



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SEC. PRODUCT., COMERCIO Y TRABAJO

12206 *CONVENIO COLECTIVO TAKE FIVE SLU*

RESOLUCION de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo la que se dispone el registro oficial y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Take Five SLU código convenio 03100402012015, suscrito por un lado por la representación de la empresa y por otro por la representación de los trabajadores.

ANTECEDENTES DE HECHO

- I. Con fecha 09/08/2021 se remitió al Registro de Convenios de Alicante el texto nuevo del convenio de empresa.
- II. De acuerdo con la tramitación habitual, se solicitó informe a la Inspección. Una vez recibido informe de la Inspección se cursó el requerimiento oportuno a la comisión negociadora.
- III. Se ha efectuado la subsanación conforme a lo requerido.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Es competente la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 4105/1982, de 29 de diciembre, Decreto 105/2019 de 5 de julio del Consell por el que establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerías de la Generalitat, Decreto 5/2019, de 16 de junio del Presidente de la Generalitat por el que se determina el número y denominación de las consellerías y sus atribuciones y el Decreto 175/2020, de 30 de octubre del Consell por el que se acuerda el Reglamento orgánico y Funcional de la Consellería de Economía Sostenible, sectores productivos, comercio y trabajo, desarrollado por la Orden 1/2021, de 6 de abril, de la Consellería de Economía Sostenible, sectores productivos, comercio y trabajo,

SEGUNDO.- Resultan de aplicación:

- Lo dispuesto en el artículo 90 del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos colectivos de Trabajo.



- Y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por el que se crea el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo.

A la vista de los anteriores Hechos y Fundamentos de derecho, esta Dirección Territorial **ACUERDA:**

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Unidad Administrativa, con notificación a la representación de la Comisión Negociadora, y depósito del texto original del Convenio.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alicante a 21 de diciembre de 2021

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE ECONOMIA SOSTENIBLE, SECTORES

PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TRABAJO

Emilia González Carrión



CONVENIO COLECTIVO TAKE FIVE SLU

Razón Social: TAKE FIVE, S.L.U.

INDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1º. Ámbito personal, funcional y territorial

Art. 2º. Ámbito temporal y denuncia

Art. 3º. Partes firmantes

Art. 4º. Garantías 'ad personam'

Art. 5º. Naturaleza de las condiciones pactadas

Art. 6º. Inviolabilidad de la persona del trabajador

Art. 7º. Publicación del convenio

Art. 8º. Compensación y absorción

Art. 9º. Constitución de la Comisión Paritaria

Art.10º. Funciones de la Comisión Paritaria

Art.11º. Composición de la Comisión Paritaria

Art.12º. Funciones de la Comisión Paritaria

Art.13º. Régimen de acuerdos de la Comisión Paritaria

Art.14º. Organización del trabajo

Art.15º. Sistema de clasificación profesional

Art.16º. Vestuario

CAPITULO II: TIEMPO DE TRABAJO Y DESCANSOS

Art.17º. Jornada.

Art.18º. Horas complementarias y horas extraordinarias.

Art.19º. Licencias

Art.20º. Vacaciones

Art.21º. Días de fiesta anuales



Art.22º. Ausencias y absentismo

Art.23º. Calendario laboral y horario

Art.24º. Descanso semanal

CAPITULO III: MOVILIDAD FUNCIONAL, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.25º. Movilidad funcional

Art.26º. Excedencias

CAPITULO IV: RETRIBUCIONES

Art. 27º. Salarios

Art. 28º. Nocturnidad

Art. 29º. Gratificaciones extraordinarias

Art. 30º. Aumento Salarial

Art. 31º. Plus Personal Entrenador

Art. 32º. Manutención

CAPITULO V: CONTRATACION

Art. 33º. Contratación y periodo de prueba

Art. 34º. Contrato eventual por circunstancias de la producción

Art. 35º. Contrato de interinidad

Art. 36º. Contrato a tiempo parcial

Art. 37º. Preaviso en caso de extinción del contrato de trabajo

CAPITULO VI: REPRESENTACIÓN UNITARIA Y SINDICAL

Art. 38º. Asambleas y reuniones en los centros de trabajo

Art. 39º. Derechos y garantías de los representantes de los trabajadores

CAPITULO VII: BENEFICIOS SOCIALES

Art. 40º. Seguro de accidente

Art. 41º. Incapacidad temporal por enfermedad o accidente de trabajo



Art. 42º. Ayuda económica por matrimonio

Art. 43º Licencia retribuida por fidelidad y vinculación

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Acuerdos sectoriales

Segunda: Evaluaciones de rendimiento

Tercera: Fomento de la igualdad de oportunidades

Cuarta: Protocolo para la prevención de situaciones de acoso laboral, sexual o por razones de sexo.

Quinta: Derecho a la desconexión digital

ANEXO I

Tablas Salariales

ANEXO II

A. Grupos profesionales

ANEXO III

A. Régimen disciplinario

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.º Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente convenio afecta y obliga a la Empresa TAKE FIVE SLU, y a todos los empleados /as de la misma que trabajen en el restaurante situado en Alicante- Av. Antonio Ramos Carratalá, 6.

El ámbito de aplicación del presente convenio se circunscribe a la provincia de Alicante.



Art. 2.º Ámbito temporal y denuncia

El presente Convenio tendrá una vigencia de tres años, y será de aplicación, a todos los efectos, desde el día 1 de enero de 2021, sea cual sea la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, hasta el día 31 de diciembre de 2023.

El convenio, a su finalización, quedará automáticamente denunciado y deberá iniciarse la negociación del mismo para el año 2024, el uno de octubre del 2023. Si al 31 de diciembre del referido año no se alcanza un acuerdo expreso del nuevo convenio, este, se incrementará, solo para el año 2024 con el IPC que haya resultado del año 2023, continuando obligadas las partes a seguir negociando de buena fe el convenio colectivo para el año 2024 y siguientes.

Art. 3.º Partes firmantes

Son partes firmantes de este Convenio, de una parte en representación legal de la empresa Take Five, S.L.u., Don Francisco Rivera Hernández siendo asistido por la asesora Doña Ana Boix Cuñat, y de la otra como representantes de los trabajadores y delegados de personal Doña Helen Compañó Ortega y Don Manuel Gómez Olmeda, asistidos por el asesor de UGT Don Jose Miguel Nadal Camarasa.

Art. 4.º Compensación y Absorción

En los términos del Art. 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 5.º Garantías 'Ad Personan'

Con carácter individual, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los trabajadores, se respetarán como condiciones más beneficiosas las que, examinadas en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores que las fijadas en el presente convenio.

Art. 6.º Naturaleza de las condiciones pactadas

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente, por lo que en el supuesto de que la jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades, dejará sin efecto alguna de sus cláusulas, deberá reconsiderarse todo su contenido.

Art. 7. Inviolabilidad de la persona del trabajador

Sólo en el caso de que sea necesario para la protección del patrimonio empresarial y del de los demás trabajadores de la empresa, podrán llevarse a cabo registros sobre la persona del trabajador, en las taquillas y efectos particulares, dentro del centro del trabajo y en horas de trabajo. En su realización se respetará al máximo la dignidad e



intimididad del trabajador, y se contará con la asistencia de un representante legal de los trabajadores y, en su ausencia, de otro trabajador de la empresa que esté presente, a elección del afectado.

Art. 8.º Publicación del Convenio.

Los centros de trabajo afectados por el presente Convenio tendrán a disposición de todos los empleados, un ejemplar completo del texto convencional y de las resoluciones interpretadoras del mismo que dicte la Comisión Paritaria.

Art. 9.º Procedimiento de inaplicación de las condiciones de trabajo y Comisión Paritaria.

Respecto del procedimiento de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo, se estará a lo que establece el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores y, en cuanto a las discrepancias surgidas en el seno de la comisión negociadora, al VI Acuerdo de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de la Comunidad Valenciana. El arbitraje no será obligatorio, pudiéndose acoger al mismo mediando acuerdo de las dos partes.

Se crea una comisión paritaria del convenio como órgano de interpretación, arbitraje, y conciliación de su cumplimiento.

Se señala como domicilio de la comisión paritaria la calle Avenida Antonio Ramos Carratalá, número 6 de Alicante.

Art. 10º. Funciones de la Comisión Paritaria.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las que siguen:

- a) Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del Convenio.
- b) Actualizar el contenido del presente Convenio colectivo para adaptarlo a las modificaciones que puedan derivarse de cambios normativos o de otros acuerdos que puedan afectar al contenido de este texto convencional. En este supuesto, ante cualquier modificación de las antedichas, ambas representaciones, a petición de cualquiera de ellas se reunirán al objeto de analizar las consecuencias y repercusiones que dichas reformas pudieran tener en el contenido del Convenio colectivo, procediendo, en su caso, a la adaptación del mismo a fin de mantener el equilibrio del conjunto existente con anterioridad a dichas reformas.
- c) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- d) Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del Convenio Colectivo.
- e) Emitir informes ante cualquier otra consulta planteada por las partes.



f) Resolver aquellos conflictos que las partes, voluntariamente, decidan plantear ante esta Comisión Paritaria. Tras la emisión de la correspondiente resolución, quedará expedita la vía administrativa o/y judicial, salvo que las partes, expresamente, hayan dispuesto el carácter vinculante de aquélla.

g) Determinar qué puestos de trabajo, grupos, niveles o categorías profesionales podrán ser cubiertos por trabajadores con contratos en prácticas, de acuerdo con lo previsto en el presente Convenio Colectivo.

h) Conocer, bajo vicio de nulidad, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, los diversos conflictos colectivos que pudieran darse en el seno de la empresa afectada por este Convenio Colectivo. Asimismo, deberá conocer cualquier otro conflicto respecto del cual se prevea su necesaria actuación en este Convenio. En concreto, esta función consistirá en la evacuación de resoluciones respecto de los asuntos siguientes:

I. Cláusula de descuelgue, en los casos en que sea necesaria su intervención.

II. Cualquier controversia relativa al capítulo II sobre tiempo de trabajo y descansos.

III. Controversias que pudieran producirse en materia de vestuario, manutención y complementos de incapacidad temporal.

IV. Discrepancias surgidas de la interpretación y consultas en los casos de cierre por reforma de este Convenio.

V. Consultas sobre autorización de Centros de Formación Profesional facultados para las clases teóricas de los contratos para formación.

VI. Resolución de conflictos en materia de derechos y garantías sindicales.

VII. Las funciones de mediación y arbitraje, de conformidad con el artículo 5.º del Acuerdo Interconfederal sobre solución extrajudicial de conflictos laborales (en adelante, ASEC). VIII. Desacuerdos entre empresa y trabajador acerca de la justificación de causa alegada para pasar a la situación de excedencia voluntaria.

Art. 11º. Composición de la Comisión Paritaria.

Se crea una Comisión Paritaria, que estará compuesta por cuatro miembros, dos en representación de Take Five, S.L.U. y dos en representación de los representantes de los trabajadores. Salvo denuncia expresa de alguna de las partes firmantes, el domicilio se consigna en Avenida Ramos Carratala, 26 de Alicante o en su defecto, en el domicilio social existente en cada momento de la empresa Take Five, S.L.U. o la que se subrogue legalmente en sus derechos y obligaciones laborales a efectos de notificaciones de todas las partes de este Convenio. Las partes firmantes procederán a la constitución antes citada en el plazo máximo de un mes (Comisión Paritaria) a contar desde la firma del presente Convenio, salvo que por Organismo Público, se requiera antes su constitución en un plazo inferior.



Art. 12º. Funcionamiento de la Comisión Paritaria.

1. La actuación de la Comisión Paritaria se regirá por los siguientes criterios:

a) Las cuestiones sobre las que deba entender la Comisión Paritaria se plantearán por escrito por quien las promueva y su contenido deberá ser suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa.

b) De los asuntos planteados en cada reunión, deberá emitir la preceptiva resolución en el plazo máximo de quince días naturales desde que quedó válidamente constituida, salvo que las partes, por unanimidad decidan que, por razones de urgencia, resulta conveniente que se dilucide el asunto en un plazo inferior, en cuyo caso el mismo será de un máximo de 72 horas. Esta tramitación de urgencia podrá ser solicitada en el escrito en que se haya planteado la intervención de la Comisión Paritaria.

2. Se llevará un registro de las actas de todas las reuniones.

3. En lo no previsto en el presente Convenio respecto del funcionamiento de su

Comisión Paritaria, ésta podrá establecer, mediando acuerdo unánime de sus componentes, las normas al respecto que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones.

Art. 13º. Régimen de acuerdos de la Comisión Paritaria.

1. Las decisiones en el seno de la Comisión Paritaria se adoptarán por mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros asistentes) cuando se encuentre válidamente constituida.

2. De acuerdo con la relevancia de cada acuerdo y la afectación general que el mismo pueda tener en el sector, la Comisión Paritaria decidirá cuáles de los acuerdos adoptados en su seno serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Respecto de aquellos asuntos y consultas planteadas para la resolución de una cuestión concreta, sin que la misma tenga alcance general, obligará a las partes en los términos siguientes:

a) En caso de que se trate de un asunto de los específicamente previstos en este Convenio Colectivo, las partes se comprometen a no acudir a la vía judicial o administrativa, excepto en los casos en que pudieran vencer plazos de caducidad, ni plantear medidas de presión o declarar conflicto colectivo hasta tanto la Comisión se haya pronunciado sobre la cuestión planteada.

b) Por contra, en caso de que las partes, de mutuo acuerdo, decidan plantear cualquier cuestión diversa a las mencionadas en el apartado anterior y expresamente decidan someterse a la resolución de la Comisión Paritaria, la misma tendrá carácter vinculante, por lo que no será posible acudir a ningún otro organismo, judicial o



administrativo, para su resolución. 4. Toda resolución de la Comisión Paritaria, publicada o no, será comunicada a las representaciones de empresa y trabajadores que plantearon la cuestión ante la misma.

Art. 14º. Organización del trabajo.

1. La organización del trabajo en la empresa es facultad y responsabilidad de la dirección de la misma, o de las personas en quien aquélla delegue.

2. La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad, basado en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales.

3. Sin merma de la facultad empresarial a que se refiere el apartado primero, los representantes de los trabajadores tendrán funciones de orientación, propuesta y emisión de informes, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, en los términos previstos en el artículo 64 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

Art. 15º. Sistema de clasificación profesional.

1. Mediante la negociación colectiva o en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establecerá el sistema de clasificación profesional de los trabajadores, por medio de grupos profesionales, Anexo III.

2. Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

3. La definición de los grupos profesionales se ajustará a criterios y sistemas que tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres.

4. Por acuerdo entre el trabajador y el empresario se asignará al trabajador un grupo profesional y se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado o solamente de alguna de ellas. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que se desempeñen durante mayor tiempo.

5. Existirá polivalencia funcional cuando un trabajador desempeñe un puesto de trabajo que comporte funciones y tareas propias de más de un grupo profesional.



Art. 16º. Vestuario.

1. Como vestuario se entenderá indistintamente tanto el uniforme exigido por la empresa como la ropa de trabajo, necesaria para determinados puestos de trabajo, según proceda. Se entiende por uniforme aquella ropa que la empresa exija a los trabajadores para la prestación de servicios, bien sea con distintivos de la propia empresa, bien sea la habitual del sector. Se entiende por ropa de trabajo, aquella que, por las específicas características del departamento o/y puesto de trabajo, sea necesaria para la prestación adecuada de los servicios. Se entiende por EPIS, aquellos equipos adecuados para el desempeño de sus funciones, y que, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios, para velar por la seguridad e integridad física del trabajador. No obstante, lo anterior, ropa de trabajo y uniforme podrán coincidir en uno solo cuando el vestuario facilitado por la empresa cumpla las condiciones exigidas para la ropa de trabajo de cada puesto de trabajo concreto.

2. La empresa estará obligada a la entrega de la ropa de trabajo necesaria y de los uniformes cuando aquélla así lo exija para la prestación de servicios.

3. La duración del vestuario se determinará por la empresa y los representantes de los trabajadores. En el caso de la finalización de la relación laboral, se deberá devolver a la empresa la totalidad del vestuario facilitado.

4. Los trabajadores estarán obligados a tratar el vestuario entregado por la empresa con el debido cuidado y a utilizarlo sólo dentro de las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.

5. El empresario deberá poner a disposición de sus trabajadores/as los equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones, atendiendo en todo caso a las recomendaciones establecidas por los servicios de prevención en la evaluación de los riesgos existentes en los centros de trabajo.

6. La empresa deberá velar por el uso efectivo de los medios de protección siendo obligación del empleado el utilizar los equipos de protección cuando por la naturaleza de los trabajos que realice, sea preceptivo su uso.

CAPÍTULO II Tiempo de trabajo y descansos

Art. 17º. Jornada.

La duración máxima de la jornada anual de trabajo será de mil ochocientas horas de trabajo efectivo en jornada completa, considerándose como jornada a tiempo parcial aquella que sea inferior a las 40 horas semanales.

La fórmula para la obtención de la jornada anual de trabajo es:

$$365/7 = 52,14 \text{ semanas.}$$

$$\text{A deducir: } 31 \text{ días de vacación} + 19 \text{ días de descanso} = 50 \text{ días.}$$



$50/7 = 7,14$ semanas.

$52,14 - 7,14 = 45$ semanas.

45 semanas \times 40 horas = 1.800 horas/año.

La jornada mínima de trabajo diario será de tres horas y no podrá exceder de ocho horas diarias ni dividirse en más de dos períodos en el supuesto de jornada partida, no pudiendo mediar entre un período y otro menos de una hora o más de cuatro horas, salvo pacto expreso en contrario entre empresa y trabajador. Entre la finalización de una jornada y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir al menos doce horas. La jornada de trabajo por las especiales características de los trabajadores de la empresa, estudiantes que compaginan sus estudios con su trabajo, vendrá determinada por un horario flexible y rotativo, posibilitando la contratación a tiempo parcial con jornadas de horarios flexibles, según las necesidades de la empresa y disponibilidad del trabajador. Para ello se elaborará un calendario semanal de trabajo, el cual quedará expuesto en el tablón de anuncios, con una antelación mínima de siete días antes del inicio de cada semana natural. El trabajador podrá solicitar por escrito las modificaciones y cambios que le fuesen precisos, los cuales pueden ser aceptados por la Gerencia del Restaurante, siempre que tales cambios no perjudiquen la buena marcha del negocio.

El tiempo efectivamente trabajado quedará registrado en fichas semanales que el empleado firmará en su primer día de trabajo de la semana.

El trabajador tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, coincidiendo uno de ellos en domingo, al menos una vez al mes.

Se entiende por jornada el tiempo de trabajo efectivo del empleado durante su permanencia en el local de trabajo, o fuera de él en el caso de que se encuentre realizando actividades encomendadas por la empresa.

- Si la jornada diaria es inferior o igual a 5 horas, tanto continuadas como partidas, no habrá descanso.
- Si la jornada diaria es de 5 a 5,5 horas partidas, no habrá descanso.
- Siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea igual o superior a 5 horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración igual a 30 minutos.

Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Los períodos destinados a descanso serán fijados por la empresa a tenor del tiempo trabajado y las necesidades del servicio. Habrán de ser disfrutadas por el personal en las dependencias destinadas a tal fin, con el orden y el cuidado que exigen el respeto a sí mismos, compañeros y clientes.



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

- Jornada diaria: Esta jornada no podrá en ningún caso exceder de ocho horas diarias en jornada ordinaria.
- Jornada semanal: Es de 40 horas para el personal a tiempo completo, en cómputo semanal.
- Jornada anual: La jornada anual es de 1.800 horas de trabajo efectivo.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo, en condiciones de realizar sus funciones profesionales. El número de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a ocho diarias. Entre el final de la jornada ordinaria y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

La jornada ordinaria partida tendrá una única interrupción de una hora como mínimo y cuatro horas como máximo, salvo pacto expreso en contrario entre empresa y trabajador. Por lo tanto, dicha jornada partida sólo podrá tener dos períodos de trabajo durante la misma. Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponer un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo. En los supuestos en los que se pudiese establecer un régimen de jornada continuada, la empresa y los representantes legales de los trabajadores estudiarán la posibilidad de propiciarla sin discriminación.

Horas complementarias: Se consideran horas complementarias las realizadas como adición a las horas ordinarias pactadas en el contrato a tiempo parcial, conforme a las siguientes reglas:

1. El empresario sólo podrá exigir la realización de horas complementarias cuando así lo hubiera pactado expresamente con el trabajador. El pacto sobre horas complementarias podrá acordarse en el momento de la celebración del contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo, pero constituirá, en todo caso, un pacto específico respecto al contrato. El pacto se formalizará necesariamente por escrito.
2. Sólo se podrá formalizar un pacto de horas complementarias en el caso de contratos a tiempo parcial con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual.
3. El pacto de horas complementarias deberá recoger el número de horas complementarias cuya realización podrá ser requerida por el empresario. El número de horas complementarias pactadas no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias contratadas.
4. El trabajador deberá conocer el día y la hora de realización de las horas complementarias pactadas con un preaviso mínimo de 3 días. A tal efecto se considerará válida la inclusión de las mismas en los horarios semanales de distribución de la jornada irregular.



5. El pacto de horas complementarias podrá quedar sin efecto por renuncia del trabajador, mediante un preaviso de quince días, una vez cumplido un año desde su celebración, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- La atención de las responsabilidades familiares enunciadas en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores.
- Por necesidades formativas, siempre que se acredite la incompatibilidad horaria.
- Por incompatibilidad con otro contrato a tiempo parcial.

6. Sin perjuicio del pacto de horas complementarias, en los contratos a tiempo parcial de duración indefinida con una jornada de trabajo no inferior a diez horas semanales en cómputo anual, el empresario podrá, en cualquier momento, ofrecer al trabajador la realización de horas complementarias de aceptación voluntaria, cuyo número no podrá superar el 30 por 100 de las horas ordinarias objeto del contrato. La negativa del trabajador a la realización de estas horas no constituirá conducta laboral sancionable. Estas horas complementarias no se computarán a efectos de los porcentajes de horas complementarias pactadas que se establecen en el apartado 3.

7. La jornada de los trabajadores a tiempo parcial se registrará día a día y se totalizará mensualmente, entregando copia al trabajador, junto con el recibo de salarios, del resumen de todas las horas realizadas en cada mes, tanto las ordinarias como las complementarias. El empresario deberá conservar los resúmenes mensuales de los registros de jornada durante un periodo mínimo de cuatro años.

8. La realización de horas complementarias habrá de respetar, en todo caso, los límites en materia de jornada y descansos establecidos en los artículos 34, apartados 3 y 4; 36.1 y 37.1, del Estatuto de los Trabajadores.

9. Las horas complementarias efectivamente realizadas se retribuirán como ordinarias, computándose a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social y períodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. A tal efecto, el número y retribución de las horas complementarias realizadas se deberá recoger en el recibo individual de salarios y en los documentos de cotización a la Seguridad Social.

10. En todo caso, la suma de las horas ordinarias y complementarias, incluidas las previamente pactadas, y las voluntarias, no podrá exceder del límite legal del trabajo a tiempo parcial.

Art. 18º. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente Convenio.

1. La iniciativa para realizar horas extraordinarias corresponderá a la empresa y será libremente aceptada por el trabajador.



2. Las horas extraordinarias se compensarán con un recargo del 75 % sobre el precio de la hora normal. En todo caso, la realización de horas extraordinarias se reducirá al mínimo indispensable.

3. La dirección de la empresa informará mensualmente a los representantes legales de los trabajadores sobre las horas extraordinarias realizadas.

4. Las asociaciones empresariales recomiendan que por la realización durante un año del número de horas extraordinarias equivalente a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo, en el conjunto de la empresa, se cree un nuevo puesto de trabajo.

Art. 19º. Licencias.

1. El trabajador y la trabajadora, previo aviso y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, coincidiendo con el hecho causante, por alguno de los motivos y por el tiempo máximo siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Cuatro días por el nacimiento de hijo.

c) Tres días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

d) Dos días por la intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

e) Un día por celebración de matrimonio, civil o religioso, bautizo o comunión de los hijos del trabajador o de la trabajadora, u otra celebración de carácter religioso que por tradición le sean propias, de los hijos del trabajador o de la trabajadora, en número y límites temporales homogéneos con otras religiones.

f) Un día por matrimonio de hermanos o padres del trabajador y de la trabajadora.

g) Un día por traslado del domicilio habitual.

h) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del sufragio activo.

i) Por el tiempo necesario que precise el trabajador o la trabajadora para concurrir a exámenes en centros oficiales de formación académica o profesional, cuando curse con regularidad estudios en dichas disciplinas, siendo retribuidos los diez primeros días del año y computándose como parte de vacaciones los que excedan.

j) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.



k) En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora.

l) Los trabajadores y trabajadoras con al menos un año de antigüedad en la empresa, podrán disponer de un día de permiso retribuido para asuntos propios, retribuido y no recuperable dentro de la jornada laboral.

Este permiso será solicitado con al menos un preaviso de diez días y su concesión será automática salvo que en el día solicitado haya un número coincidente de trabajadoras y trabajadores ausentes que pueda alterar gravemente el normal funcionamiento del proceso productivo.

Procederá la concesión de los permisos reflejados en las letras c), d) y e) cuando se trate de parejas de hecho y previamente hayan declarado esta situación al empresario aportando certificado municipal de convivencia o documento equivalente.

En los casos previstos en las letras b), c), d), e) y f), cuando por tales motivos, el trabajador o la trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el permiso se aumentará en un día si el hecho se produce a más de 75 kilómetros de distancia y dos días, a más de 200 kilómetros de distancia, respectivamente, de la localidad de residencia del trabajador o a la trabajadora.

Los trabajadores y trabajadoras inmigrantes con familiares en el extranjero, y por alguno de los motivos o causas previstas en las letras b) y c) del presente artículo, podrán disfrutar de siete días naturales de vacaciones acumulados a los fijados para los referidos permisos, al objeto de destinarlos al viaje que deba realizar.

2. De conformidad con lo establecido legalmente, en los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el art. 45.1. d) ET, los trabajadores y trabajadoras, por lactancia de un hijo menor hasta que cumpla nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo, por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas, en cuyo caso se registrá por los términos siguientes:

a) Deberá disfrutarse de forma ininterrumpida y a continuación del periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el art. 48.4 ET y, en su caso, vacaciones.

b) La trabajadora o el trabajador deberá preavisar por escrito con, al menos, quince días de antelación al inicio de la opción del disfrute acumulado en jornadas completas.

c) El número de jornadas a disfrutar por el citado permiso será de 11 días naturales.

d) Las fracciones de día se redondearán a jornadas completas, y el resultado final se disfrutará en días naturales.



e) Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

3. Así mismo, las partes podrán acordar la concesión de permisos o licencias no retribuidas en los términos que convengan.

Conciliación de la vida familiar

1. En caso de que la trabajadora opte por acumular el permiso por lactancia, tendrá que preavisarlo a la Empresa con una antelación mínima de 15 días a la fecha de inicio del descanso continuado. En caso contrario, se entenderá que opta por disfrutar de la hora de lactancia diaria, que igualmente tendrá que solicitar por escrito.

Con la finalidad de facilitar la conciliación entre la vida familiar y la actividad laboral, las trabajadoras, finalizada la baja por maternidad de dieciséis semanas tendrán derecho a disfrutar a partir del día siguiente de la finalización de dicha baja de un descanso adicional de 10 días naturales, ampliables otros 11 más, es decir, hasta 21 días naturales de descanso continuado, en caso de que la trabajadora opte por acumular el permiso por lactancia, sustituyéndolo por jornadas completas.

En caso de parto múltiple, la trabajadora disfrutará de los 10 días naturales adicionales de permiso maternal después de su descanso de 18 semanas y en caso de acumular la lactancia, en vez de 11 días naturales de descanso por acumulación de lactancia, tendrá derecho a 22 días naturales.

2. En todos los permisos relacionados con la situación familiar, se asemejarán las parejas de hecho a los matrimonios, siempre que los beneficiarios de los mismos acrediten tal situación, ante la empresa, de forma certificada por el organismo público correspondiente.

Fomento de la igualdad de oportunidades

A tal fin la empresa y los representantes de los trabajadores se comprometen a garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres en Take Five, S.L.U.

Para ello, se contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones, acordadas entre la empresa y los representantes de los trabajadores firmantes, agrupadas y estructuradas por áreas temáticas de actuación, teniendo como objetivos principales los siguientes:

- Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles, evaluando sus posibles efectos
- Conseguir una representación equilibrada de la mujer en el ámbito de la empresa, en cada nivel y categoría profesional



- Promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, aún siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de la empresa
- Asegurar que la gestión de recursos humanos se conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades
- Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.
- Reforzar el compromiso de responsabilidad social corporativa asumido por el grupo. En orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, así como de fomentar el principio de igualdad de oportunidades
- Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de las trabajadoras y trabajadores de Take Five, S.L.U.

Art. 20º. Vacaciones.

1. El personal afectado por el presente Convenio disfrutará de 31 días naturales de vacaciones anuales, que podrán ser objeto de fraccionamiento mediante acuerdo entre empresa y trabajador.
2. La programación general de vacaciones en la empresa se efectuará durante el mes de octubre del año anterior por acuerdo entre la empresa y la representación legal de los trabajadores. No obstante lo anterior, la concreción del período o períodos de disfrute de las mismas se fijará de común acuerdo entre la empresa y el trabajador.
3. El trabajador conocerá la fecha del disfrute de sus vacaciones dos meses antes, al menos, del comienzo de su disfrute.

Art. 21º. Días de fiesta anuales.

Los días correspondientes a las fiestas nacionales y locales reflejadas en el Calendario Laboral, se acumularán a las vacaciones anuales de la siguiente forma:

- El personal que trabaje en la empresa entre el día 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año, disfrutará de 19 días de descanso compensatorio.
- El personal ingresado en el transcurso del año disfrutará de los días compensatorios a los festivos existentes entre la fecha de su ingreso y el 31 de diciembre, correspondiendo siete días de descanso por cada cinco festivos
- El personal que al cesar sus servicios en la empresa, no permaneció en la misma entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de dicho año, se le computarán los días festivos correspondientes al periodo de permanencia de alta en la empresa



- En caso de I.T., baja por riesgo durante el embarazo o lactancia, maternidad, paternidad y suspensiones de empleo y sueldo, no se compensarán los festivos incluidos en dicha situación y periodo.

Art. 22º. Ausencias y absentismo

En los supuestos de absentismo por enfermedad o por cualquier otro motivo particular, se avisará telefónicamente o por cualquier otro medio con carácter previo a la jornada programada e inmediato, al personal responsable de la empresa. La empresa podrá controlar en todo caso, mediante los servicios médicos de empresa o por el procedimiento que estime oportuno, la veracidad de las situaciones de absentismo por causa de enfermedad. En caso de negativa del trabajador a este control, perderá el derecho a los complementos que durante la baja, pague la empresa, complementando los pagos de la Seguridad Social. La falta injustificada al trabajo, además de la sanción que conlleva a tenor del perjuicio causado, llevará aparejada la deducción que corresponda del salario e incrementos acreditados. Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante el tiempo de trabajo, sin permiso expreso de sus superiores. Todo permiso habrá de ser solicitado con tiempo suficiente para que su falta pueda ser debidamente cubierta. En cualquier caso, la dirección, con objetiva valoración de los motivos alegados, podrá libremente conceder o denegar la petición, salvo expresa imposición legal.

Art. 23º: Calendario Laboral y Horario.

El calendario laboral anual queda referido a la programación anual de vacaciones que se realizará de mutuo acuerdo entre el Gerente del restaurante y la Representación legal de los trabajadores. El calendario laboral será elaborado por la gerencia del restaurante, quedando expuesto en el tablón de anuncios con una antelación mínima de siete días antes del inicio de cada semana natural. Los cambios deberán ser aceptados por la gerencia del restaurante, siempre que los mismos no perjudiquen al turno de trabajo. Al objeto de facilitar la formación y promoción del personal mediante un mejor conocimiento de la actividad del restaurante, se procurará que exista una rotación entre los distintos puestos de trabajo existentes en el mismo. El calendario semanal se firmará al menos por uno de los representantes del personal en cada restaurante, como prueba de aceptación. Además de la rotación de los turnos y de los horarios, se indicarán también los días de descanso correspondientes que serán un mínimo de dos días de descanso semanal ininterrumpidos. La empresa podrá establecer los sistemas de control de asistencia mecánicos o de otro tipo, que estime oportunos sin que el tiempo reflejado en el registro de asistencia, signifique por sí solo, horas efectivas de trabajo. La empresa conservará durante un periodo de 12 meses los calendarios semanales y los registros de asistencia de cada empleado.

Art. 24º. Descanso semanal.

Los trabajadores incluidos en este capítulo tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos. En los casos de que el trabajador solicite no disfrutarlos de forma consecutiva, se atenderá a dicha petición, siempre y cuando no afecte al



normal funcionamiento de la empresa. La planificación se hará de lunes a domingo, ambos inclusive, y se organizará, salvo pacto en contrario, en turnos rotativos, haciendo coincidir al menos un domingo de descanso al mes.

CAPÍTULO III Movilidad funcional, suspensión y extinción del contrato de trabajo

Art. 25º. Movilidad funcional.

1. Trabajos de grupo profesional superior: la empresa, en caso de necesidad y por el tiempo indispensable, podrá destinar trabajadores a realizar trabajos de un grupo superior con el salario que corresponda a este grupo profesional. En tales supuestos serán de aplicación las siguientes reglas:

a) Cuando un trabajador realizase funciones correspondientes a un grupo profesional superior por seis meses consecutivos durante un año u ocho meses alternativos, dentro del período de dos años, se respetará el salario correspondiente al grupo superior y a su término se le reintegrará en su antiguo puesto y grupo, percibiendo a partir de ese momento el salario previsto para su grupo.

b) Si los mencionados plazos fueran superados en un mes, el trabajador, al reincorporarse a su anterior puesto de trabajo, mantendrá el salario del grupo superior.

c) En caso de que la movilidad funcional tuviera su causa en la sustitución de un trabajador con reserva de puesto de trabajo, el empresario, antes de la finalización de los plazos previstos en el apartado a) podrá ofrecer al trabajador que sustituya a aquél en sus funciones la posibilidad de mantener voluntariamente la prestación de servicios de grupo superior, con el salario de la misma, pero sin que se produzcan en ningún momento los efectos de consolidación salarial mencionados en el apartado b).

Si tras la finalización del período de reserva legal de puesto de trabajo, continuase la prestación de servicios de grupo superior, se producirá la consolidación salarial citada en el apartado b). En el supuesto de que el empresario no efectuase el ofrecimiento referido, operará la consolidación salarial de producirse las circunstancias del apartado b) anterior.

2. Trabajos de grupo inferior: por necesidades perentorias y por el tiempo mínimo indispensable para su atención, la empresa podrá destinar trabajadores a realizar trabajos de grupo inferior, conservando el derecho a la retribución de origen y los derechos derivados de su grupo profesional.

3. Las situaciones de movilidad funcional que se produzcan en el ámbito de la empresa serán notificadas a la representación legal de los trabajadores.

4. La movilidad funcional efectuada en los términos regulados en el presente artículo se podrá llevar a cabo sin que ello constituya una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.



Art. 26º. Excedencias.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de 1 año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años. Este derecho sólo podrá ser efectuado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia. La solicitud para reintegrarse en la empresa habrá de formularse por escrito y con un mes de antelación a la fecha de término de la excedencia. El incumplimiento de este requisito implicará la renuncia a la reincorporación.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retributiva. La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando. El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente. No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.



4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

6. La situación de excedencia podrá extenderse a otros supuestos colectivamente acordados, con el régimen y los efectos que allí se prevean.

CAPÍTULO IV Retribuciones

Art. 27º. Salarios.

1. Las retribuciones que para cada grupo profesional que se señalan en el presente Convenio tienen el carácter de mínimas.

2. Las correspondientes retribuciones se harán efectivas mensualmente mediante el recibo de salarios, no siendo preceptiva la firma del trabajador en los casos en que se efectúe el pago mediante transferencia bancaria.

3. Los salarios para el 2021 se reflejarán en el Anexo I del presente convenio.

Art. 28º. Nocturnidad

De conformidad con el art 36 de Estatuto de los Trabajadores se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22:00 y la 6:00. A efectos retributivos y conforme a lo previsto en el apartado 2 del mencionado artículo, *“El trabajo nocturno tendrá una retribución específica que se determinará en la negociación colectiva, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza o se haya acordado la compensación de este trabajo por descansos.”*. Así pues, el trabajo que se realice desde las 22 hasta las 24 horas se retribuirá al precio de la hora normal. Las horas que se trabajen desde las 24 horas hasta las 6 horas de la mañana llevarán un recargo del 25% sobre el salario base.

Art. 29º. Gratificaciones extraordinarias.

Los trabajadores afectados por el presente Convenio disfrutarán de dos gratificaciones extraordinarias que se abonarán en los meses de julio y diciembre, más una paga extraordinaria en agosto para todos los grupos profesionales. Los importes de dichas pagas extraordinarias vienen establecidos en el Anexo I. Dichos importes serán objeto de prorrateo mensual en caso de haber pacto entre la Empresa y trabajador.

Art. 30º. Aumento salarial.

1. 2% para el año 2021.

2. Para el año 2022 y 2023 el salario se incrementará de acuerdo con el IPC resultante del año anterior. En caso de que el IPC resulte negativo los salarios



no tendrán incremento y quedaran congelados hasta el nuevo ejercicio, en el cual se volverá a aplicar la fórmula acordada en función del IPC resultante del año anterior al que se trate.

3. El convenio, a su finalización, quedará automáticamente denunciado y deberá iniciarse la negociación del convenio para el año 2024, el uno de octubre del año 2023. Si al 31 de diciembre del referido año no se alcanza un acuerdo expreso del nuevo convenio, este, se incrementará, solo para el año 2024 con el IPC que haya resultado del año 2023, continuando obligadas las partes a seguir negociando de buena fe el convenio colectivo para el año 2024 y siguientes.
4. Los incrementos pactados se aplicarán a todos los niveles y categorías a excepción de la correspondiente a PERSONAL DE EQUIPO NOVEL: nivel 6, que mantiene su salario en función del SMI

Art. 31º. Plus Personal Entrenador.

Será pagado a aquellos miembros del personal de equipo que sean nombrados entrenadores y durante el tiempo en que realicen estas funciones únicamente. Las funciones propias del Entrenador son:

- Ser Experto: Respeta y hace respetar los procedimientos correctos consistentemente, explicándolos en detalle. Así mismo, domina y transmite con claridad cada una de las responsabilidades de las posiciones en las que entrena.
- Ser Coach: Generar un entorno positivo que favorezca la experiencia de aprender, motivando, apoyando, elogiando, resolviendo todas las dudas y corrigiendo los comportamientos.
- Ser Modelo: Demostrar con el ejemplo la realización de los procedimientos correctos, su comportamiento es respetuoso y cortés con clientes y empleados. Se comporta de manera proactiva. Cumple con las normas de higiene, puntualidad, y mantiene siempre un aspecto profesional.
- Ser Maestro: Conoce y utiliza el método de entrenamiento de los 4 pasos (Preparar, Presentar, Probar, Hacer Seguimiento), las herramientas y materiales del PDE. Entrena y ayuda a los empleados, valorando su contribución.

Su cuantía asciende a 0.2754 €/h. efectiva de trabajo para el año 2021.

Art. 32º. Manutención.

Consiste en una remuneración en especie, la valoración que se hace de la comida consumida en el centro de trabajo, por el personal de los Restaurantes.

La determinación de la cantidad de productos a consumir por empleado y día, será la que dicte la política de la empresa.



CAPÍTULO V Contratación

Art. 33º. Contratación y período de prueba.

1. Las partes firmantes del presente Convenio estiman conveniente, como criterio general de actuación, el mantenimiento del empleo durante el período de vigencia del mismo. Asimismo, se procederá, en la medida de lo posible, a la creación de nuevos puestos de trabajo en caso de apreciarse aumentos significativos de producción.
2. En los términos previstos en la legislación aplicable en cada momento, la empresa entregará a los representantes legales de los trabajadores las copias básicas de los contratos de trabajo y la notificación de las prórrogas que se celebren en la empresa, así como la información preceptiva sobre los contratos de puesta a disposición formalizados con Empresas de Trabajo Temporal y copia básica u orden de servicio, en su caso, del trabajador puesto a disposición.
3. El período de prueba en los contratos de trabajo tendrá una duración máxima de 3 meses para el grupo profesional uno y para el grupo profesional dos.

Art. 34º. Contrato eventual por circunstancias de la producción.

Podrá celebrarse este contrato de duración determinada cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedido así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. En tales casos, los contratos podrán tener una duración máxima de doce meses, dentro de un periodo de dieciocho meses, contados a partir del momento en que se produzca dicha causa. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Art. 35º. Contrato de interinidad.

1. Se podrán celebrar bajo esta modalidad aquellos contratos para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo en los supuestos previstos en el artículo 4.º del Real Decreto 2720/1998, así como en los de excedencia previstos en el presente Convenio.
2. Se podrá celebrar esta modalidad contractual para la sustitución de un trabajador en situación de incapacidad temporal, finalizando la relación laboral como consecuencia de la recuperación y alta médica del trabajador sustituido.
3. Si el trabajador es declarado en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez, el contrato de interinidad se prorrogará hasta un máximo de dos años más coincidiendo con el derecho a reserva de puesto de trabajo del trabajador



sustituido en los términos y condiciones fijados en el artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores. Si transcurridos esos dos años el trabajador sustituido continúa en situación de incapacidad permanente en los grados de total, absoluta o gran invalidez, la empresa vendrá obligada a celebrar con el interino un contrato de la misma naturaleza que tenía el trabajador sustituido, si bien la antigüedad se computará desde la fecha en la que se declaró inicialmente la incapacidad permanente -en los grados citados- del trabajador sustituido. Si durante esos dos años se produjese la revisión de la incapacidad y se dejase sin efecto la declaración de dicha incapacidad con reingreso en la empresa del trabajador sustituido, cesará el trabajador sustituto contratado como interino.

Art. 36º. Contrato a tiempo parcial.

1. El contrato a tiempo parcial se entenderá celebrado cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al año, inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable. A tales efectos se entenderá por trabajador a tiempo completo comparable un trabajador con el mismo tipo de contrato de trabajo, que tenga jornada a tiempo completo, preste servicios en la misma empresa y centro de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador a tiempo completo comparable, se considerará la jornada a tiempo completo prevista en este Convenio colectivo.

2. Cuando el contrato a tiempo parcial conlleve una jornada diaria inferior a la de los contratos a tiempo total, esta jornada no podrá ser inferior a tres horas, cuya prestación deberá realizarse de forma continuada. La jornada mínima diaria podrá ser de 3 horas. En el supuesto que su jornada sea partida se le garantizará un mínimo de 4 horas de trabajo en dos turnos. Este contrato podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada, regulándose, en lo no contemplado en este artículo, conforme al artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, reformado por la Ley 12/2001, de 9 de julio, y por la normativa de desarrollo vigente en cada momento.

Art. 37º. Preaviso en caso de extinción del contrato de trabajo.

1. Aquel trabajador fijo o fijo discontinuo que desee cesar voluntariamente en la empresa vendrá obligado a poner esta circunstancia en conocimiento de aquélla, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- a) Treinta días naturales para el grupo profesional de Gerencia
- b) Quince días naturales para el resto de trabajadores

2. El incumplimiento por el trabajador de esta obligación de preaviso con la antelación indicada, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación salarial el importe equivalente a un día de salario por cada día de preaviso incumplido. Por su parte, el empresario queda obligado a acusar recibo del preaviso por escrito efectuado por el trabajador.



3. Si el contrato de trabajo de duración determinada es superior a un año, la parte del contrato que formule la denuncia está obligada a notificar a la otra la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.

CAPÍTULO VI Representación unitaria y sindical

Art. 38º. Asambleas y reuniones en los centros de trabajo.

1. Para las asambleas de trabajadores que hayan de celebrarse en el seno de la empresa, la dirección de la misma adoptará las previsiones necesarias para que tales reuniones se desarrollen de la forma más adecuada posible. Para ello, los representantes de los trabajadores comunicarán a la empresa con una antelación mínima de 48 horas la celebración de tales asambleas.

2. Los convocantes indicarán a la dirección de la empresa los nombres de las personas no pertenecientes a ella que vayan a asistir a la misma, siendo responsables de los actos que éstas lleven a cabo a consecuencia de dicha asamblea.

3. A la asamblea de trabajadores no podrán asistir los representantes empresariales, salvo que, por los representantes de los trabajadores, se acepte su presencia.

4. Cuando por cualquier circunstancia no sea posible celebrar la asamblea con la totalidad de la plantilla sin alteración en el desarrollo normal de la producción, se estará a lo dispuesto en el artículo 77.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 39º. Derechos y garantías de los representantes de los trabajadores.

En materia de derechos de representación colectiva, se estará a lo establecido en la legislación laboral vigente en cada momento con las siguientes particularidades:

1. Crédito de horas retribuidas: los representantes legales de los trabajadores dispondrán, como órganos representativos y unitarios de todos los trabajadores de la empresa, de un crédito de horas mensuales retribuidas, cada uno de ellos, para el ejercicio de sus funciones de representación, en la forma siguiente:

a) Estos representantes tendrán la representatividad de la totalidad de los trabajadores y dispondrán de 20 horas mensuales, siempre y cuando no exceda tal representación de 5 miembros.

b) La empresa facilitará de forma continuada o provisional locales adecuados dentro de los centros de trabajo, para las reuniones de los representantes de los trabajadores. Para los casos de asambleas generales de los mismos, la representación de los trabajadores solicitará de la empresa, con 48 horas de antelación, el disponer de un local adecuado para su celebración. En aquellas pequeñas empresas cuyos locales e instalaciones no permitan estas asambleas o reuniones generales, las mismas se celebrarán en los locales del sindicato.



c) Los delegados de personal y miembros de comités de empresa anunciarán con una antelación mínima de 48 horas, la ausencia del trabajo en la empresa por actividades sindicales debiendo justificar ante dicha empresa la asistencia a estas actividades sindicales, lo que efectuarán mediante justificante del sindicato correspondiente, firmado por el sindicato de hostelería (sin que valga sello o tampón con tal firma) y el sello respectivo. Cuando estas reuniones se celebren en los locales de la empresa, no necesitarán justificante del sindicato correspondiente.

En los casos de reuniones urgentes se comunicará a con la mayor brevedad posible, la ausencia se justificará a posteriori en la forma fijada en el párrafo anterior.

2. Acumulación de horas sindicales: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, se establece la acumulación de horas sindicales, mediante una bolsa de horas mensuales para todos los miembros.

CAPÍTULO VII Beneficios sociales

Art. 40º. Seguro de accidente.

1. La empresa, respecto de los trabajadores que cuenten con una antigüedad superior a seis meses, vendrán obligadas a concertar una póliza de seguros en orden a la cobertura de los riesgos de muerte e incapacidad permanente total para la profesión habitual derivada de accidente y que lleve aparejada la pérdida del puesto de trabajo.

2. Dicho seguro deberá garantizar a sus trabajadores o a la persona que el trabajador designe, un importe de 25.000 € en los casos de muerte, de incapacidad permanente total que lleve aparejada la pérdida del puesto de trabajo.

Art. 41º. Incapacidad temporal por enfermedad o accidente de trabajo.

En los supuestos de baja de los trabajadores por Incapacidad Temporal por causas de enfermedad o accidente, se aplicarán las siguientes normas:

a) Enfermedad Común con hospitalización o Accidente no laboral con hospitalización: La empresa complementará al empleado la prestación reconocida por la Seguridad Social hasta el 100% de su salario y mientras el trabajador permanezca hospitalizado, desde el primer día y hasta un máximo de 12 meses.

b) Enfermedad Común o Accidente no laboral: el porcentaje aplicado a la base reguladora del empleado durante esta situación será del 60% del salario desde el 4º al 20º día de la baja; el 75% del salario a partir del 21º día de baja.

c) Accidente de trabajo o Enfermedad profesional: el porcentaje aplicado a la base reguladora del empleado durante esta situación será del 75% de su salario desde el día en que se produzca el nacimiento del derecho.



De acuerdo con el artículo 20.4 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá verificar el estado de enfermedad o accidente alegado por el trabajador para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo del personal médico.

Art. 42. Ayuda económica por matrimonio.

El personal de uno y otro sexo con dos años al menos de servicio en la empresa, se le gratificará, por una única vez, con una ayuda económica, con cargo al empresario, al contraer matrimonio o al formalizar uniones de hecho, legalizadas e inscritas en el correspondiente Registro Público, con la siguiente cuantía: 214,20€.

Art. 43. Licencia retribuida por fidelidad y vinculación.

Tanto el trabajador como la trabajadora tendrán derecho a un régimen de licencia retribuida por fidelidad y vinculación en la empresa según los términos siguientes:

Así, cuando el trabajador o la trabajadora, con 60 años y, como máximo, hasta la edad mínima ordinaria de jubilación vigente en cada momento, desee cesar voluntariamente de la empresa a partir de dichas edades, tendrá derecho a que se le conceda una licencia retribuida con arreglo a la siguiente escala:

- Cuando lleve 10 años de servicio en la empresa: 2 meses de licencia.
- Cuando lleve 15 años de servicio en la empresa: 3 meses de licencia.
- Cuando lleve 20 años de servicio en la empresa: 4 meses de licencia.
- Cuando lleve 25 años de servicio en la empresa: 5 meses de licencia.
- Cuando lleve 30 años de servicio en la empresa: 6 meses de licencia.

Tanto el trabajador como la trabajadora podrán acogerse a esta licencia mientras tenga alguna de las edades citadas, teniendo derecho al disfrute íntegro del periodo que le corresponda.

Durante la referida situación de licencia el trabajador tendrá derecho a percibir el salario base más, en su caso, el plus convenio que viniera recibiendo, así como a devengar la prorrata de las gratificaciones extraordinarias fijadas en el presente convenio.

El trabajador y la trabajadora que deseen acogerse a lo dispuesto en el presente artículo preavisará por escrito al empresario con, al menos, quince días de antelación.

Se faculta a la comisión paritaria del presente convenio a adecuar lo dispuesto en este artículo a cualquier modificación legal que pudiera afectar al mismo.



DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Acuerdos sectoriales

Si durante la vigencia del presente Convenio se alcanzasen acuerdos a nivel sectorial entre las organizaciones a las que se hallan adscritos los otorgantes de este Convenio, éstos serán objeto de tratamiento por la Comisión Paritaria para que, si procede, sean adaptados o incorporados de común acuerdo al presente texto.

Segunda. Evaluación de rendimiento

La empresa realizará anualmente a todos los empleados una evaluación del rendimiento. Esta valoración del rendimiento, puede ser calificada por la empresa de la siguiente forma:

- Excepcional: su rendimiento es siempre de una calidad excepcional. Es la puntuación más alta.
- Destacable: su rendimiento supera sistemáticamente sus deberes en el trabajo. Contribuye destacadamente al éxito de la empresa.
- Requiere alguna mejora: su rendimiento medio es aceptable teniendo áreas que debe mejorar. Se pondrá un plan de acción para conseguir el logro de estas mejoras.
- Insuficiente: su rendimiento es inaceptable. Ha fallado en gran manera en el cumplimiento de sus deberes.

Las revisiones serán obligatoriamente comentadas a cada empleado, firmando él mismo el acuse de recibo.

Tercera. Fomento de la igualdad de oportunidades

A tal fin la empresa y los representantes de los trabajadores se comprometen a garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres en TAKE FIVE, S.L.U

Para ello, se contempla y desarrolla una serie de medidas y acciones, acordadas entre la empresa y los representantes de los trabajadores firmantes, agrupadas y estructuradas por áreas temáticas de actuación, teniendo como objetivos principales los siguientes:

Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles, evaluando sus posibles efectos

Conseguir una representación equilibrada de la mujer en el ámbito de la empresa, en cada nivel y categoría profesional



Promover y mejorar las posibilidades de acceso de la mujer a puestos de responsabilidad, contribuyendo a reducir desigualdades y desequilibrios que, aún siendo de origen cultural, social o familiar, pudieran darse en el seno de la empresa

Asegurar que la gestión de recursos humanos se conforme a los requisitos legales aplicables en materia de igualdad de oportunidades

Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.

Reforzar el compromiso de responsabilidad social corporativa asumido por el grupo. En orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, así como de fomentar el principio de igualdad de oportunidades

Establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de las trabajadoras y trabajadores de TAKE FIVE, S.L.U.

Todas las empresas comprendidas en el artículo 1.2 del ET (personas, físicas o jurídicas, o comunidades de bienes que reciban la prestación de servicios de las personas trabajadoras por cuenta ajena), con independencia del número de personas trabajadoras en plantilla, están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar, previa negociación, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Las medidas de igualdad, en las empresas de 50 o más personas trabajadoras, deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido previsto en el RD 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.



Las medidas de igualdad que se adopten, se ajustarán en todo caso a la normativa aplicable en cada caso.

Se acuerda durante la vigencia del presente convenio, la creación de una comisión para la igualdad de oportunidades y no discriminación, integrada por la representación empresarial y la representación unitaria de los trabajadores, con la finalidad de implantar un plan de igualdad en la empresa.

Cuarta. Protocolo para la prevención de situaciones de acoso laboral, sexual o por razones de sexo.

Se entenderá por acoso sexual, la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, o de crear un entorno laboral intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o que dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita en las decisiones que tengan efecto sobre el empleo.

Asimismo, se entenderá por acoso moral la situación de hostigamiento que sufre un trabajador o trabajadora sobre los que se ejercen conductas de violencia psicológicas.

Dentro del derecho de los trabajadores y trabajadoras a ser tratados con la debida dignidad está el evitar conductas que supongan el acoso tanto de naturaleza sexual o moral en el trabajo.

A tal efecto, la empresa, al objeto de establecer un entorno laboral libre de comportamientos indeseados de naturaleza sexual o moral, realizará un seguimiento de estos hechos, si suceden, dando una respuesta eficaz, adoptando las medidas oportunas y, entre otras, procediendo a la apertura del correspondiente expediente informativo. Así mismo, junto con los representantes legales de los trabajadores, procurará la creación de procedimientos de actuación con la finalidad de evitar que se produzcan tales situaciones.



A tal efecto, se elaborará un protocolo para servir de cauce, resolución y corrección disciplinaria, en su caso, de los supuestos de acoso de cualquier modalidad que se registren en el ámbito de la empresa.

La empresa se compromete a divulgar el Protocolo y facilitar formación e información para todos los trabajadores de la empresa, priorizando en aquellos centros donde haya una sospecha o indicio de acoso.

Si un trabajador/a considera que ha sido sometido a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente al infractor que su conducta es ofensiva y que debe desistir de la misma.

Si dicha comunicación directa resulta ineficaz o no es práctica dadas las circunstancias, el trabajador/a afectado puede realizar dos actuaciones para su resolución de forma interna en el entorno de la empresa.

Del mismo modo, si un trabajador tiene conocimiento de que otro empleado/a ha sido sometido a un comportamiento que viole el presente protocolo, o se ha visto implicado en el mismo, igualmente podrá poner inmediatamente el caso en conocimiento de la empresa.

Quinta. Derecho a la desconexión digital

Con la entrada en vigor de la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, se hace necesario actualizar la Política de uso de Recursos Informáticos y aceptación de acceso a la información contenida en los mismos, de forma que garantice el derecho de los trabajadores a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por McDonald's sin menoscabo de la protección a la seguridad de la información empresarial, así como establecer una Política de Desconexión Digital que permita hacer efectivo el derecho a la desconexión digital de los trabajadores.

A tal efecto, la empresa ha elaborado un manual de política de uso de recursos informáticos y aceptación de acceso a información contenida en los mismos, así como una política de desconexión digital.



El referido manual tiene la finalidad de establecer las normas para el uso de los "Recursos Informáticos" y aceptación de acceso a la información contenida en los mismos, con el fin de garantizar su integridad, la seguridad de la información y el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales, todo ello desde el respeto al derecho a la intimidad del empleado y en todo caso en línea con lo previsto en el Artículo 87 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CONDICIONES ECONÓMICAS

ANEXO I

A. TABLAS SALARIALES.

Los conceptos expresados a continuación para el año 2.021 lo son en cómputo anual, y se entienden referidos, salvo que se exprese lo contrario, a los contratos de jornada a tiempo completo, por lo que, en los supuestos de que se trate de personal a tiempo parcial, se deberán calcular los mismos, proporcionalmente.

ESTABLECIMIENTOS CATEGORÍA C. RESTAURANTE 2 TENEDORES.TABLA SALARIAL VIGENTE DESDE 01.01.21 A 31.12.21											
NUM. PAGAS	GRUPO PROFESIONAL ESPECIALIDAD PROFESIONARIA PERIODO	DOS GERENTE / NIVEL 1		DOS 1º ASISTENTE / NIVEL 1		DOS 2º ASISTENTE / NIVEL 2		DOS ENCARGADO DE TURNO / NIVEL 3		DOS ENCARGADO DE AREA NIVEL 4.	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
		12	SALARIO BASE	1.536,77	18.441,24	1.217,98	14.615,76	1.123,38	13.480,56	1.051,73	12.620,76
2	PAGA EXTRA	333,72	3.073,54	292,12	2.435,96	247,43	2.246,76	201,31	2.103,46	178,25	1.945,98
14	COMPL. VOLUNTARIO	465,53	6.517,42	534,75	7.486,50	361,18	5.056,52	156,13	2.185,82	96,49	1.350,86
12	PLUS DE CALIDAD	79,68	956,16	79,68	956,16	79,68	956,16	79,68	956,16	79,68	956,16
	TOTALES	2.415,70	28.988,36	2.124,53	25.494,38	1.811,67	21.740,00	1.488,85	17.866,20	1.327,41	15.928,88
12	GRATIFICACIÓN EXTRA OCTU	65,17	782,04	65,17	782,04	65,17	782,04	65,17	782,04	65,17	782,04
	TOTAL	2.480,87	29.770,40	2.189,70	26.276,42	1.876,84	22.522,04	1.554,02	18.648,24	1.392,58	16.710,92

NUM. PAGAS	GRUPO PROFESIONAL ESPECIALIDAD PROFESIONARIA PERIODO	UNO AZAFATA / NIVEL 4		UNO ENTRENADOR / NIVEL 4		UNO P EQUIPO F/T / NIVEL 5		UNO P EQUIPO NOVEL F/T NIVEL 6	
		MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	ANUAL
		12	SALARIO BASE	1.033,22	12.398,64	945,02	11.340,24	945,02	11.340,24
2	PAGA EXTRA	174,57	2.066,44	164,33	1.890,04	157,50	1.890,04	149,02	1.788,28
14	COMPL. VOLUNTARIO	14,18	198,52	40,98	573,72				
12	PLUS DE CALIDAD	79,68	956,16	79,68	956,16	79,68	956,16		
	TOTALES	1.301,65	15.619,76	1.230,01	14.760,16	1.182,20	14.186,44	1.043,16	12.517,96
1	GRATIFICACIÓN EXTRA OCTU	65,17	782,04	65,17	782,04	65,17	782,04	65,17	782,04
	TOTAL	1.366,82	16.401,80	1.295,18	15.542,20	1.247,37	14.968,48	1.108,33	13.300,00

ANEXO II

A. GRUPOS PROFESIONALES. CLASIFICACION PROFESIONAL

El sistema de clasificación profesional pasa a tener como única referencia el Grupo profesional, desapareciendo las categorías dentro del sistema de clasificación.

De conformidad con la Ley 3/2012, la clasificación profesional queda referenciada a los grupos profesionales, en concreto esta clasificación queda dividida en dos grupos profesionales. El Grupo uno, llamado de personal de Equipo, y el grupo dos, llamado de personal de Gerencia.



a) Grupo profesional uno, Personal de Equipo: Este grupo estará compuesto por todos los empleados que realizan funciones de apoyo al negocio, en todas las diferentes áreas del restaurante, y sujetos a las órdenes directas de personal del grupo dos, esto es del grupo profesional de gerencia. Dentro de este grupo encontramos las siguientes especialidades profesionales:

1. Personal de Equipo Novel Part Time y Personal de Equipo Novel Full Time, nivel retributivo 6
2. Personal de Equipo/ Preparador Part Time y Personal de Equipo/ Preparador Full Time, nivel retributivo 5
3. Azafata/o, nivel retributivo 4

Las siguientes funciones de estas especialidades están definidas de manera orientativa, pudiéndose dar otras aquí no recogidas.

PERSONAL DE EQUIPO NOVEL.

Esta especialidad estará compuesta por aquellos trabajadores de nueva incorporación a la empresa en el grupo profesional uno de personal de equipo, así como aquellos trabajadores que, sin tener la consideración de personal de nueva incorporación por haber trabajado para la empresa en periodos anteriores, el tiempo de trabajo realizado para la empresa sumando la totalidad de los períodos anteriores trabajados no alcanza los 6 meses de duración. Los trabajadores que se integren de esta categoría de personal de equipo novel permanecerán en ella durante un periodo máximo de 3 meses. Para el cómputo del periodo de tiempo de permanencia en la categoría, se sumarán todos los períodos de tiempo de trabajo efectivo en la empresa independientemente del lapso temporal que haya transcurrido entre los diferentes periodos.

El personal de equipo novel realizará sus funciones bajo la supervisión de un entrenador quien será encargado de su preparación, así como de la supervisión y control del trabajo realizado.

Son funciones del personal de equipo novel, atender a las indicaciones del entrenador asignado con interés y voluntad de completar el período de preparación, así como realizar las tareas asignadas al personal de equipo, bajo la supervisión y control de un entrenador. Su nivel retributivo será el 6 y mantiene su salario en función del SMI.

PERSONAL DE EQUIPO/PREPARADOR

Gestión Operacional: CSL

- Se asegura que todos los procedimientos operacionales son los correctos en lo relacionado con la elaboración y manipulación del producto (p.ej: preparación de las carnes, condimentación de alimentos, envasado de ensaladas, etc).



- Respeta en cada momento la limpieza de las distintas áreas del Restaurante y el manejo de la maquinaria, de acuerdo con los estándares marcados por la compañía en todo lo relacionado al filtrado de aceites, la limpieza de la cocina, del salón, de los rótulos exteriores, del comedor de empleados, aseos, etc.
- Manipula y almacena los productos secos y congelados siguiendo la normativa establecida por la compañía en todo momento.
- Trabaja rápido para completar eficazmente las tareas asignadas, siguiendo los procedimientos, aunque no esté supervisado y se encuentre bajo una situación de estrés.
- Muestra un gran interés por aprender todas las áreas del restaurante. Se esfuerza por aprender y ofrece soluciones a los problemas. Relaciones Interpersonales y Responsabilidad en el trabajo:
- Mantiene una buena relación con sus compañeros, contribuyendo a un buen ambiente laboral.
- Demuestra y fomenta el trabajo en equipo ayudando a sus compañeros y manteniendo la calma al tratar con ellos.
- Demuestra respeto por las normas de Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo con todas ellas y utilizando el material que la compañía pone para su uso.
- Es riguroso en cuanto al cumplimiento de los turnos de trabajo y descansos de acuerdo con los horarios establecidos.
- Sigue las directrices de la Gerencia y cumple con las normas del Restaurante (p.ej. Política de comida, etc) Gestión al cliente:
- Está atento en todo momento a las necesidades de los clientes (p.ej: verificando dos veces la exactitud de los pedidos, estableciendo contacto visual con los clientes y sonríe, etc).
- Se esfuerza por crear un clima de Hospitalidad para los clientes, siendo amable y educado, ayudando a crear un ambiente en el que todo el mundo se sienta apreciado y valorado.
- Resuelve de forma rápida una situación crítica, manejando las quejas con calma y eficacia.
- Imagen de McDonald's.
- Sigue las pautas generales de apariencia personal, llegando al trabajo limpio y arreglado con el uniforme completo y en buen estado (incluida la chapa).
- Respeta los buenos hábitos de higiene personal necesarios para la buena convivencia, así como para cumplir con las normas del restaurante y de la empresa:



Lleva el pelo recogido bajo la gorra proporcionada, no lleva ni joyas ni maquillaje durante su horario de trabajo.

Reparto de comida a domicilio. (Delivery).

- Realiza la actividad de reparto a domicilio, permitiendo satisfacer las necesidades de los clientes y familias que requieren una alternativa de servicio.
- En el restaurante, cumple lo acordado con los demás compañeros del personal de equipo, para organizar los procesos de elaboración y organización de los pedidos y medidas de higiene y seguridad a cumplir.
- En la recogida, no manipula de ninguna forma el pedido una vez salga de la cocina, cerrado y sellado.
- Verifica y sigue las indicaciones del cliente en el momento de realizar el pedido, en caso de haber añadido alguna nota adicional, como "dejar en portería" "dejar en la puerta"
- Verifica que el pedido este perfecta y completamente cerrado y sellado.
- En la entrega, hará lo posible para evitar una demora innecesaria el tiempo de espera de los clientes.
- Se desplaza y deposita el pedido en el lugar de entrega facilitado por el cliente.
- Realiza la entrega, intentando en la medida de lo posible, evitar el contacto entre repartidor y cliente.
- Espera a que el cliente verifique el contenido, preguntando si está todo correcto y el cliente conforme.
- Cumple todas las medidas de seguridad e higiene propias del servicio

AZAFATA/O

Además de las funciones del personal de equipo, tiene a su cargo las siguientes:
Gestión Operacional: C.S.L.

- Vela en todo momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes, procurando siempre el mayor confort y bienestar del cliente, saludándole, conociéndole y asegurándose de que se satisfacen los estándares establecidos de C.S.L.
- Agiliza la rotación de clientes en el salón ayudando a dejar las mesas libres.



- Coloca siguiendo las indicaciones todo el material promocional de cada campaña, asegurándose de su buen estado durante el tiempo de duración de las campañas.
- Durante horas de alto volumen, dirige a los clientes a las cajas y organiza las filas del mostrador, asegurando un servicio rápido.
- Se asegura de la limpieza, orden y, decoración de la zona de juego infantil, así como el aspecto externo del restaurante.
- Mantiene la vitrina en buen estado de limpieza y decora con interés cada nuevo Happy Meal o programa de cumpleaños. Satisfacción al cliente
- Durante horas de alto volumen de ventas, es responsable de ayudar a proporcionar un servicio más rápido.
- Es responsable de mantener un ambiente entretenimiento y alegría para los niños en particular, mediante juegos y distribución de artículos de promoción.
- Se implica en un primer momento en la recepción de las quejas y reclamaciones, respetando las indicaciones e intentando llevar la situación hacia una solución positiva para el cliente y el restaurante.
- Procura una estancia agradable a los clientes estando pendiente de necesidades especiales (ayuda con la bandeja a personas mayores o mujeres con niños, proporciona sillas para bebé etc.).
- Colabora en la planificación y realización de las Encuestas de Opinión de clientes.
- Realiza una atención personalizada en las fiestas de cumpleaños, asegurando una excelente experiencia a los invitados. Gestión del Negocio
- Ejecuta las actividades de Marketing Nacional y Local previstas para su restaurante, asegurándose la calidad de las mismas y el seguimiento de los resultados esperados.
- Es responsable de mantener al día el control de costes y resultados de las distintas promociones, así como estudios comparativos entre promociones.
- Es responsable de toda la clase de contactos externos para llevar a buen fin los proyectos y actividades, visitando centros educativos, comerciales empresas, etc, trabajado conjuntamente con el Gerente del restaurante.
- Es responsable del control y distribución de los artículos de promoción, tales como premios, artículos infantiles, cupones de promoción, que controlará mediante inventario y de acuerdo con las necesidades del restaurante.
- Es responsable de programar, coordinar, implantar y asistirá a las siguientes actividades: Tours para clientes, colegios, familias. Orange Bowl, Fiestas de cumpleaños, Concursos Actuaciones de Ronald McDonald's.



- Realiza los reportes de ventas, los inventarios de Happy Meal, material promocional y de cumpleaños, las proyecciones LSM y el Dossier LSM Anual. Gestión de personas: Trabajo en equipo.
- Mantiene una buena comunicación tanto con el Gerente del restaurante como con el/la coordinador/a LSM local transmitiendo la información necesaria en cada momento.
- Deberá informar ampliamente al personal de equipo y gerencia, sobre las promociones, tanto de ámbito local como las de todo el mercado (aquellas que afecten al restaurante).
- Se integra y colabora activamente con todo el personal del restaurante (por ejemplo, participa en las reuniones del equipo de gerencia ó personal de equipo).
- Se comunica apropiadamente con otros empleados y gerentes de turno, respetando y poniendo en práctica las destrezas básicas de relaciones humanas (escuchar, decir « por favor » y « gracias », tono de voz, etc.)

SECRETARIA/O DE RESTAURANTE

Además de las funciones del personal de equipo, tiene a su cargo las siguientes:
Gestión administrativa de personal (70% del tiempo):

- Asegura la incorporación de los nuevos empleados, recoge la documentación entregada por los empleados, transmite la información necesaria tanto al departamento de nóminas como a la gestoría, con respecto al tipo de contrato, seguimiento de las bajas (absentismo, enfermedad, IT, varias...).
- En coordinación y comunicación con el departamento de nóminas en las oficinas corporativas, se asegura de trasladar la información correcta para la realización de las nóminas y las distribuye en el restaurante.
- Mantiene actualizados y organizados los archivos y las bases de datos de personal del restaurante: dossier individual de personal, vacaciones, permisos de trabajo y renovación de los mismos, cartas disciplinarias y todos aquellos eventos excepcionales de los empleados que pudieran tener lugar.
- Apoyo administrativo al gerente y recursos humanos en los procesos de elecciones sindicales del restaurante.
- Controla y se asegura del buen funcionamiento y uso del control de horas del personal del restaurante, recogiendo la información y actualizando la información en aquellas aplicaciones informáticas del restaurante. Todo esto teniendo en cuenta, las normas internas y la gestión de firmas del restaurante.



- Gestionar las bajas de trabajadores con la gestoría y con el departamento de nóminas, asegurándose y entregando la documentación al empleado (finiquito, certificado de empresa, recuperar el uniforme...). Gestión contable del restaurante (30% del tiempo):
- Mantiene actualizada la base de datos de gestión global del restaurante y se asegura del rigor de la información.
- Prepara la información de síntesis para el gerente y el departamento de contabilidad McOpCo de las oficinas, asegurándose de que la información es completa y correcta.
- Controla la información de ventas del product mix y de las promociones del restaurante.
- Recibe, gestiona y hace el seguimiento de las facturas, albaranes, información contable general...del restaurante.
- Se asegura de la correcta recepción de mercancía, realizando el control de camiones de Link, dando seguimiento a las posibles diferencias entre la mercancía solicitada y la recibida.
- Gestiona los tickets comida de los empleados, asegurándose de las cantidades y de la recepción de los mismos.
- Podría colaborar en equipo realizando funciones operacionales en el restaurante durante periodos de altas ventas Relaciones interpersonales:
- Se mantiene en contacto con todos los empleados del restaurante, asegurando una correcta comunicación de los requisitos administrativos a gestionar y a actualizar.
- Mantiene una relación estrecha y fluida con el Gerente del restaurante, transmitiéndole la información de la a gestión global del restaurante de manera rigurosa y constante.
- Facilita y mantiene relaciones con los departamentos de Nóminas, Contabilidad y centros de empleo u otros con los que por sus funciones fuera necesario, así como con la gestoría de personal externa.

COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO, Y SERVICIOS TÉCNICOS:

Además de las funciones del personal de equipo, tiene a su cargo las siguientes:
Gestión del Mantenimiento:

- Es responsable de reparar cada una de las averías, incidentes, funcionamientos anómalos, etc., que se puedan producir en la cocina (freidoras, planchas, multilplex, etc.), al mismo tiempo analiza y estudia cada una de las averías ocurridas con el objetivo de identificar las causas y establecer un plan de acción para minimizar su aparición en el futuro.



- Es responsable del mantenimiento general de los restaurantes asignados (luz, salón, etc.) implicándose personalmente en todas las emergencias que se puedan presentar.
 - Se asegura del correcto funcionamiento y estado de la maquinaria y equipamientos respetando las indicaciones de mantenimiento corporativas y de los proveedores, verificando y dando cumplimiento a las mismas.
 - Supervisa, controla y asegura el trabajo realizado por las empresas externas bajo su coordinación, tanto en calidad como en coste.
 - Supervisa y realiza las labores de mantenimiento de la maquinaria, según el calendario de mantenimiento planificado de cada uno de los restaurantes asignados.
- Acciones Técnicas
- Conoce las especificaciones y detalles técnicos de todos los equipos que componen la cocina de los restaurantes a nivel nacional, colaborando con el Departamento de equipo tanto en cuestiones técnicas como en los cursos de formación a los que tenga que asistir.
 - Establece el planning de trabajo técnico teniendo en cuenta la criticidad de cada equipo y el modelo de mantenimiento más adecuado.
 - Realiza, prepara y comunica los informes puntuales de mantenimiento, los informes de intervención cuando se producen revisiones o averías importantes y elabora las propuestas de mejora necesarias en cada momento.
- Gestión Administrativa:
- Controlar los albaranes en la recepción de los productos, comprobando la corrección del mismo y las condiciones de entrega del mismo.
 - Apoyar y colaborar con el Gerente en lo que sea necesario y solicitado. Varios:
 - Trabaja de manera positiva y en colaboración con las personas implicadas en el mantenimiento: Gerente de restaurantes, línea jerárquica de McOpCo, Responsable de Mantenimiento Nacional y con el resto del equipo de mantenimiento.
 - Conoce, transmite y respeta y hace respetar las normas de Prevención de Riesgos Laborales, tanto en su día a día como en el uso de la maquinaria por el personal del restaurante.
 - Está disponible ante las necesidades de mantenimiento que puedan surgir en los restaurantes asignados, actuando en todo momento con responsabilidad y respetando las normas corporativas y las indicaciones de su superior.
- b) Grupo profesional dos, personal de Gerencia: Este grupo estará formado por todos los empleados que realizan funciones gerenciales en el restaurante, con la responsabilidad entre otras de control del turno, de los equipos profesionales uno, de la atención al cliente y, de las distintas responsabilidades que en cada especialidad



profesional se describen. Dentro de este grupo podremos encontrar las siguientes especialidades profesionales:

- 1.- Encargado/a de Área
- 2.- Encargado/a de Turno
- 3.- Segundo Asistente/a
- 4.- Primer Asistente/a
- 5.- La o el Gerente del Restaurante

Las siguientes funciones de estas especialidades están definidas de manera orientativa, pudiéndose dar otras aquí no recogidas.

ENCARGADO/A DE AREA:

Además de las funciones del personal de equipo, tiene a su cargo las siguientes:
Gestión Operacional: CSL

- Asegurar el respeto de los procedimientos y controles de calidad tanto de las materias primas a la recepción del aprovisionamiento como en su almacenaje en el restaurante (rotación de producto, fechas de caducidad primaria y secundaria....
- Se asegura del respeto de las indicaciones de seguridad en el restaurante, tanto por él/ella como por las personas a su cargo en el área asignada, respetando los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales, establecidos para cada posición.
- Respetar y hacer respetar las indicaciones del Encargado de Turno en lo referente a la los procedimientos operacionales, posicionamiento de las personas o seguridad entre otras.
- Asegurarse de la satisfacción del cliente, estableciendo y transmitiendo a las personas bajo su responsabilidad la excelencia en la atención al cliente, en especial en el área de Salón y Frente. Gestión Administrativa
- Controlar los albaranes en la recepción de los productos, comprobando la corrección del mismo y las condiciones de entrega del mismo.
- Se asegura y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo. Apoyar y colaborar con el Encargado de Turno en lo que sea necesario y solicitado. Gestión de Personas
- Demuestra en el día a día los comportamientos de liderazgo y valores McDonald's en el trato con las empleados o gerencia del restaurante, dedicando el tiempo necesario a las relaciones interpersonales, que le permitan conocer las inquietudes y necesidades de cada persona.



- Participar activamente en la formación del personal de equipo bajo su responsabilidad, respetando las indicaciones y procedimientos del departamento de formación, compartiendo sus conocimientos y experiencias con los demás.
- Respetar y hace respetar las normas laborales vigentes, asegurándose de la aplicación de las mismas en su área de trabajo.
- Transmite al Encargado de Turno cualquier situación con el personal que requiera de una atención personalizada. Varios:
- Realizar aquellas posiciones del área asignada que sean necesarias en cada momento.
- Se asegura del correcto funcionamiento y estado de la maquinaria y equipamientos respetando las indicaciones de mantenimiento corporativas.

ENCARGADO/A DE TURNO:

Además de las funciones anteriores, tiene a su cargo las siguientes: Gestión Operacional: CSL

- Asegurar el respeto de los procedimientos y controles de calidad tanto de las materias primas a la recepción del aprovisionamiento como en su almacenaje en el restaurante (rotación de producto, fechas de caducidad primaria y secundaria...).
- Utilizar las herramientas de gestión del turno puestas a su disposición (checklist del turno, Libro Manager, APPC,..) de manera que se asegure un alto nivel de Calidad, Rapidez en el Servicio y Limpieza durante el turno de trabajo asignado.
- Se asegura del respeto de las indicaciones de seguridad en el restaurante, tanto por él/ella como por las personas a su cargo durante el turno, respetando los procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales, establecidos para cada posición.
- Posiciona al personal puesto a su disposición en el turno, teniendo en cuenta la guía de posicionamiento y la estimación de ventas para el turno, asegurando en todo momento un servicio de calidad.
- Asegurarse de la satisfacción del cliente, siendo responsable de atender las incidencias o reclamaciones que puedan surgir durante su turno respetando las indicaciones de la compañía. Gestión de Personas
- Respetar y hace respetar las normas laborales vigentes, supervisando los horarios de trabajo del personal bajo su responsabilidad, y asegurándose del cumplimiento de las normas de personal críticas: Uniformes, placa identificativa, rap sessions...
- Gestionar los eventos relacionados con el personal que puedan ocurrir durante su turno como: ausencias, bajas, altas, accidentes, según los procedimientos establecidos en la compañía.



- Demuestra en el día a día los comportamientos de liderazgo y valores McDonald's en el trato con los empleados o gerencia del restaurante, dedicando el tiempo necesario a las relaciones interpersonales, que le permitan conocer las inquietudes y necesidades de cada persona, compartiendo al mismo tiempo sus conocimientos, experiencias o ideas con los demás.

- Colabora con el resto de la gerencia del restaurante en la gestión global del personal, aportando de manera sincera y honesta su feedback del desempeño de los empleados con los que trabaja, al tiempo que proponiendo las acciones de formación más adecuadas para lograr la excelencia operacional en el personal del restaurante.
Gestión Administrativa

- Controlar los indicadores de gestión críticos durante su turno: coste de mano de obra, coste de comida, desperdicio, product-mix, GC's y ventas, asegurándose de una correcta atención al cliente respetando las indicaciones para el logro de un buen nivel de OSC's.

- Apoyar las promociones y las acciones de LSM en cada momento, asegurándose que el personal lo conoce.

- Optimización de los recursos puestos a su disposición, ya sea materias primas, personal, maquinaria buscando en todo momento asegurar unos altos niveles de CSL en el restaurante.

- Se asegura y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo. Varios:

- Realizar aquellas posiciones en el restaurante que sean necesarias en cada momento.

- Apoyar a la gerencia en lo que sea necesario en cada momento.

- Asegurar las labores de mantenimiento de la maquinaria, según el calendario de mantenimiento planificado, o gestionar con los proveedores las averías que surjan durante el turno.

SEGUNDO ASISTENTE/A:

Además de las funciones anteriores, tiene a su cargo las siguientes: Gestión Operacional: C.S.L.

- Conseguir los estándares de Calidad de los productos, conseguir que el Servicio sea rápido, amigable y eficaz, y mantener el nivel de Limpieza, en todos sus turnos y sin necesidad de supervisión.

- Ajustar y actualizar las tablas de nivel del BIN y UHC, así como las tablas de abastecimiento 24.2 de las áreas.



- Cumplir, verificar y hacer seguimiento del programa de Control Interno y Auditoria de Calidad.
- Realiza los pedidos de camión, teniendo en cuenta el plan de ventas previsto y las provisiones del restaurante.
- Aplicar la guía de colocación de empleados en sus puestos.
- Cumplimiento al 100% de los procedimientos de APPC.
- Ayuda a la implantación de nuevos productos que implican nuevos procedimientos operacionales. Gestión del Negocio
- Completar los inventarios semanales y los informes estadísticos y de desviación.
- Registrar y preparar las facturas para que sean aprobadas y puedan realizar su pago
- Ayudar a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea del P&L .
- Se asegura y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo.
- Seguir los procedimientos de seguridad y verificación del control de efectivo, depósitos bancarios y conteo de caja fuerte.
- Apoya de forma efectiva las promociones para aumentar el potencial de ventas
Gestión de personas
- Entrevistar y seleccionar trabajadores y ayudar a entrenar a los empleados
- Dar su opinión en las revisiones de desempeño de los empleados
- Ejecutar y mantener el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablón de noticias.
- Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante los turnos.
- Demuestra y refuerza los comportamientos básicos de las personas (uniformes, cumplimiento de horarios...) para aumentar el compromiso y su posición de líder
- Puesta en marcha del plan de entrenamiento de empleados y seguimiento de las orientaciones.
- Satisfacción al cliente
- Interactuar con los clientes obteniendo sus opiniones y los motivos de las mismas.
- Puesta en marcha de las acciones específicas enfocadas a la satisfacción total del cliente. Gestión administrativa:
- Archivar la documentación de los empleados



- Mantener el control sobre los documentos referentes a la seguridad del restaurante.
- Recoger información e iniciar la reclamación al seguro cuando ocurran incidentes durante su turno.

PRIMER ASISTENTE/A:

Además de las funciones anteriores, tiene a su cargo las siguientes: Gestión Operacional: C.S.L.

- Asegurar en todo momento los niveles de Calidad, Servicio y Limpieza del restaurante sin necesidad de supervisión...
 - Obtener feedback del cliente sobre el servicio y los motivos de su opinión.
 - Iniciar acciones específicas para mejorar constantemente la satisfacción total del cliente.
 - Realiza los pedidos de camión, teniendo en cuenta el plan de ventas previsto y las provisiones del restaurante.
 - Seguimiento de los planes de acción realizados para mantener los estándares
 - Cumplimiento al 100% de los procedimientos de APPC. Gestión del Negocio
 - Evaluar los resultados y los objetivos a corto y medio plazo, para su cumplimiento.
 - Completar y analizar los informes del restaurante y formular planes de acción correctivos.
 - Ejecutar las acciones designadas para el aumento de ventas.
 - Ejecutar las acciones designadas para el control de costes
 - Proyectar la previsión de P&L inicial y ayudar en el control de cada una de las líneas. Junto con el gerente, ajustar los P&Ls mensuales y determinar oportunidades de mejora de resultados.
 - Ejecutar el plan de contratación del restaurante.
 - Supervisar la elaboración de los horarios semanales de los empleados.
 - Apoya, dentro del restaurante, los planes de marketing para maximizar las ventas.
- Gestión de personas
- Dirigir el entrenamiento de los empleados, marcando objetivos y realizando seguimiento.
 - Participar en el programa de recursos humanos del restaurante



- Ejecutar el plan de retención de empleados (sesiones de trabajo, calendario de actividades...)
- Participar y conducir las reuniones con los empleados cuando el gerente esté ausente.
- Asistir al gerente en la elaboración de los horarios mensuales de gerencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa laboral, especialmente en materia de prevención de riesgos laborales
- Entrenar a los encargados
- Dar su opinión en la revisión de desempeño de empleados, encargados y segundo asistente.
- Ayudar al gerente al ofrecer feedback a los empleados en sus revisiones de rendimiento. Gestión administrativa:
- Mantener los archivos de personal (contratos, fichas entrenamiento...)
- Realizar los inventarios mensuales y los informes de variación.
- Mantenimiento administrativo de los datos introducidos en el sistema de SMS (actualización de recetas, recepción de albaranes, transferencias, precios...)
- Garantiza y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo

GERENTE DE RESTAURANTE:

Además de las funciones anteriores, tiene a su cargo las siguientes: Gestión de Personas

- Demostrar y reforzar las conductas de liderazgo y cumplir con los mínimos básicos necesarios (uniformes, rap sessions, etc) para de esta manera alcanzar el compromiso de los empleados.
- Ejecutar un plan, basado en la medición del compromiso de los empleados, para incrementar la lealtad de estos, la satisfacción y el orgullo con su experiencia en McDonald's.
- Conocer, hacer cumplir y educar a los empleados y encargados en las políticas apropiadas de personal leyes laborales y seguridad.
- Reclutar, seleccionar y retener un número óptimo de personal, mantenerlo y dirigirlo, ya que son ellos quienes tienen que estar dedicados a la satisfacción del cliente.
- Liderar el progreso y entrenamiento de todos los empleados del restaurante.



- Supervisar y revisar el rendimiento de todos los empleados del restaurante, basado en la evaluación de objetivos y metas definidas de manera oportuna.
- Planear y conducir el liderazgo de las reuniones del grupo de gerencia. Gestión del Negocio
- Control de todas las líneas del P&L, ejemplo: coste de comida, mano de obra, PAC, etc.
- Administrar los beneficios y la nómina de los empleados, reportar a tiempo a los distintos departamentos de las oficinas regionales.
- Respetar y verificar que se cumplen los procedimientos relativos a la seguridad (manipulación del dinero de los depósitos o los contenidos de la caja fuerte).
- Garantiza y supervisa que se respeta el Protocolo de Seguridad de Control de Efectivo.
- Asegurarse de que todo el papeleo diario, inventarios semanales y demás reportes son complementados correctamente y entregados a tiempo. Gestión Operacional
- Mantener altos estándares de calidad para productos crudos y acabados, rapidez y calidad del servicio, limpieza y sanitización.
- Medir la satisfacción de los clientes externos y ejecutar un plan para mejorar la satisfacción con su experiencia y lealtad para con McDonald's, OSC's....
- Elaborar horarios de forma efectiva para incrementar ventas en todas las franjas horarias.
- Elaborar y ejecutar promociones locales y nacionales que ayuden a potenciar las ventas y las Gc's.
- Desarrollar y ejecutar planes de marketing local para maximizar y potenciar las ventas dentro de la comunidad.
- Implementar nuevos productos y procedimientos. Seguridad e Higiene
- Hacer cumplir todos los requisitos y prácticas relativas a la seguridad en la comida y la sanitización.
- Asegurarse de que todos los procedimientos de seguridad en el trabajo se cumplen (depósitos, métodos de apertura y cierre de restaurante, etc)
- Mantenimiento del restaurante (equipo, instalaciones, etc)



ANEXO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 1. Faltas y sanciones de los trabajadores y las trabajadoras.

La dirección de la empresa podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente texto. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de las empresas serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse.

Art. 2. Graduación de las faltas.

Toda falta cometida por un trabajador o por una trabajadora se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como al factor humano del trabajador o trabajadora, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

Art. 3. Procedimiento sancionador.

La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador o trabajadora haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias. La representación legal o sindical de los trabajadores y trabajadoras en la empresa, si la hubiese, deberá ser informada por la dirección de la empresa de todas las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves. Los delegados y delegadas sindicales en la empresa, si los hubiese, deberán ser oídos por la dirección de la empresa con carácter previo a la adopción de un despido o sanción a un trabajador o trabajadora afiliada al Sindicato, siempre que tal circunstancia conste y esté en conocimiento de la empresa.

Art. 4. Faltas leves. Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.

2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, de hasta treinta minutos, durante el periodo de treinta días, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como grave.

3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro



motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.

6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

7. Las discusiones con otros trabajadores/as dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.

9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.

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

Art. 5. Faltas graves. Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el periodo de treinta días. O bien, una sola falta de puntualidad superior a treinta minutos, o aquella de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

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

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en treinta días.

4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.

5. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención de riesgos laborales según la formación e información recibidas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores, podría ser calificada como falta muy grave.



6. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.
7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
8. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
9. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, a no ser que exista autorización.
10. Asistir o permanecer en el trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas, o su consumo durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción. El trabajador que estando bajo los efectos antes citados provoque en horas de trabajo o en las instalaciones de la empresa algún altercado con clientes, empresario o directivos, u otros trabajadores, la falta cometida en este supuesto será calificada como muy grave.
11. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.
12. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.
13. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
14. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de hostelería; y en particular, la falta de colaboración con la empresa en los términos que establece la normativa, para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud en el trabajo.
15. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.
16. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.
17. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores o del público.



18. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

19. La utilización por parte del trabajador o trabajadora, contraviniendo las instrucciones u órdenes empresariales en esta materia, de los medios informáticos, telemáticos o de comunicación facilitados por el empresario, para uso privado o personal, ajeno a la actividad laboral y profesional por la que está contratado y para la que se le han proporcionado dichas herramientas de trabajo. Cuando esta utilización resulte además abusiva y contraria a la buena fe, podrá ser calificada como falta muy grave.

Art. 6. Faltas muy graves. Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el periodo de treinta días, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores/as o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos en el ámbito de la empresa.
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.
7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con lo demás trabajadores/as.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador/a para no asistir al trabajo; así como, en la situación de incapacidad temporal, cuando se realicen trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, incluida toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente, como la realización de actividades injustificadas con su situación de incapacidad que provoquen la prolongación de la baja.



10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo, facilitadas por la empresa.

11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

13. El acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo, así como el realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual o género, a las personas que trabajan en la empresa.

Art. 7. Clases de Sanciones.

1. La empresa podrá aplicar por la comisión de faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves, las previstas en los apartados A y B. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

A. Por faltas leves:

a) Amonestación.

b) Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días. C. Por faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

b) Despido disciplinario

2. El cumplimiento efectivo de las sanciones de suspensión de empleo y sueldo, al objeto de facilitar la intervención de los órganos de mediación o conciliación preprocesales, deberá llevarse a término dentro de los plazos máximos siguientes:

- Las de hasta dos días de suspensión de empleo y sueldo, dos meses a contar desde el siguiente de la fecha de su imposición.

- Las de tres a quince días de suspensión de empleo y sueldo, cuatro meses.

- Las de dieciséis a sesenta días de suspensión de empleo y sueldo, seis meses. En la comunicación escrita de estas sanciones, la empresa deberá fijar las fechas de cumplimiento de la suspensión de empleo y sueldo. Las situaciones de suspensión



legal del contrato de trabajo y los periodos de inactividad laboral de los trabajadores fijos discontinuos, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

Art. 8. Prescripción.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte, y las muy graves a los sesenta a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido. En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un periodo de treinta días, el dies a quo de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.