



RESOLUCIÓ de 28 de febrer de 2019, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Comissió Negociadora de Modificació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa BCN Maremagnum 2013, SLU (codi de conveni núm. 08101462012016)

Vist el text de l'Acord de la Comissió Negociadora de Modificació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa BCN Maremagnum 2013, SLU, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 13 de setembre de 2018, 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 de l'Acord de la Comissió Negociadora de Modificació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa BCN Maremagnum 2013, SLU (codi de conveni núm. 08101462012016) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament 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.

Transcripció literal del text signat per les parts

ACTA DE LA COMISSIÓ NEGOCIADORA DEL CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA BCN MAREMAGNUM, SLU

Representació empresarial:

Ramón Lamazares Oller

Representació dels treballadors:

Yolanda Gomez Morales

Esther Lorca

Jose Luis Perez Jimenez

A Barcelona, a 13 de setembre de 2018, en el centre de treball de la població de Barcelona, (Av. Moll d'Espanya 5, local 6A-6B, 08039 Barcelona) es reuneixen les persones esmentades, representants de la empresa BCN Maremagnum, SLU, i representants dels treballadors, per tal de negociar la modificació d'una sèrie d'articles del Conveni vigent.

Reunides les parts,

ACORDEN:

- Fixar, de comú acord, el redactat definitiu dels articles 2, 3, 6, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.2, 24, 25, 27, 28, 28bis, 29, 32, 33, 34, 36, 37, 37 bis, 38, 39, 40, 41, 43, 46, així com l'annex 1.

Per a un millor enteniment es procedirà en aquesta acta a redactar no només les parts modificades sinó el text sencer.

- "Article 2. Àmbit.

L'àmbit d'actuació d'aquest Conveni es circumscriu al personal tant fix com temporal que presti els seus serveis als diferents restaurants de l'empresa oberts al públic, presents i futurs durant la vigència del mateix.”

- “Article 3. *Durada*.

El període de vigència d'aquest Conveni és de dotze anys, s'inicia el dia 1 de gener de 2018 fins al 31 de desembre de 2030.

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 pròrroques successives.

El present i successius convenis mantindran la ultra activitat fins a la negociació i signatura del nou conveni que substitueix l'anterior. Mentre duri la ultra activitat del conveni els salaris seran els últims aplicats sense necessitat de regularització posterior.

No obstant, les parts firmants acorden que el contingut del present text entrarà en vigor des d'1 de gener de 2018, amb independència del dia de la publicació del text en el butlletí oficial.”

- “Article 6. *Comissió Paritària d'interpretació, estudi i vigilància*.

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

2. La Comissió estarà constituïda paritàriament per dos membres de cada una de les parts. Igualment s'anomenaran a tants suplents per cada una de les representacions senyalades.

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 del Text refós Estatut treballadors mitjançant els procediments que s'estableixin al respecte en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic.

4. La Comissió podrà utilitzar els serveis d'assessors en quantes matèries vulguin. Aquests assessors seran designats lliurement per cada una de les parts.

5. Per solucionar 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.

6. 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.

7. 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.

8. Per resoldre les discrepàncies que es puguin derivar de la no aplicació de les condicions de treball establertes en aquest Conveni, conforme article 82.3 en relació amb l'article 85.3 del Text refós el seguirà el procediment:

a) Qualsevol de les parts firmant del conveni podrà proposar la intervenció de la comissió paritària.

b) Dintre dels dos dies laborals següents a comptar des de la recepció de la proposta de mediació, cada una de les parts firmant designaran a dues persones integrants de la comissió paritària perquè intervingui com mediadors, formant-se la comissió mediadora.

c) La Comissió Mediadora en el termini de 7 dies, escoltarà a les parts i intentarà la mediació formulant les propostes per intentar un acord.

d) Finalitzat el procés de mediació, la comissió mediadora aixecarà acta amb el resultat obtingut.

e) En cas de no arribar-se a cap acord en el termini màxim de 2 mesos, les parts firmant podran recorre al procediment de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.”

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

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

Els contractes realitzats a l'empara del què s'estableix a l'article 16 del Text refós Estatut 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 eventuals a temps parcial i per circumstàncies de la producció, l'empresa pot oferir, i el treballador acceptar o no, el canvi dels contractes de temps parcial a jornades superiors o 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.

Per la naturalesa de l'activitat de l'empresa es considerarà una circumstància de la producció i establiment de les diferents campanyes específiques de promoció dels productes característics de l'empresa.”

- “Article 14. *Cessaments. Tancament. Terminis i preavis.*

A) Cessaments voluntaris. Els treballadors que vulguin cessar voluntàriament a l'empresa li han de notificar amb l'antelació següent:

a) Equip de Gerència, Supervisor, Gerent, Primer Assistent, Segon Assistent, Encarregat de Torn, Encarregat de Àrea, Encarregat Manteniment, Personal oficina: 60 dies.

b) Resta del personal: 30 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. Si durant el termini de preavis el treballador no compareix al seu lloc de treball, l'empresa tindrà dret a compensar les vacances pendents amb els dies no treballats i demes conceptes pendents d'abonar.

B) Tancament temporal per reforma. En cas que es produeixin reformes en els establiments de l'empresa i/o restaurants que faci necessari el tancament temporal al públic superior a 15 dies, l'empresa optarà prèvia reunió i acords amb els representants, entre suspendre els contractes de treball amb els treballadors, donar vacances o traslladar als treballadors a altres centres de treball durant el temps que durin les obres o reformes.”

- “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 legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

En aquest sentit, l'article 22 del Text refós Estatut 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 del Text refós Estatut 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 del Text refós 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, Encarregat/Encarregada de Manteniment, Coordinador/Coordinadora de LSM i Personal d'oficina.

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

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

Grup 3:

#### a) PERSONAL D'EQUIP

- Atendre els clients acollint i servint comandes en les caixes registradores.
- Posar i treure patates de les fregidores automàtiques, carns a les planxes automàtiques, pa a les torradores automàtiques, preparar per lliurar, un cop realitzades les operacions prèvies d'afegir els condiments ja elaborats, hamburgueses de pollastre, peix, pastissos de poma, trossos de pollastre i tots aquells productes que l'empresa vagi oferint en tot moment.
- Envasat diari d'amanides de diferent tipus per a la venda posterior al client.
- Connexió, desconexió i tasques adients a la màquina de filtrat automàtic d'olis.
- Neteja de cuina, tant a nivell de terres, sostres, maquinària, com ara: planxes, fregidores, torradores, vaporitzadores, conductes externs d'aire condicionat i extractor de fums, neteja de taules de manteniment de productes calents.
- Neteja de saló, taules, cadires, marbre, lavabos i serveis, terres, cristalls, jardins, façanes exteriors, sostres, entrada del restaurant, vorera exterior i la resta de l'edifici, mobiliari i equip.
- Neteja d'exteriors (rètols, terrassa, mobiliari de terrassa, vidres, carril McAuto, jardins...).
- Neteja de serveis, lavabos, menjador d'empleats, així com de tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.
- Neteja, planxat d'uniformes dels empleats, draps i peces de roba diverses que s'utilitzen, així com el rentat de tot tipus d'utensilis relacionats amb el treball.
- Emmagatzematge i retolació dels productes secs, refrigerats i congelats. Compactació i manipulació d'escombraries.
- Manipulació dels subministres del camió.
- Complir amb l'hospitalitat que marquen els estàndards de la companyia mostrant les següents actituds: somriure, saludar i acomiadar els clients, ajudar-los i atendre'ls així com qualsevol actitud que mostri l'hospitalitat del Restaurant.
- Venda suggestiva, ambientació del saló, distribució d'aliments, entrega de comandes a taula que el client prèviament ha ordenat mitjançant els sistemes o màquines telemàtiques o informàtiques que l'empresa tingui instal·lades; i qualsevol altra feina amb la finalitat de complir amb els estàndards d'hospitalitat.
- I qualsevol altra funció bàsica que se li encomani.

#### b) APRENT DE PERSONAL D'EQUIP MAJOR DE 18 ANYS

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

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

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

#### c) APRENT DE PERSONAL D'EQUIP DE 16 I 17 ANYS

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

Les seves funcions són les mateixes que les ja descrites per a la categoria de personal d'equip, a excepció d'aquelles que no puguin realitzar els menors d'edat: no poden treballar més enllà de les 22.00 hores, ni realitzar aquelles tasques que el pla de prevenció de riscos laborals contempla com a no aptes per ser dutes a terme per menors (descarregar camió o moure pesos inadequats per la seva edat, fer servir la talladora de tomàquets, filtrar oli de les fregidores i qualsevol altra contemplada al pla de prevenció de riscos laborals).

Ha d'estar en aquesta categoria nou mesos, i com a màxim divuit mesos, passant després directament a categoria superior de Personal d'equip, excepte en el cas de que, per complir 18 anys abans de portar nou mesos a la empresa, passin a la següent categoria d'aprenent de Personal d'equip de 18 anys o més, en la que continuaran fins completar els divuit mesos de permanència a l'empresa.

#### d) ENTRENADOR/ENTRENADORA

- Realitza les tasques pròpies del Personal d'equip i es responsabilitza de verificar les tasques encomanades a la resta del personal d'equip, a més de conèixer tots els sistemes operacionals vigents i els nous.
- Donar formació al personal d'equip i als aprenents 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, vigilant el bon estat de la decoració i del mobiliari de la sala i la zona de joc infantil, així com l'aspecte extern del restaurant.

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

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

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

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

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

Grup 2:

#### f) PERSONAL D'OFICINA

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

- Registrar i revisar tasques comptables d'operacions diàries de l'empresa sota la supervisió del cap.
- Per les característiques de les seves funcions, podrà realitzar les seves funcions ja sigui en el restaurant com fora.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'entrega dels dipòsits de les bústies de seguretat a les companyies de seguretat. L'empresa

realitzarà una formació del lloc de treball i utilitzarà els mètodes habituals del franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'empresa.

#### g) ENCARREGAT/ENCARREGADA D'ÀREA

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

- Utilitza les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats.
- Comprova les recepcions de producte amb els albarans i controla les condicions en que arriba el producte (temps, bon estat, etc.).
- Realitza i compleix els programes de control intern i d'auditoria de qualitat.
- Vetlla per la prevenció de riscos laborals en obertures, tancaments, manteniment, descàrregues i en general durant el torn.
- Vetlla pel bon estat de la maquinaria i els equipaments.
- Comprova el lliurament dels dipòsits bancaris i canvi de moneda a l'empresa de recollida d'efectiu.
- Compleix i vetlla pel compliment dels procediments operacionals durant el torn.
- Revisa la caducitat primària i secundària, així com la rotació del producte.
- Vetlla pel correcte ordre en el restaurant.
- 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.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'ús de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'empresa.
- S'encarrega dels torns d'obertura i tancament.
- Manté els estàndards crítics per els períodes de conservació, servei ràpid i qualitat, qualitat dels productes crus i acabats, neteja e higiene.
- Durant el torn realitza el seguiment dels procediments que donen suport a les promocions.
- S'encarrega de les queixes dels clients.
- Supervisa els lliuraments de producte cru.
- Prepara el personal, la maquinaria i els productes per al torn.
- Completa la documentació diària assignada, incloent-hi la de manteniment i d'altres tasques que se li encomanin.
- Durant el torn realitza el seguiment del manteniment de l'establiment.
- Realitza diàriament les revisions bàsiques de la maquinaria i fa ajustaments de temps i temperatures.
- Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.
- Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.
- Aconseguix els estàndards de qualitat, servei i neteja de tots els torns sense supervisió.
- Registra i prepara les factures per que siguin aprovades i se'n pugui fer el pagament.
- Recull informació quan succeeixen incidents durant el seu torn.
- Qualsevol altre funció que li encarreguin els seus superiors.
- Tan mateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### h) ENCARREGAT / ENCARREGADA DE TORN

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

- Parla freqüentment amb els clients per mesurar i millorar la satisfacció que obtenen cada vegada que venen al restaurant.
- Utilitza les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats com si fossin els mateixos clients.

- Controla els costos de personal, les deixalles, els diners, i els rendiments durant el torn.
- Coneix totes les regles, lleis laborals i procediments de seguretat idonis.
- Entrena la gent en tots els llocs de treball.
- Far servir les guies de treball per verificar el desenvolupament de les feines dels empleats i donar "feedback" a l'empleat i a l'equip de gerència.
- Compleix, verifica i fa el seguiment del control intern i les auditories de qualitat.
- Entrevista i selecciona treballadors i ajuda a entrenar els encarregats.
- Arxiva la documentació en tots els arxius dels empleats.
- Dona la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels empleats.
- Completa els inventaris setmanals i els informes estadístics (o variació).
- Manté el control sobre la seguretat i els arxius de seguretat.
- Ajusta les taules de nivell.
- Calcula el nivell d'emmagatzematge del restaurant i ordena els subministraments de menjar, paper i operació.
- Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.
- Fa 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.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'ús de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'empresa.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### i) SEGON / SEGONA ASSISTENT

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

- Executa i manté el calendari d'activitats per als empleats, incloent-hi el tauler de notícies per als empleats.
- Obté el "feedback" del client sobre el servei, i els motius de la seva opinió.
- Inicia accions específiques per millorar constantment la satisfacció total del client.
- Dirigeix l'entrenament dels empleats.
- Manté els arxius del personal.
- Conduïx 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.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'ús de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part



de l'empresa.

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

#### j) PRIMER / PRIMERA ASSISTENT

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

- Executa el pla de retenció del restaurant (P. Eix. el calendari d'activitats, les sessions de comunicació).
- Executa els programes de contractació dels empleats un per un.
- Dirigeix programes per a la conservació d'energia i recursos.
- Dirigeix tota la maquinaria del restaurant i el programa de manteniment planificat.
- Conduïx les reunions d'equips d'encarregats en el cas que el seu càrrec superior del restaurant estigués absent.
- Organitza les activitats mensuals del restaurant per assolir els objectius del restaurant.
- Assisteix al 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 managers.
- Dona la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels managers.
- Amb l'ajuda del gerent del restaurant, ajusta les PiG mensuals i determina les oportunitats de millora de resultats.
- Realitza els inventaris mensuals i els informes estadístics de variació.
- Conduïx 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.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'ús de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'empresa.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### K) COORDINADOR / COORDINADORA LSM

- Supervisa la feina de les hostesses.
- Coordinar les actuacions de les hostesses dels diferents restaurants.
- Tasques de supervisió i control de les hostesses.
- Tasques encomanades a les hostesses.
- Es el responsable de l'augment de ventes a través d'activitats específiques orientades a tal efecte. De proporcionar un servei personalitzat al client i una activa participació en activitats de la comunitat.
- Es el responsable de la planificació, pressupost, implementació i avaluació de totes les accions de màrqueting local.
- Es el responsable de LSM de més d'un restaurant.
- Realitza recopilació de formularis de campanyes nacionals, promocions i emet informes.
- Visa el estat i ubicació del material promocional. Proposa idees de millora si fos necessari.
- Consolida la informació de les comandes de material d'aniversari, Happy Meal, mantells, etc. dels restaurants, revisant-los i realitzant comandes al proveïdor.
- Supervisa la recepció i el perfecte estat del material a utilitzar en els llançaments de les campanyes promocionals així com la correcta ubicació conforme a les recomanacions del Departament de Màrqueting a través del llibre blau.

Grup 1:

## k) 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 (PiG).
- 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 P i G dins del pressupost i ajusta la P i G 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'inventarií de l'actiu fix.
- Administra els procediments de beneficis per empleats i les nòmines de pagament en el restaurant, incloent-hi el fet d'informar les oficines.
- Defineix l'àrea de comerç, els competidors importants i els generadors de tràfic, i l'ús d'informació per augmentar al màxim les vendes.
- Assegura que se segueixin tots els procediments en totes les reclamacions d'assegurança i que es realitzin a temps.
- Supervisa els programes de contractació anual.
- Planifica les previsions de vendes anuals amb base diària.
- Crea els objectius a curt, mig i llarg termini del restaurant i els plans d'acció per a qualitat, servei i neteja, vendes, guanys i desenvolupament de persones.
- Planifica vacances anuals de l'equip de gerència.
- Estableix els paràmetres del programa d'incentius de l'equip de gerència.
- Planifica el programa de formació anual de l'equip de gerència.
- Utilitzar i assegurar els procediments de seguretat i verificació del control d'efectiu durant l'ús de dipòsits de les caixes registradores, caixa forta i bústies de seguretat. L'empresa realitzarà una formació del lloc de treball utilitzant els mètodes habituals del franquiciador. L'incompliment d'aquest protocol o normes internes serà objecte de sanció molt greu per part de l'Empresa.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

## l) SUPERVISOR / SUPERVISORA

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

- Supervisa la feina dels gerents.
- Coordina les actuacions dels diferents restaurants per tal d'assolir els objectius marcats per la Direcció de l'empresa.
- Audita totes les operacions dels restaurants.
- Vetlla perquè els nivells de qualitat, servei i neteja dels restaurants siguin correctes en tot moment.
- S'encarrega de totes aquelles tasques de supervisió i control que li encomani la Direcció de l'empresa.
- Tanmateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.”

- “Article 18. *Mobilitat funcional*.

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

En aquells supòsits en què els treballadors, per necessitats organitzatives dels centres de treball, hagin de desenvolupar funcions pròpies d'un grup professional diferent d'aquell en el qual van ser enquadrats, que suposi una major retribució, percebran una compensació per aquesta major responsabilitat que puntualment se'ls atorgui, el salari del grup superior que estiguin realitzant.

El treballador accepta la polivalència funcional. Pel cas que no hi hagi ocupació efectiva a les tasques principals de la seva categoria el treballador podrà prestar els seus serveis en aquelles funcions que li siguin encomanades per l'empresa, tot i que poguessin correspondre a un grup professional inferior o superior durant el percentatge de la jornada que l'empresa determini. Si les funcions que s'ocupin durant el major temps es corresponen a les del seu grup professional, el seu salari seguirà sent el mateix. I el salari serà el corresponent al grup professional en el qual treballi durant una major part de la seva jornada. En cap cas es considerarà modificació substancial de les condicions de treball.

En cas que s'encomanin funcions superiors a les del grup professional per un període superior a sis mesos durant un any o a vuit mesos durant dos anys, el treballador podrà reclamar l'ascens, de conformitat amb l'article 39 del Text refós de l'Estatut dels treballadors.”

- “Article 19. *Mobilitat geogràfica.*

L'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 o empresa de la seva propietat per qüestions conjunturals tenint el treballador que traslladar-se pel temps imprescindible per cobrir aquesta necessitat sense que hagi d'existir un preavís previ. Si el trasllat és definitiu es notificarà per escrit a l'interessat amb deu dies 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. El trasllat serà definitiu si ha transcorregut mes d'un any per tant si per voluntat pròpia abandona l'empresa en un moment anterior a un any des de la data d'efectes del trasllat, aquest no haurà obtingut la condició de trasllat a cap efecte, si fora el cas.

El temps de desplaçament invertit al nou lloc de treball no es considera en cap cas com temps efectiu de treball.

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 Text refós de l'Estatut dels treballadors.”

- “Article 20. *Ascensos.*

Els ascensos i les promocions constitueixen potestat organitzadora i de direcció de l'empresari. L'empresa té una política de formació necessària que li marca la franquícia. Els ascensos es realitzaran seguint els currículums de formació interna que fixa el franquiciador per cada categoria sempre que es compleixin les condicions d'aptitud i actitud requerides. No es permeten fer salts en els cursos de formació ni en les categories.

El franquiciador podrà modificar en qualsevol moment els paràmetres i/o normes havent d'adaptar-se l'empresa als nous criteris sense avís previ.

El franquiciador auditarà el compliment i homologarà que la categoria de cada treballador ve avalada pel seu curs o cursos de formació necessaris per assolir la corresponent categoria.

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

En tots els ascensos, s'estableix un període de prova de 6 (sis) mesos per acreditar l'aptitud suficient pel desenvolupament de la nova categoria. Si durant aquest període, el treballador/a no demostra la preparació i rendiment necessaris que garantissin el perfecte desenvolupament de les noves funcions, extrem que serà apreciat per la Direcció de l'Empresa, no consolidarà el dret a l'ascens ni a la promoció econòmica, passant a la seva categoria i salari inicials.

En el cas d'establir proves d'avaluació específiques, l'empresa definirà els criteris de valoració de les mateixes, conforme el disposat en l'article 24 del Text Refós, tenint en compte, en tot cas, la formació, mèrits, antiguitat treballador, així com facultats organitzatives de l'empresari.”

- “Article 21. *Roba de feina.*

L'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 l'obligació de conservar-lo permanentment en bon estat, fer-lo servir únicament durant la jornada laboral, i retornar-lo complet a l'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 exigida per altres vies.

Respecte al calçat i/o sistema equivalent (fundes de calçat), per raons de seguretat i higiene, ha de ser amb sola antilliscant i de color fosc i és obligatori la seva utilització.

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

L'empresa posarà a disposició del treballador rentadora, assecadora i planxa per al manteniment de l'uniforme, substituint aquesta posada a disposició a qualsevol altra contraprestació econòmica per aquest concepte.

L'empresa podrà canviar unilateralment totes o algunes peces de roba de l'uniforme en qualsevol moment.”

- “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 parts signants d'aquest conveni han acordat que els treballadors tindran dret a un augment de sou anual d'un 0,5 % del salari base que figura a l'Annex 1 d'aquest Conveni.

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

- “Article 23. *Conceptes salarials.*

23.1 Salari base.

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

23.2 Complementos per lloc de treball. Plus nocturnitat

De conformitat amb l'establert a l'art. 36 del Text refós de l'Estatut dels treballadors, la nocturnitat es defineix com el període compres entre les 22.00 hores i les 6.00 hores.

La retribució de la nocturnitat compresa entre les 22.00 hores i les 6.00 hores està inclosa en la retribució pactada, al considerar que forma part de la mateixa naturalesa d'aquest treball i fora del citat plus de nocturnitat.

Les hores nocturnes compreses entre les 22.00 i les 6.00 hores tenen, a més de la retribució normal, una retribució específica per Plus de nocturnitat, que consisteix en el 25% d'increment del preu establert per hora per al salari base.

Es fa constar que es considera que el personal del Grup 1 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 precisament per fer la seva feina en horari comprès entre les 22.00 i les 6.00 hores.

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

Es fa constar expressament que el personal de gerència dels restaurants té un treball nocturn per la seva naturalesa. La compensació de la nocturnitat i la millora del grup professional de gerència està inclosa i absorbida en el salari base. Així és nocturn per la seva naturalesa el treball de treballadors i encarregats de manteniment que hagin sigut contractats precisament per a desenvolupar una activitat en les hores nocturnes si les hi hagués i sempre i quan així es faci constar en el contracte.”

- “Article 24. *Conceptes de venciment periòdic superior a un mes.*

1. Tot el personal té dret a percebre dues gratificacions extraordinàries per import d'una mensualitat dels conceptes de salari base i antiguitat, si escau. Aquestes pagues seran prorratejades mensualment.

Les pagues extraordinàries tindran una periodicitat semestral. La paga d'estiu, va de l'1 de gener al 30 de juny i la d'hivern, de l'1 de juliol al 31 de desembre.

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

2. Els complements variables que es poguessin reportar per rendiment, eficiència personal i qualitat del treball l'empresa els concertarà ad hoc amb el treballador. Els conceptes de retribució variable no tindran caràcter consolidable i no es prendran en consideració per al càlcul de les pagues extraordinàries, vacances retribuïdes, processos d'incapacitat temporal i indemnitzacions. L'establiment de qualsevol sistema de retribució variable no serà susceptible de generar dret adquirit o condició més beneficiosa alguna. Únicament es percebran si es compleix el 100% dels objectius calculats per l'empresa, ja que expressament s'acorda el caràcter puntual i excepcional del sistema i el treballador romanguí en l'empresa a la finalització de l'any natural. La liquidació dels complements variables es realitzarà en funció del temps efectivament treballat durant l'exercici. Si en el futur l'empresa establís un altre sistema, aquest no es veurà condicionat per l'anterior o els seus paràmetres.

La valoració per rendiment serà qualificada segons el sistema d'avaluació PDS existent en l'empresa de la següent forma: excepcional, rellevant, compleix norma, necessita millorar i insuficient. Les revisions seran obligatòriament comentades a cada treballador.”

- “Article 25. *Forma de pagament.*

El pagament de les retribucions es fa mitjançant una transferència bancària o sistema alternatiu dins dels vuit (8) dies laborables següents a la fi del mes de que es tracti, llevat de quitances que es realitzaran mitjançant taló.

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

- “Article 27. Incapacitat laboral temporal. Absències. Incapacitat sobrevinguda.

1. En cas, d'incapacitat laboral temporal, el treballador està obligat a justificar per escrit les baixes, confirmacions com a màxim en el termini de 3 dies des de l'expedició de la baixa, mitjançant informe mèdic oficial, la seva absència a la feina. Igualment, l'empresa exigeix el justificant d'assistència mèdica, encara que no hagi donat lloc a baixa, al treballador que s'ha absentat per aquest motiu. Si durant la baixa el treballador realitza activitats que impedeixin la seva recuperació l'empresa podrà sancionar al citat treballador i inclús acomiadar-lo per transgressió de la bona fe contractual. El part d'alta s'ha d'entregar a l'empresa dintre de les 24 hores següents a l'expedició.

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

2. En els casos d'absència per malaltia o per qualsevol altre motiu justificat, el treballador haurà de contactar cada dia d'absència abans de l'inici del torn telefònicament amb l'encarregat o per qualsevol altre mitjà fefaent preferiblement: WhatsApp, correu electrònic.

Per a les absències just abans o després de vacances, caps de setmana, ponts o esdeveniments esportius importants, l'empresa podrà externalitzar un sistema de control de les absències causades per malaltia o accident mitjançant reconeixements a càrrec de personal mèdic. La negativa del treballador a aquests reconeixements pot determinar la suspensió dels drets econòmics que poguessin existir a càrrec de l'empresari per aquestes situacions.

Les baixes sense motiu o fraudulentament són constitutives d'infracció greu que poden inclús implicar l'acomiadament.

L'empresa per millorar la política d'absentisme podrà dur a terme xerrades de tornada al treball lligades a la baixa per malaltia. També podrà controlar la veracitat de les situacions d'absentisme per causa de malaltia.

3. Incapacitat sobrevinguda. En els supòsits que, després de superar el reconeixement mèdic inicial es detectés en algun dels reconeixements periòdics anuals o bé en qualsevol moment de la duració del contracte, una incapacitat mèdica física o psíquica sobrevinguda, que impedeixi al treballador poder continuar desenvolupant normalment les funcions pròpies de l'activitat per la qual va ser contractat, es realitzaran dos informes mèdics: un per part de l'especialista designat per l'empresa i un altre, en cas de no estar d'acord, per un altre que designi el treballador. En el supòsit que els dictàmens fossin contradictoris, la comissió paritària de vigilància del conveni, designarà un tercer metge arbitral, que emetrà un dictamen, després d'examinar els altres dos informes contradictoris, i el seu informe tindrà caràcter vinculant i deurà ser acceptat per ambos parts.

En tot cas, a part de qualsevol altra causa de tipus mèdic, tindrà caràcter d'incapacitat sobrevinguda les malalties infecto contagioses susceptibles de ser transmeses als clients o companys de feina i les al·lèrgies a components de materials o productes que s'utilitzen normalment en l'activitat de l'empresa.

En els supòsits d'incapacitat sobrevinguda, l'empresa pondrà a disposició del treballador una indemnització de 33 dies equivalent, quedant resolt el contracte automàticament.”

- “Article 28 bis. Quarto empleats.

L'organització i l'ordre del quarto empleats correspon als representants dels treballadors si bé per part de l'empresa s'exigirà la neteja i higiene. El quarto constitueix un lloc de descans per als treballadors i serà equipat per l'empresa. Existiran taulers d'anuncis amb el fi de comunicar

a tots els treballadors les notícies, horaris, reunions, torns que siguin d'interès.”

- “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, però no 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 l'article 12.4 en relació amb l'article 34.2 del Text refós de l'Estatut dels Treballadors, podrà establir la distribució irregular de la jornada al llarg de l'any fins al 100 % de la jornada, el que suposa 1.808 hores a l'any en contractes a temps complet o els que proporcionalment es corresponguin amb la jornada pactada, que podrà superar les 10 hores diàries únicament en festes i vacances i/o temporades altes, però respectant, en tot cas, els períodes de descans mínims entre jornades. Es podrà acordar que el mig dia de descans setmanal se separi del dia restant i es gaudeixi un altre dia. A més aquest migdia es podrà acumular per períodes de fins a 4 setmanes. Aquesta opció es podrà executar de forma unilateral per quan que l'empresa s'organitza en torns.

El treballador haurà de conèixer amb un preavís mínim de 5 dies naturals el dia i l'hora de la prestació 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 posteriors a la seva realització.

Amb els treballadors contractats a temps parcial amb un mínim de 10 hores setmanals, es podrà formalitzar un pacte d'hores complementàries, que no podrà excedir del 60% de les hores ordinàries pactades. Igualment, els treballadors podran realitzar fins a un 30% de hores complementàries voluntàries. El treballador haurà de conèixer el dia i l'hora de la realització de les hores complementàries amb un preavís de tres dies naturals. A tal efecte es considerarà vàlida la inclusió de les mateixes en els horaris setmanals de distribució irregular de la jornada.

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

La franja horària es concretarà en els contractes pel número d'hores al dia, a la setmana, al mes o a l'any.

Sempre que la jornada diària continuada excedeixi de 6 hores, el treballador tindrà dret a un descans de quinze minuts. El temps corresponent als descansos en el decurs de la jornada no es considera temps de feina efectiva.

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

- “Article 32. *Permisos. Excedències. Permisos estrangers.*

A) Permisos retribuïts. Tret que s'acrediti la seva inscripció en el Registre de Parelles de fet o equivalent, el treballador no tindrà dret a gaudir dels permisos retribuïts quan la seva parella o un familiar d'aquest es posi malalt.

L'empresa podrà oferir una compensació econòmica a canvi del gaudi del permís per matrimoni si les necessitats de l'activitat ho requereixen. L'import a abonar serà el salari per hora multiplicat per les hores efectives de treball. En tot cas el citat import estarà subjecte a retenció i cotització a la Seguretat Social.

En els permisos retribuïts, pel que fa al còmput, es tindran en compte els dies laborals i festius.

El treballador haurà de sol·licitar els permisos retribuïts per escrit i amb un preavis mínim de 10 dies naturals d'antelació.

B) Excedència voluntària. El treballador haurà de comunicar-ho per escrit a l'empresa amb 30 dies naturals de preavis.

L'empresa haurà de contestar per escrit en un termini màxim 30 dies naturals. Fins a la resolució expressa per part de l'empresa el treballador no podrà iniciar l'excedència de forma unilateral sinó que haurà de sol·licitar el seu reconeixement davant els tribunals. En cas contrari podrà ser sancionat o acomiadat per abandonament o per falta d'assistència al treball.

L'excedència se sol·licitarà per un termini de temps fixat de data a data. Una vegada fixada la durada, el treballador no podrà reincorporar-se abans de la data prevista ni l'empresa podrà exigir-li-ho. Una vegada concedida l'excedència pel període sol·licitat, no es permetrà cap pròrroga, tret que l'empresa per motius organitzatius sí que ho permeti.

Durant l'excedència voluntària el treballador no podrà treballar per empreses del mateix sector.

La sol·licitud de reincorporació haurà de comunicar-se amb 30 dies d'antelació a la finalització de l'excedència, per escrit i dirigit a l'empresa. Si se sol·licita passat aquest termini, decau el dret de reincorporació. L'empresa podrà negar-se a la reincorporació si no hi ha vacant:

- Si no s'han cobert aquests llocs perquè s'han deixat de realitzar les tasques, perquè les funcions s'han repartit entre la resta de treballadors o perquè s'han externalitzat.
- Si el lloc que tenia el treballador era per temps indefinit i a jornada completa i es produeix una vacant temporal i a temps parcial, l'afectat tampoc pot exigir el seu reingrés.

L'excedència contemplada al present apartat constitueix un dret individual dels treballadors homes o dones. No obstant això, si dos o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresa podrà limitar l'exercici simultani per raons de funcionament de l'empresa.

Quan un nou subjecte causant donés dret a un nou període d'excedència, l'inici de la mateixa donarà fi al que, si escau, s'estigués gaudint.

C) Permís de treball per estrangers. Si el treballador no tingues l'autorització de residència permanent i estigues obligat a presentar la renovació del permís de residència i treball, haurà d'acreditar a l'empresa dintre del termini de 60 dies naturals previs a la data d'expiració de la seva autorització per treballar per compte aliena, la presentació de la sol·licitud de renovació davant autoritat competent. En aquest sentit, la presentació de la sol·licitud degudament registrada en aquest termini prorrogarà la validesa de l'autorització anterior fins a la resolució del procediment de renovació. En el supòsit de no acreditació en el termini indicat podrà ser considerat una falta de caràcter molt greu.

En el supòsit que la resolució administrativa del procediment de renovació no fos favorable pel fet de no haver presentat el treballador la sol·licitud de renovació en el termini o bé no haver aportat tota la documentació requerida, quedarà extingida la relació laboral segons l'article 49.1.b del Text refós.

L'extinció de la relació laboral té naturalesa en el fet que la pèrdua de l'autorització per a treballar en Espanya impossibilita la continuació del contracte de treball del treballador estranger i que la causa de la pèrdua de l'autorització, sent completament aliena a l'empresa, sí que ha sigut conseqüència d'una actuació negligent del treballador en la seva obligació d'aportar la sol·licitud i altres documentació necessària per a la renovació del permís de treball en temps i forma. L'extinció no es considerarà acomiadament del treballador sinó que com a conseqüència la relació laboral quedarà anul·lada per mancança de l'autorització administrativa per a treballar i en quant que l'absència del permís de treball es tracta d'un requisit de falta de capacitat per contractar la prestació de treball, fet que porta, com ja s'ha advertit, la nul·litat del



contracte de treball.”

- “Article 33. *Calendari laboral i horari.*

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

El calendari queda substituït per calendaris horaris de caràcter setmanal, que és conseqüència de la distribució irregular de les diferents jornades de treball segons els termes que preveu l'article 34 del Text refós Estatut 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 en cada centre de treball al tauler d'anuncis del quadre dels empleats amb cinc dies de temps com a mínim abans de l'inici de cada setmana natural així com a través del sistema informàtic de comunicació interna entre empresa i treballadors que es disposi en cada moment.

Els canvis deuran ser acceptats per la direcció de l'empresa sempre que no perjudiquin el torn de treball.”

- “Article 34. *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 es podran realitzar si l'empresa ho necessita amb un preavís de 3 dies naturals.

Totes les hores extraordinàries, excepte les derivades de força major o les hores estructurals que seran obligatòries pel treballador, seran de realització voluntària pel treballador. S'entén per hores estructurals les necessàries per prevenir danys imminents o reparar els mateixos per causes impossibles de preveure o les realitzades per cobrir absències imprevistes d'altres empleats, impossible de substituir per altre medi, sempre que les absències afectin el 10% del torn.

Les hores extres que es compensen amb hores de descans dintre dels quatre mesos següents a la seva realització no computen. Les hores extres per prevenir o reparar sinistres, danys urgents i/o situacions anormals tampoc es tindran en compte pel còmput del número màxim de les hores extres.”

- “Article 36. *Vacances.*

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

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

Les vacances s'han de fer sempre en el decurs de l'any al qual corresponguin, i no coincidint amb la temporada alta de l'activitat. Transcorregut el citat termini caduquen. Els dies de vacances que no s'hagin fet no es poden retribuir ni compensaren metàl·lic, per la qual cosa, sinó es fan en les dates indicades, en aquell cas es produeix per a l'empleat la caducitat del seu dret. En els dos supòsits establerts en l'article 38.3 del Text Refós: (i) incapacitat temporal derivada de l'embaràs, part o lactància natural o amb el període de suspensió del contracte de treball es tindrà dret a gaudir-les en data diferent de la de l'incapacitat temporal o a la de gaudir del permís, encara que hagi acabat l'any natural; (ii) si coincideix amb una incapacitat temporal per contingències diferents de les assenyalades anteriorment (punt (i)) el treballador podrà gaudir-les una vegada finalitzi l'incapacitat i sempre que no hagin transcorregut més de 18

mesos.”

- “Article 37. *Conciliació de la vida laboral i familiar.*

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

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

Les reduccions de jornada per maternitat, paternitat y lactància constitueixen un dret individual dels treballadors, homes i dones. No obstant, si dos o mes treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix fet causant, l’empresa podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l’empresa.

La concreció horària de la reducció de la jornada, previstos en l’apartat 5, de l’article 37 del Text refós de l’Estatut dels treballadors, correspondrà al treballador/a, dintre de la seva jornada ordinària. En el cas que el treballador/a estigui en regim de treball a torns, la concreció horària es realitzarà dintre de cada torn. No obstant, si un treballador sol·licités la concreció horària coincidint amb la mateixa franja elegida prèviament per un altre treballador per les causes establertes en aquest article i per necessitats organitzatives i productives, al quedar sobredimensionada la plantilla per atendre les necessitats del servei en aquella franja horària o, a la inversa, produint-se una disminució del nombre de treballadors disponibles per fer front a les necessitats productives i del servei en la resta de torns de treball, s’adoptaran els següents criteris per la concreció:

Tindrà preferència per seguir mantenint la concreció horària el treballador que l’hagi demanat amb anterioritat.

El treballador que sol·liciti una concreció horària coincident amb tot o part amb la d’altres treballadors que ja gaudeixin de reducció de jornada per causes d’aquest article, després de notificar l’empresa la impossibilitat d’accedir a la petició per causes organitzatives i productives, haurà de modificar la seva sol·licitud presentant una concreció horària alternativa en el mateix centre de treball.

En cas que no fos possible concreció alternativa, l’empresa de conformitat amb el treballador afectat podrà traslladar-lo a un altre centre de treball en què es pugui concedir la concreció horària en la franja horària inicialment sol·licitada.”

- “Article 37 bis. *Intercanvis.*

Es fomentarà la recerca d’intercanvis laborals amb altres empleats de marca franquiciadora de països UE amb el fi de fomentar i aprenentatge d’idiomes. A aquest respecte es podran organitzar estàncies e intercanvis que l’empresa coordinarà i programarà.”

- “Article 38. *Principis Generals.*

L’acció disciplinària a l’empresa es farà sempre, llevat casos excepcionals, de forma progressiva, per a que en tot moment s’intenti la recuperació individual de les relacions laborals amb el treballador afectat. Per això, excepte en el supòsit de la amonestació verbal, el procediment es realitzarà sempre per escrit i adequant-se a la naturalesa de la falta.

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.

La notificació de les faltes requerirà comunicació escrita al treballador fent constar la data i fets que la motiven qui haurà d'acusar rebut o firmar la comunicació. La representació legal del treballadors haurà de ser informada per les faltes molt greus.”

- “Article 39. *Faltes Lleus*.

1. Negligència, no tenir cura, errors o demora en l'execució de qualsevol treball seguint els Estàndards de la Franquícia (desordre, mala execució del menjar, brutícia). Si aquesta conducta es repeteix més 1 cop serà qualificada de falta greu i més de tres cops com molt greu.

2. La no presentació a l'empresa en el termini de tres dies del comunicat 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.

3. 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 aquest cas es qualificarà de falta greu.

4. Abandonament del lloc de treball, encara que sigui per un breu espai de temps, sense justificació ni autorització, que no superi els 30 minuts.

5. 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.

6. Negligència, no tenir cura o retardar-se en la conservació del material i/o productes alimentaris que no produeixi un mal important. Si podria provocar una intoxicació o una mala imatge per a l'empresa la falta serà molt greu.

7. Discutir amb els companys de feina en les dependències de l'empresa sempre que no sigui amb presència de públic.

8. No comunicar els canvis de domicili en el moment en què aquests es produeixin.

9. Retirar, fer malbé o fer servir amb altres fins els avisos o els informes del taulell d'anuncis del personal.

10. Xatejar mitjançant serveis de missatgeria instantània (WhatsApp i aplicacions similars) amb finalitats alienes al treball. Si es reiterada en mes de 2 ocasions serà falta greu i en mes de tres falta molt greu.

11. La connexió a internet amb finalitats alienes al treball realitzat a l'empresa (connexió a xarxes socials, navegació per pàgines d'internet, etc.). Si es reiterada en més de 2 ocasions serà falta greu i en més de tres falta molt greu.

12. Portar l'uniforme de forma descuidada en 1 dia. L'uniforme es té que portar net, planxat i sense trencaments. L'incompliment en la composició de l'uniforme i/o en els presents condicions.

13. Falta d'higiene personal o bona imatge durant el servei de forma ocasional. Pel que fa a la higiene personal, es té que mantenir: afaitat, cabellera recollida dintre de la gorra, ungles curtes i sense pintar, no portar arracades, pírcings, collars, polseres i altres ornaments visibles. L'incompliment d'aquesta bona imatge en més d'una ocasió es considerarà falta greu i en més de tres ocasions mot greu.”

- “Article 40. *Faltes Greus*.

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

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 de forma reiterada en els termes descrits en l'article anterior.

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, no utilitzar o utilitzar incorrectament el maneig i conservació de les instal·lacions i/o articles i/o estris de l'establiment.

8. Insubordinació i desobediència a les ordres rebudes e instruccions de l'empresa o personal delegat de la mateixa en l'exercici regular de les facultats directives incloent les relatives a prevenció de riscos laborals segons la formació e informació rebudes. Si aquest incompliment fos reiterat podria ser qualificat com a falta molt greu.

9. Incompliment de les normes d'higiene i seguretat, manipulació d'aliments i d'altres mesures administratives. En particular la falta de col·laboració en la empresa en el compliment de la normativa de seguretat i salut en el treball. Pot considerar-se falta molt greu.

10. Consumir aliments o fer servir per a us propi estris i articles de l'establiment sense autorització. Si es un menú complet serà molt greu. Si es 1 complement lleu. I mes d un complement greu.

11. Fumar en qualsevol de les àrees que conformen les instal·lacions de l'empresa, tant si s'està com si no en horari de treball.

12. Provocar i/o mantenir discussions amb altres treballadors en presència de públic o que transcendeixi al client de l'establiment.

13. La utilització de paraules irrespectuoses o injurioses o insultar o amenaçar de paraula u omissió de forma ocasional durant el servei tant als treballadors com a clients i/o tercers. Si es reitera mes de 2 cops serà falta molt greu.

14. 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.

15. La reincidència en tres faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, dintre d'un semestre.

16. No atendre al públic amb la correcció, cortesia i diligència degudes.

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

18. No comunicar amb la puntualitat deguda les modificacions de les dades familiars que poden afectar a l'empresa als efectes de retencions fiscals y altres obligacions empresarials. La mala fe en aquest casos determinaria la qualificació como a falta molt greu.

19. Assistir al treball sota els efectes de l'alcohol o droga o el consum durant horari de treball o fora d'ell, vestint l'uniforme de l'empresa. Si aquestes circumstancies son reiterades, podrà ser qualificada com falta molt greu. Si el treballador estan sota els efectes de les drogues o alcohol provoques altercat amb clients, empleats, gerents, etc. la falta serà qualificada com molt greu.

20. No complir amb les instruccions de l'empresa o fer ho incorrectament en matèria de servei, decàleg de bones practiques, normes internes, forma de executar-lo o no complimentar els partes de treball u altres impresos requerits. La reiteració d'aquesta conducta es considerarà falta molt greu.

21. La imprudència durant el treball que pugués implicar risc d'accident per si o per altres treballadors o terceres persones o risc d'averia o dany material de les instal·lacions de l'empresa. La reiteració de tals imprudències es podrà qualificar com a molt greu."

- "Article 41. *Faltes molt Greus.*

1. Tres o més faltes d'assistència a la feina sense justificar en el període d'un mes, deu faltes d'assistència en el període de sis mesos o vint durant un any.

2. El frau, la deslleialtat, o abús de confiança en les feines i gestions encomanades, així com en el tracte amb els companys, encarregats, caps de departament i clients.

3. El robatori, furt, malversació o qualsevol altre acte delictiu comès dintre o fora de l'empresa.

4. Violar el secret de la correspondència, documents, dades reservades o revelar a persones estranyes el contingut d aquests.

5. 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.

6. 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. Acumular mes d'una promoció per comanda. No cobrar tots els suplementes que el client afegeixi. No acceptar tickets restaurants caducats. Aquesta conducta pot ser molt greu si

suposa un perjudici econòmic per a l'empresa superior a 1 euro.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Mantenir reiteradament falta de rendiment en la feina en els termes indicats a l'article.

11. 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.

12. Descobrir secrets, informes o dades privades de l'empresa, dels seus sistemes, processos i articles.

13. La privació de llibertat per un període superior a tres dies.

14. La falta de diners a les caixes registradores. No comprovar si els bitllets son falsos o no. Acceptar bitllets de 200 i/o 500 euros. Aquesta conducta pot ser considerada molt greu si s'incompleix el decàleg i/o normes internes i/o formació que l'empresa dona en aquesta matèria.

15. La falsedat de les dades declarades a la sol·licitud d'ocupació o en qualsevol altre document lliurat a l'empresa.

16. 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.

17. La reincidència en faltes greus, encara que sigui de diferent naturalesa que hagi estat sancionada reglamentàriament dintre d'un període de sis mesos.

18. Incompliment dels protocols, decàlegs, i normes internes de l'empresa.

19. Assetjament moral, sexual i per raó de sexe, origen racial o ètnic, religió, conviccions, discapacitat, edat, orientació sexual, gènere.”

- “Article 43. Sancions.

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

1. Per faltes lleus:

- a. Amonestació verbal.
- b. Amonestació escrita.
- c. Suspensió de feina i sou fins a dos dies.

2. Per faltes greus:

- a. Suspensió de feina i sou de tres a quinze dies.

3. Per faltes molt greus :

- a. Suspensió de feina i sou de setze a seixanta dies.
- b. Acomiadament amb pèrdua de tots els drets en l'empresa.

El compliment efectiu de les sancions de suspensió de sou i treball és durà a terme dintre dels terminis següents:

Les de fins a 2 dies de suspensió: 2 mesos a contar des del següent a la data de la seva comunicació fefaent al treballador.

Les de tres a quinze dies de suspensió: quatre mesos a contar des del següent a la data de la seva comunicació fefaent al treballador.

Les de setze a seixanta dies: sis mesos.”

- "Article 46. Prescripció de les Faltes.

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

En els supòsits contemplats en les faltes tipificades en aquest capítol, en les que es produeixi reiteració en impuntualitat, absències o abandonaments injustificats en un període de 30 dies, el dia el dia a quo de la prescripció es computarà a partir de la data de la comissió de la última falta.

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

#### ANNEX 1. TAULA SALARIAL 2018

##### Grup Professional 1

Temps complet	Brut mensual	P. Extres	Brut anual
Supervisor	2.770,82	2.770,82	38.791,48
Gerent	2.613,66	2.613,66	36.591,24

##### Grup Professional 2

Temps complet	Brut mensual	P. Extres	Brut anual
Primer/a assistent/a	2.081,26	2.081,26	29.137,64
Segon/a assistent/a	1.734,28	1.734,28	24.279,92
Encarregat/da de torn	1.601,72	1.601,72	22.424,08
Encarregat/da de manteniment	1.601,72	1.601,72	22.424,08
Encarregat/da d'Àrea	1.352,64	1.352,64	18.936,96
Auxiliar administrativa	1.110,09	1.110,09	15.541,26
Coordinador/a LSM Local	1.352,64	1.352,64	18.936,96

##### Grup Professional 3

Temps complet	Brut mensual	P. Extres	Brut anual
Personal d'Equip	1.110,09	1.110,09	15.541,26
Aprenent de PE 18 o mes anys	970,30	970,30	13.584,20
Aprenent de PE 16-17 anys	970,30	970,30	13.584,20
Hostessa	1.110,09	1.110,09	15.541,26
Entrenador/a	1.161,38	1.161,38	16.259,32

Barcelona, 28 de febrer de 2019

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