

Dijous, 9 de juliol de 2015

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 12 de juny de 2015, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió Negociadora de modificació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa 2005 Hospitalet Gran Via, SLU, per als anys 2015-2019 (codi de conveni núm. 08101032012015)

Vist el text de l'Acord de la Comissió Negociadora de modificació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa 2005 Hospitalet Gran Via, SLU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 3 de juny de 2015, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març; 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 63/2015, de 28 d'abril, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació en els articles 27.4 i 36, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció de l'Acord de la Comissió Negociadora de Modificació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa 2005 Hospitalet Gran Via, SLU, per als anys 2015-2019 (codi de conveni núm. 08101032012015) 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.

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

Transcripció literal del text signat per les parts.

ACORD DE LA COMISSIÓ NEGOCIADORA DE MODIFICACIÓ DEL CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA 2005 HOSPITALET GRAN VIA, SLU, PER ALS ANYS 2015-2019.

Assistents.

Representació empresarial:

Alberto Llobet Miguel.

Representació social:

Tania García Maya, Andrea Lozano Sarda i Jennifer S. Atienza.

A Barcelona, a 3 de juny de 2015, en el centre de treball de l'Hospitalet de Llobregat, es reuneixen les persones relacionades, per tal de modificar el redactat dels articles 3, 17 i 30 del Conveni Col·lectiu de l'empresa 2005 Hospitalet Gran Via, SLU, prenent els següents:

ACORDS:

Article 3. Durada.

El període de vigència d'aquest Conveni és de cinc anys, s'inicia el dia 1 de gener de 2015 fins el 31 de desembre de 2019.

El present i successius convenis mantindran la ultraactivitat fins la negociació i signatura del nou conveni que substitueix l'anterior.

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

Dijous, 9 de juliol de 2015

Article 17. Definicions i funcions dels Grups Professionals.

El sistema de classificació professional passa a regir-se per grups professionals com a única referència arran de l'entrada en vigència del Reial Decret Llei 3/2012, ratificat per la Llei 3/2012.

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

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

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

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

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

La classificació dels grups professionals queda dividida en tres grups:

Grup 1: Supervisor/Supervisora, Gerent de Restaurant.

Grup 2: Primer/Primera Assistent, Segon/Segona Assistent, Encarregat/Encarregada de Torn, Encarregat/Encarregada d'àrea, Secretari/a de Restaurant, Coordinador de Marketing, Personal de Manteniment.

Grup 3: Personal d'equip, Aprenents, Entrenador/Entrenadora i Hostessa/Hoste.

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

Grup 3.

a) Personal d'equip.

Atendre els clients acollint i servint comandes en les caixes registradores.

Posar i treure patates de les fregidores automàtiques, carns a les planxes automàtiques, pa a les torradores automàtiques, preparar per lliurar, un cop realitzades les operacions prèvies d'afegir els condiments ja elaborats, hamburgueses de pollastre, peix, pastissos de poma, trossos de pollastre i tots aquells productes que l'empresa vagi oferint en tot moment.

Envasat diari d'amanides de diferent tipus per a la venda posterior al client.

Connexió, desconnexió i tasques adients a la màquina de filtrat automàtic d'olis.

Neteja de cuina, tant a nivell de terres, sostres, maquinària, com ara: planxes, fregidores, torradores, vaporitzadores, conductes externs d'aire condicionat i extractor de fums, neteja de taules de manteniment de productes calents.

Neteja de saló, taules, cadires, marbre, lavabos i serveis, terres, cristalls, jardins, façanes exteriors, sostres, entrada del restaurant, vorera exterior i la resta de l'edifici, mobiliari i equip.

Neteja d'exteriors (rètols, terrassa, mobiliari de terrassa, vidres, carril McAuto, jardins...).

Neteja de serveis, lavabos, menjador d'empleats, així com de tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.

Neteja, planxat d'uniformes dels empleats, draps i peces de roba diverses que s'utilitzen, així com el rentat de tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.

Dijous, 9 de juliol de 2015

Emmagatzematge i retolació dels productes secs i congelats. Compactació i manipulació d'escombraries.

Manipulació dels subministres del camió.

I qualsevol altre funció bàsica que se li encomani.

b) Ajudant (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.

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

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

c) Aprenent (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.

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

Ha d'estar en aquesta categoria nou mesos, i com a màxim vint-i-quatre mesos, 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 vint-i-quatre mesos de permanència a l'empresa.

d) Entrenador/entrenadora.

Realitza les tasques pròpies del personal d'equip y es el responsabilitza de verificar les tasques encomanades a la resta del personal d'equip, a més de conèixer tots els sistemes operacionals vigents i els nous.

Donar formació al personal d'equip en qualsevol de les àrees de treball: cuina, aparador, caixa, saló i qualsevol altre funció encomanada per la gerència del restaurant.

Comprovar que els procediments operacionals es facin correctament.

Revisar, col·locar y utilitzar correctament totes les eines de formació a la seva disposició.

Comunicar a l'equip de gerència qualsevol incidència al respecte.

Portar a terme revisions periòdiques de la feina del personal al que supervisi, mitjançant llistes d'observacions o qualsevol altre mitjà.

e) Hostessa/hoste.

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

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

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

Dijous, 9 de juliol de 2015

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

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

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

Grup 2.

f) Secretari/a.

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

Per les característiques de les seves funcions, podrà realitzar les seves funcions ja sigui en el restaurant com fora.

g) 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 del restaurant, i de controlar el pressupost de manteniment.

h) Coordinador/a de marketing.

S'encarrega de definir junt amb el gerent o l'equip de gerència les promocions de venda, publicitat i relacions amb la comunitat i amb altres establiments de la zona on es trobi situat el restaurant i és directament responsable davant el gerent del restaurant.

Així mateix, farà el control per tal de verificar de que es duguin a terme, supervisant la tasca dels hostes/ses.

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

i) Encarregat/encarregada d'àrea.

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

Utilitza les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats.

Comprova les recepcions de producte amb els albarans i controla les condicions en que arriba el producte (temps., bon estat, etc.).

Realitza i compleix els programes de control intern i d'auditoria de qualitat.

Vetlla per la prevenció de riscos laborals en obertures, tancaments, manteniment, descàrregues i en general durant el torn.

Vetlla pel bon estat de la maquinaria i els equipaments.

Comprova el lliurament dels dipòsits bancaris i canvi de moneda a l'empresa de recollida d'efectiu.

Compleix i vetlla pel compliment dels procediments operacionals durant el torn.

Revisa la caducitat primària i secundària, així com la rotació del producte.

Vetlla pel correcte ordre en el restaurant.

Dijous, 9 de juliol de 2015

Comunica a l'encarregat qualsevol incidència que tingui lloc en el restaurant.

Controla l'àrea assignada en l'àmbit de personal, producte i maquinaria.

Realitza les tasques que se li designin, com ara, el control de la deixalla, el menjar dels empleats, rentat de mans, canvis de draps, etc.

Dóna suport en l'entrenament del personal en general.

Utilitza els procediments idonis de seguretat i verificació durant l'ús de dipòsits i del contingut de la caixa forta.

S'encarrega dels torns d'obertura i tancament.

Manté els estàndards crítics per els períodes de conservació, servei ràpid i qualitat, qualitat dels productes crus i acabats, neteja e higiene.

Durant el torn realitza el seguiment dels procediments que donen suport a les promocions.

S'encarrega de les queixes dels clients.

Supervisa els lliuraments de producte cru.

Prepara el personal, la maquinaria i els productes per al torn.

Completa la documentació diària assignada, incloent-hi la de manteniment i d'altres tasques que se li encomanin.

Durant el torn realitza el seguiment del manteniment de l'establiment.

Realitza diàriament les revisions bàsiques de la maquinaria i fa ajustaments de temps i temperatures.

Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.

Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.

Aconsegueix els estàndards de qualitat, servei i neteja en tots els torns sense supervisió Registra i prepara les factures per que siguin aprovades i se'n pugui fer el pagament.

Recull informació quan succeeixen incidents durant el seu torn.

Qualsevol altre funció que li encarreguin els seus superiors.

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

j) Encarregat/encarregada de torn.

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

Parla freqüentment amb els clients per mesurar i millorar la satisfacció que obtenen cada vegada que venen al restaurant.

Utilitza les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats com si fossin els mateixos clients.

Controla els costos de personal, les deixalles, els diners, i els rendiments durant el torn.

Coneix totes les regles, lleis laborals i procediments de seguretat idonis.

Entrena la gent en tots els llocs de treball.

Far servir les guies de treball per verificar el desenvolupament de les feines dels empleats i donar "feedback" a l'empleat i a l'equip de gerència.

Dijous, 9 de juliol de 2015

Compleix, verifica i fa el seguiment del control intern i les auditories de qualitat.

Entrevista i selecciona treballadors i ajuda a entrenar els encarregats.

Arxiva la documentació en tots els arxius dels empleats.

Dona la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels empleats.

Completa els inventaris setmanals i els informes estadístics (o variació).

Manté el control sobre la seguretat i els arxius de seguretat.

Ajusta les taules de nivell.

Calcula el nivell d'emmagatzematge del restaurant i ordena els subministraments de menjar, paper i operació.

Far complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.

Far complir, verifica i fa el seguiment en el programa de control intern i auditoria de qualitat.

Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.

En tot moment, assegura els nivells de qualitat, el servei i la neteja del restaurant.

Planifica les vacances anuals del personal d'equip.

Realitza i posa a la vista l'horari setmanal dels empleats.

Recull informació i inicia la reclamació de l'assegurança quan succeeixen incidents durant el seu torn.

Participa en el programa de recursos humans del restaurant.

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

k) Segon/segona assistent.

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

Executa i manté el calendari d'activitats per als empleats, incloent-hi el tauler de notícies per als empleats.

Obté el "feedback" del client sobre el servei, i els motius de la seva opinió.

Inicia accions específiques per millorar constantment la satisfacció total del client.

Dirigeix l'entrenament dels empleats.

Manté els arxius del personal.

Condueix les reunions d'empleats.

Desenvolupa i implementa les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals i locals.

Completa i analitza els informes del restaurant i formula plans d'acció correctius.

Vetlla pel compliment de la normativa laboral, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals.

Entrena els encarregats.

Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.

Dijous, 9 de juliol de 2015

Executa activitats assignades per augmentar les vendes.

Ajuda en el control de tots els articles de la línia.

Assisteix a l'entrenament del torn.

Contracta personal i manté la seva motivació.

Proposa els horaris dels encarregats.

Assegura la verificació dels dipòsits.

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

l) Primer/primera assistent.

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

Executa el pla de retenció del restaurant (P. Eix. el calendari d'activitats, les sessions de comunicació,...).

Executa els programes de contractació dels empleats un per un.

Dirigeix programes per a la conservació d'energia i recursos.

Dirigeix tota la maquinaria del restaurant i el programa de manteniment planificat.

Condueix les reunions d'equips d'encarregats en el cas que el seu càrrec superior del restaurant estigués absent.

Organitza les activitats mensuals del restaurant per assolir els objectius del restaurant.

Assisteix el gerent del restaurant amb l'horari mensual de gerència.

Ajuda en l'entrenament dels encarregats.

Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats i mànager.

Dona la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels mànager.

Amb l'ajuda del gerent del restaurant, ajusta les PyG mensuals i determina les oportunitats de millora de resultats.

Realitza els inventaris mensuals i els informes estadístics de variació.

Condueix les reunions d'equip, les enquestes d'opinió dels empleats i les sessions de comunicació.

Supervisa promocions del mercat i les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals.

Estableix els paràmetres del programa d'incentius del personal d'equip.

Assisteix a l'entrenament del mànager.

Ajuda a pressupostar i controlar els articles assignats de la línia de pèrdues i guanys.

Planifica el programa de formació anual del personal d'equip.

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

Grup 1.

m) Gerent.

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

Dijous, 9 de juliol de 2015

Avalua els resultats dels objectius a curt i mig termini del restaurant.

Prepara i condueix les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.

Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats, segon i adjunt a gerència.

Planifica les activitats assignades per augmentar les vendes.

Projecta la previsió de pèrdues i guanys inicial del mes.

Es el responsable de tots els articles designats de la línia (PyG).

Assisteix a l'entrenament del adjunt a gerència.

Assegura el nivell general de satisfacció del client.

Millora la qualitat, el servei i la neteja, les vendes i els resultats del restaurant.

Manté els articles controlables de la línia de PyG dins del pressupost i ajusta la PyG Mensual.

Assegura el compliment de les lleis laborals d'aplicació, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals, igualtat d'oportunitat en el treball, assetjament sexual i procediment de seguretat de tots els empleats.

Supervisa l'entrenament, les avaluacions del desenvolupament de les feines, es revisions de salaris i les motivacions de tots els empleats del restaurant.

Supervisa l'aplicació de procediments i productes nous en el restaurant.

Dirigeix l'inventari de l'actiu fix.

Administra els procediments de beneficis per empleats i les nòmines de pagament en el restaurant, incloent-hi el fet d'informar les oficines.

Defineix l'àrea de comerç, els competidors importants i els generadors de tràfic, i l'ús d'informació per augmentar al màxim les vendes.

Assegura que se segueixin tots els procediments en totes les reclamacions d'assegurança i que es realitzin a temps.

Supervisa els programes de contractació anual.

Planifica les previsions de vendes anuals amb base diària.

Crea els objectius a curt, mig i llarg termini del restaurant i els plans d'acció per a qualitat, servei i neteja, vendes, guanys i desenvolupament de persones.

Planifica vacances anuals de l'equip de gerència.

Estableix els paràmetres del programa d'incentius de l'equip de gerència.

Planifica el programa de formació anual de l'equip de gerència.

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

n) Supervisor/supervisora.

Es 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.

Dijous, 9 de juliol de 2015

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.

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

Article 30. Definició de la jornada.

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

Durant la vigència del present Conveni, la jornada màxima serà de 1.800 hores de treball efectiu a l'any.

L'empresa, de conformitat a allò que estableix l'article 12.4 en relació amb l'article 34.2 de l'Estatut dels treballadors, podrà establir la distribució irregular de la jornada a llarg de l'any fins al 100% de la jornada, el que suposa 1800 hores a l'any en contractes a temps complert o els que proporcionalment es corresponguin amb la jornada pactada, que podrà superar les 9 hores diàries, però respectant, en tot cas, els períodes de descans mínims entre jornades.

El treballador haurà de conèixer amb un preavis mínim de cinc dies el dia i l'hora de la prestació de treball resultant de la distribució irregular de la jornada.

La compensació de les hores realitzades com a conseqüència de la flexibilització es realitzarà en els dotze mesos anteriors o posteriors a la seva realització.

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

Amb els treballadors contractats a temps parcial, es podrà formalitzar un pacte d'hores complementaries, que no podrà excedir del 60% de les hores ordinàries pactades. Igualment, els treballadors podran realitzar fins a un 30% de hores complementaries voluntàries. El treballador haurà de conèixer el dia i l'hora de la realització de les hores complementaries amb un preavis de tres dies.

Sempre que la jornada diària continuada excedeixi de quatre hores, el treballador tindrà dret a un descans de vint minuts, i quan excedeixi les set hores, tindrà dret a un descans de trenta minuts. Si la jornada diària no fos continuada, no se sumarien les parts de la jornada per realitzar el càlcul anterior. El temps corresponent als descansos en el decurs de la jornada no es considera temps de feina efectiva.

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

Actuaran com a President Sonia Bascuas González en cada reunió, i com a Secretari Alberto Llobet Miguel.

I en prova de conformitat, signen les parts en el lloc i data senyalats al principi.

Barcelona, 12 de juny de 2015

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès