

Dilluns, 1 de febrer de 2016

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

RESOLUCIÓ de 21 de desembre 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 Garraficus, SL, per al període 1.4.2015-31.03.2025 (codi de conveni núm. 08101132012015)

Vist el text de l'Acord de la Comissió Negociadora de Modificació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Garraficus, SL, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 9 de desembre de 2015, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, 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, 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 Garraficus, SL, per al període 1.4.2015-31.03.2025 (codi de conveni núm. 08101132012015) 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 GARRAFICUS, SL, PER AL PERIODE 1.4.2015-31.03.2025

Assistents:

Representació empresarial:
Guillem Folch

Representació dels treballadors:
Alejandro Sales Palomino

Reunides les persones esmentades, membres de la Comissió Negociadora, a Vilanova, el 9 de desembre de 2015, amb motiu del procés negociador de la Revisió del I Conveni col·lectiu de l'empresa Garraficus, SL.

Acorden:

- Donar per concloses les negociacions i, per tant, aprovar per unanimitat de tots els seus components la Revisió del Conveni col·lectiu d'aquesta empresa, modificant els articles 8, 17, 29 i 34 del Conveni, i que queden redactats de la següent forma:

"Article 8
Contractes a temps parcial

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

Els contractes a temps parcial que tinguin una jornada diària inferior a la dels treballadors a temps complet, i es faci de forma partida podran tenir un màxim de 2 interrupcions en dita jornada.

Dilluns, 1 de febrer de 2016

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

1. El nombre d'hores complementàries pactades no podrà excedir el 60 per 100 de les hores ordinàries contractades.
2. En els contractes a temps parcial de durada indefinida amb una jornada de treball no inferior a deu hores setmanals en còmput anual, l'empresari podrà, en qualsevol moment, oferir al treballador la realització d'hores complementàries d'acceptació voluntària, addicionals a les hores complementàries pactades el apartat anterior. El nombre no podrà superar el 30 per 100 de les hores ordinàries objecte del contracte.
3. L'empresa podrà comunicar l'execució de les hores complementàries pactades amb un preavís de 24 hores. "

"Article 17

Definició i funcions dels Grups Professionals

El sistema de classificació professional passa a regir-se per grups professionals com a única referència arran de l'entrada en vigència del Reial decret 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:

- Grup 3: Aprenent de personal d'equip 16-17 anys, aprenent de personal d'equip major de 18 anys, personal d'equip, personal d'equip d'entrega a domicili, entrenador, hostessa, secretària i personal de manteniment.
- Grup 2: Ajudant d'encarregat, encarregat manager i adjunt a gerència.
- Grup 1: Gerent i supervisor del restaurant.

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

Grup 3.

a) Aprenent de personal d'equip major de 18 anys.

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

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

b) Aprenent de personal d'equip de 16 i 17 anys.

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

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

Dilluns, 1 de febrer de 2016

empresa, passin a la següent categoria d'aprenent de personal d'equip de 18 anys o més, en la que continuaran fins completar els nou mesos de permanència a l'empresa.

c) Personal d'equip.

- Atendre els clients acollint i servint comandes en les caixes registradores.
- Servir les comandes i distribuir els aliments a les taules.
- Prendre nota de les comandes dels clients a les taules on estiguin asseguts.
- 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.
- Emmagatzematge i retolació dels productes secs i congelats.
- Compactació i manipulació d'escombraries.
- Manipulació dels subministres del camió.
- Desenvolupar la seva feina en punts de venda dependents del centre de treball com "xiringuitos", "kioskos", "Food-Trucks" o similars.

I qualsevol altre funció bàsica que se li encomani.

C1) Personal d'equip d'entrega a domicili.

- Ajudar en la preparació de la comanda a ser entregada.
- Entrega de comandes a domicili.
- Assegurar-se abans de sortir del domicili i la zona on ha d'entregar la comanda.
- Haurà de portar factura i mitjans de cobrament, assegurant com seran aquest pagament per si ha de portar datàfon inalàmbric o canvi en diners.
- Haurà de disposar de carnet per conduir motocicleta acord amb el tipus i cilindrada de la mateixa.
- Es responsable d'arribar a les adreces complint amb el compromís adquirit amb els clients.
- Es responsable de respectar les normes de circulació.
- Les entregues de les comandes les haurà de fer sense casc.
- Qualsevol tasca que desenvolupi el personal d'equip.

Dilluns, 1 de febrer de 2016

d) Secretari-secretària de restaurant.

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

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

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

e) Entrenador-entrenadora.

Es el personal d'equip responsable de les tasques encomanades a la resta del personal d'equip, a més de conèixer tots els sistemes operacionals vigents 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 qual supervisi, mitjançant llistes d'observacions o qualsevol altre mitjà.

f) Hoste-hostessa.

S'encarrega de les tasques que li encomani el gerent o l'equip de gerència. 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.

S'encarrega de tot allò que fa referència a la celebració d'aniversaris infantils, preparar-los i assistir-hi, vigilant 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.

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.

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

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 dels diferents restaurants, responsabilitzant-se de tots els treballs relatius al seu manteniment.

Dilluns, 1 de febrer de 2016

Grup 2.

h) Ajudant d'encarregat-encarregada.

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 què 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 maquinària 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.
- Comunica a l'encarregat qualsevol incidència que tingui lloc en el restaurant.
- Controla l'àrea assignada en l'àmbit de personal, producte i maquinària.
- 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 maquinària 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 maquinària 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.

Dilluns, 1 de febrer de 2016

- Qualsevol altre funció que li encarreguin els seus superiors.

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

i) Encarregat-encarregada.

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.
- Fer servir les guies de treball per verificar el desenvolupament de les feines dels empleats i donar "feedback" a l'empleat i a l'equip de gerència.
- Compleix, verifica i fa el seguiment del control intern i les auditories de qualitat.
- Entrevista i selecciona treballadors i ajuda a entrenar els encarregats.
- 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.
- Fer complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.
- Fer 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.

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

j) Manager.

És 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.

Dilluns, 1 de febrer de 2016

- 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.
- 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.

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

k) Adjunt-adjunta a Gerència.

És 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 manager.
- Dona la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels manager.
- Amb l'ajuda del gerent del restaurant, ajusta les P y G 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 manager.
- 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.

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

Grup 1.

l) Gerent-gerenta.

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

- Avalua els resultats dels objectius a curt i mig termini del restaurant.
- Prepara i condueix les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.
- Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats, segon i adjunt a gerència.
- Planifica les activitats assignades per augmentar les vendes.
- Projecta la previsió de pèrdues i guanys inicial del mes.
- És el responsable de tots els articles designats de la línia (PyG).
- Assisteix a l'entrenament del adjunt a gerència.
- Assegura el nivell general de satisfacció del client.

Dilluns, 1 de febrer de 2016

- 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, les 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, guany 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.

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

m) 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.
- Audita totes les operacions dels restaurants.
- Vetlla perquè els nivells de qualitat, servei i neteja dels restaurants siguin correctes en tot – moment.
- S'encarrega de totes aquelles tasques de supervisió i control que li encomani la Direcció de l'empresa.

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

"Article 29

Classes de jornada

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

- Jornada diària: no excedeix normalment les vuit hores diàries en jornada ordinària, excepte en allò previst a l'article anterior per la distribució irregular de la jornada.
- Jornada setmanal: és de 40 hores per al personal a temps complert, en còmput anual, excepte en allò previst a l'article anterior per la distribució irregular de la jornada.
- La del personal contractat a temps parcial s'indica en el seu contracte de treball.
- Jornada anual: 1.808 hores de treball efectiu.

Dilluns, 1 de febrer de 2016

Els casos de treball a jornada partida s'estableixen respectant el criteri segons el qual el descans entre torn i torn tindrà una durada mínima d'una hora.

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

"Article 34

Descans setmanal

Tots els empleats tenen dret a gaudir d'un dia i mig setmanal de descans ininterromput. El descans podrà ser de dos dies si es pacta individualment per escrit."

2. El text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Garraficus, SL, s'adjunta amb la present acta en la seva integritat.

3. Es comprometen a donar trasllat del present acord i text final a l'autoritat laboral competent en compliment de l'article 90 de l'ET per al seu dipòsit, registre i publicitat del mateix en el butlletí oficial.

I en prova de l'anteriorment manifestat i de conformitat amb l'exposat, signen tots els presents, membres de la Comissió Negociadora.

Barcelona, 21 de desembre de 2015

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès