trabajen sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia, será computable a efectos de antigüedad. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

b) Para cursar estudios por un tiempo no superior a tres años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador, si han transcurrido 4 años desde el final de otra excedencia anterior, ya sea voluntaria, forzosa o especial.

c) Cuando concurren circunstancias de enfermedad grave de larga duración o defunción del cónyuge o familiares comprendidos en el primer grado de consanguinidad o afinidad y se acredite la necesidad de atender personalmente las consecuencias derivadas de aquellas situaciones. Esta excedencia no será superior a un año.

d) Cuando el motivo de la excedencia se deba al traslado del centro de trabajo fuera de la comunidad autónoma de Cataluña del cónyuge, se concederá una excedencia, una vez acreditada la causa, no superior a dos años. Durante el periodo de excedencia el contrato quedará suspendido, con arreglo a lo legalmente establecido, con las especificaciones señaladas en el artículo 46 del Estatuto de los trabajadores.

La solicitud para reintegrarse a la empresa, habrá de formularse por escrito y con un mes de antelación a la fecha del término de la misma. El incumplimiento de este requisito implicará la renuncia a la reincorporación.

Artículo 44. Ropa de Trabajo.

La empresa proporcionará a todos los trabajadores 2 uniformes completos en el momento del inicio de la relación laboral, compuestos de camisa, pantalón, cinturón y gorra, o cualquier otro uniforme que designe la empresa, los cuales quedarán en depósito del empleado con la obligación de conservarlos en buen estado, utilizarlos únicamente durante la jornada laboral, y devolverlos completos, en su caso, a la empresa a la finalización de su contrato. En el supuesto de no hacerlo, la empresa se reserva el derecho de descontar las piezas que falten en el finiquito.

La duración de los uniformes será de 1 año, para los empleados, tanto de gerencia como con el de personal de equipo u otros, de jornada completa, y proporcionalmente, para los empleados de jornada a tiempo parcial. La limpieza de la ropa de trabajo será por cuenta y a cargo del trabajador. En todo caso, todas las prendas sean o no del uniforme, utilizadas por el empleado, deberán reunir las más elementales condiciones de limpieza, higiene y buen estado de conservación. La empresa podrá cambiar unilateralmente todas o alguna de las prendas en cualquier momento.

La utilización del uniforme completo es obligatoria durante la prestación del trabajo.

Artículo 45. Cuarto de empleados.

La organización y orden del cuarto de empleados corresponde al comité de empresa o delegados de personal de cada centro de trabajo, si bien por parte de la empresa se exigirá la limpieza e higiene en el mismo. El cuarto de empleados constituye un lugar de descanso para los trabajadores y será equipado a cargo de la empresa, disponiendo de un equipo musical o en su defecto hilo musical y de un televisor. Existirán también tablones de anuncios con el fin de comunicar a todos los empleados las noticias que sean de su interés.

Dijous, 23 d'octubre de 2014

CAPÍTULO 19.

Artículo 46. Conciliación de la vida laboral y familiar.

El permiso de lactancia establecido en el apartado 4, del artículo 37, del Estatuto de los trabajadores, en el supuesto de que el trabajador haya optado por acumularlo en jornadas completas, es regirá por los siguientes términos:

Se disfrutará de forma ininterrumpida y a continuación del periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los trabajadores.

El trabajador deberá dar un preaviso por escrito con, al menos, quince días de antelación al inicio de la opción de acumular la jornada.

La acumulación de la jornada será de 12 días laborables en todos los casos.

La concreción horaria de la reducción de la jornada, previstos en el apartado 5, del artículo 37, del Estatuto de los trabajadores, corresponderá al trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria. En el caso de que el trabajador/a esté en régimen de trabajo a turnos, la concreción horaria se realizará dentro de cada turno.

Fomento de la igualdad de oportunidades y de la conciliación entre la vida personal y laboral.

A tal fin la empresa y los representantes de los trabajadores han negociado un plan de igualdad con el objetivo de garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres en la empresa.

Para ello, el plan de igualdad contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones, acordadas entre la empresa y los representantes de los trabajadores firmantes, agrupadas y estructuradas por áreas temáticas de actuación, teniendo como objetivos principales los siguientes:

- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles, evaluando sus posibles efectos.
- Conseguir una representación equilibrada de la mujer en el ámbito de la empresa, en cada nivel y categoría profesional.
- Promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, aun siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de la empresa.
- Asegurar que la gestión de recursos humanos es conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades.
- Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.
- Reforzar el compromiso de responsabilidad social corporativa asumido por el grupo, en orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, así como de fomentar el principio de igualdad de oportunidades.
- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de las trabajadoras y trabajadores de la empresa.

Artículo 47. Forma de Primas por Rendimiento.

Los empleados empezarán a cobrar la prima de rendimiento siempre y cuando tengan un año de antigüedad en la empresa.

Las primas de rendimiento serán revisadas cada tres meses, y serán el gerente, encargados de turno junto al supervisor/a quien valorara el rendimiento del personal de equipo, y a los encargados, el gerente junto al supervisor/a, y las azafata/o el gerente y la supervisora.

Quedando de acuerdo las partes negociadoras de este convenio y de mutuo acuerdo la compensación quedara establecida en las siguientes cantidades.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Para grupo 1 y 2: Una prima vinculada a los objetivos de la empresa y consensuados anualmente con la gerencia y a cobrar trimestralmente según resultados.

Para el grupo 3:

a = 0,80 EUR b = 0,60 EUR c = 0,40 EUR d = 0,20 EUR e = 0 EUR hora.

Siendo la puntuación:

- a) Entre 30 y 40.
- b) Entre 25 y 29.
- c) Entre 20 y 24.
- d) Entre 0 y 19.
- e) 0.

ANEXO.

TABLA SALARIAL 2014.

TIEMPO COMPLETO.

Grupo Profesional	Bruto Anual	Paga Extra	Salario Bruto y Paga Extra
Grupo profesional 1			
Supervisor	33.508,20	2.792,35	36.300,55
Gerente	28.886,40	2.407,20	33.700,80
Grupo profesional 2			
Primer Asistente	23.758,68	1.979,89	27.718,46
Segundo Asistente	20.409,72	1.700,81	23.811,34
Encargado de Turno	18.655,80	1.554,65	21.765,10
Encargado Área	15.336,12	1.278,01	17.892,14
Coordinador Marketing	18.483,24	1.540,27	21.563,78
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	13.768,08	1.147,34	16.062,76
Azafata	15.336,12	1.278,01	17.892,14
Entrenador	-	-	-

TIEMPO PARCIAL.

Grupo Profesional	Salario base/hora	Prorrata Pagas Extras	Total Salario base/hora
Grupo profesional 2			
Encargado de Turno	9,11	1,52	10,63
Encargado Área	7,75	1,18	8,93
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	5,63	0,94	6,57
Ayudante de PE 18 o más años	5,31	0,89	6,20
Ayudante de PE 16-17 años	5,31	0,89	6,20
Azafata	6,11	0,97	7,08
Entrenador	6,11	0,97	7,08

TABLA SALARIAL 2015.

TIEMPO COMPLETO.

Grupo Profesional	Bruto Anual	Paga Extra	Salario Bruto y Paga Extra
Grupo profesional 1			
Supervisor	33.675,72	2.806,31	39.288,34
Gerente	29.030,88	2.419,24	33.869,36
Grupo profesional 2			
Primer Asistente	23.877,48	1.989,79	27.857,06
Segundo Asistente	20.511,72	1.709,31	23.930,34
Encargado de Turno	18.749,04	1.562,42	21.873,38

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Grupo Profesional	Bruto Anual	Paga Extra	Salario Bruto y Paga Extra
Encargado Área	15.412,80	1.284,40	17.981,60
Coordinador Marketing	18.575,64	1.547,97	21.671,58
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	13.836,96	1.153,08	16.143,12
Azafata	15.412,80	1.284,40	17.981,60
Entrenador	-	-	-

TIEMPO PARCIAL.

Grupo Profesional	Salario base/hora	Prorrata Pagas Extras	Total Salario base/hora
Grupo profesional 2			
Encargado de Turno	9,15	1,53	10,68
Encargado Área	7,79	1,19	8,98
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	5,66	0,95	6,61
Ayudante de PE 18 o más años	5,34	0,90	6,24
Ayudante de PE 16-17 años	5,34	0,90	6,24
Azafata	6,14	0,98	7,12
Entrenador	6,14	0,98	7,12

TABLA SALARIAL 2016.

TIEMPO COMPLETO.

Grupo Profesional	Bruto Anual	Paga Extra	Salario Bruto y Paga Extra
Grupo profesional 1			
Supervisor	33.844,08	2.820,34	39.484,76
Gerente	29.176,08	2.431,34	34.038,76
Grupo profesional 2			
Primer Asistente	23.996,88	1.999,74	27.996,36
Segundo Asistente	20.614,32	1.717,86	24.050,04
Encargado de Turno	18.842,76	1.570,23	21.983,22
Encargado Área	15.489,84	1.290,82	18.071,48
Coordinador Marketing	18.668,52	1.555,71	21.779,94
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	13.906,08	1.158,84	16.223,76
Azafata	15.489,84	1.290,82	18.071,48
Entrenador	-	-	-

TIEMPO PARCIAL.

Grupo Profesional	Salario base/hora	Prorrata Pagas Extras	Total Salario base/hora
Grupo profesional 2			
Encargado de Turno	9,20	1,54	10,74
Encargado Área	7,83	1,20	9,03
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	5,69	0,96	6,65
Ayudante de PE 18 o más años	5,37	0,91	6,28
Ayudante de PE 16-17 años	5,37	0,91	6,28
Azafata	6,17	0,99	7,16
Entrenador	6,17	0,99	7,16

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 23 d'octubre de 2014

TABLA SALARIAL 2017.

TIEMPO COMPLETO.

Grupo Profesional	Bruto Anual	Paga Extra	Salario Bruto y Paga Extra
Grupo profesional 1			
Supervisor	34.013,28	2.834,44	39.682,16
Gerente	29.332,00	2.443,50	34.209,00
Grupo profesional 2			
Primer Asistente	24.116,88	2.009,74	28.136,36
Segundo Asistente	20.717,40	1.726,45	24.170,30
Encargado de Turno	18.936,96	1.578,08	22.093,12
Encargado Área	15.567,24	1.297,27	18.161,78
Coordinador Marketing	18.761,88	1.563,49	21.888,86
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	13.975,56	1.164,63	16.304,82
Azafata	15.567,24	1.297,27	18.161,78
Entrenador	-	-	-

TIEMPO PARCIAL.

Grupo Profesional	Salario base/hora	Prorrata Pagas Extras	Total Salario base/hora
Grupo profesional 2			
Encargado de Turno	9,25	1,55	10,80
Encargado Área	7,87	1,21	9,08
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	5,72	0,97	6,69
Ayudante de PE 18 o más años	5,40	0,92	6,32
Ayudante de PE 16-17 años	5,40	0,92	6,32
Azafata	6,20	1,00	7,20
Entrenador	6,20	1,00	7,20

TABLA SALARIAL 2018.

TIEMPO COMPLETO.

Grupo Profesional	Bruto Anual	Paga Extra	Salario Bruto y Paga Extra
Grupo profesional 1			
Supervisor	34.183,44	2.848,62	39.880,68
Gerente	29.468,64	2.455,72	34.380,08
Grupo profesional 2			
Primer Asistente	24.237,48	2.019,79	28.277,06
Segundo Asistente	20.820,96	1.735,08	24.291,12
Encargado de Turno	19.031,64	1.585,97	22.203,58
Encargado Área	15.645,12	1.303,76	18.252,64
Coordinador Marketing	18.855,72	1.571,31	21.998,34
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	14.045,40	1.170,45	16.386,30
Azafata	15.645,12	1.303,76	18.252,64
Entrenador	-	-	-

TIEMPO PARCIAL.

Grupo Profesional	Salario base/hora	Prorrata Pagas Extras	Total Salario base/hora
Grupo profesional 2			
Encargado de Turno	9,30	1,56	10,86
Encargado Área	7,91	1,22	9,13
Grupo profesional 3			
Personal de Equipo	5,75	0,98	6,73
Ayudante de PE 18 o más años	5,43	0,93	6,36

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dijous, 23 d'octubre de 2014

Grupo Profesional	Salario base/hora	Prorrata Pagas Extras	Total Salario base/hora
Ayudante de PE 16-17 años	5,43	0,93	6,36
Azafata	6,23	1,01	7,24
Entrenador	6,23	1,01	7,24

Barcelona, 17 de juliol de 2014

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès