

**RESOLUCIÓ** de 9 de juny de 2020 per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa BERNETSALVA SL de Calafell, per al període del 01.04.2019 al 31.05.2027 (codi de conveni núm. 43100152012013

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa BERNETSALVA SL de Calafell, subscrit per les parts negociadores en data 1 de setembre de 2019 i 15 de desembre de 2019, i presentat per les mateixes parts en data 29 de setembre de 2020 i 10 de gener de 2020, i de conformitat amb el que estableixen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors; 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, l'article 170.1 e) i j) de la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, modificat pel Decret 234/2019, de 12 de novembre.

La tramitació d'aquest procediment va quedar suspesa en data 14.03.2020, d'acord amb la disposició addicional tercera del Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19. Amb efectes 1.06.2020, es reprèn el còmput del terminis administratius suspesos en el present procediment; de conformitat amb allò que disposen l'article 9 i la disposició derogatòria única del Reial decret 537/2020, de 22 de maig, pel qual es prorroga l'estat d'alarma declarat pel Reial decret 463/2020, de 14 de març, que conté la declaració de l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19.

**RESOLC:**

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa BERNETSALVA SL, de Calafell, per al període del 01.04.2019 al 31.05.2027, en el corresponent Registre de convenis i acords col·lectius de treball amb funcionament a través de mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament Treball, Afers Socials i Famílies a Tarragona.
2. Disposar-ne la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Notifiquen aquesta Resolució a la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu.

Tarragona, 9 de juny de 2020

Marta Cassany Virgili  
La directora dels Serveis Territorials

Transcripció del text original signat per les parts

Conveni col·lectiu de l'empresa BERNETSALVA SL per al període del 01.04.2019 al 31.05.2027

## Capítol 1. Disposicions generals

### Article 1. Objecte

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

### Article 2. Àmbit

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

### Article 3. Durada

El període de vigència d'aquest Conveni es de 8 anys, s'inicia el dia 1 d'abril de 2019 a 31 de maig de 2027.

El Conveni quedarà prorrogat tàcitament per períodes successius d'un any si no es denuncia per a la seva revisió o rescissió com a mínim tres mesos abans de la data del seu venciment inicial o de qualsevol de les seves pròrrogues successives.

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

No obstant, les parts firmant acorden que el contingut del present texts entrarà en vigor des d'1 de gener de 2019, amb independència del dia de la publicació del text en el Bolletí oficial.

### Article 4. Vinculació

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

En el supòsit anterior la Comissió negociadora es compromet a negociar un nou redactat de les clàusules declarades nul·les en el termini màxim de 30 dies a comptar des de la notificació de la declaració de nul·litat. En cas de desacord les parts es sotmeten expressament als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de Catalunya.

Durant la nova negociació de l'articulat declarat nul, serà d'aplicació, en el seu cas, i als efectes que no es produeixi un buit normatiu, el previst en el text refós de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

### Article 5. Absorció i compensació

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

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

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

S'acorda la creació d'una comissió amb la denominació de Comissió d'interpretació, estudi i vigilància, en compliment del que preveu l'apartat 2.e) de l'article 85 de l'Estatut dels treballadors.

La Comissió estarà constituïda paritàriament per dos membres de cada una de les parts. De les persones designades per a formar aquesta comissió, es triarà un president i secretari pertanyent a cada part, alternant-se anualment els càrrecs esmentats. La funció del president tindrà caràcter moderador i ordinador de les sessions, mentre que les funcions del secretari seran bàsicament les de convocatòria de la Comissió i aixecament de les actes de les reunions celebrades.

Les funcions de la Comissió Paritària són les següents:

- a) Interpretar autènticament el present Conveni.
- b) Controlar l'aplicació del Conveni i el seu desplegament normatiu, i fer-ne el seguiment.
- c) Conèixer, de forma obligatòria i prèviament a les vies administratives i jurisdiccionals, els conflictes de caràcter col·lectiu que tinguin lloc amb relació a la interpretació i aplicació del Conveni.
- d) Totes les activitats que tendeixin a assegurar l'eficàcia del Conveni, així com les que siguin delegades per la representació de l'empresa o del Comitè signant.
- e) Resoldre, en el cas que li siguin sotmeses a la seva consideració, les discrepàncies que puguin sorgir per a la no aplicació de les condicions de treball a les que es refereix l'article 82.3 de l'Estatut dels treballadors, mitjançant els procediments que s'estableixin al respecte en els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic.

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.

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.

La Comissió Paritària podrà entendre d'aquelles qüestions establertes en la Llei i de totes aquelles que li siguin atribuïdes així com establiment dels procediments i terminis d'actuació d'aquesta comissió, inclòs el sotmetiment de les discrepàncies produïdes als sistemes no judicials de solució de conflictes establerts mitjançant els acords interprofessionals d'àmbit estatal o autonòmic previstos en l'article 83.

Per resoldre les discrepàncies que poguessin sorgir en la mateixa Comissió, les parts se sotmeten als procediments de conciliació i mediació del Tribunal Laboral de

Catalunya.

## Capítol 2. Contractació

### Article 7. Modalitats de contractació

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

### Article 8. Contractes a temps parcial

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

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

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

La durada màxima d'aquests contractes serà de dotze mesos, en un període màxima de divuit mesos tal i com estableix el Conveni d'Hosteleria de Catalunya. Per la realització de serveis extraordinaris podrà utilitzar-se igualment aquest contracte de durada inferior a 4 mesos.

### Article 10. Contractes de durada determinada

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

En el suposat que el treballador continués prestant servei després de finalitzada l'obra o el servei, determinat, adquiriria la condició de treballador fixe de la empresa.

### Article 11. Contractes de formació

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

### Article 12. Modificacions contractuals per causes diverses

Si es produeixen circumstàncies especials en la producció o hi ha acumulació de tasques, a més de la possibilitat de subscriure contractes eventuais a temps parcial

i per circumstàncies de la producció, l'empresa pot oferir, i el treballador acceptar o no, el canvi dels contractes de temps parcial a jornades superiores 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 l'establiment de les diferents campanyes específiques de promoció dels productes característics de l'empresa.

#### Article 13. Cessaments voluntaris. Terminis i preavis

a) Cessaments voluntaris. Els treballadors que vulguin cessar voluntàriament a l'empresa li ho han de notificar amb l'antelació següent:  
equip de gerència, superviso, gerent, primer assistent, segon assistent, encarregat de torn, encarregat de àrea, encarregat manteniment, personal oficina: 60 dies.

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 14. Període de prova

La durada del període de prova serà de sis mesos per l'equip de gerència i de dos mesos per a la resta del personal. Durant aquest període, tant l'empresa com el treballador podran resoldre lliurement la seva relació, sense dret a cap indemnització.

El període de prova dels contractes inferiors a 6 mesos, en cap cas podrà ser superior a la meitat de la duració del contracte, tenint en compte la regla general del paràgraf primer d'aquest article.

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

El període de prova es computa com d'antiguitat del treballador a l'empresa. Les situacions de l'article 45 del text refós de l'Estatut dels treballadors, les llicències o qualsevol altres circumstàncies d'absència del treballador al seu lloc de treball interrompen el còmput del període de prova.

### Capítol 3. Organització de la feina

#### Article 15. Principis generals

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

#### Article 16. Definició i funcions dels grups professionals

El sistema de classificació professional passa a regir-se per grups professionals com a única referència arran de l'entrada en vigència del Reial decret Llei 3/2012, ratificat per la Llei 3/2012.

En aquest sentit, l'article 22 de l'Estatut dels treballadors disposa que: "mitjançant la negociació col·lectiva o, si no, mitjançant acord entre l'empresa i els representants dels treballadors, s'ha d'establir el sistema de classificació professional dels treballadors per mitjà de grups professionals".

Per tant, la classificació professional es realitzarà atenent fonamentalment als criteris esmenats en l'article 22 de l'Estatut dels treballadors, el qual utilitza com a criteris de classificació professional les aptituds o especialitzacions professionals, titulacions, contingut de la prestació laboral o responsabilitats del lloc de treball.

Cada grup professional inclourà diverses especialitzacions professionals o categories amb diferents funcions i aptituds.

Així mateix, donat que es pretén substituir els sistemes de classificació basats en categories professionals, aquestes, en tot cas, es tindran en compte com una referència integrada dins dels grups professionals.

És, a més, un precepte íntimament relacionat amb l'article 39 de l'Estatut dels treballadors, ja que la mobilitat funcional ordinària es realitzarà dintre dels grups professionals.

La classificació dels grups professionals, queda dividida en tres grups:

- Grup 1: Supervisor/Supervisora, gerent de restaurant.
- Grup 2: Primer/primera assistent, segon/segona assistent, encarregat/encarregada de torn, encarregat/encarregada d'àrea i persona de manteniment.

- Grup 3: Personal d'equip, ajudant, entrenador/entrenadora i hostessa/hoste o Responsable experiència del client (REC), personal d'oficina o secretaria/o.

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

### Grup 3

#### a) Personal d'equip

- Atendre els clients en els diferents punts de venda (caixes registradores, tablets, kioscos, o taules) segons requereixi el client i posar les comanda.
- 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.
- 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.
- Ademés deurà fer: venta suggestiva, ambientació de salo, neteja, ordenació de les instal·lacions, distribució d'aliments, cercar safates i cartes de postres, revisar zona jocs i exteriors i qualsevol altre funció que compleixi estàndards d'hospitalitat.
- Emmagatzematge i retolació dels productes secs i congelats. Compactació i manipulació d'escombraries.
- Elaboració de cafès i productes que formen part de la gama McCafe. Neteja i manteniment de l'àrea de McCafe, utensilis i maquinaria.
- Manipulació dels subministres del camió.
- I qualsevol altre funció bàsica que se li encomani.

El personal d'equip que realitzi funcions d'entrenament del personal nou, ajudarà a la Gerència del Restaurant en la formació, corregint els procediments dels mateixos, una vegada formats.

Igualment realitzaran revisions periòdiques de treball de tot el personal, mitjançant llistes d'observacions o qualsevol altre medi adequat per tal fi.

b) Ajudant de personal d'equip

- Es tracta de personal de nou ingrés a l'empresa, que accedeix al seu primer lloc de treball al sector o que no tingui experiència professional.
- Romandrà com a màxim nou mesos en aquesta categoria, passant després a la superior, de personal d'equip

c) Ajudant de personal d'equip menor

- Es tracta del mateix personal que indica l'apartat anterior, però de 16 a 17 anys.
- Ha d'estar en aquesta categoria nou mesos, i com a màxim vint-i-quatre mesos, passant després directament a categoria superior, de personal d'equip, excepte en el cas de que, per complir 18 anys abans de portar nou mesos a la empresa, passin a la següent categoria d'aprenent de personal d'equip de 18 anys o més, en la que continuaran fins completar els nou mesos de permanència a l'empresa.

d) Entrenador/entrenadora

- És el personal d'equip responsable de les tasques encomanades a la resta del personal d'equip, a més de conèixer tots els sistemes operacionals vigents i els nous.
- Donar formació al personal d'equip en qualsevol de les àrees de treball: Cuina, aparador, caixa, saló i qualsevol altre funció encomanada per la gerència del restaurant.
- Comprovar que els procediments operacionals es facin correctament.
- Revisar, col·locar y utilitzar correctament totes les eines de formació a la seva disposició.
- Comunicar a l'equip de gerència qualsevol incidència al respecte.
- Portar a terme revisions periòdiques de la feina del personal al que supervisi, mitjançant llistes d'observacions o qualsevol altre mitjà.

e) Hostessa/hoste o responsable d'experiència del client (REC)

- A demés de les funcions del personal d'equip 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. Organitzarà i assistirà a les actuacions, així com tours per clients i col·legis i altres esdeveniments de promocions (recollida de joguets, etc).

S'encarrega de tot allò que fa referència a la celebració d'aniversaris infantils, preparar-los i assistir-hi, vigilant el bon estat de la decoració i del mobiliari de la sala i la zona de joc infantil, així com l'aspecte extern del restaurant.

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

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

Vetlla a cada moment per la bona imatge del restaurant de cara a clients i tercers,



als quals sempre procura el màxim confort i benestar.

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

f) Personal d'oficina o secretaria

- 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. Al final de cada torn es té que comptar l'efectiu per dues persones diferents per corroborar que quadre l'import i que tindran que signar amb un document.

Grup 2

g) Persona de manteniment

- Té al seu càrrec entre altres funcions: la conservació, reparació, reglatge, muntatge, desmuntatge de màquines, vigilància i reposició de peces defectuoses, incloent utilitatge i il·luminació.
- Tindrà com a missió organitzar el calendari de manteniment i reparacions dels diferents restaurants, responsabilitzant-se de tots els treballs relatius al seu manteniment.
- Té la responsabilitat de controlar el pressupost de manteniment.

h) Encarregat/encarregada d'àrea

- És el responsable de controlar que el personal d'equip desenvolupi correctament les seves tasques, i a més:
  - Utilitza les destreses de relacions humanes bàsiques de comunicació, seguiment i tracte amb els empleats
  - Comprova les recepcions de producte amb els albarans i controla les condicions en que arriba el producte (temps., bon estat, etc.)
  - Realitza i compleix els programes de control intern i d'auditoria de qualitat.
  - Vetlla per la prevenció de riscos laborals en obertures, tancaments, manteniment, descàrregues i en general durant el torn.
  - Vetlla pel bon estat de la maquinària i els equipaments.
- Comprova el lliurament dels dipòsits bancaris i canvi de moneda a l'empresa de recollida d'efectiu.
- Compleix i vetlla pel compliment dels procediments operacionals durant el torn.
- Revisa la caducitat primària i secundària, així com la rotació del producte.
- Vetlla pel correcte ordre en el restaurant.

- Comunica a l'encarregat qualsevol incidència que tingui lloc en el restaurant.
- Controla l'àrea assignada en l'àmbit de personal, producte i maquinària.
- Realitza les tasques que se li designin, com ara, el control de la deixalla, el menjar dels empleats, rentat de mans, canvis de draps, etc..
- Dóna suport en l'entrenament del personal en general.
- Utilitza els procediments idonis de seguretat i verificació durant l'ús de dipòsits i del contingut de la caixa forta.
- S'encarrega dels torns d'obertura i tancament.
- Manté els estàndards crítics per els períodes de conservació, servei ràpid i qualitat, qualitat dels productes crus i acabats, neteja e higiene.
- Durant el torn realitza el seguiment dels procediments que donen suport a les promocions.
- S'encarrega de les queixes dels clients.
- Supervisa els lliuraments de producte cru.
- Prepara el personal, la maquinària i els productes per al torn.
- Completa la documentació diària assignada, incloent-hi la de manteniment i d'altres tasques que se li encomanin.
- Durant el torn realitza el seguiment del manteniment de l'establiment.
- Realitza diàriament les revisions bàsiques de la maquinària i fa ajustaments de temps i temperatures.
- Fa complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.
- Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.
- Aconsegueix els estàndards de qualitat, servei i netejant 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.
- 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. Al final de cada torn es te que comptar l'efectiu per dues persones diferents per corroborar que quadre l'import i que tindran que signar amb un document.
- Qualsevol altre funció que li encarreguin els seus superiors.
- Tan mateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### i) 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.
- Far complir les normes de prevenció de riscos laborals durant el torn.
- Far complir, verifica i fa el seguiment en el programa de control intern i auditoria de qualitat.
- Aplica la guia de col·locació d'empleats als seus llocs de treball.
- En tot moment, assegura els nivells de qualitat, el servei i la neteja del restaurant.
- Planifica les vacances anuals del personal d'equip.
- Realitza i posa a la vista l'horari setmanal dels empleats.
- Recull informació i inicia la reclamació de l'assegurança quan succeeixen incidents durant el seu torn.
- Participa en el programa de recursos humans del restaurant.
- 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. Al final de cada torn es te que comptar l'efectiu per dues persones diferents per corroborar que quadre l'import i que tindran que signar amb un document.
- Tan mateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

j) Segon/segona assistent

- És el responsable de controlar el correcte desenvolupament de les tasques anteriors i a més:
  - Executa i manté el calendari d'activitats per als empleats, incloent-hi el tauler de notícies per als empleats.
  - Obté el "feedback" del client sobre el servei, i els motius de la seva opinió.
  - Inicia accions específiques per millorar constantment la satisfacció total del client.
  - Dirigeix l'entrenament dels empleats.
  - Manté els arxius del personal.
  - Condueix les reunions d'empleats.
  - Desenvolupa i implementa les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals i locals.
  - Completa i analitza els informes del restaurant i formula plans d'acció correctius.
  - Vetlla pel compliment de la normativa laboral, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Entrena els encarregats.
  - Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats.
  - Executa activitats assignades per augmentar les vendes.

- Ajuda en el control de tots els articles de la línia.
- Assisteix a l'entrenament del torn.
- Contracta personal i manté la seva motivació.
- Proposa els horaris dels encarregats.
- Assegura la verificació dels dipòsits.
- 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. Al final de cada torn es te que comptar l'efectiu per dues persones diferents per corroborar que quadre l'import i que tindran que signar amb un document.
- Tan mateix, pot fer tasques inicialment encomanades a personal de categories inferiors.

#### k) Primer/primera assistent

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

- Executa el pla de retenció del restaurant (P. Eix. el calendari d'activitats, les sessions de comunicació,...).
- Executa els programes de contractació dels empleats un per un.
- Dirigeix programes per a la conservació d'energia i recursos.
- Dirigeix tota la maquinària del restaurant i el programa de manteniment planificat.
- Condueix les reunions d'equips d'encarregats en el cas que el seu càrrec superior del restaurant estigués absent.
- Organitza les activitats mensuals del restaurant per assolir els objectius del restaurant.
- Assisteix el gerent del restaurant amb l'horari mensual de gerència.
- Ajuda en l'entrenament dels encarregats.
- Ajuda en les revisions del desenvolupament de les feines dels encarregats i manager.
- Dona la seva opinió de les revisions del desenvolupament de les feines dels manager.
- Amb l'ajuda del gerent del restaurant, ajusta les PyG mensuals i determina les oportunitats de millora de resultats.
- Realitza els inventaris mensuals i els informes estadístics de variació.
- Condueix les reunions d'equip, les enquestes d'opinió dels empleats i les sessions de comunicació.
- Supervisa promocions del mercat i les comunicacions dins del restaurant de les promocions nacionals.
- Estableix els paràmetres del programa d'incentius del personal d'equip.
- Assisteix a l'entrenament del manager.
- Ajuda a pressupostar i controlar els articles assignats de la línia de pèrdues i guanys.
- Planifica el programa de formació anual del personal d'equip.
- 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. Al final de cada torn es te que comptar l'efectiu per dues persones diferents per corroborar que quadre l'import i que tindran que signar amb un document.

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

#### Grup 1

##### L) 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.

- És el responsable de tots els articles designats de la línia (PyG).

- Assisteix a l'entrenament del adjunt a gerència.

- Assegura el nivell general de satisfacció del client.

- Millora la qualitat, el servei i la neteja, les vendes i els resultats del restaurant.

- Manté els articles controlables de la línia de PyG dins del pressupost i ajusta la PyG Mensual.

- Assegura el compliment de les lleis laborals d'aplicació, en especial en matèria de prevenció de riscos laborals, igualtat d'oportunitat en el treball, assetjament sexual i procediment de seguretat de tots els empleats.

- Supervisa l'entrenament, les avaluacions del desenvolupament de les feines, es revisions de salaris i les motivacions de tots els empleats del restaurant.

- Supervisa l'aplicació de procediments i productes nous en el restaurant.

- Dirigeix l'inventari de l'actiu fix.

- Administra els procediments de beneficis per empleats i les nòmines de pagament en el restaurant, incloent-hi el fet d'informar les oficines.

- Defineix l'àrea de comerç, els competidors importants i els generadors de tràfic, i l'ús d'informació per augmentar al màxim les vendes.

- Assegura que se segueixin tots els procediments en totes les reclamacions d'assegurança i que es realitzin a temps.

- Supervisa els programes de contractació anual.

- Planifica les previsions de vendes anuals amb base diària.

- Crea els objectius a curt, mig i llarg termini del restaurant i els plans d'acció per a qualitat, servei i neteja, vendes, guanys i desenvolupament de persones.

- Planifica vacances anuals de l'equip de gerència.

- 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'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. Al final de cada torn es te que

comptar l'efectiu per dues persones diferents per corroborar que quadre l'import i que tindran que signar amb un document.

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

#### M) Supervisor/supervisora

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

- Supervisa la feina dels gerents.

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

- Audita totes les operacions dels restaurants.

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

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

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

#### Article 17. 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 18. 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 més 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 19. 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 20. Roba de feina

L'empresa proporcionarà un uniforme complet en el moment de l'inici de la relació laboral, que es componrà 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.

#### Capítol 4. Règim econòmic

##### Article 21. 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 al Annex. 1 d'aquest Conveni.

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

##### Article 22. Conceptes salarials

###### 22.1 Salari base

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

###### 22.2 Complements per lloc de treball

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

Les hores compreses entre les 0 i les 6 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 16) fa feina nocturna per la seva mateixa naturalesa.

Així mateix, és nocturn per naturalesa el treball del personal que s'ha contractat precisament per fer la seva feina en horari comprès entre les 0 i les 8 hores.

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

Es fa constar expressament que el personal de gerència (grup 1 y 2) 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 23. 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 24. 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.

## Capítol 5. Condicions socials

### Article 25. Assegurança d'accidents

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

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

### Article 26. 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 deurà 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 és detectes 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 27. Prestació directe del servei de menjador

El treballador a jornada diària igual o superior a 4 hores, però sense arribar a 6 hores tindrà dret, en el centre de treball i fora de la seva jornada laboral, a un menjar a càrrec de l'empresa, que consistirà en un menú mitjà. El treballador a jornada diària continuada igual o superior a 6 hores podrà fer dit menjar dins del descans previst a l'article 29 següent.

#### Article 27 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 taulons d'anuncis amb el fi de comunicar a tots els treballadors les notícies, horaris, reunions, torns que siguin d'interès.

### Capítol 6. Jornada

#### Article 28. 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 cinc (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 29. Classes de jornada

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

- a) Jornada diària: no excedeix normalment les vuit hores diàries en jornada ordinària, excepte en allò previst a l'article anterior per la distribució irregular de la jornada.
- b) Jornada setmanal: és de 40 hores per al personal a temps complet, en còmput anual.

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

- c) Jornada anual: 1808 hores de treball efectiu.

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

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

#### Article 30. Inici i final de jornada

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

Entre l'inici d'una jornada i el començament de la següent han de passar 12 hores, no obstant en el cas dels supòsits regulats en el RD de jornades especials de treball es podrà reduir a 10 hores de descans entre jornades a instància de l'empresa.

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

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

#### Article 31. Absències i absentisme

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

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.

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

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

#### Article 32. 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 33. Hores extraordinàries

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

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

#### Article 34. Descans setmanal

Tots els empleats tenen dret a gaudir d'un dia i mig setmanals de descans ininterromput

#### Article 35. 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 (de l'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 36. 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 de que el treballador hagi optat per acumular-lo en jornades completes, es regira 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 aura de donar un preavis per escrit amb, almenys, quinze dies de antelació al inici de la opció d'acumular la jornada.
- c) L'acumulació de la jornada serà de 12 dies laborables per tots el casos.

Les reduccions de jornada per maternitat, paternitat i 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, deurà 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 el que es pugui concedir la concreció horària en la franja horària inicialment sol·licitada.

## Capítol 7. Règim Disciplinari

### Article 37. 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.

#### Article 38. 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. Si la falta de puntualitat es superior a 30 minuts 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 molt greu.

#### Article 39. 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 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 mantindre discussions amb altres treballadors en presència de públic o que transcendeixi al client de l'establiment.

13. L'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 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 són 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 parts de treball u altres impresos requerits. La reiteració d'aquesta conducta es considerarà falta molt greu.

21. La imprudència durant el treball que pugues 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 40. 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 suplementos 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 41. Clàusula general

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

#### Article 42. 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 dura 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 43. Notificació

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

treballador.

#### Article 44. Responsabilitat civil i penal

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

#### Article 45. Prescripció de les faltes

Les faltes lleus prescriuran als trenta dies, les greus als seixanta dies i les molt greus als cent vint 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 a quo de la prescripció es computarà a partir de la data de la comissió de l'última falta.

#### Article 46. Clàusula de prevenció de l'assetjament moral o sexual dels treballadors (canal de denúncies):

L'assetjament laboral atempta directament contra la dignitat de la persona. Per això, la Companyia ha de manifestar que no tolerarà que es portin a terme conductes d'aquest ordre en l'àmbit de la Companyia. Amb aquesta finalitat, es compromet a crear, mantenir i protegir amb totes les mesures al seu abast un entorn laboral lliure de tot assetjament, on es respectin la dignitat i la llibertat sexual del conjunt de persones que treballen en l'àmbit de la companyia.

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

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

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

ho, si és el cas.

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

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

## Annex 1

### Taula salarial vigent 2019

#### Grup professional 1

Temps complert	Brut anual	P.Extra	Salari Brut + P. Extres
Supervisor/Supervisora		20.614,74	1.717,90 24.050,53
Gerent	20.614,74	1.717,90	24.050,53

#### Grup professional 2

Temps complert	Brut anual	P.Extra	Salari Brut + P. Extres
Primer/Primera Assistent	20.614,74	1.717,90	24.050,53
Segon/Segona Assistent	19.780,68	1.648,39	23.077,46
Encarregat/Encarregada de Torn		18.945,40	1.578,78 22.102,97
Encarregat/Encarregada d'Area		17.271,09	1.439,26 20.149,61
Persona de Manteniment	17.271,09	1.439,26	20.149,61
Temps parcial	Salari base/hora	Prorrata	pagues extres/hora
Total Salari base/hora			
Assistent Segona/n	9,4870	1,581111,0682	
Encarregat/Encarregada de Torn		9,0805	1,5133 10,5938
Encarregat/Encarregada d'Area		8,2731	1,3787 9,6518

#### Grup professional 3

Temps complert	Brut anual	P.Extra	Salari Brut + P. Extres
Personal d'Equip	14.289,68	1.190,81	16.671,29
Ajudant de P.E.	11.400,74	950,06	13.300,86
Ajudant de P.E. menor		11.400,74	950,06 13.300,86
Hostessa/R.E.C	14.289,68	1.190,81	16.671,29

Secretaria o Personal oficina		14.289,68	1.190,81	
16.671,29				
Entrenador/Entrenadora		14.289,68	1.190,81	16.671,29
Temps parcial	Salari base/hora	Prorrata	pagues	extres/hora
Total Salari base/hora				
Personal d'Equip	6,8877	1,1479	8,0356	
Ajudant de P.E.	5,4952	0,9158	6,4110	
Ajudant de P.E. menor		5,4952	0,9158	6,4110
Hotessa/ R.E.C		6,8877	1,1479	8,0356
Secretaria o Personal oficina			6,8877	1,1479
8,0356				
Entrenador/Entrenadora		6,8877	1,1479	8,0356