

Divendres, 4 de març de 2016

**ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA****Generalitat de Catalunya. Departament de Treball, Afers Socials i Famílies. Serveis Territorials**

*RESOLUCIÓ de 5 de febrer de 2015, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa JJ Valgom Vallès, SLU, per als anys 2016-2019 (codi de conveni núm. 08101372012016)*

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa JJ Valgom Vallès, SLU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 26 de novembre 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; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 86/2016, de 19 de gener, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, el Decret 98/2016, de 19 de gener, de reestructuració parcial del Departament d'Empresa i Coneixement, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

- 1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa JJ Valgom Vallès, SLU, per als anys 2016-2019 (codi de conveni núm. 08101372012016) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

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

Transcripció literal del text signat per les parts

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA JJ VALGOM VALLES SLU PER ALS ANYS 2016-2019.

**CAPÍTOL 1  
DISPOSICIONS GENERALS****Article 1. Objecte**

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

**Article 2. Àmbit**

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

**Article 3. Durada**

El període de vigència d'aquest Conveni és de quatre anys, s'inicia el dia 1 de gener de 2016 fins el 31 de desembre de 2019.

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.

**Article 4. Vinculació**

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

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

Divendres, 4 de març de 2016

## Article 5. Absorció i compensació

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

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

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

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

2. La Comissió estarà constituïda paritàriament per dos membres de cada una de les parts.

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

a) Interpretar autènticament el present Conveni.

b) Controlar l'aplicació del Conveni i el seu desplegament normatiu, i fer-ne el seguiment.

c) Conèixer, de forma obligatòria i prèviament a les vies administratives i jurisdiccionals, els conflictes de caràcter col·lectiu que tinguin lloc amb relació a la interpretació i aplicació del Conveni.

d) Totes les activitats que tendeixin a assegurar l'eficàcia del Conveni, així com les que siguin delegades per la representació de l'empresa o del Comitè signant.

e) Resoldre, en el cas que li siguin sotmeses a la seva consideració, les discrepàncies que puguin sorgir per a la no aplicació de les condicions de treball a les que es refereix l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, mitjançant els procediments que s'estableixin al respecte en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic.

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

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

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

## CAPÍTOL 2 CONTRACTACIÓ

### Article 7. Modalitats de contractació

Les modalitats de contractació s'han d'adaptar a cada moment a la legislació vigent. Les parts, dins de la legalitat vigent, han de d'adequar els models de contracte existents a les necessitats productives de l'empresa.

### Article 8. Contractes a temps parcial

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

Divendres, 4 de març de 2016

---

### Article 9. Contractes eventuais per circumstàncies de la producció

Per atendre circumstàncies diverses de la producció, motivades per campanyes de màrqueting, llançament de nous productes, vacances escolars (Nadal: de l'1 de desembre al quinze de gener; Estiu: de l'1 de juny al 30 de setembre, Setmana Santa i festius de cada any natural), entrenament de treballador per l'obertura d'un nou restaurant, o qualsevol altra de les causes que estableix l'article 15.b de l'Estatut dels treballadors, l'empresa pot subscriure contractes eventuais per circumstàncies de la producció, i adaptar-ne la durada i la jornada (completa o parcial) a les necessitats de la circumstància que ho motiva.

La durada màxima d'aquests contractes serà de dotze mesos, en un període màxim de divuit mesos.

### Article 10. Contractes de durada determinada

La empresa podrà subscriure contractes, en les condicions legalment determinades per al cas, contractes d'obra o de servei de durada determinada.

### Article 11. Contractes de formació

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

### Article 12. Contractes de fixos-discontinus

#### 1. Contracte per temps indefinit de fix-discontinuu.

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

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

Els contractes realitzats a l'empara del què s'estableix a l'article 15 del text refós de l'Estatut dels treballadors no podran suposar una minva dels drets de crida, permanència i possibles pròrrogues dels treballadors fixos discontinuus.

#### 2. Contracte de fix-discontinuu a temps parcial.

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

### Article 13. Modificacions contractuals per causes diverses

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

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

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

### Article 14. Cessaments voluntaris. Terminis i preavis

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

a) Equip de Gerència: Supervisor, Gerent, Primer Assistent, Segon Assistent, Encarregat de Torn, Encarregat d'Àrea i Encarregat de Manteniment: 60 dies.

Divendres, 4 de març de 2016

b) Resta del personal: 15 dies.

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

Article 15. Període de prova

La durada del període de prova és de sis mesos per l'equip de gerència i de dos mesos per a la resta del personal.

El període de prova dels contractes inferiors a 6 mesos, en cap cas podrà ser superior a la meitat de la duració del contracte.

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

El període de prova es computa com d'antiguitat del treballador a l'empresa. Les situacions d'incapacitat temporal, les llicències o qualsevol altres circumstàncies d'absència del treballador al seu lloc de treball interrompen el còmput del període de prova.

## CAPÍTOL 3 ORGANITZACIÓ DE LA FEINA

Article 16. Principis generals

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

Article 17. Definició i funcions dels Grups Professionals

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

Divendres, 4 de març de 2016

---

Grup 1: Supervisor/supervisora, gerent de restaurant, primer/primera assistent, segon/segona assistent, encarregat/encarregada de torn, encarregat/encarregada d'àrea, encarregat/encarregada de manteniment, coordinador/coordinadora de LSM i personal d'oficina.

Grup 2: Personal d'equip, aprenent, entrenador/entrenadora i hostessa/hoste.

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 2

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.

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

Manipulació dels subministres del camió.

Entrega de comandes a taula.

I qualsevol altre funció bàsica que se li encomani.

b) Aprenent de personal d'equip

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.

c) 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.

Divendres, 4 de març de 2016

---

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

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

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

d) Hostessa/hoste

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, vigilat el bon estat de la decoració i del mobiliari de la sala i la zona de joc infantil, així com l'aspecte extern del restaurant.

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

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

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

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 1.

e) Encarregat/encarregada 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.

Té la responsabilitat de controlar el pressupost de manteniment, al qual serà supervisat i aprovat per Gerent del Restaurant.

f) 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.

Divendres, 4 de març de 2016

---

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 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.

Un cop superat el període de prova, també pot tenir la responsabilitat de realitzar els tancaments de caixa.

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

g) 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.



Divendres, 4 de març de 2016

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 gertent.

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.

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 tas

### i) 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 manager.

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

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

Realitza els inventaris mensuals i els informes estadístics de variació.

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

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

Estableix els paràmetres del programa d'incentius 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.

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

### j) Gerent

Es 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.



Divendres, 4 de març de 2016

---

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.

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

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

Es el responsable de la consecució del resultats establerts en el Pla de Negoci de la empresa.

k) Supervisor/supervisora

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

Supervisa la feina dels gerents.

Divendres, 4 de març de 2016

---

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.

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

Es el responsable de assolir el objectius marcats en el Pla de Negoci de la Organització.

l) Personal d'oficina

És el responsable de realitzar tasques a nivell administratiu i contable per tal d'aconseguir els objectius del departament.

Fer tasques administratives, d'arxiu, control i elaboració de correspondència.

Registrar i revisar tasques comptables d'operacions diàries de l'empresa sota la supervisió del cap.

Classificar i ordenar la documentació d'administració de personal.

Article 18. Mobilitat funcional

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

Article 19. Mobilitat geogràfica

Sense perjudici dels drets salarials i professionals que s'han de respectar en tot cas, l'empresa pot destinar el seu personal a un altre restaurant de la seva propietat, mitjançant una notificació escrita a d'interessat amb quinze dies de preavis com a mínim, excepte en cas d'urgència.

Els canvis de destí no poden donar lloc a cap tipus de compensació o indemnització.

Article 20. Ascensos

Els ascensos i les promocions constitueixen potestat organitzadora i de direcció de l'empresari.

Per cobrir els llocs necessaris per al funcionament normal de l'empresa, aquesta pot contractar personal extern, sense que estigui obligada a garantir-ne la cobertura mitjançant promoció interna.

En tot el ascensos, se estableix un període de prova de 6 mesos per acreditar la aptitud suficient per el desenvolupament de la nova categoria. Si durant aquest període, el treballador/a no demostres la preparació i rendiment necessaris que garantissin el perfecte desenvolupament de les noves funcions, extrem que serà apreciat per la direcció de la empresa, no consolidarà el dret al ascens ni a la promoció econòmica, passant a la seva categoria i salari inicials.

Article 21. Roba de feina

La empresa proporcionarà un uniforme complet en el moment de l'inici de la relació laboral, que es compondrà de pantalons, camisa, corbata o llaç, cinturó i gorra (o la composició que es determini en cada moment).

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

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

Divendres, 4 de març de 2016

### CAPÍTOL 4 RÈGIM ECONÒMIC

#### Article 22. Retribucions

Les retribucions que es pacten per a tots els empleats adscrits a aquest Conveni consisteix en els conceptes que s'estableixen a continuació i en les quantitats que es detallen a l'annex 1 d'aquest Conveni.

Les parts signants d'aquest conveni han acordat que els treballadors tindran dret a un augment de sou anual d'un 0,3% del salari base que figura al Annex. 1 d'aquest Conveni.

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

#### Article 23. Conceptes salarials

##### 23.1 Salari base

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

##### 23.2 Complements per lloc de treball

Les hores compreses entre les 22:00 i les 6:00 hores tenen, a més de la retribució normal, una retribució específica per plus de nocturnitat, que consisteix en el 25% d'increment del preu establert per hora per al salari base.

Es fa constar que es considera que el personal del grup 1 (article 16) fa feina nocturna per la seva mateixa naturalesa.

Així mateix, és nocturn per naturalesa el treball del personal que s'ha contractat precisament per fer la seva feina en horari comprès entre les 22:00 i les 6:00 hores.

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

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

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

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

#### Article 25. Forma de pagament

El pagament de les retribucions es fa mitjançant una transferència bancària dins dels deu dies següents a la fi del mes de que es tracti, llevat de quitances que es realitzaran mitjançant taló.

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

### CAPÍTOL 5 CONDICIONS SOCIALS

#### Article 26. Assegurança d'accidents

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

S'estableix un termini de carència de quaranta-cinc dies a partir de la signatura del present Conveni a fi de procedir a concertar la pòlissa corresponent.

Divendres, 4 de març de 2016

### Article 27. Incapacitat laboral temporal

En cas, d'incapacitat laboral temporal, el treballador està obligat a justificar per escrit, mitjançant informe mèdic oficial, la seva absència a la feina. Igualment, l'empresa exigeix el justificant d'assistència mèdica, encara que no hagi donat lloc a baixa, al treballador que s'ha absentat per aquest motiu.

### Article 28. Prestació directe del servei de menjador

El treballador a jornada diària igual o superior a 4 hores, però sense arribar a 6 hores, tindrà dret, en el centre de treball, a un menjar a càrrec de l'empresa. El treballador a jornada diària continuada igual o superior a 5 hores podrà fer dit menjar dins del descans previst a l'article 29

## CAPÍTOL 6 JORNADA

### Article 29. Definició de la jornada

S'entén per jornada el temps de treball efectiu que inverteix el treballador durant la seva permanència al local de treball, o a fora del local, fent activitats que li ha encomanat l'empresa.

Durant la vigència del present Conveni, la jornada màxima serà de 1.791 hores de treball efectiu a l'any, podent l'empresa establir la distribució irregular de la jornada a llarg de l'any, 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 preavís mínim de 5 dies el dia i l'hora de la prestació de la prestació de treball resultant de la distribució irregular de la jornada.

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 preavís de tres dies.

El temps corresponent al descans en el decurs de la jornada es consideren temps de feina efectiva. Aquets descansos son els següents:

En el cas de la jornada continua.

- Jornada inferior a 4 hores: sense descans.
- Jornada de 4 a 6 hores: descans de 20 minuts.
- Jornada de 7 a 8 hores: descans de 30 minuts.

En el cas de jornada partida, es reparteix entre els 2 períodes de descans corresponent al total d'hores treballades. Si la duració de ambdues jornades no es superior a 4 hores, el temps de descans es considera temps efectiu de treball.

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

### Article 30. Classes de jornada

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

a) Jornada diària: no excedeix normalment les vuit hores diàries en jornada ordinària, excepte en allò previst a l'article anterior per la distribució irregular de la jornada.

b) Jornada setmanal: és de 40 hores per al personal a temps complert, en còmput anual.

La del personal contractat a temps parcial s'indica en el seu contracte de treball.

c) Jornada anual: 1791 hores de treball efectiu.

Els casos de treball a jornada partida s'estableixen respectant el criteri segons el qual s'ha de fer en dues fraccions i el descans entre torn i torn tindrà una durada mínima establerta legalment.

Divendres, 4 de març de 2016

---

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

### Article 31. Inici i final de jornada

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

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

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

### Article 32. Absències i absentisme

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

### Article 33. Calendari laboral i horari

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

S'estableix un quadre horari de caràcter setmanal, que és conseqüència de la distribució irregular de les diferents jornades de treball segons els termes que preveu l'article 34 de l'Estatut dels treballadors i article 29 d'aquest Conveni. La confecció d'aquest quadre ha de seguir el procediment següent: El quadre horari el farà amb caràcter setmanal la direcció de l'empresa, i ha de quedar exposat al tauler d'anuncis del quadre dels empleats amb tres dies de temps com a mínim abans de l'inici de cada setmana natural.

### Article 34. Hores extraordinàries

Les hores extraordinàries només seran obligatòries quan existeixi la necessitat de reparar sinistres o altres danys extraordinaris i urgents.

### Article 35. Descans setmanal

Tots els empleats tenen dret a gaudir de dos dies setmanals de descans.

### Article 36. Vacances

La durada total de les vacances és de 30 dies naturals. S'estableix que la temporada alta de l'activitat es correspon amb els períodes següents:

- a) Setmana Santa (de Diumenge de Rams a Dilluns de Pasqua).
- b) Estiu (de l'1 de juny al 30 de setembre).
- c) Nadal (del 5 de desembre al 15 de gener).

Les vacances s'han de fer sempre en el decurs de l'any al qual corresponguin, i no coincidint amb la temporada alta de l'activitat. Els dies de vacances que no s'hagin fet no es poden retribuir ni compensar en metàl·lic, per la qual cosa, si no es fan en les dates indicades, en aquell cas es produeix per a l'empleat la caducitat del seu dret.

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

Divendres, 4 de març de 2016

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

- a) Es gaudirà de forma ininterrompuda i a continuació del període de suspensió del contracte de treball previst en el article 48.4 del Estatut dels treballadors.
- b) El treballador aura de donar un preavis per escrit amb, almenys, quinze dies de antelació al inici de la opció d'acumular la jornada.
- c) L'acumulació de la jornada serà de 12 dies laborables per tots el casos.

La concreció horària de la reducció de la jornada, previstos en el apartat 5, del article 37, del Estatut del treballadors, correspondrà al treballador/a, dintre de la seva jornada ordinària. En el cas de que el treballador/a estigui en regim de treball a torns, la concreció horària es realitzarà dintre de cada torn.

### CAPÍTOL 7 RÈGIM DISCIPLINARI

#### Article 38. Principis Generals

L'acció disciplinària a l'empresa es farà sempre, llevat casos excepcionals, de forma progressiva, per a que en tot moment s'intenti la recuperació individual de les relacions laborals amb el treballador afectat. Per això, excepte en el supòsit de la amonestació verbal, el procediment es realitzarà sempre per escrit i adequant-se a la naturalesa de la falta, es descriurà un pla d'acció amb terminis i seguiment, amb l'objectiu que el treballador pugui corregir la seva actuació abans de prendre les decisions finals.

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

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

#### Article 39. Faltes Lleus

1. La no presentació a l'empresa en el termini de tres dies del part de baixa, o en el termini de 24 hores en el cas del part d'alta, per incapacitat temporal, així com qualsevol dels seus parts de confirmació; sense perjudici de l'obligació de comunicació a l'empresa en el mateix dia en què es produeixin aquests fets.
2. D'una a tres faltes de puntualitat injustificades en la incorporació al treball, inferior a trenta minuts, durant el període d'un mes, sempre que d'aquests retards no se'n derivin greus perjudicis per a la feina o obligacions que l'empresa tingui encomanada al treballador. En aquests cas es qualificarà com a falta greu. S'entén per impuntualitat no només l'entrada amb retard sinó també la sortida anticipada.
3. Abandonament del lloc de treball, encara que sigui per un breu espai de temps, sense justificació ni autorització.
4. Faltar un dia a la feina sense la deguda autorització o causa justificada, sempre que d'aquesta absència no s'en derivin greus perjudicis en la prestació del servei.
5. Negligència, no tenir cura o retardar-se en l'execució de la feina encomanada o en la conservació del material, que no produeixi pertorbació o un mal important.
6. Discutir amb els companys de feina en les dependències de l'empresa.
7. No comunicar els canvis de domicili en el moment en què aquests es produeixin.
8. Retirar, fer malbé o fer servir amb altres fins els avisos o els informes del taulell d'anuncis del personal.

#### Article 40. Faltes Greus

1. Més de tres faltes injustificades de puntualitat en la incorporació de la feina, comeses en el període d'un mes. O bé una única falta de puntualitat de la que se'n derivin greus perjudicis o trastorns per a la feina, considerant-se com a tal la que provoqui retard en l'inici d'un servei públic.

Divendres, 4 de març de 2016

---

2. Faltar dos dies a la feina durant el període d'un mes sense autorització o causa justificada, sempre que d'aquestes absències no se'n derivin greus perjudicis en la prestació del servei.
3. Falta d'higiene personal i imatge o netedat en el vestit de feina.
4. Simular la presència d'un altre empleat "fitxant" o signant per ell.
5. La disminució continuada i voluntària en el rendiment normal del treball, acreditada en les revisions de rendiment. En cas de reiteració d'aquesta falta, es considerarà com a falta molt greu.
6. Simular malaltia o accident o no comunicar immediatament a l'encarregat qualsevol procés febril o malaltia contagiosa.
7. No tenir cura en el maneig i conservació de les instal·lacions, equips i articles de l'establiment.
8. Insubordinació i desobediència a les ordres rebudes.
9. Incompliment de les normes d'higiene i seguretat.
10. Consumir aliments o fer servir per a us propi estris i articles de l'establiment sense autorització.
11. Fumar durant la feina a les zones no permeses.
12. Discutir amb els companys de feina en públic i amb transcendència respecte els clients de l'establiment.
13. No comunicar amb puntualitat els canvis familiars que es produeixin, que afectin a la Seguretat Social o impostos, o no cursar en el temps oportú la baixa laboral que procedeixi.
14. No respectar les normes de seguretat internes de l'empresa. En el seu cas podria arribar a considerar-se com a falta molt greu
15. La reincidència en tres faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, si hi hagués amonestació prèvia.
16. No atendre al públic amb la correcció, cortesia i diligència degudes.

### Article 41. Faltes molt Greus

1. Tres o més faltes d'assistència a la feina sense justificar en el període d'un mes, deu faltes d'assistència en el període de sis mesos o vint durant un any.
2. El frau, la deslleialtat, o abús de confiança en les feines i gestions encomanades, així com en el tracte amb els companys, encarregats, caps de departament i clients.
3. El robatori, furt, malversació o qualsevol altre acte delictiu comès dintre o fora de l'empresa.
4. Sostreure o permetre la sostracció de diners de les caixes registradores i d'altres fonts de l'empresa. No cobrar o no registrar voluntàriament qualsevol venda registrada.
5. Falsificar qualsevol nota de registre, bonus de menjar i qualsevol altre document de l'empresa o procedir al seu lliurament a tercers, sense la deguda i expressa autorització.
6. Fer desaparèixer, inutilitzar o causar desperfectes en els aliments, materials, estris, ferramentes, aparells, instal·lacions, mobiliari, edificis, documents, o qualsevol altre bé o objecte de l'empresa.
7. Exercir qualsevol altre activitat incompatible, fora o dintre de l'establiment. Dedicar-se, promoure, o permetre tot tipus d'activitat, tràfic o venda aliens als fins i objecte de l'empresa, dins del centre de treball.
8. Consumir o traficar amb documents, begudes alcohòliques o drogues dintre de l'establiment, o consumir-les fora d'aquest, de forma habitual, de manera que afecti en el rendiment del treball i en la imatge de l'empresa.
9. Mantenir reiteradament falta de rendiment en la feina en els termes indicats a l'article.
10. Maltractar de paraula o de fet als companys, personal del que rep ordres, o personal a les seves ordres i clients, o utilitzar de forma repetida paraules grolleres o renecs o d'altres que puguin significar un menyspreu o discriminació envers aquells, per raó de sexe, raça o religió.



Divendres, 4 de març de 2016

---

11. Descobrir secrets, informes o dades privades de l'empresa, dels seus sistemes, processos i articles.
12. La privació de llibertat per un període superior a tres dies.
13. La falta de diners a les caixes registradores en quantia significativa o continuada.
14. La falsedat de les dades declarades a la sol·licitud d'ocupació o en qualsevol altre document lliurat a l'empresa.
15. Assetjament sexual i moral degudament comprovat mitjançant instrucció de la corresponent informació per part del Departament de Recursos Humans, existeixi o no reclamació prèvia de la persona ofesa.
16. La reincidència en tres faltes greus, encara que sigui de diferent naturalesa que hagi estat sancionada reglamentàriament.

#### Article 42. Clàusula General

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

#### Article 43. Sancions

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

1. Per faltes lleus:
  - a. Amonestació verbal.
  - b. Amonestació escrita.
  - c. Suspensió de feina i sou fins a dos dies.
2. Per faltes greus:
  - a. Suspensió de feina i sou de tres a quinze dies.
3. Per faltes molt greus:
  - a. Suspensió de feina i sou de setze a seixanta dies.
  - b. Acomiadament amb pèrdua de tots els drets en l'empresa.

#### Article 44. Notificació

La sanció, que serà valorada i aplicada lliurement per l'empresa, tenint en compte la personalitat de l'autor i les conseqüències de l'acte, serà notificada per escrit al treballador, qui haurà de signar el duplicat que, en cas de negativa, serà conformat per dos testimonis. Tota sanció quedarà anotada a l'expedient del treballador.

#### Article 45. Responsabilitat Civil i Penal

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

#### Article 46. Prescripció de les faltes

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

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

L'assetjament laboral atempta directament contra la dignitat de la persona. Per això, la Companyia ha de manifestar que no tolerarà que es portin a terme conductes d'aquest ordre en l'àmbit de la Companyia. Amb aquesta finalitat, es

Divendres, 4 de març de 2016

compromet a crear, mantenir i protegir amb totes les mesures al seu abast un entorn laboral lliure de tot assetjament, on es respectin la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que treballen en l'àmbit de la companyia.

Prenent com a base aquest principi i en aplicació del mandat establert en l'article 48 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, és oportú que la Companyia reguli expressament la problemàtica de l'assetjament sexual, moral (mobbing) i altres tipus d'assetjament en l'àmbit de les relacions laborals. D'aquesta manera, es dona una nova dimensió a la vinculació existent entre drets fonamentals i contracte de treball, ja que aquest comportament pot afectar drets tan bàsics com el de no discriminació -art. 14 de la Constitució Espanyola- o el de la intimitat -art. 18.1 de la mateixa norma-, ambdós en clara connexió amb el respecte a la dignitat i a la integritat de la persona (art. 4.2 c, d i e de l'Estatut dels treballadors).

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

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

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

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

### ANNEX 1

#### TAULA SALARIAL VIGENT 2016

##### Grup Professional 1

Temps complert	Salari base	Plus Categoria	Salari Brut + Plus	Paga Extra
Supervisor/Supervisora	1.301,24	1.471,61	2.772,85	2.772,85
Gerent	1.301,24	1.314,29	2.615,53	2.615,53
Primer/Primera Assistent	1.217,84	864,91	2.082,75	2.082,75
Segon/Segona Assistent	1.217,84	517,67	1.735,51	1.735,51
Coordinador/Coordinadora de LSM	1.217,84	517,67	1.735,51	1.735,51
Encarregat/Encarregada de Torn	1.183,69	319,08	1.502,77	1.502,77
Encarregat/Encarregada d'àrea	1.172,61	194,24	1.366,85	1.366,85
Encarregat/Encarregada de Manteniment	1.205,22	0,00	1.205,22	1.205,22
Personal d'oficina	1.096,53	0,00	1.096,53	1.096,53

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 4 de març de 2016

Temps parcial	Salari base/hora	Plus categoria/hora	Prorrata pagues extres/hora	Total Salari base/hora
Encarregat/Encarregada de Torn	6,8126	1,8365	1,4415	10,0906
Encarregat/Encarregada d'àrea	6,7488	1,1179	1,3111	9,1779

### Grup Professional 2

Temps complet	Salari base	Plus Categoria	Salari + Plus categoria	Paga extra
Personal d'equip	1.096,53	0,00	1.096,53	1.096,53
Aprenent/Aprenenta de P.E.	958,48	0,00	958,48	958,48
Hostessa/Hoste	1.096,53	0,00	1.096,53	1.096,53

Temps parcial	Salari base/hora	Prorrata pagues extres/hora	Total Salari base/hora
Personal d'equip	6,3110	1,0518	7,3628
Aprenent/Aprenenta de P.E.	5,5164	0,9194	6,4358
Hostessa/hoste	6,3110	1,0518	7,3628
Entrenador/Entrenadora	6,3110	1,0518	7,3628

Barcelona, 5 de febrer de 2016

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament d'Empresa i Coneixement (en virtut de la Disposició Transitòria Tercera del Decret 98/2016, de 19 de gener), Eliseu Oriol Pagès