

Dimecres, 4 de maig de 2016

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 14 de març de 2016, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Badaboira, SLU, per als anys 2016-2018 (codi de conveni núm. 08101422012016)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Badaboira, SLU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 18 de gener de 2016 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, 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 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 Badaboira, SLU, per als anys 2016-2018 (codi de conveni núm. 08101422012016) 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 BADABOIRA, SLU, PER ALS ANYS 2016-2018.

CAPÍTOL 1. Disposicions generals.

Article 1. Objecte.

L'objecte d'aquest Acord col·lectiu és la regulació de les relacions laborals a l'empresa Badaboira, SLU, 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 tres anys, s'inicia el dia 1 de gener del 2016 fins el 31 de desembre del 2018.

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 prorrogues successives.

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

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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

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.

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 2.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.

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.

6. El termini per a arribar a un acord, és en tots els supòsits, d'un màxim de 6 mesos. Moment a partir del qual s'haurà d'acudir al procediment de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

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 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 d'aquest conveni.

Dimecres, 4 de maig 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, i Setmana Santa), 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 15 (quinze) 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 deu 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'empareda 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 dels que s'esmenten a l'article 10, 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: 30 dies.

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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

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 dels treballadors.

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.

CAPÍTOL 3. Organització de la feina.

Article 16. Principis generals.

Pel que 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 dona 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 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/ària de restaurant, coordinador/a LSM, i 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 distribuint aliments.

Dimecres, 4 de maig de 2016

Posar i treure patates de les fregidores automàtiques, carns a les planxes automàtiques, pa a les torradores automàtiques, preparar per entregar, 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.

Connectar, desconnectar i dur a terme les 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 de rètols exteriors.

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.

Emmagatzemar i fer rotar els productes secs i congelats.

Compactar i retirar les escombraries.

Manipular els 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 primera ocupació en un restaurant franquiciat per McDonald's o que no té els coneixements adequats.

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

Romandrà com a màxim dotze 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).

Romandrà en aquesta categoria fins que compleixi els 18 anys, moment a partir del qual, passarà automàticament a la categoria d'Ajudant (Aprenent de Personal d'Equip de 18 anys o més), en la que continuaran fins completar els dotze mesos de permanència a l'empresa. Si al moment de fer 18 anys, té més de dotze mesos d'antiguitat, podrà accedir a la categoria de Personal d'Equip, realitzant prèviament un període d'entrenament de dos mesos en el que farà horaris de tancament.

d) Entrenador/entrenadora.

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

Dimecres, 4 de maig de 2016

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 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.

e) 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.

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. De igual manera és responsable de totes les comandes de material de publicitat, promoció i marketing i de les tasques administratives generades per la seva feina.

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.

a) Secretari/secretària.

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 o fora.

b) Coordinador/a LSM.

És responsable de LSM dels restaurants de l'Organització (restaurants sota una mateixa franquícia) i col·labora directament amb el gerent del restaurant i el supervisor de l'organització.

La seva tasca com a coordinador/a es basa a garantir l'aplicació del mateix criteri de gestió i procediments quant al LSM de tots els restaurants de l'Organització. Aprofitant sinergies entre restaurants i optimitzant el recursos globals de tota l'Organització.

És responsable de la planificació, pressupost, implementació i avaluació de totes les accions de màrqueting local.

Realitza la recopilació dels formularis de Campanyes Nacionals, Promocions i elabora un informe dels mateixos.

Aprofita les visites als restaurants per visar l'estat i ubicació del material promocional, proposant idees de millora si fos necessari.

Dimecres, 4 de maig de 2016

Pren en consideració les necessitats i prioritats de cada restaurant (adapta el seu horari a les necessitats dels restaurants, fins i tot els caps de setmana) al moment de realitzar el seu Planning mensual, que lliura puntualment als restaurants i supervisor abans de cada primer de mes, de manera que adapta la seva agenda de treball setmanal en forma paral·lela a la dels restaurants.

Supervisa la recepció i el perfecte estat del material a utilitzar en els llançaments de les Campanyes promocionals, així com la seva correcta ubicació. Conforme a les recomanacions del Departament de Màrqueting a través del Llibre Blau.

Consolida la informació de les comandes de material d'aniversari, Happy Meal, estovalles, etc., dels restaurants de l'organització, revisant-los i realitzant la comanda per al total de l'organització.

Presta assessorament a les/els hostesses/hostes i busca oportunitats de negoci amb l'objectiu d'augmentar les vendes i GC's del seu mercat.

S'involucra personalment en la formació de les/els hostesses/hostes dels restaurants.

S'integra en l'equip del restaurant als moments puntuals en els quals sigui necessari, per volum de vendes, col·laborar operacionalment.

Revisa la senyalització contractada i busca nous suports que potenciïn la visibilitat del restaurant i la marca.

c) 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.

d) Encarregat/encarregada d'àrea.

És 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.

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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

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. També es pot encarregar dels torns de baix volum.

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.

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

Qualsevol altre funció que li encarreguin els seus superiors.

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

e) Encarregat/encarregada de torn.

És 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.

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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

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.

f) Segon/segona assistent.

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.

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 tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

g) Primer/primera assistent.

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 estigui absent.

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

Dimecres, 4 de maig de 2016

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 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 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.
Ser màxim responsable de restaurant, sempre que la seva tasca tingui el recolzament funcional del Supervisor.
Tan mateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

Grup 1.

a) Gerent.

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.

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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

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.

b) Supervisor/supervisora.

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

Supervisa la feina dels gerents.

Coordina les actuacions dels diferents restaurants per tal d'assolir els objectius marcats per la Direcció de l'empresa.

Audita totes les operacions dels restaurants.

Vetlla perquè els nivells de qualitat, servei i neteja dels restaurants siguin correctes en tot moment.

S'encarrega de totes aquelles tasques de supervisió i control que li encomani la Direcció de l'empresa.

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

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'ajudant de personal d'equip, es faci entre tots els llocs.

Article 19. Mobilitat geogràfica.

La empresa podrà, sense perjudici dels drets salarials i professionals que s'han de respectar en tot cas, destinar el seu personal a un altre restaurant de la seva propietat, mitjançant una notificació escrita a l'interessat amb quinze dies de preavís com a mínim, excepte en cas d'urgència, sempre que el trasllat no suposi un canvi de domicili per part del treballador.

S'entén sempre que no es requereix canvi de domicili, quan la distància entre els dos centres de treball no excedeixi els 45 kilòmetres, o que el trajecte entre els dos centres de treball no sigui superior als 45 minuts.

En aquests casos els canvis de destí no poden donar lloc a cap tipus de compensació o indemnització.

En el cas de que el trasllat de centre de treball suposi un canvi de residència, s'estarà al contemplat en el art. 40 i 41 del TRLET.

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.

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, gorra i xapa identificativa(o la composició que es determini en cada moment).

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

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

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

Dimecres, 4 de maig de 2016

CAPÍTOL 4. Retribucions.

Article 22. Retribucions.

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

Les taules salarials annexes seran d'aplicació per al període comprès entre el dia 1 de gener de 2016 i el 31 de desembre del 2016.

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

Article 23. Conceptes salarials.

23.1 Salari base: és el que figura a l'annex 1 i per a cadascuna de les categories professionals que s'hi especifiquen.

23.2 Complementos per lloc de treball.

El salari base s'ha establert atesa la possibilitat que els treballadors hagin de prestar serveis entre les 22 y les 24 hores de la nit.

Les hores compreses entre les 0.00 i les 6.00 hores tenen, a més de la retribució normal, una retribució específica per Plus de nocturnitat, que consisteix en el 35% d'increment del preu establert per hora per al salari base. A més, com a millora, les hores compreses entre les 6.00 y les 8.00 tindran el mateix increment que les hores nocturnes.

Es fa constar que es considera que el personal del Grup 1 i 2 (article 17) fa feina nocturna per la seva mateixa naturalesa. Així mateix, és nocturn per naturalesa el treball del personal que s'ha contractat específicament per fer la seva feina en horari comprès entre les 22.00 i les 6.00 hores. Pel que fa a les hores treballades entre les 6.00 i les 8.00 per els grups i treballadors mencionats no tindran cap increment, així com el tram compres entre les 22 i les 24 hores.

A aquest efecte, en els seus contractes de treball s'ha de fer constar de manera explícita l'horari coincident amb aquesta jornada. En aquests casos no es té dret a percebre el complement de nocturnitat.

23.3 Plus de categoria: és el que figura a l'annex 1 i per a cadascuna de les categories professionals que s'hi especifiquen.

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 i plus categoria i antiguitat, si escau.

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

Els períodes de meritació de les pagues extraordinàries són els següents:

- Paga de Estiu: de l'1 de gener fins al 30 de juny de cada any.
- Paga de Nadal: de l'1 de juliol fins al 31 de desembre de cada any.

Article 25. Forma de pagament.

El pagament de les retribucions es fa mitjançant una transferència bancària o taló bancari dins dels set dies següents a la fi del mes de que es tracti. Les quitances es realitzaran sempre 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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

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.

Article 27. Incapacitat laboral temporal.

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

De conformitat amb l'article 20.4 de l'Estatut dels treballadors, es pot verificar l'estat de la malaltia o accident mitjançant un reconeixement a càrrec de personal mèdic designat per l'empresa.

Article 28. Prestació directe del servei de menjador.

El treballador a jornada diària igual o superior a 4 hores, tindrà dret, en el centre de treball i en el transcurs de la seva jornada laboral, però dintre del període de descans previst a l'article 29, a un menjar a càrrec de l'empresa, que consistirà en un menú regular fet amb productes propis del restaurant.

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.

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 1.808 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 d l'any fins al 100% de la jornada, el que suposa 1808 hores a l'any en contractes a temps complet 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 preavís 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 preavís de un dia.

El temps corresponent als descansos en el decurs de la jornada es considera temps de feina efectiva. Aquest descansos són els següents:

Jornada inferior a quatre hores: sense descans.

Jornada de quatre a sis hores diàries: descans de 20 minuts.

Jornada superior a sis hores diàries: descans de 30 minuts.

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

Dimecres, 4 de maig de 2016

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.
- b) Jornada setmanal: és de 40 hores per al personal a temps complet, en còmput anual. La del personal contractat a temps parcial s'indica en el seu contracte de treball.
- c) Jornada anual: 1808 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, que no poden ser inferiors, cadascuna, a tres hores de feina. El descans entre torn i torn tindrà una durada mínima d'una hora, i màxima de quatre hores.

Càlcul de la jornada a efectes retributius: Com a conseqüència de considerar la jornada com a setmanal a l'efecte dels càlculs retributius, la jornada anual queda establerta a efectes econòmics en 2.085 hores. La fórmula és la següent:

- 1) $365 \text{ dies a l'any} / 7 = 52,14 \text{ setmanes.}$
- 2) $52,14 \text{ setmanes} \times 40 \text{ hores} = 2.085 \text{ hores.}$

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 fitxar tant en entrar com en sortir de feina, amb l'uniforme posat.

Quan es produeixin circumstàncies de la producció o acumulació de tasques, a més de la possibilitat de fer contractes eventuais a temps parcial per circumstàncies de la producció, 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 el 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 SPEE i a la Seguretat Social a efectes de cotització.

Article 32. Jornades especials.

Són les jornades en les quals, per necessitats del servei o per realització d'inventari, se supera el nombre d'hores establert com a màxim per a la jornada diària.

Aquestes jornades es compensen amb dies addicionals de vacances, festius, descans retribuït, etc.

Article 33. 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.

Article 34. Dies de festa anuals.

Les festes laborals amb caràcter retribuït i no recuperable que treballin, seran gaudides com a descans en període diferent. Els dies de descans que corresponguin per compensació als dies festius no gaudits, es pagaran com a dies de vacances.

A mes, i de forma compensatòria en el cas de treballar totes les festes laborals amb caràcter retribuït i no recuperable, el treballador tindrà dret a gaudir de 6 dies festius addicionals a determinar d'acord amb les necessitats tècniques i organitzatives del centre de treball. En el cas de no treballar totes les festes laborals, es tindrà dret a gaudir de la part proporcional dels 6 dies.

Dimecres, 4 de maig de 2016

Article 35. Conciliació de la vida laboral i familiar.

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:

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.

El treballador haurà de donar un preavís per escrit amb, almenys, quinze dies de antelació al inici de la opció d'acumular la jornada.

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.

Article 36. 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 cinc dies de temps com a mínim abans de l'inici de cada setmana natural.

Article 37. Hores extraordinàries.

Es consideren com a tal les hores que excedeixen de la jornada establerta en aquest conveni, i es compensaran mitjançant temps equivalent de descans retribuït.

Les hores extraordinàries només seran obligatòries quan existeixi la necessitat de reparar sinistres o altres danys extraordinaris i urgents. Igualment tindran tal consideració les que es realitzin en cas de risc de pèrdua de matèries primeres, per necessitats imprevistes del servei, absències imprevistes o canvis de torn.

Article 38. Descans setmanal.

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

Article 39. Llicències.

L'empleat, amb avís i justificació, es pot absentar de la feina amb dret a retribució pels motius i pel temps que s'indiquen a continuació:

- a) Quinze dies naturals en cas de matrimoni, que l'empleat pot triar de fer entre els immediatament anterior o els immediatament posteriors a la data de la celebració.
- b) Tres dies en cas de naixement d'un fill o malaltia greu, hospitalització o mort de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat. Si per aquest motiu el treballador ha de fer desplaçaments que li impedeixen pernoctar al seu domicili, el termini s'amplia a cinc dies. Aquests terminis es poden ampliar mitjançant una sol·licitud prèvia del treballador degudament justificada, ampliació que és a compte de vacances.
- c) Un dia per matrimoni de familiars dins al segon grau de consanguinitat o afinitat, ampliable a tres dies en els casos de desplaçament que preveu l'apartat anterior.
- d) Dos dies naturals per trasllat del domicili habitual.

Dimecres, 4 de maig de 2016

e) El temps indispensable per al compliment d'un deure de caràcter públic, personal i inexcusable. Si en una norma legal consten el període d'absència i la retribució que es percep pel compliment d'un deure, cal atènyer-se al que disposi aquesta norma.

Article 40. Vacances.

La durada total de les vacances és de 30 dies naturals. Totes dues parts reconeixen 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 1 de desembre al 15 de gener).

Les vacances s'han de fer sempre en el decurs de l'any al qual corresponguin. 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.

CAPÍTOL 7. Règim Disciplinari.

Article 41. 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 42. 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.
3. Abandonament del lloc de treball, encara que sigui per un breu espai de temps, sense justificació ni autorització, que no superi els 30 minuts.
4. Faltar un dia a la feina sense la deguda autorització o causa justificada, sempre que d'aquesta absència no se'n derivin greus perjudicis en la prestació del servei.
5. Negligència, no tenir cura o retardar-se en l'execució de la feina encomanada o en la conservació del material, que no produeixi perturbació 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 43. 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.

Dimecres, 4 de maig 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 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.
17. Abandonament del lloc de treball, per temps superior als 30 minuts.

Article 44. 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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

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.
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 45. 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 46. 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 47. Notificació.

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

Article 48. 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.

Dimecres, 4 de maig de 2016

Article 49. 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 50. 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 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 formulï 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. TAULES SALARIALS.

Descripció	Taules Salarials	Any 2016
Grup 1		
Supervisor	Sou base	1.536,33
	Plus categoria	1.409,80
Gerent	Sou base	1.536,33
	Plus categoria	740,44
Grup 2		
Assist. 1	Sou base	1.536,33
	Plus categoria	466,26

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 4 de maig de 2016

Descripció	Taules Salarials	Any 2016
Assist. 2	Sou base	1.437,88
	Plus categoria	351,86
Enc. Torn	Sou base	1.437,88
	Plus categoria	131,96
Enc. Area	Sou base	1.201,90
	Plus categoria	204,43
Secretaria	Sou base	1.092,85
	Plus categoria	56,60
Coord. LSM	Sou base	1.437,88
	Plus categoria	131,96
Pers. Manteniment	Sou base	1.437,88
	Plus categoria	131,96
Grup 3		
Hostessa	Sou base	1.201,90
	Plus categoria	204,43
Pers. equip entrenador	Sou base	1.092,85
	Plus categoria	56,60
Personal equip	Sou base	1.092,84
Ajudant	Sou base	1.030,00
Aprenent	Sou base	976,96

Barcelona, 14 de març 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