ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

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

RESOLUCIÓ de 25 de juliol de 2017, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de l'empresa Vifiadar 2014, SLU, per als anys 2017-2021 (codi de conveni núm. 08101942012017)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Vifiadar 2014, SLU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 30 de març de 2017, 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 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 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Vifiadar 2014, SLU, per als anys 2017-2021 (codi de conveni núm. 08101942012017) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

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

Transcripción literal del texto firmado por las partes.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA VIFIADAR 2014, SLU, PARA LOS AÑOS 2017-2021.

Capítulo 1.
Disposiciones generales.

Artículo1. Objeto.

El objeto de este Convenio colectivo es la regulación de las relaciones laborales en la empresa Vifiadar 2014 SLU, dadas sus características especiales como restaurante de servicio rápido.

Artículo 2. Ámbito.

El ámbito de aplicación de este Convenio se circunscribe al personal tanto fijo como temporal que preste sus servicios en la empresa durante la vigencia del mismo.

Artículo 3. Duración.

El periodo de vigencia de este Convenio es de 5 años, se inicia el día 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2021. El Convenio quedará prorrogado tácitamente por períodos sucesivos de 1 año si no se denuncia para su revisión o rescisión al menos 3 meses antes de la fecha de su vencimiento inicial o de cualquiera de sus prórrogas sucesivas. El presente y sucesivos convenios mantendrán la ultraactividad hasta la negociación y firma del nuevo convenio que sustituye al anterior.

Artículo 4. Vinculación.

En caso de que fuera declarado nulo alguno de sus artículos, se mantendrá vigente el resto del Convenio.

En todo lo no previsto por este Convenio, se estará a lo establecido en el texto refundido Estatuto de los trabajadores y cualquier otra disposición de carácter general. Para la inaplicación de las condiciones previstas en el presente Convenio, se deberá acudir al procedimiento previsto en el artículo 82.3 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores. En caso de desacuerdo las partes se someten expresamente a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

Artículo 5. Absorción y compensación.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio sustituyen en su totalidad a las que venían disfrutando los trabajadores afectados, cualquiera que sea su naturaleza y origen, respetando siempre las condiciones que puedan tener reconocidas a título personal.

Asimismo, absorben, en conjunto y en cómputo anual, hasta donde alcancen, cualquier aumento en las retribuciones que puedan producirse durante su vigencia, con independencia de su forma, naturaleza y origen, carácter o concepto.

Artículo 6. Comisión Paritaria de interpretación, estudio y vigilancia.

1. Se acuerda la creación de una comisión con la denominación de Comisión de interpretación, estudio y vigilancia, en cumplimiento de lo previsto en el apartado 3.e) del artículo 85 del Estatuto de los trabajadores.

2. La Comisión estará constituida paritariamente por 2 miembros, 1 por cada una de las partes. Igualmente se llamarán a tantos suplentes por cada una de las representaciones señaladas.

3. Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

a) La interpretación auténtica del presente Convenio.

b) Controlar la aplicación del Convenio y su desarrollo normativo, y hacer su seguimiento.

c) Conocer, de forma obligatoria y previamente a las vías administrativas y jurisdiccionales, los conflictos de carácter colectivo que tengan lugar con relación a la interpretación y aplicación del Convenio.

d) Todas las actividades que tiendan a asegurar la eficacia del Convenio, así como es que sean delegadas por la representación de la empresa o del Comité firmante.

e) Resolver, en el caso de que le sean sometidas a su consideración, las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores.

4. Para solucionar las discrepancias que pudieran surgir en el de la citada Comisión, las partes se someten expresamente a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

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

6. La parte que tome la iniciativa de la convocatoria lo comunicará a la otra con una antelación mínima de 48 horas. La convocatoria incluirá un orden del día con los asuntos a tratar. La contraparte debe estudiar el orden del día y puede proponer incluir nuevos asuntos.

7. El plazo para llegar a un acuerdo, es en todos los supuestos, de un máximo de 6 meses. Momento a partir del cual se deberá acudir al procedimiento de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña.

Capítulo 2.
Contratación.

Artículo 7. Modalidades de contratación.

Dentro de las relaciones temporales se podrán formalizar contratos de obra y servicio determinado, eventuales, interinos, en formación y en prácticas. Asimismo se podrán celebrar cualquier tipo de contrato de trabajo adaptándose a la legislación vigente. Las partes, dentro de la legalidad vigente, deben adecuar los modelos de contrato existentes a las necesidades productivas de la empresa.

Artículo 8. Contratos a tiempo parcial.

Los contratos a tiempo parcial que se concierten, independientemente de su duración, fijarán un número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año, así como su distribución, que puede tener carácter irregular,

CVE-Núm. de registre: 062017000344

rotativo y flexible y variar semanalmente en cuanto a los descansos diarios y semanales establecidos legalmente, con regulación de los cuadros horarios correspondientes tal como se dirá más adelante. La retribución de este tipo de contratos debe ser proporcional a las horas de trabajo trabajadas y conforme a las tablas salariales establecidas en el anexo 1 de este Convenio.

Artículo 9. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

Para atender circunstancias diversas de la producción, motivadas por campañas de marketing, lanzamiento de nuevos productos, vacaciones escolares (Navidad: del 1 de diciembre al 15 de enero; verano: del 1 de junio al 30 de septiembre, Semana Santa y festivos de cada año natural), entrenamiento de trabajador por la apertura de un nuevo restaurante, o cualquier otra de las causas que establece el artículo 15.b) del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores, la empresa puede suscribir contratos eventuales por circunstancias de la producción, y adaptar la duración y la jornada (completa o parcial) a las necesidades de la circunstancia que lo motiva.

La duración máxima de estos contratos será de 12 meses, en un período máximo de 18 meses. En caso de que los convenios sectoriales de la hostelería fijaran la posibilidad de que los convenios de empresa se adhieran a duración superior a la que se podría establecer para esta modalidad contractual, tanto la citada duración como el período de referencia previsto en esta norma colectiva se adecuarán automáticamente a aquellos procediéndose, a ampliarse.

Artículo 10. Contratos de duración determinada.

La empresa podrá celebrar contratos, en las condiciones legalmente determinadas para el caso, contratos de obra o de servicio de duración determinada.

En el supuesto de que el trabajador continuase prestando servicio después de finalizada la obra o el servicio, determinado, adquiría la condición de trabajador fijo de la empresa.

Artículo 11. Contratos de formación.

Dada la especial actividad de la empresa y la inexistencia actual de actividades similares en el mundo laboral, la empresa puede formalizar, de acuerdo con las condiciones establecidas legalmente a tal efecto, contratos de carácter formativo.

Artículo 12. Contratos de fijos-discontinuos.

1. Contrato por tiempo indefinido de fijo-discontinuo:

El contrato de fijo-discontinuo se entenderá celebrado por tiempo indefinido cuando se concierte para realizar trabajos fijos y periódicos dentro del volumen normal de la actividad de la empresa. Quienes presten servicios en trabajos que tengan el carácter de fijo-discontinuo serán llamados según las necesidades del servicio por riguroso orden de antigüedad dentro de los diferentes grupos profesionales existentes en la empresa cada vez que ésta inicie su actividad.

El llamamiento al trabajador/a se efectuará con 15 días de antelación mediante carta certificada con acuse de recibo. En esta misiva se le notificará expresamente la fecha de su incorporación. El trabajador/a llamado deberá dar respuesta en el plazo máximo de 10 días naturales desde el acuse de recibo y por el mismo procedimiento. El incumplimiento por el trabajador/a de esta formalidad implicará su renuncia al puesto de trabajo.

Los contratos realizados al amparo de lo establecido en el artículo 16 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores no podrán suponer una merma de los derechos de llamada, permanencia y posibles prórrogas de los trabajadores fijos discontinuos.

2. Contrato de fijo-discontinuo a tiempo parcial:

Podrán realizarse contratos fijos-discontinuos en la modalidad de tiempo parcial.

Artículo 13. Modificaciones contractuales por causas diversas.

Si se producen circunstancias especiales en la producción o hay acumulación de tareas, además de la posibilidad de suscribir contratos eventuales a tiempo parcial y por circunstancias de la producción, la empresa puede ofrecer, y el trabajador aceptar o no, el cambio de los contratos de tiempo parcial en jornadas superiores o contratos a jornada completa durante el tiempo que sea necesario.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

Una vez desaparecidas las circunstancias que han originado el cambio, se vuelve automáticamente a su naturaleza primitiva.

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

Artículo 14. Ceses voluntarios. Términos y preaviso.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en la empresa se lo notificarán con la antelación siguiente:

a) Equipo de gerencia: supervisor, gerente, primer asistente, segundo asistente, encargado de turno, encargado de área y encargado de mantenimiento: 60 días.

b) Resto del personal: 30 días.

El incumplimiento de estos plazos da derecho a la empresa a descontar de la liquidación del importe equivalente al salario de los días de preaviso incompletos.

Artículo 15. Período de prueba.

La duración del período de prueba será de 6 meses para el equipo de gerencia y de 2 meses para el resto del personal. Durante este período, tanto la empresa como el trabajador podrán resolver libremente su relación, sin derecho a indemnización.

El período de prueba de los contratos inferiores a 6 meses, en ningún caso podrá ser superior a la mitad de la duración del contrato, teniendo en cuenta la regla general del párrafo primero de este artículo.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que tiene asignado como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes.

El período de prueba se computa como de antigüedad del trabajador en la empresa. Las situaciones de incapacidad temporal, las licencias o cualquier otra circunstancia de ausencia del trabajador en su puesto de trabajo interrumpen el cómputo del período de prueba.

Capítulo 3.
Organización del trabajo.

Artículo 16. Principios generales.

En cuanto a la clasificación del personal, ambas partes hacen constar el problema causado por la laguna normativa que existe en este aspecto. Esto las obliga a regular los diversos grupos profesionales y categorías específicas de un restaurante de servicio rápido, los cuales no son asimilables al sector de la hostelería. Sin embargo, la dilatada experiencia del sistema implantado da a ambas partes garantía de éxito en la definición de categorías y grupos profesionales que se hace a continuación, que no tiene carácter exhaustivo, y en el futuro se pueden definir otros a partir de las características impuestas por la necesidad de que la misma dinámica que la actividad imponga en caso de modificar el servicio.

Artículo 17. Definición y funciones de los grupos profesionales.

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

En este sentido, el artículo 22 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores dispone que: "mediante la negociación colectiva o, en su defecto, mediante acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establecerá el sistema de clasificación profesional de los trabajadores por medio de grupos profesionales".

Por tanto, la clasificación profesional se realizará atendiendo fundamentalmente a los criterios mencionados en el artículo 22 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores, el cual utiliza como criterios de clasificación profesional

CVE-Núm. de registre: 062017000344

aptitudes o especializaciones profesionales, titulaciones, contenido de la prestación laboral o responsabilidades del puesto de trabajo.

Cada grupo profesional estará dividido en niveles según las diversas especializaciones profesionales con diferentes funciones y aptitudes.

La movilidad funcional ordinaria se realizará dentro de los grupos profesionales según el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

La clasificación de los grupos profesionales, queda dividida en 3 grupos:

Grupo profesional 1:

Nivel 1: supervisor/a, gerente de restaurante.

Grupo profesional 2:

Nivel 2: primer/a asistente, segundo/a asistente, encargado/a de turno.
Nivel 3: Encargado/a de área.

Grupo profesional 3:

Nivel 4: personal de equipo, entrenador/a, azafato/a y, secretario/a de restaurante.
Nivel 5: Aprendices.

A continuación, se definen las diferentes funciones y tareas a realizar dentro de cada uno de los grupos profesionales. Estas funciones definidas son simplemente orientativas, pudiendo llevar a cabo otras aquí no recogidas:

Grupo profesional 3:

Nivel 5:

Aprendiz de personal de equipo:

- Se trata de personal de nuevo ingreso en la empresa, que accede a su primer puesto de trabajo en el sector o que no tenga experiencia profesional.

- Sus funciones son las mismas que las ya descritas para la categoría de personal de equipo.
- Permanecerá como máximo 24 meses en esta categoría, pasando después a la superior de personal de equipo.

Nivel 4:

Personal de equipo:

- Atender a los clientes acogiendo y sirviendo pedidos en las cajas registradoras.

- Poner y sacar patatas de las freidoras automáticas, carnes a las planchas automáticas, pan a las tostadoras automáticas, preparar para entregar, una vez realizadas las operaciones previas de añadir los condimentos ya elaborados, hamburguesas de pollo, pescado, pasteles de manzana, trozos de pollo y todos los productos que la empresa vaya ofreciendo en todo momento.

- Envasado diario de ensaladas de diferente tipo para la venta posterior al cliente.

- Conexión, desconexión y tareas adecuadas a la máquina de filtrado automático de aceites.

- Limpieza de cocina, tanto a nivel de suelos, techos, maquinaria, tales como: planchas, freidoras, tostadoras, vaporizadores, conductos externos de aire acondicionado y extractor de humos, limpieza de mesas de mantenimiento de productos calientes.

- Limpieza de salón, mesas, sillas, mármol, lavabos y servicios, suelos, cristales, jardines, fachadas exteriores, techos, entrada del restaurante, acera exterior y el resto del edificio, mobiliario y equipo.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

- Limpieza de exteriores (rótulos, terraza, mobiliario de terraza, vidrios, carril "McAuto", jardines).

- Limpieza de servicios, aseos, comedor de empleados, así como de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

- Limpieza, planchado de uniformes de los empleados, trapos y prendas diversas que se utilizan, así como el lavado de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.

- Almacenamiento y rotulación de los productos secos, refrigerados y congelados. Compactación y manipulación de basura.

- Manipulación de los suministros del camión.

- Entrega de pedidos en la mesa.

- Cumplir con la hospitalidad que marcan los estándares de la compañía, mostrando las siguientes actitudes: sonreír, saludar y despedir a los clientes, ayudarles y atenderles, así como cualquier otra actitud que muestre la hospitalidad en el restaurante. Además, deberá realizar las siguientes tareas: venta sugestiva, ambientación del salón, limpieza y ordenación de instalaciones, y cualquier otra tarea que se le indique con el fin de cumplir con los estándares de hospitalidad.

- Y cualquier otra función básica que se le encomiende.

Entrenador/a:

- Realiza las tareas propias del personal de equipo y se responsabiliza de verificar las tareas encomendadas al resto del personal de equipo, además de conocer todos los sistemas operacionales vigentes y los nuevos.

- Dar formación al personal de equipo y los aprendices en cualquiera de las áreas de trabajo: cocina, escaparate, caja, salón y cualquier otra función encomendada por la gerencia del restaurante.

- Comprobar que los procedimientos operacionales se hagan correctamente.

- Revisar, colocar y utilizar correctamente todas las herramientas de formación a su disposición.

- Comunicar al equipo de gerencia cualquier incidencia al respecto.

- Llevar a cabo revisiones periódicas del trabajo del personal al que supervise, mediante listas de observaciones o cualquier otro medio.

Azafata/o:

- Se encarga de las tareas que le encomiende el gerente o el equipo de gerencia. Fundamentalmente, y sin perjuicio de otras responsabilidades, sus funciones consisten en las promociones de venta, publicidad y relaciones con la comunidad y con otros establecimientos de la zona donde se encuentre situado el restaurante y es directamente responsable ante el gerente del restaurante.

- Se encarga de todo lo referente a la celebración de cumpleaños infantiles, prepararlos y asistir, vigilando el buen estado de la decoración y del mobiliario de la sala y la zona de juego infantil, así como el aspecto externo del restaurante.

- Trabaja conjuntamente con el gerente del restaurante en la elaboración del material necesario para la comunicación al público de nuevas promociones de ventas.

- Es responsable de la custodia de los artículos de promoción, como premios y artículos infantiles, que debe controlar mediante inventarios.

- Vela a cada momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes y terceros, a los que siempre procura el máximo confort y bienestar.

- Cumple con la hospitalidad que marcan los estándares de la compañía, mostrando las siguientes actitudes: sonreír, saludar y despedir a los clientes, ayudarles y atenderles, así como cualquier otra actitud que muestre la hospitalidad del restaurante. Además, deberá realizar las siguientes tareas: venta sugestiva, ambientación de salón, limpieza y ordenación de instalaciones, y cualquier otra tarea que se le indique con el fin de cumplir con los estándares de hospitalidad.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

- Puede realizar tareas inicialmente encomendadas a personal de nivel inferior.

Secretario/a:

- Se trata de personal auxiliar administrativo que hace las funciones que le son propias, como tener en orden y al día la documentación oficial del restaurante, carnets de manipulación de alimentos, contratos, así como realizar las tareas de contabilidad encomendadas.

- Por las características de sus funciones, podrá realizar sus funciones ya sea en el restaurante como fuera.

Grupo profesional 2:

Nivel 3:

Encargado/a de área:

Es el responsable de controlar que el personal de equipo desarrolle correctamente sus tareas, y además:

- Utiliza las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados.

- Comprueba las recepciones de producto con los albaranes y controla las condiciones en que llega el producto (tiempo., buen estado, etc.).

- Realiza y cumple los programas de control interno y de auditoría de calidad.

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

- Vela por el buen estado de la maquinaria y los equipamientos.

- Comprueba la entrega de los depósitos bancarios y cambio de moneda en la empresa de recogida de efectivo.

- Cumple y vela por el cumplimiento de los procedimientos operacionales durante el turno.

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

- Vela por el correcto orden en el restaurante.

- Comunica al encargado cualquier incidencia que tenga lugar en el restaurante.

- Controla el área asignada en el ámbito de personal, producto y maquinaria.

- Realiza las tareas que se le designen, como ahora, el control de desecho, la comida de los empleados, lavado de manos, cambios de trapos, etc.

- Apoya en el entrenamiento del personal en general.

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

- Se encarga de los turnos de apertura y cierre.

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

- Durante el turno realiza el seguimiento de los procedimientos que dan soporte a las promociones.

- Se encarga de las quejas de los clientes.

- Supervisa las entregas de producto crudo.

- Prepara el personal, la maquinaria y los productos para el turno.

- Completa la documentación diaria asignada, incluyendo la de mantenimiento y otras tareas que se le encomienden.

- Durante el turno realiza el seguimiento del mantenimiento del establecimiento.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

- Realiza diariamente las revisiones básicas de la maquinaria y hace ajustes de tiempo y temperaturas.

- Hace cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.

- Aplica la guía de colocación de empleados en sus puestos de trabajo.

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

- Registra y prepara las facturas para que sean aprobadas y se pueda hacer el pago.

- Recoge información cuando suceden incidentes durante su turno.

- Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

- Sin embargo, puede realizar tareas inicialmente encomendadas a personal de inferior nivel.

Nivel 2:

Encargado/a de turno:

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Habla frecuentemente con los clientes para medir y mejorar la satisfacción que obtienen cada vez que venden en el restaurante.

- Utiliza las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados como si fueran los mismos clientes.

- Controla los costes de personal, los desechos, el dinero, y los rendimientos durante el turno.

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

- Entrena la gente en todos los puestos de trabajo.

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

- Cumple, verifica y hace el seguimiento del control interno y las auditorías de calidad.

- Entrevista y selecciona trabajadores y ayuda a entrenar a los encargados.

- Archiva la documentación en todos los archivos de los empleados.

- Da su opinión de las revisiones del desarrollo de los trabajos de los empleados.

- Completa los inventarios semanales y los informes estadísticos (o variación).

- Mantiene el control sobre la seguridad y los archivos de seguridad.

- Ajustar las tablas de nivel.

- Calcula el nivel de almacenamiento del restaurante y ordena los suministros de comida, papel y operación.

- Hace cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.

- Hace cumplir, verifica y hace el seguimiento en el programa de control interno y auditoría de calidad.

- Aplica la guía de colocación de empleados en sus puestos de trabajo.

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

- Planifica las vacaciones anuales del personal de equipo.

- Realiza y pone a la vista el horario semanal de los empleados.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

- Recoge información e inicia la reclamación del seguro cuando suceden incidentes durante su turno.

- Participa en el programa de recursos humanos del restaurante.

- Sin embargo, puede realizar tareas inicialmente encomendadas a personal de inferior nivel.

Segundo/a asistente:

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Ejecuta y mantiene el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablero de noticias para los empleados.

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

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

- Dirige el entrenamiento de los empleados.

- Mantiene los archivos del personal.

- Conduce las reuniones de empleados.

- Desarrolla e implementa las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales y locales.

- Completa y analiza los informes del restaurante y formula planes de acción correctivos.

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

- Entrena los encargados.

- Ayuda en las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados.

- Ejecuta actividades asignadas para aumentar las ventas.

- Ayuda en el control de todos los artículos de la línea.

- Asiste al entrenamiento del turno.

- Contrata personal y mantiene su motivación.

- Propone los horarios de los encargados.

- Asegura la verificación de los depósitos.

- Sin embargo, puede realizar tareas inicialmente encomendadas a personal de inferior nivel.

Primer/a asistente:

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

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

- Ejecuta los programas de contratación de los empleados uno por uno.

- Dirige programas para la conservación de energía y recursos.

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

- Conduce las reuniones de equipos de encargados en el caso de que su cargo superior del restaurante estuviera ausente.

- Organiza las actividades mensuales del restaurante para alcanzar los objetivos del restaurante.

- Asiste al gerente del restaurante con el horario mensual de gerencia.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

- Ayuda en el entrenamiento de los encargados.

- Ayuda en las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados y managers.

- Da su opinión de las revisiones del desarrollo de los trabajos de los managers.

- Con la ayuda del gerente del restaurante, ajusta las PyG mensuales y determina las oportunidades de mejora de resultados.

- Realiza los inventarios mensuales y los informes estadísticos de variación.

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

- Supervisa promociones del mercado y las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales.

- Establece los parámetros del programa de incentivos del personal de equipo.

- Asiste al entrenamiento del manager.

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

- Planifica el programa de formación anual del personal de equipo.

- Sin embargo, puede realizar tareas inicialmente encomendadas a personal de inferior nivel.

Grupo profesional 1:

Gerente de restaurante:

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

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

- Prepara y conduce las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados.

- Ayuda en las revisiones del desarrollo de los trabajos de los encargados, segundo y adjunto a gerencia.

- Planifica las actividades asignadas para aumentar las ventas.

- Proyecta la previsión de pérdidas y ganancias inicial del mes.

- Es el responsable de todos los artículos designados de la línea (PyG).

- Asiste al entrenamiento del adjunto a gerencia.

- Asegura el nivel general de satisfacción del cliente.

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

- Mantiene los artículos controlables de la línea de PyG dentro del presupuesto y ajusta la PyG mensual.

- Asegura el cumplimiento de las leyes laborales de aplicación, en especial en materia de prevención de riesgos laborales, igualdad de oportunidad en el trabajo, acoso sexual y procedimiento de seguridad de todos los empleados.

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

- Supervisa la aplicación de procedimientos y productos nuevos en el restaurante.

- Dirige el inventario del activo fijo.

- Administra los procedimientos de beneficios para empleados y las nóminas de pago en el restaurante, incluyendo el hecho de informar a las oficinas.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

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

- Asegura que se sigan todos los procedimientos en todas las reclamaciones de seguro y que se realicen a tiempo.

- Supervisa los programas de contratación anual.

- Planifica las previsiones de ventas anuales con base diaria.

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

- Planifica vacaciones anuales del equipo de gerencia.

- Establece los parámetros del programa de incentivos del equipo de gerencia.

- Planifica el programa de formación anual del equipo de gerencia.

- Sin embargo, puede realizar tareas inicialmente encomendadas a personal de inferior nivel.

Supervisor/a:

Es el responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- Supervisa el trabajo de los gerentes.

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

- Audita todas las operaciones de los restaurantes.

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

- Se encarga de todas las tareas de supervisión y control que le encomiende la dirección de la empresa.

- Sin embargo, puede realizar tareas inicialmente encomendadas a personal de inferior nivel.

Artículo 18. Movilidad funcional.

Para facilitar la formación y la promoción del personal mediante un mejor conocimiento del funcionamiento de la actividad de la empresa se debe procurar que la rotación del personal del restaurante, fundamentalmente del personal de equipo y del aprendiz de personal de equipo, se realice entre todos los niveles y/o grupos profesionales.

En aquellos supuestos en que los trabajadores, por necesidades organizativas de los centros de trabajo, tengan que desarrollar funciones propias de un grupo profesional distinto a aquel en el que fueron encuadrados, que suponga una mayor retribución, percibirán una compensación por esta mayor responsabilidad que puntualmente se les otorgue, equivalente al salario del grupo superior cuyas funciones estén realizando. Se permitirá la polivalencia funcional en más de un grupo profesional distinto a criterio de la empresa, y el salario será el correspondiente al grupo profesional en el que trabaje durante una mayor parte de su jornada. En ningún caso se considerará modificación sustancial de las condiciones de trabajo, siempre que no exceda de los límites que prevé el artículo 39 del TRET.

Artículo 19. Movilidad geográfica.

La empresa podrá, sin perjuicio de los derechos salariales y profesionales que deben respetarse en todo caso, destinar su personal a otro restaurante o empresa de su propiedad por cuestiones coyunturales teniendo el trabajador que trasladarse por el tiempo imprescindible para cubrir esta necesidad sin que tenga que existir un preaviso previo. Si el traslado es definitivo se notificará por escrito al interesado con 10 días como mínimo, salvo en caso de urgencia, siempre que el traslado no suponga un cambio de domicilio por parte del trabajador.

Se entiende siempre que no se requiere cambio de domicilio, cuando la distancia entre los 2 centros de trabajo no exceda de 45 kilómetros, o que el trayecto entre los 2 centros de trabajo no sea superior a los 45 minutos. El tiempo de desplazamiento invertido en el nuevo puesto de trabajo no se considera en ningún caso como tiempo efectivo de trabajo.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

En estos casos los cambios de destino no pueden dar lugar a ningún tipo de compensación o indemnización. En el caso de que el traslado de centro de trabajo suponga un cambio de residencia, se estará a lo contemplado en el art. 40 y 41 del TRET.

Artículo 20. Ascensos.

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

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

Artículo 21. Ropa de trabajo.

La empresa proporcionará dos uniformes en el momento del inicio de la relación laboral, que se compondrán de 2 pantalones, 2 camisas, 1 corbata o lazo, 1 cinturón, 1 gorra y 1 chapa identificativa.

Estos uniformes quedarán en depósito del trabajador, con la obligación de conservarlos permanentemente en buen estado, utilizarlos únicamente durante la jornada laboral, y devolverlos completos a la empresa en el momento de la finalización de la relación laboral. En el supuesto de no hacerlo, el valor de cada pieza de ropa que falte, será descontado de la liquidación o exigido por otras vías.

Respecto al calzado, por razones de seguridad e higiene, debe tener suela antideslizante y ser de color oscuro.

El uso del uniforme completo es obligatorio durante la jornada de trabajo.

La empresa pondrá a disposición del trabajador lavadora, secadora y plancha para el mantenimiento del uniforme, sustituyendo esta puesta a disposición en cualquier otra contraprestación económica por este concepto.

Capítulo 4.
Régimen económico.

Artículo 22. Retribuciones.

Las retribuciones que se pactan para todos los empleados adscritos a este Convenio consisten en los conceptos que se establecen a continuación y en las cantidades que se detallan en el anexo 1 de este Convenio.

Las partes firmantes de este Convenio han acordado que los trabajadores tendrán derecho a un aumento de sueldo anual de un 0,3% del salario base que figura en el anexo 1 de este Convenio.

El aumento anual tendrá efectos a partir del día 1 de enero de cada año, mientras dure la vigencia de este Convenio.

Artículo 23. Conceptos salariales.

23.1 Salario base.

Es lo que figura en el anexo 1 y para cada una de las funciones que se especifican dentro de cada grupo profesional.

23.2 Complementos por puesto de trabajo.

Plus nocturnidad.

De conformidad con lo establecido en el art. 36 del Estatuto de los trabajadores, la nocturnidad se define como el período de trabajo comprendido entre las 22.00 y las 06.00 horas.

La retribución de la nocturnidad comprendida entre las 22.00 y las 24.00 horas está incluida en la retribución pactada, al considerar que forma parte de la propia naturaleza de este trabajo y fuera del denominado plus nocturnidad.

Las horas nocturnas comprendidas entre las 24.00 y las 06.00 horas tienen además de la retribución normal, una retribución específica por plus de nocturnidad, que consiste en el 25% de incremento del precio establecido por hora para el salario base.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

Se hace constar que se considera que el personal del grupo 1 y 2 (artículo 17) realiza su trabajo en horario nocturno por su propia naturaleza, no teniendo por tanto derecho a percibir el complemento de nocturnidad.

Así mismo, todo el personal que haya sido contratado concretamente para desarrollar su actividad en horario comprendido entre las 24.00 y las 06.00 horas, se entenderá también que realizan su trabajo en horario nocturno por su propia naturaleza, no teniendo por tanto derecho a percibir el complemento de nocturnidad. A tal efecto, en sus contratos de trabajo se ha de hacer constar de manera explícita el horario coincidente con esta jornada.

Plus rendimiento.

A instancia de la empresa y dando conformidad al trabajador se podrá fijar una retribución variable por objetivos y rendimientos calculados por la empresa que vengan a premiar los resultados y particulares circunstancias del trabajo a desarrollar, la consideración de motivar a su personal y la correlativa compensación en aquellas funciones que desarrolla algunos trabajadores y que impliquen valor añadido a las actividades propias de su grupo o categoría profesional. Por eso mismo esta compensación no tendrá carácter consolidable ni será susceptible de generar derecho adquirido o condición más beneficiosa. La empresa podrá establecer otros sistemas de retribución variable y este no se verá condicionado por el anterior o sus parámetros.

Artículo 24. Conceptos de vencimiento periódico superior a 1 mes.

Todo el personal tiene derecho a percibir 2 gratificaciones extraordinarias por importe de 1 mensualidad del concepto de salario base. Estas pagas serán prorrateadas mensualmente. El personal contratado a tiempo parcial también percibe las pagas extraordinarias prorrateadas, que se incluyen como un concepto salarial más dentro del salario/hora total.

Artículo 25. Forma de pago.

El pago de las retribuciones se hace mediante transferencia bancaria dentro de los 8 días laborables siguientes a finales del mes de que se trate, salvo finiquitos que se realizarán mediante talón.

Será imprescindible que el trabajador comunique sus datos bancarios a la empresa a la firma del contrato de trabajo.

La empresa podrá proceder a la entrega de las nóminas a sus empleados por correo electrónico a la dirección de correo que el trabajador indique, intranet i/o cualquier otro sistema telemático i/o formato papel.

Capítulo 5.
Condiciones sociales.

Artículo 26. Seguro de accidentes.

A tal efecto la empresa concertará una póliza de seguro individual o col lectiva que garantizará a sus trabajadores/as la percepción de 16.500 EUR por él mismo o para sus beneficiarios, que cubra los riesgos de muerte, invalidez permanente en los grados de absoluta y total para la profesión habitual ocurrido por accidente de trabajo.

Se establece un plazo de carencia de 45 días a partir de la firma del presente Convenio a fin de proceder a concertar la póliza corresponden.

Artículo 27. Incapacidad laboral temporal.

En caso de incapacidad laboral temporal, el trabajador está obligado a justificar por escrito, mediante informe médico oficial, su ausencia al trabajo, presentando el preceptivo parte de baja en un plazo máximo de 24 horas. El incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo con lo establecido en la normativa al efecto.

Igualmente, la empresa exigirá el justificante de asistencia médica, aunque no haya dado lugar a baja, al trabajador que se haya ausentado por este motivo.

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

CVE-Núm. de registre: 062017000344

Artículo 28. Prestación directo del servicio de comedor.

El trabajador a jornada diaria igual o superior a 6 horas tendrá derecho, en el centro de trabajo y fuera de su jornada laboral, a una comida a cargo de la empresa. La valoración que se hace de dicha comida es de 0,80 EUR/día trabajado.

Capítulo 6.
Jornada.

Artículo 29. Definición de la jornada.

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

Durante la vigencia del presente Convenio, la jornada máxima será de 1.808 horas de trabajo efectivo al año.

La empresa, de conformidad al artículo 12.4 en relación con el artículo 34.2 del Texto refundido, podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año hasta el 100% de la jornada, lo que supone 1.808 horas al año en contratos a tiempo completo o los que proporcionalmente se correspondan con la jornada pactada, que podrá superar las 9 horas diarias, pero respetando, en todo caso, los periodos de descanso mínimos entre jornadas.

Con la distribución irregular de la jornada se permite adaptar las necesidades reales de la carga de trabajo al número de trabajadores de la plantilla, flexibilizando dicha jornada laboral.

El trabajador deberá conocer con un preaviso mínimo de 5 días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de la distribución irregular de la jornada. La compensación de las horas realizadas como consecuencia de la flexibilización se realizará en los 12 meses anteriores o posteriores a su realización.

Con los trabajadores contratados a tiempo parcial, se podrá formalizar un pacto de horas complementarias, que no podrá exceder del 60% de las horas ordinarias pactadas. Igualmente, los trabajadores podrán realizar hasta un 30% de horas complementarias voluntarias. El trabajador deberá conocer el día y la hora de la realización de las horas complementarias con un preaviso de 3 días.

La franja horaria se concretará en los contratos para el número de horas al día, a la semana, al mes o al año.

Cuando la jornada diaria continuada exceda de 6 horas, el trabajador tendrá derecho a un descanso retribuido de 20 minutos. Cuando la jornada diaria continuada exceda de 7 horas, el trabajador tendrá derecho a un descanso retribuido de 30 minutos.

El tiempo correspondiente a los descansos en el transcurso de la jornada no se considera tiempo de trabajo efectivo.

El disfrute de los descansos la establece, en cada caso, la gerencia del restaurante en función de las necesidades del servicio.

Artículo 30. Clases de jornada.

Los diversos tipos de jornada que se pueden hacer son los siguientes:

a) Jornada diaria: no excede de las 8 horas diarias en jornada ordinaria, excepto en lo previsto en el artículo anterior para la distribución irregular de la jornada.

b) Jornada semanal: es de un máximo de 40 horas para el personal a tiempo completo, en cómputo anual. La del personal contratado a tiempo parcial se indica en su contrato de trabajo.

c) Jornada anual: 1.808 horas de trabajo efectivo.

Los casos de trabajo a jornada partida se establecen respetando el criterio según el cual debe hacerse en 2 fracciones y el descanso entre turno y turno tendrá una duración mínima de 1 hora y no tendrá máximo.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

Artículo 31. Inicio y final de jornada.

La jornada comienza en el momento en que se haga presentación efectiva del empleado al puesto de trabajo y finaliza en el momento en que éste lo abandone al término de su jornada. A tal efecto, los empleados deben fichar tanto al entrar como al salir de trabajo, con el uniforme puesto.

Entre el inicio de una jornada y el comienzo de la siguiente pueden pasar 10 horas en los supuestos regulados en el Real decreto 1.561/1995 de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo, a instancia de la empresa.

Cuando se produzcan circunstancias de la producción o acumulación de tareas, además de la posibilidad de hacer contratos eventuales a tiempo parcial por circunstancias de la producción, la empresa puede ofrecer y los empleados aceptar el cambio de jornada parcial a jornada a tiempo completo, durante el período que se pacte, con el incremento salarial respectivo, sin que estas horas supongan la realización de horas extraordinarias y sin que esta situación suponga una consolidación de derechos para el trabajador, volviendo automáticamente a su naturaleza primitiva de contrato a tiempo parcial una vez desaparezca la estacionalidad o acumulación de tareas.

Esta modificación debe hacerse por escrito, firmada por ambas partes y se comunicará a la Seguridad Social a efectos de cotización.

Artículo 32. Ausencias y absentismo.

En los casos de ausencia por enfermedad o por cualquier otro motivo justificado, se debe avisar inmediatamente al encargado por teléfono o por cualquier otro medio.

Artículo 33. Calendario laboral y horario.

Por la especial actividad de la empresa, el calendario anual se distribuirá por periodos semanales, que podrán ser modificados sin que ello suponga modificación sustancial de las condiciones, sino simple adaptación a las circunstancias de funcionamiento y organización de la empresa.

Se establece un cuadro horario de carácter semanal, que es consecuencia de la distribución irregular de las diferentes jornadas de trabajo según los términos previstos en el artículo 34 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y en el artículo 29 de este Convenio. La confección de este cuadro debe seguir el siguiente procedimiento: El cuadro horario lo hará con carácter semanal la dirección de la empresa, y debe quedar expuesto en cada centro de trabajo en el tablón de anuncios del cuadro de los empleados, con 5 días de antelación como mínimo antes del inicio de cada semana natural.

Cualquier variación respecto al horario de trabajo confeccionado inicialmente podrá ser comunicada por medios telemáticos: mail, WhatsApp, o similar.

Artículo 34. Horas extraordinarias.

Se consideran como tales las horas que exceden de la jornada establecida en este convenio, y se compensarán mediante tiempo equivalente de descanso retribuido. Las horas extraordinarias sólo serán obligatorias cuando exista la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

Artículo 35. Descanso semanal.

Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de un día y medio semanal de descanso ininterrumpido el cual podrá acumularse por períodos de hasta 14 días si las necesidades organizativas así lo requieren.

Artículo 36. Vacaciones.

La duración total de las vacaciones es de 30 días naturales. Los trabajadores deberán disfrutar sus vacaciones dentro del periodo previsto en el calendario establecido por la empresa y siempre dentro del año natural al que correspondan. Los días de vacaciones que no se hayan realizado no se podrán retribuir ni compensar en metálico, en cuyo caso se producirá su caducidad y la pérdida del derecho a su disfrute.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a embarazo, parto, lactancia natural o suspensión del contrato de trabajo previsto en los artículos 48.4,.5 y.7 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores, que impida al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año

CVE-Núm. de registre: 062017000344

natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado. Las nuevas fechas de disfrute deberán fijarse, de común acuerdo, entre la empresa y el trabajador. En el caso de que el trabajador optase por decidir, de forma unilateral, las fechas de disfrute de sus vacaciones será objeto de sanción.

Los periodos de disfrute de las vacaciones no podrán coincidir con las épocas consideradas como temporada alta de la actividad.

Se establece que la temporada alta de la actividad se corresponde con los períodos siguientes:

a) Semana Santa (de domingo de Ramos a lunes de Pascua).
b) Verano (del 1 de junio al 30 de septiembre).
c) Navidad (del 1 de diciembre al 15 de enero).

Artículo 37. Conciliación de la vida laboral y familiar.

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

a) Se disfrutará de forma ininterrumpida y después del período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores.

b) El trabajador deberá comunicar por escrito con al menos 15 días de antelación el inicio de la opción de acumular la jornada.

c) La acumulación de la jornada será de 12 días laborables para todos los casos. La concreción horaria de la reducción de la jornada, previstos en el apartado 5, del artículo 37, del Estatuto de los trabajadores, corresponderá al trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria. En el caso de que el trabajador/a esté en régimen de trabajo a turnos, la concreción horaria se realizará dentro de cada turno.

Artículo 38. Utilización de herramientas telemáticas.

Queda totalmente prohibida la utilización de cualquier tipo de herramientas telemáticas: teléfonos móviles, ordenadores portátiles, tabletas, o similares, así como la conexión a Internet o a cualquier otro tipo de red social, durante la jornada laboral y en los locales de la empresa.

Sólo podrá utilizar este tipo de herramientas el personal de gerencia y los encargados, y únicamente en el interior de la oficina.

Capítulo 7.
Régimen disciplinario.

Artículo 39. Principios generales.

La acción disciplinaria en la empresa se hará siempre, salvo casos excepcionales, de forma progresiva, para que en todo momento se intente la recuperación individual de las relaciones laborales con el trabajador afectado. Por ello, salvo en el supuesto de la amonestación verbal, el procedimiento se realizará siempre por escrito y adecuándose a la naturaleza de la falta, se describirá un plan de acción con plazos y seguimiento, con el objetivo de que el trabajador pueda corregir su actuación antes de tomar las decisiones finales.

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

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

CVE-Núm. de registre: 062017000344

Artículo 40. Faltas leves.

1. La no presentación a la empresa en el plazo de 24 horas de los partes de baja y/o alta por incapacidad temporal, así como cualquiera de sus partes de confirmación; sin perjuicio de la obligación de comunicación a la empresa de forma inmediata mediante cualquier medio.

2. De 1 a 3 faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a 30 minutos, durante el período de 1 mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa tenga encomendada al trabajador. En estos casos se calificará como falta grave.

3. Abandono del puesto de trabajo, aunque sea por un breve espacio de tiempo, sin justificación ni autorización, que no supere los 30 minutos.

4. Faltar 1 día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

5. Negligencia, no cuidar o retrasarse en la ejecución del trabajo encomendado o en la conservación del material, que no produzca perturbación o un perjuicio importante.

6. Discutir con los compañeros de trabajo en las dependencias de la empresa.

7. No comunicar los cambios de domicilio en el momento en que éstos se produzcan.

8. Retirar, estropear o usar con otros fines los avisos o los informes del tablón de anuncios del personal.

11. La falta de dinero tras el cuadre de las cajas registradoras.

Artículo 41. Faltas graves.

1. Más de 3 faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación de trabajo, cometidas en el período de 1 mes. O bien 1 única falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal la que provoque retraso en el inicio de un servicio público.

2. Faltar 2 días al trabajo durante el período de 1 mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. Falta de higiene personal e imagen o limpieza en el traje de trabajo.

4. Simular la presencia de otro empleado "fichando" o firmando por él.

5. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo, acreditada en las revisiones de rendimiento. En caso de reiteración de esta falta, se considerará como falta muy grave.

6. Simular enfermedad o accidente o no comunicar inmediatamente al encargado cualquier proceso febril o enfermedad contagiosa.

7. No tener cuidado en el manejo y conservación de las instalaciones y artículos del establecimiento.

8. Insubordinación y desobediencia a las órdenes recibidas.

9. Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad.

10. Sustraer, cocinar o consumir alimentos o utilizar para uso propio útiles y demás artículos del establecimiento sin autorización de la empresa o del responsable del restaurante.

11. Fumar en cualquiera de las áreas que conforman las instalaciones de la empresa, tanto si se está o no en horario de trabajo.

12. Discutir con los compañeros de trabajo en público y con trascendencia respecto a los clientes del establecimiento.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

13. No comunicar con puntualidad los cambios familiares que se produzcan, que afecten a la Seguridad Social o impuestos, o no cursar en tiempo oportuno la baja laboral que proceda.

14. No respetar las normas de seguridad internas de la empresa. En su caso podría llegar a considerarse como falta muy grave.

15. La reincidencia en 3 faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, si hubiera amonestación previa.

16. No atender al público con la corrección, cortesía y diligencia debidas.

17. Abandono del puesto de trabajo, por tiempo superior a 30 minutos.

18. Utilización del teléfono móvil durante la jornada laboral, así como chatear mediante servicios de mensajería instantánea (Whatsapp y aplicaciones similares) con fines ajenos al trabajo.

19. La conexión a internet con fines ajenos al trabajo realizados en la empresa (conexión a redes sociales, navegación por páginas de internet, etc.).

20. La elección, de forma unilateral por el trabajador, de la fecha de disfrute de las vacaciones.

21. El incumplimiento de las normas, usos internos, códigos de conducta i/o protocolos de la empresa.

Artículo 42. Faltas muy graves.

1. 3 o más faltas de asistencia al trabajo sin justificar en el período de 1 mes, 10 faltas de asistencia en el período de 6 meses o 20 durante un año.

2. El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en los trabajos y gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros, encargados, jefes de departamento y clientes.

3. El robo, hurto, malversación o cualquier otro acto delictivo cometido dentro o fuera de la empresa.

4. Sustraer o permitir la sustracción de dinero de las cajas registradoras y de otras fuentes de la empresa. No cobrar o no registrar voluntariamente cualquier venta registrada.

5. Falsificar cualquier nota de registro, bonos de comida y cualquier otro documento de la empresa o proceder a su entrega a terceros, sin la debida y expresa autorización.

6. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en los alimentos, materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, mobiliario, edificios, documentos, o cualquier otro bien u objeto de la empresa.

7. Ejercer cualquier otra actividad incompatible, fuera o dentro del establecimiento. Dedicarse, promover, o permitir todo tipo de actividad, tráfico o venta ajenos a los fines y objeto de la empresa, dentro del centro de trabajo.

8. Consumir o traficar con documentos, bebidas alcohólicas o drogas dentro del establecimiento, o consumirlas fuera de éste, de forma habitual, de manera que afecte en el rendimiento del trabajador o en la imagen de la empresa.

9. Mantener reiteradamente falta de rendimiento en el trabajo en los términos indicados en el artículo.

10. Los malos tratos de palabra o de hecho a los compañeros, personal del que recibe órdenes, o personal a sus órdenes y clientes, o utilizar de forma repetida palabras groseras o tacos u otros que puedan significar un menosprecio o discriminación hacia aquellos, por razón de sexo, raza o religión.

11. Descubrir secretos, informes o datos privados de la empresa, de sus sistemas, procesos y artículos.

12. La privación de libertad por un periodo superior a 3 días.

13. Disfrutar vacaciones de forma unilateral sin consentimiento de la empresa.

14. La falta de dinero tras el cuadre las cajas registradoras, en más de 3 ocasiones.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

15. La falsedad de los datos declarados en la solicitud de empleo o en cualquier otro documento entregado a la empresa.

16. Acoso sexual y moral debidamente comprobado mediante instrucción de la correspondiente información por parte del Departamento de Recursos Humanos, exista o no reclamación previa de la persona ofendida.

17. La reincidencia en 3 faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza que haya sido sancionada reglamentariamente.

18. Reincidencia en 2 incumplimientos de las normas, usos internos, códigos de conducta i/o protocolos de la empresa.

Artículo 43. Cláusula general.

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

Artículo 44. Sanciones.

Toda acción u omisión que suponga alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores será merecedora de una sanción que impondrá la empresa de acuerdo con los siguientes límites:

1. Por faltas leves:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

2. Por faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.

3. Por faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días.
b) Despido con pérdida de todos los derechos en la empresa.

Artículo 45. Notificación.

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

Artículo 46. Responsabilidad civil y penal.

La imposición de cualquier sanción disciplinaria laboral se entenderá sin perjuicio de las acciones civiles y penales que en cada caso puedan ser ejercitadas contra el culpable, ante la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 47. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y las muy graves a los 60 días contados a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los 6 meses de haberse cometido.

Artículo 48. Cláusula de prevención del acoso moral o sexual de los trabajadores (canal de denuncias):

El acoso laboral atenta directamente contra la dignidad de la persona. Por ello, la compañía debe manifestar que no tolerará que se lleven a cabo conductas de este orden en el ámbito de la compañía. Con este fin, se compromete a crear, mantener y proteger con todas las medidas a su alcance un entorno laboral libre de todo acoso, donde se respeten la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en el ámbito de la compañía.

CVE-Núm. de registre: 062017000344

Tomando como base este principio y en aplicación del mandato establecido en el artículo 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, es oportuno que la compañía regule expresamente la problemática del acoso sexual, moral ("mobbing") y otros tipos de acoso en el ámbito de las relaciones laborales. De esta manera, se da una nueva dimensión a la vinculación existente entre derechos fundamentales y contrato de trabajo, ya que este comportamiento puede afectar derechos tan básicos como el de no discriminación (art. 14 de la Constitución Española) o el de la intimidad (art. 18.1 de la misma normativa, ambos en clara conexión con el respeto a la dignidad y la integridad de la persona (art. 4.2 c), del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores).

La compañía es responsable de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual y moral. En concreto, la dirección de la compañía tiene la obligación de poner todos los medios a su alcance para que no se produzca el acoso sexual o moral en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.

Por este motivo y, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse en relación con esta conducta ante cualquier instancia administrativa o judicial, el trabajador podrá denunciar los hechos a la compañía, pudiendo iniciar una investigación de oficio en función de la fuente, la naturaleza y la seriedad de la denuncia y los indicios existentes. En este caso, se solicitará a la persona denunciante que firme el resumen de la denuncia realizada, dejando constancia escrita de su negativa a hacerlo, en su caso.

El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:

- Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de quien denuncie.
- Prioridad y tramitación urgente.
- Investigación exhaustiva de los hechos y, si es necesario, dirigida por profesionales especializados.
- Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas que se pruebe que han llevado a cabo una conducta de acoso sexual o acoso por razón de sexo, así como en relación con quien formule imputación o denuncia falsa, mediante mala fe.
- Indemnidad frente a represalias, garantizando que no se producirá trato adverso o efecto negativo hacia una persona como consecuencia de la presentación por parte de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso ya iniciar el presente procedimiento (sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran arbitrarse en situaciones de denuncias falsas).

ANEXO I.

TABLAS SALARIALES 2017.

Grupo profesional	Bruto mensual	Pagas extras	Bruto anual
Grupo profesional 1			
Nivel 1	1.542,00	1.542,00	21.588,00
Grupo profesional 2			
Nivel 2	1.443,18	1.443,18	20.204,52
Nivel 3	1.389,59	1.389,59	19.454,26
Grupo profesional 3			
Nivel 4	1.106,77	1.106,77	15.494,78
Nivel 5	967,39	967,39	13.543,46

TABLAS SALARIALES 2018.

Grupo profesional	Bruto mensual	Pagas extras	Bruto anual
Grupo profesional 1			
Nivel 1	1.546,62	1.546,62	21.652,68
Grupo profesional 2			
Nivel 2	1.447,51	1.447,51	20.265,14
Nivel 3	1.393,76	1.393,76	19.512,64
Grupo profesional 3			
Nivel 4	1.110,09	1.110,09	15.541,26
Nivel 5	970,29	970,29	13.584,06

CVE-Núm. de registre: 062017000344

TABLAS SALARIALES 2019.

Grupo profesional	Bruto mensual	Pagas extras	Bruto anual
Grupo profesional 1			
Nivel 1	1.551,26	1.551,26	21.717,64
Grupo profesional 2			
Nivel 2	1.451,85	1.451,85	20.325,90
Nivel 3	1.397,94	1.397,94	19.571,16
Grupo profesional 3			
Nivel 4	1.113,42	1.113,42	15.587,88
Nivel 5	973,20	973,20	13.624,80

TABLAS SALARIALES 2020.

Grupo profesional	Bruto mensual	Pagas extras	Bruto anual
Grupo profesional 1			
Nivel 1	1.555,91	1.555,91	21.782,74
Grupo profesional 2			
Nivel 2	1.456,20	1.456,20	20.386,80
Nivel 3	1.402,13	1.402,13	19.629,82
Grupo profesional 3			
Nivel 4	1.116,76	1.116,76	15.634,64
Nivel 5	976,12	976,12	13.665,68

TABLAS SALARIALES 2021.

Grupo profesional	Bruto mensual	Pagas extras	Bruto anual
Grupo profesional 1			
Nivel 1	1.560,58	1.560,58	21.848,12
Grupo profesional 2			
Nivel 2	1.460,57	1.460,57	20.447,98
Nivel 3	1.406,34	1.406,34	19.688,76
Grupo profesional 3			
Nivel 4	1.120,11	1.120,11	15.681,54
Nivel 5	979,05	979,05	13.706,70

Barcelona, 25 de juliol de 2017
El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès

CVE-Núm. de registre: 062017000344