

Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PALENCIA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Convenio o Acuerdo: HUCA CARRIÓN, SLU

Expediente: 34/01/0042/2019

Fecha: 09/10/2019

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Código 34100242012019.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para la empresa **HUCA CARRIÓN, S.L.U.**, que fue suscrito por la Comisión Negociadora del citado convenio el día 20-09-2019, y presentado ante el Registro Telemático REGCON, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y en la Orden EYH/1139/2017 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo de las Delegaciones Territorial de la Junta de Castilla y León.

Esta Oficina Territorial de Trabajo de Palencia,

A C U E R D A

- 1.- Ordenar** la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.
- 2.- Disponer** su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Palencia, 9 de octubre de 2019.- El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Javier de la Torre Antolín.

CONVENIO HUCA CARRIÓN, S.L.U. PROVINCIA DE PALENCIA

Título Primero – Disposiciones generales.

Art. 1. Ámbito personal y funcional.

El presente Convenio afecta y obliga a la Empresa "HUCA CARRIÓN, S.L.U.", y a todos los empleados de la misma que trabajen en los diversos Restaurantes abiertos al público, presentes y futuros, durante el período de vigencia de este Convenio, entendiéndose comprendidos expresamente dentro del concepto de empleados todos aquellos que no están expresamente excluidos por el apartado 3º del artículo 1º del Estatuto de los/as trabajadores/as.

Quedan expresamente excluidas del ámbito del presente Convenio colectivo todas las relaciones laborales especiales previstas en el artículo 2 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 2. Ámbito territorial.

El presente convenio afectará a todos los centros de trabajo de la empresa HUCA CARRIÓN, S.L., existentes en la actualidad o que se puedan crear durante su vigencia en la provincia de Palencia.

En el supuesto de que HUCA CARRION, S.L.U., adquiera o gestione temporalmente Restaurantes fuera de la provincia de Palencia, este Convenio, sólo se aplicará como Derecho Complementario, salvo que por acuerdo entre la empresa y los representantes de los empleados y empleadas del centro de que se trate, se llegue a la decisión de adherir al Convenio de Palencia a determinado centro o centros de trabajo de otra provincia.



Art. 3. Ámbito temporal.

El texto normativo del presente Convenio tendrá vigencia de cuatro años, desde el 1 de agosto de 2019, hasta el 31 de agosto de 2023, con independencia de la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

El presente convenio se prorrogará por años naturales al llegar a su vencimiento, salvo que fuera denunciado expresamente por cualquiera de las partes firmantes del mismo. Dicha denuncia será necesariamente efectuada por escrito, con dos meses de antelación al menos, a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas y se dirigirá al resto de firmantes y a la autoridad laboral.

Denunciado el convenio colectivo, y hasta no entre en vigor uno nuevo, permanecerá vigente el presente tanto en sus cláusulas obligacionales como en las normativas.

Art 4. Cláusula de descuelgue.

Cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y la representación legal de los/as trabajadores/as se podrá, previos desarrollo del período de consultas, inaplicar las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio según lo dispuesto por el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En los supuestos en los que no se consiga el acuerdo en su seno las partes deberá recurrir al Servicio Regional de Relaciones Laborales (SERLA).

Art. 5. Unidad orgánica.

Las condiciones pactadas en este Convenio colectivo configuran un todo orgánico e indivisible. No obstante, en el supuesto de que la jurisdicción competente anulase o invalidase alguno de sus pactos quedará vigente el resto del texto convencional.

Art. 6. Prelación de normas.

En lo no previsto expresamente en el presente Convenio Colectivo, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores, el ALEH (Acuerdo Laboral Estatal de Hostelería) y demás normas legales y/o reglamentarias que conformen la legislación laboral vigente en cada momento.

Art. 7. Compensación y absorción.

Absolutamente todas las condiciones económicas establecidas en este convenio consideradas en su conjunto, y en cómputo anual desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, compensarán y absorberán todas las existentes, cualquiera que sea la clase, naturaleza u origen de las mismas, en el momento de su entrada en vigor. Asimismo, podrán ser absorbidas por otras condiciones superiores fijadas por disposición legal, contrato individual, concesiones voluntarias, etc.

Art. 8. Partes firmantes.

Son partes firmantes de este Convenio, la totalidad de los representantes legales de los empleados de los Restaurantes de la empresa, en la provincia de Palencia, y la empresa HUCA CARRIÓN, S.L.U.

Título Segundo – Tiempo de trabajo**Art. 9. Jornada y descansos.**

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.

La jornada ordinaria se establece en cómputo anual. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo y aquellas que lo son a tiempo completo será de 1.796 horas anuales.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea de 6 horas o más se establece un periodo de descanso de 15 minutos computable como tiempo de trabajo efectivo.

Para aquellos/as trabajadores/as cuya jornada diaria continuada sea entre 7,5 y 8 horas, se establece un periodo de descanso de 20 minutos computable como tiempo de trabajo efectivo.

Los turnos denominados de “cierre”, cuya jornada sea de 5 horas o más, comprendidos en el horario de 21:00 a 02:00 en invierno y de 22:00 a 03:00 en verano, de domingo a jueves, quedando excluidas las noches en las que el restaurante permanece abierto con servicio de McAuto, se disfrutará de un descanso de 10 minutos.

La empresa podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, respetando los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley, y el/la trabajador/a deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.



Las diferencias derivadas de la distribución irregular de la jornada deberán quedar compensadas en el plazo de doce meses desde que se produzcan.

La asistencia a reuniones de trabajo y reuniones de empleados convocadas por la empresa, se entenderán como tiempo de trabajo efectivo, siendo retribuidas como horas ordinarias, por lo que la asistencia a las mismas es obligatoria, excepto en los casos que prevea la legislación vigente y los de fuerza mayor.

En cada centro de trabajo se elaborarán por la gerencia los turnos semanalmente, haciendo constar el horario y días de descanso que cada trabajador/a tenga, debiendo exponerse éstos con una semana de antelación. Este horario semanal se firmará al menos por uno de los representantes del personal en cada Restaurante, como prueba de aceptación.

Art. 10. Horas complementarias.

- a) Solamente se podrá exigir la realización de horas complementarias cuando así lo hubiera pactado expresamente con el/la trabajador/a. 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.
- b) 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.
- c) El número de horas complementarias no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias de trabajo objeto del contrato. En todo caso, la suma de las horas ordinarias y de las horas complementarias no podrá exceder del límite legal del trabajo a tiempo parcial.
- d) El/la trabajador/a deberá conocer el día y hora de realización de las horas complementarias con un preaviso de un día. Para lo cual se considerará válido la inclusión de las mismas en el calendario fijado para la distribución semanal de la jornada.
- e) La realización de horas complementarias habrá de respetar en todo caso los límites en materia de jornada y descansos establecidos en los art. 34, apartados 3 y 4; 36, apartado 1, y 37 del Estatuto de los Trabajadores.
- f) 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 a los/las trabajadores/as 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 de el/la trabajador/a 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 la letra c).

Art. 11. Horas extraordinarias.

Se acuerda, que sean suprimidas las horas extraordinarias habituales.

En cuanto a la realización de otra clase de horas extraordinarias se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Art. 12. Descanso Semanal.

Los/las trabajadores/as disfrutarán de dos días de descanso ininterrumpidos, durante un período de cuatro meses al año, garantizando el disfrute de siete fines de semana al año. Exceptuando a los/las trabajadores/as que exclusivamente trabajen los fines de semana, festivos y vísperas.

Para la contratación eventual el disfrute de los días de descanso será proporcional a la vigencia del contrato.

Art. 13. Licencias y permisos.

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Por motivo de fallecimiento:
 - Familiares de 1^º grado (padres, hijos, cónyuge y suegros) 4 días.
 - Familiares de 2^º grado (Hermanos, abuelos, nietos, cuñados) 2 días.

Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento de más de 150 km al efecto, el plazo será de un día más.



- c) Por motivo de enfermedad grave, hospitalización o reposo domiciliario:
- Familiares de 1^º grado (padres, hijos, cónyuge y suegros) 2 días.
 - Familiares de 2^º grado (Hermanos, abuelos, nietos, cuñados) 1 días.
- Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento de más de 150 km al efecto, el plazo será de un día más.
- d) Un día por traslado del domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- f) Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador/a afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo cuarenta y seis de esta Ley.
- g) En el supuesto de que el/la trabajador/a, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.
- h) Los/las trabajadores/as tendrán derecho a veinte horas retribuidas al año, por consulta médica, pudiéndose coger como máximo cuatro horas diarias con la correspondiente justificación de la Seguridad Social.

Art. 14. Permisos por maternidad.

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de 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 los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Art. 15. Conciliación.

1. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo a un menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho, a una reducción de su jornada de trabajo diaria con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Igual derecho asistirá a quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en quien concorra discapacidad que le impida valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.
2. El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.
3. La concreción horaria y determinación del período de disfrute de la reducción de jornada contemplada en los dos primeros apartados de este artículo corresponderá, previa comunicación al empresario, al trabajador/a, dentro de su jornada habitual.



No obstante lo anterior, si un/a trabajador/a solicitara la concreción horaria coincidiendo en la misma franja elegida previamente por otro empleado por las causas establecidas en este artículo y, por necesidades organizativas y productivas, al quedar sobredimensionada la plantilla para atender las necesidades del servicio en dicha franja horaria o, a la inversa, produciéndose una disminución del número de trabajadores/as disponibles para hacer frente a las necesidades productivas y del servicio en los restantes turnos de trabajo, se adoptarán los siguientes criterios para la concesión:

- a) Tendrá preferencia para seguir manteniendo su concreción horaria el/la trabajador/a que la haya solicitado con anterioridad.
- b) El/la trabajador/a que solicite una concreción horaria coincidente en todo o en parte con la de otro/a trabajador/a que ya disfruta de reducción de jornada por las causas de este artículo, tras notificarle la empresa la imposibilidad de acceder a su petición por causas organizativas y/o productivas, deberá modificar su solicitud presentando una concreción alternativa en el mismo centro de trabajo.
- c) En caso de que no fuera posible la concreción alternativa en el mismo centro de trabajo, la empresa de conformidad con el/la trabajador/a afectado, podrá trasladarle a otro centro de trabajo en el que se le pudiera conceder la concreción horaria en la franja horaria inicialmente solicitada.
- d) Las reducciones de jornada contempladas en el presente apartado constituyen un derecho individual de los/las trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as 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.

Art. 16. Vacaciones.

Los empleados reconocen que la temporada alta de la actividad de la empresa corresponde a los periodos siguientes:

- Semana Santa (Domingo de Ramos a Lunes de Pascua, ambos inclusive).
- Campaña estival (15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive).
- Semana diciembre festivos de la Constitución y la Inmaculada.
- Campaña Navidad-Reyes (15 de diciembre a 7 de enero, ambos inclusive).

No obstante, lo anterior, ambas partes acuerdan que aquellos empleados que tengan una antigüedad no inferior a un año podrán disfrutar como mínimo de 14 días durante la temporada alta, siempre y cuando las necesidades de producción así lo permitan.

La duración total de las vacaciones será de 31 días naturales.

Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural, iniciándose los períodos de descanso en que se concrete su disfrute en lunes y finalizando en domingo.

Anualmente, durante el mes de enero, se confeccionará un calendario de vacaciones que será expuesto en el tablón de anuncios del personal.

A tal efecto se procederá como sigue: La gerencia del Restaurante señalará los períodos y la cantidad de trabajadores/as que el Restaurante pueda soportar en situación de vacaciones en cada período del año. Por su parte, los/las trabajadores/as propondrán a la gerencia, mediante la inclusión en el cuadrante establecido al efecto, los días a disfrutar en dichos períodos. Si coincidieran varias peticiones en un mismo período no siendo posible para el Restaurante su concesión, se concederá en función de quien o quienes tengan puntuación más alta en la valoración interna PDF.

Art. 17. Días de fiestas anuales.

Los 14 días festivos de cada año natural, siempre que no se disfruten en sus fechas correspondientes, se compensarán mediante descanso en período distinto sumados al periodo vacacional o al descanso semanal, de común acuerdo entre las partes.

Excepcionalmente y a opción de la empresa, se autoriza a abonar la cantidad de 78,23 €/día por cada uno de los 14 festivos retribuidos y no recuperables, que no se hayan disfrutado. Esta situación no es de aplicación en los casos de despido, baja voluntaria y en abandono.

Actualización del precio día según incrementos planificados:

2019: 78,23 €/día – 9,78 €/h.

2020: 79,40 €/día – 9,93 €/h.

2021: 80,20 €/día – 10,02 €/h.

2022: 81,00 €/día – 10,12 €/h.



No cabe compensación de festivos en los casos en que su no disfrute por el/la trabajador/a se deba a la suspensión del contrato de trabajo con motivo de IT, maternidad, paternidad, riesgo por embarazo o lactancia y suspensiones de empleo y sueldo, así como para aquellos/as trabajadores/as que exclusivamente trabajen en fines de semana, festivos y víspera de festivos.

Art. 18. Excedencias.

1. El régimen jurídico de las excedencias será el establecido en la normativa legal, si bien se amplía, respecto de la excedencia voluntaria, en los términos que se recogen en los siguientes apartados.
2. El/la trabajador/a deberá solicitar la excedencia por escrito con una antelación no inferior de 30 días naturales a la fecha de inicio de su disfrute.

La empresa contestará obligatoriamente y por escrito a la petición en el plazo de los quince días naturales siguientes a aquél en el que aquélla se formule.

3. Cuando el/la trabajador/a en situación de excedencia solicite el reingreso en la empresa, deberá comunicarlo a ésta por escrito original firmado de puño y letra, al menos, con un mes de antelación al de su vencimiento.

Art. 19. Cierre temporal.

En el caso de que se produzcan reformas en los establecimientos de la empresa, u otras causas de fuerza mayor que hagan necesarios el cierre temporal al público, la empresa optará entre suspender los contratos de trabajo de los empleados, dar vacaciones ó trasladar a los empleados a otros centros de trabajo, durante el tiempo que duren las obras o reformas.

Título Tercero – Organización del trabajo

Art. 20. 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/as trabajadores/as 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. 21. Clasificación 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 el Real decreto-ley 3/2012 la clasificación profesional queda referenciada a los grupos profesionales, en concreto esta clasificación queda dividida en dos grupos profesionales:

- El Grupo I, llamado de personal de Equipo, y el grupo II llamado de personal de Gerencia.
- Las funciones de estas especialidades están definidas de manera orientativa pudiéndose dar otras aquí no recogidas. Anexo I

A) GRUPOS PROFESIONAL I, 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/Entrenador/Entrenadora.
2. Repartidor/a a domicilio.
3. Azafata/o – REC.
4. Encargado/a de área.

B) GRUPO PROFESIONAL II, PERSONAL DE GERENCIA

Este grupo estará formado por todos los empleados que realizan funciones gerenciales en el restaurante, que además de todas las responsabilidades de las categorías anteriores tendrán entre otras el control del turno, de los equipos profesionales del grupo 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/a Asistente.
4. Primer/a Asistente.
5. Gerente/a del restaurante.

Art. 22. Movilidad funcional.

Trabajos de grupo profesional superior e inferior: La empresa, en caso de necesidad y por el tiempo indispensable, podrá destinar trabajadores/as a realizar trabajos de grupo profesional superior o inferior aplicando la legislación vigente.

Art. 23. Uniforme.

- a) **Personal de equipo:** La empresa proporcionará al personal de jornada completa tres uniformes completos y al personal de jornada parcial dos uniformes en el momento del inicio de la relación laboral, compuestos de camisa, pantalón, cinturón y gorro, o el que se fije en cada momento, los cuales quedarán en depósito del empleado con la obligación de conservarlos en buen estado, utilizarlos únicamente durante la jornada laboral, y devolverlos completos, en su caso, a la empresa a la finalización de su contrato.
- b) **Personal de gerencia:** Tendrá tres uniformes compuestos por camisa, pantalón, lazo y chaqueta o jersey que en cada momento designe la empresa.

Título Cuarto – Retribuciones

Art. 24. Salario cierto.

Las retribuciones que se pactan para todos los empleados comprendidos en el presente Convenio, consistirán en un sueldo base según las tablas salariales anexas, más los pluses salariales y otros conceptos económicos que se establecen en el presente convenio.

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

Art. 25. Nocturnidad.

1. Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las 00:00 y las 08:00 horas tendrán una retribución específica incrementada con el 25 por 100 del Salario Base reflejado en las tablas de este convenio.
2. No quedan afectados por este artículo aquellos/as trabajadores/as cuyo salario se haya establecido atendiendo a que su trabajo sea nocturno por su propia naturaleza.
3. Los trabajadores que descarguen camión, tendrán derecho a percibir 2 horas de trabajo como nocturnas, aunque no se encuentren en el periodo establecido en el apartado 1 de este artículo.

Art. 26. Gratificaciones extraordinarias

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias, una de verano y otra de Navidad que serán abonadas los días 15 de julio y 22 de diciembre respectivamente, a razón de una mensualidad de salario vigente en cada momento.

Para el Personal de Equipo y los/as Azafatos/as, estas pagas extraordinarias se prorratearán mensualmente.

Art. 27. Aumento salarial.

1. Año 2019: se acuerda un incremento porcentual del 1,5% por todos los conceptos de Convenio para el período desde 1 de agosto de 2019 a 31 de diciembre de 2019.
2. Año 2020, 2021, 2022 y 2023: se acuerda un incremento porcentual del 1% anual, por todos los conceptos de Convenio para dichos periodos desde 1 de enero a 31 de diciembre de cada año.

Estos aumentos se encuentran contemplados en las tablas salariales que figuran en el presente convenio.



Título Quinto – Contratación

Art. 28. Contratos eventuales a tiempo parcial y por circunstancias de la producción.

Con el fin de atender a circunstancias diversas de la producción, motivadas por campañas de marketing, lanzamiento de nuevos productos, vacaciones escolares o cualquiera otra de las causas que se establecen en el artículo 15.B del Estatuto de los Trabajadores, la empresa podrá celebrar contratos eventuales por circunstancias de la producción, y a tiempo parcial, en todo iguales a los contratos a tiempo parcial, pudiendo tener una duración máxima de 12 meses en un periodo de 18 meses.

Art. 29. Contrato a tiempo parcial.

El contrato a tiempo parcial viene a constituir el contrato típico de la actividad de la empresa, ya que permite a la misma atender a las necesidades derivadas de su actividad a las horas impuestas por los clientes como de mayor o menor venta de una parte, y de otra permite a los jóvenes estudiantes incorporarse al mundo laboral sin dejar para ello de atender a sus estudios. En todo caso se procurará que en cada uno de los Restaurantes los horarios sean distribuidos equitativamente entre el personal de equipo.

Los contratos a tiempo parcial establecerán una jornada anual con carácter rotativo y flexible, pudiendo variar semanalmente la jornada laboral en los límites establecidos legalmente, siempre y cuando los horarios se confeccionen con un mínimo de antelación de siete días y se expongan en el tablón de anuncios de la empresa, con el fin de que los/as trabajadores/as conozcan con la suficiente antelación cual va a ser la distribución de su jornada semanalmente, indicándose en el horario días y horas de trabajo asignadas a cada empleado, todo ello debidamente visado por algún miembro del Comité de empresa o representante legal de los empleados. La retribución de estos empleados será proporcional a sus horas de trabajo y conforme a las tablas salariales reflejadas en este Convenio.

Art. 30. Ceses voluntarios. Plazos y preavisos.

- 1.- Los plazos de preaviso para todos los empleados serán de quince días, excepto en los supuestos de la gerencia de los Restaurantes, que serán de treinta días.
- 2.- El incumplimiento por el/la trabajador/a 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/la trabajador/a.
- 3.- Están excluidos de estos plazos y preavisos los contratos de duración determinada inferiores a un año.

Art. 31. Período de prueba.

La duración del periodo de prueba para todo tipo de contratación será, como máximo, de seis meses para el personal de gerencia y de dos meses para los demás trabajadores/as.

Título Sexto – Condiciones Sociales

Art. 32. Seguro de accidente.

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

Dicho seguro deberá garantizar al trabajador/a, a sus causahabientes, el percibo de un importe de 22.000 euros en caso de muerte y 28.000 euros en caso de invalidez permanente absoluta.

Art. 33. Incapacidad temporal.

En este supuesto, el empleado viene obligado a justificar por escrito, mediante el parte médico oficial, su ausencia al trabajo. Igualmente, la empresa podrá exigir al empleado justificación escrita de la asistencia a consulta médica que no haya dado lugar a parte de baja. En caso de no hacerlo así, se considerará como ausencia injustificada al trabajo.

A. Los supuestos de Incapacidad Temporal son los siguientes:

A) ENFERMEDAD COMÚN Ó ACCIDENTE NO LABORAL:

- Los tres primeros días de baja será el fijado por la Ley general de la SS.
- Del 4º al 15º día de la baja, el porcentaje aplicado a la base reguladora a cargo de la empresa será el fijado por la Ley general de la SS.



- Del 16º al 20º día de la baja, el porcentaje aplicado a la base reguladora a cargo de la Seguridad Social será el fijado por la Ley general de la SS.
- Del 21º día de la baja en adelante, el porcentaje aplicado a la base reguladora a cargo de la Seguridad Social será el fijado por la Ley general de la SS.

B) ACCIDENTE DE TRABAJO Ó ENFERMEDAD PROFESIONAL:

Desde el primer día de la baja el porcentaje aplicado a la base reguladora a cargo de la Seguridad Social será el fijado por la Ley general de la SS.

Título Séptimo – Representación de los empleados

Art. 34. Asambleas y reuniones en los centros de trabajo

1. Para las asambleas de trabajadores/as 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/as trabajadores/as comunicarán a la empresa con una antelación mínima de 72 horas la celebración de tales asambleas.

Las asambleas serán en todo caso fuera de los horarios de trabajo y actividad de la empresa y en días y horas distintos de las reuniones de comunicación de la empresa y los empleados, que son pagadas por aquélla.

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.

Art. 35. Funciones y competencia.

Los representantes legales de los empleados, tendrán las funciones y competencias legalmente establecidas para ello, estando obligada la empresa, a facilitarles la información escrita que está señalada normativamente.

Artículo 36. Faltas y sanciones.

La dirección de la empresa podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los/as trabajadores/as, 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 la empresa 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.

Artículo 37. Graduación de las faltas.

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

Artículo 38. 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 las empresas 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 las empresas 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.

Artículo 39. 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 período 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 falta 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 o trabajadoras 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.
11. Sacar comida del restaurante al exterior.

Artículo 40. Faltas graves

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período 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 período 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/a, fichando o firmando por él.
8. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores/as 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 de 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/la trabajador/a 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/as, 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/as, 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/as 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/as trabajadores/as 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 de el/la trabajador/a, 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.

Artículo 41 Faltas muy graves

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de treinta días, diez faltas de asistencia en el período 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 o trabajadoras 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/as y público en general.
7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores o trabajadoras.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador o trabajadora 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, 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 período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.
12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el 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 prevaliéndose 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.



Artículo 42. 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:

- Amonestación.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B) POR FALTAS GRAVES:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

1. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- 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 períodos de inactividad laboral de los/as trabajadores/as fijos discontinuos, suspenderán los plazos anteriormente establecidos.

Art. 43. 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 período 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.

Art. 44. Seguridad e higiene

Dada la específica naturaleza del sector alimenticio, deberán ser extremadas todas las medidas precautorias en el ejercicio de la actividad, para garantizar el manejo, elaboración y servicio de los alimentos. Será obligación y responsabilidad ineludible de todo el personal, el mantener la más esmerada limpieza y aseo, tanto respecto de sus personas como de las instalaciones, equipo, menaje, mobiliario y dependencias.

Todo el personal debe cuidar al máximo su aspecto e higiene, cumpliendo las siguientes observaciones:

- a) Baños regulares, uso de desodorantes, manos perfectamente limpias, uñas cuidadas y cortas, pelo recogido.
- b) Zapatos oscuros, limpios, bajos y cómodos que preserven de todo accidente. Se prohíbe la utilización de zapatillas deportivas o de tela.
- c) Se abstendrá de llevar anillos, pulseras, relojes, pendientes y piercing, y demás elementos visibles al público en el normal desarrollo de su trabajo.

Título Noveno – Aspectos formales**Art. 45. Comisión de seguimiento, vigilancia e interpretación**

Las partes signatarias acuerdan establecer una comisión paritaria de seguimiento, vigilancia e interpretación del convenio, cuya función fundamental consistirá en la interpretación de lo negociado y firmado, ante cuestiones y conflictos planteados a dicha comisión.



La comisión paritaria se constituirá formalmente dentro de los tres meses siguientes al depósito de este convenio en la Delegación Territorial de Empleo en Palencia.

El domicilio se consigna en la Avda. Brasilia, Centro Comercial “El Arambol”, 34004 de Palencia), o la que se subrogue legalmente en sus derechos y obligaciones laborales a efectos de notificaciones de todas las partes de este convenio.

El recurso a la comisión, será libre y opcional, a iniciativa de cada parte.

Art. 46. Composición

La comisión estará integrada paritariamente por representantes de cada una de las dos partes de este Convenio.

La comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

Serán presidente y secretario un vocal de la comisión por cada uno de los dos puestos, que serán nombrados para cada sesión, ejerciendo sus funciones hasta la sesión siguiente, teniendo en cuenta que el cargo recaerá una vez entre los representantes de los empleados y la siguiente entre los representantes del empresario.

La parte que ostente la secretaría en una sesión tendrá la Presidencia en la sesión siguiente.

Art. 47. Funciones

Son funciones específicas de la Comisión, las siguientes:

1. Interpretación del Convenio.
2. Conciliación de aquellos problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes.
3. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado y todas aquellas otras que, de común acuerdo les sean conferidas por las partes, así como las que se deduzcan de lo establecido en los distintos artículos de este Convenio.

Art. 48. Funcionamiento

La empresa pondrá a disposición de la comisión un local específico para el desarrollo de sus funciones, normalmente en el domicilio social de la empresa o en cualquier otro, cuando así se acuerde en la propia comisión.

Art. 49. Procedimiento

La Comisión actuará a instancia de cualquiera de las dos partes, adoptándose sus acuerdos por unanimidad.

La Comisión se reunirá al menos una vez al año para tratar los problemas que hayan podido surgir durante la vigencia normal del convenio. Igualmente podrán convocarse reuniones extraordinarias a instancia de cualquiera de las dos partes. Las partes firmantes del convenio, se comprometen a excluir cualquier tipo de medidas de violencia en las negociaciones que se establezcan.

Las discrepancias que puedan surgir en el desarrollo de las funciones de la Comisión Paritaria de acuerdo a lo dispuesto en este convenio podrán ser resueltas en trámite de mediación y/o arbitraje por el SERLA (Servicio Regional de Relaciones Laborales).



ANEXO I – FUNCIONES POR CATEGORIA

Descripción del Puesto	OPERACIONES Personal de Equipo
<p>Misión</p> <p>Asegurar la satisfacción del cliente al 100% colaborando con todo el equipo del Restaurante, tanto en lo referente al desarrollo de un servicio rápido, fiable, amable y cortés en un ambiente limpio y seguro, como en el respeto de los estándares más elevados de Calidad, Servicio y Limpieza (CSL), exigidos por la compañía en cada momento. Se implica activamente en el aprendizaje de todas las áreas del restaurante.</p>	
<p>Principales Responsabilidades</p> <p><i>Gestión Operacional: CSL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ Respeto 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. <p><i>Relaciones Interpersonales y Responsabilidad en el trabajo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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) <p><i>Gestión al cliente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Cumple con la hospitalidad que marcan los estándares de la compañía, mostrando las siguientes actitudes: sonreír, saludar y despedir a los clientes, ayudarles y atenderles, así como cualquier otra actitud que muestre la hospitalidad en el restaurante. Además, deberá realizar las siguientes tareas: venta sugestiva, ambientación del salón, limpieza y ordenación de instalaciones, distribución de alimentos, revisar la zona de juegos y exteriores, servicio a mesa y cualquier otra tarea que se le indique con el fin de cumplir con los estándares de hospitalidad y cualquier otra función básica que se le encomiende por la Gerencia del Restaurante. <p><i>Imagen de McDonald's</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sigue las pautas generales de apariencia personal, llegando al trabajo limpio y arreglado con el uniforme completo y en buen estado (incluida la chapa). ▪ Respeto 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. 	



Descripción del Puesto

OPERACIONES Personal de Reparto Domicilio

Misión

Asegurar la satisfacción del cliente al 100% colaborando con todo el equipo del Restaurante, tanto en lo referente al desarrollo de un servicio rápido, fiable, amable y cortés en un ambiente limpio y seguro, como en el respeto de los estándares más elevados de Calidad, Servicio y Limpieza (CSL), exigidos por la compañía en cada momento.

Organiza la ruta de transporte en función del número de pedidos y la localización de los domicilios de entrega. Conduce el vehículo desde el lugar de elaboración y envasado hasta el domicilio de entrega. Carga y descarga platos preparados, bebidas, bolsas, contenedores y termos de alimentos.

Entregar la mercancía en su destino y dentro del plazo requerido, recibir un justificante de recepción, el cobro del mismo en algunos casos.

En los tiempos en los que no hay pedidos que servir, se integrará en la plantilla del restaurante con funciones concretas de Personal de Equipo.

Principales Responsabilidades

Gestión Operacional:

- Se asegura que lleva toda la mercancía y de su colocación para el transporte y así garantizar la correcta entrega.
- Es responsable de trasladar supervisor cualquier circunstancia, queja del cliente, accidente o incidente sucedido en el trayecto.
- Es responsable de mantener en las mejores condiciones el vehículo así como cualquier otro material de trabajo proporcionado.
- Trabaja rápido para completar eficazmente las tareas asignadas, siguiendo los procedimientos, aunque no esté supervisado.
- Será responsable de cumplir las normas de tráfico en todo momento y en caso de no hacerlo recaerán sobre él consecuencia.

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.
- Cumple con la hospitalidad que marcan los estándares de la compañía, mostrando las siguientes actitudes: sonreír, saludar y despedir a los clientes, ayudarles y atenderles, así como cualquier otra actitud que muestre la hospitalidad en el restaurante.

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.



Descripción del Puesto	Operaciones REC
<p><u>Misión</u></p> <p>Es la responsable de proponer y ejecutar acciones de Marketing en su restaurante con el objetivo de potenciar las ventas y atraer a los clientes a los restaurantes, fomentando la presencia de la marca en actividades de la comunidad en la que se encuentra.</p> <p>Al mismo tiempo se asegura que la experiencia del cliente en el restaurante sea excepcional, dando un servicio personalizado al cliente y de una activa participación en actividades de la Comunidad.</p>	
<p><u>Principales Responsabilidades</u></p> <p><i>Gestión Operacional: C.S.L.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Satisfacción al cliente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión del Negocio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión de personas: Trabajo en equipo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.) 	

Descripción del Puesto	OPERACIONES Limpieza y Servicios Técnicos
<p><u>Misión</u></p> <p>Asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria de su restaurante, asegurando el ritmo normal de producción y actividad del mismo. Siempre respetando las directrices e indicaciones de sus responsables, así como las normas de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Mantiene en buen estado el interior y el exterior del restaurante (pintura, utillaje, iluminación, decoración...), asegurando de su limpieza e imagen, realizando las operaciones y cuidados necesarios para esto.</p>	
<p><u>Principales Responsabilidades</u></p> <p><i>Acciones Técnicas y de Limpieza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable de conservar, reparar, reglar maquinaria y elementos de producción, vigilando y reparando todas las piezas defectuosas de cada una de las averías o funcionamientos anómalos, que se puedan producir en el restaurante. ▪ Analiza y estudia las averías ocurridas con el objetivo de identificar la gravedad de la situación y la comunicación a las personas responsables en su caso. ▪ Se adelanta al problema implantando medidas preventivas antes de que la situación se agrave, reduciendo por tanto los daños y el coste que de ello se pudiera derivar. ▪ Es responsable del mantenimiento general del restaurante (luz, salón, pintura 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 del Coordinador de Mantenimiento local. ▪ Realiza las labores de mantenimiento y reparaciones según lo establecido en el calendario de mantenimiento planificado en su restaurante. ▪ Se asegura del cuidado correcto y la limpieza general de las diversas dependencias y de todos los elementos del restaurante. ▪ Establece el planning de trabajo técnico de su restaurante, teniendo en cuenta la criticidad de cada equipo y el modelo de mantenimiento más adecuado y transmitido por el Coordinador de Mantenimiento Local <p><i>Trabajo en Equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaja de manera positiva y en colaboración con las personas implicadas en el mantenimiento: Gerente de restaurante, Coordinador de Mantenimiento Local y con el resto del equipo del restaurante. ▪ Mantiene una buena relación con sus compañeros, contribuyendo a un buen ambiente laboral. <p><i>Varios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce y respeta 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. ▪ Se asegura que el trabajo realizado en las distintas áreas del restaurante garantiza la seguridad alimentaria. ▪ Está disponible ante las necesidades de mantenimiento que puedan surgir en su restaurante, actuando en todo momento con responsabilidad y respetando las normas corporativas y las indicaciones de su superior. ▪ Es riguroso en cuanto al cumplimiento de los turnos de trabajo y descansos de acuerdo con los horarios establecidos. ▪ Realizará funciones de Personal de Equipo siempre que se le solicite por la gerencia del restaurante de manera puntual. 	



Descripción del Puesto	OPERACIONES ENCARGADO DE ÁREA
<p><u>Misión</u></p> <p>Asegurar el buen desarrollo del trabajo en el área bajo su responsabilidad (Cocina, Salón y Frente), respetando y haciendo respetar los procedimientos operacionales, de calidad, higiene y seguridad alimentaria, así como las buenas prácticas de gestión de recursos humanos, logrando de esta manera los resultados de CSL & V y colaborando a la satisfacción del cliente tanto externos como internos.</p>	
<p><u>Principales Responsabilidades</u></p> <p><i>Gestión Operacional: CSL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 indicación 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. <p><i>Gestión Administrativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión de Personas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 . <p><i>Varios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar aquellas posiciones del área asignada que sea necesarias en cada momento. ▪ Se asegura del correcto funcionamiento y estado de la maquinaria y equipamientos respetando las indicaciones de mantenimiento corporativas. 	

Descripción del Puesto	Operaciones Encargado de Turno
<p><u>Misión</u></p> <p>Asegurar el desarrollo del turno asignado (apertura, medio o cierre), respetando y haciendo respetar los procedimientos operacionales, de calidad, higiene y seguridad alimentaria, así como las buenas prácticas de gestión de recursos humanos, logrando de esta manera los resultados de CSL & V y colaborando a la satisfacción del cliente tanto externos como internos y al logro de los resultados económicos esperados en el restaurante.</p>	
<p><u>Principales Responsabilidades</u></p> <p><i>Gestión Operacional: CSL</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión de Personas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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, compartiendo al mismo tiempos 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. <p><i>Gestión Administrativa</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Varios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

Descripción del Puesto	Operaciones 2º Asistente
<p><u>Misión</u></p> <p>Es responsable del reclutamiento de personal, desarrollo y formación del equipo para la correcta ejecución de las operaciones, para alcanzar los niveles de Calidad, Servicio, Limpieza y Valor esperados.</p> <p>Es responsable de velar por el cumplimiento de los protocolos de control de costes para alcanzar los resultados de rentabilidad.</p> <p>Getión de personas, que incluye los empleados, encargados de área, encargados de turno y clientes</p>	
<p><u>Principales Responsabilidades</u></p> <p><i>Gestión Operacional: C.S.L.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p><i>Gestión del Negocio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <p><i>Gestión de personas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Satisfacción al cliente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

Descripción del Puesto	Operaciones 1er Asistente
<p><u>Misión</u></p> <p>Es responsable de que se cumplan todos los procedimientos y las políticas marcadas por la compañía. Asistir en todo momento al gerente para implantar y mantener las directrices que nos llevarán al cumplimiento de los planes. Realizando sus funciones en caso de ausencia.</p> <p>Es responsable de mejorar la formación de los empleados y de los miembros del equipo de gerencia y velar por el cumplimiento de los estándares de Calidad, Servicio, Limpieza y Valor.</p>	
<p><u>Principales Responsabilidades</u></p> <p><i>Gestión Operacional: C.S.L.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión del Negocio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión de personas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p><i>Gestión administrativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

Descripción del Puesto

Operaciones Gerente de Restaurante

Misión

Reclutar, liderar y desarrollar personas que ejecuten altos niveles de CSL&V. Incrementar ventas y controlar costes para obtener resultados óptimos en un único restaurante McDonald's.

Principales Responsabilidades

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 II - TABLAS SALARIALES

Incremento	1,50%	
TABLA SALARIAL AGOSTO 2.019		
CATEGORIAS	Salario mes	Salario anual
Grupo II	14 pagas	anual
Gerente	1.190,01	16.660,09
1º Asistente	1.190,01	16.660,09
2º Asistente	1.152,32	16.132,47
Encargado/a Turno	1.152,32	16.132,47
Grupo I		
Encargado/a Área	1.095,79	15.341,12
REC	1.095,79	15.341,12
Personal de equipo	957,28	13.401,88
Repartidor a domicilio	957,28	13.401,88

Incremento	1,00%	
TABLA SALARIAL 2.020		
CATEGORIAS	Salario mes	Salario anual
Grupo II	14 pagas	anual
Gerente	1.201,91	16.826,69
1º Asistente	1.201,91	16.826,69
2º Asistente	1.163,84	16.293,80
Encargado/a Turno	1.163,84	16.293,80
Grupo I		
Encargado/a Área	1.106,75	15.494,53
REC	1.106,75	15.494,53
Personal de equipo	966,85	13.535,90
Repartidor a domicilio	966,85	13.535,90

Incremento	1,00%	
TABLA SALARIAL 2.021		
CATEGORIAS	Salario mes	Salario anual
Grupo II	14 pagas	anual
Gerente	1.213,93	16.994,96
1º Asistente	1.213,93	16.994,96
2º Asistente	1.175,48	16.456,73
Encargado/a Turno	1.175,48	16.456,73
Grupo I		
Encargado/a Área	1.117,82	15.649,47
REC	1.117,82	15.649,47
Personal de equipo	976,52	13.671,26
Repartidor a domicilio	976,52	13.671,26

Incremento	1,00%	
TABLA SALARIAL 2.022		
CATEGORIAS	Salario mes	Salario anual
Grupo II	14 pagas	anual
Gerente	1.226,06	17.164,91
1º Asistente	1.226,06	17.164,91
2º Asistente	1.187,24	16.621,30
Encargado/a Turno	1.187,24	16.621,30
Grupo I		
Encargado/a Área	1.129,00	15.805,97
REC	1.129,00	15.805,97
Personal de equipo	986,28	13.807,97
Repartidor a domicilio	986,28	13.807,97

Incremento	1,00%	
TABLA SALARIAL 2.023		
CATEGORIAS	Salario mes	Salario anual
Grupo II	14 pagas	anual
Gerente	1.238,33	17.336,55
1º Asistente	1.238,33	17.336,55
2º Asistente	1.199,11	16.787,51
Encargado/a Turno	1.199,11	16.787,51
Grupo I		
Encargado/a Área	1.140,29	15.964,03
REC	1.140,29	15.964,03
Personal de equipo	996,15	13.946,05
Repartidor a domicilio	996,15	13.946,05



ANEXO III - POLÍTICA DE COMIDAS

Para determinar la cantidad de productos a consumir por empleado y día se tendrá en cuenta la cantidad de horas trabajadas (Tabla / puntos / día / trabajador/a), así como las características de los productos, tanto por producción, disponibilidad o pertenencia a las distintas plataformas (Tabla de productos / puntos).

JORNADA / DÍA	PUNTOS
Hasta 4,5 horas	3
De 4,5 a 6 horas	4
De 6,5 a 8 horas	5 o MN MD.+ Café

La comida se preparará como si fuera para un cliente y se mostrará al encargado.

Sólo se podrá disfrutar de la comida una vez por turno, antes, después o durante el descanso si procede.

Las combinaciones de productos serán de una unidad por cada familia de productos exceptuando la bebida (1 fría+1 caliente).

Todos los productos se servirán según la receta original y en la unidad pequeña. Excepto posibilidad de bebida grande.

Estos productos se deben consumir dentro del recinto del restaurante, por lo que queda expresamente prohibido sacar los productos que correspondan a los/las trabajadores/as de la política de comidas del restaurante al exterior.

Quedan excluidos los siguientes productos:

Ofertas, productos test, novedades hasta los 15 días, Happy Meal, Cerveza, Hamburguesas Signatur, Hamburguesas dobles, Bollería de McCafé, Extra de salsas, toppyng, etc..



FAMILIAS PRODUCTOS					
SANDWICH		ENSALADAS		POSTRES	
EXTREM BACON	4	HUERTA	2	CONO	1
EXTREM INT. CHEDDAR	4	TUNA	4	SUNNDAE	2
CBO	4	CESAR	4	MCFLURRY	2
CBO BACON	1	CHERRITOS	1	SHAKE PQ.	2
MCWRAP	4	FRUTA	1		
MCWRAP PLANCHA	4				
BIG MAC	3				
MCPOLLO	3				
ROYAL	3				
QUARTO	3				
NUGGETS 9	3				
CHICKEN SUMPREM	2				
DOUBLE CHEESE	2				
CREME CHEESE	2				
CRISPI BARBAC.	2				
REGU	1				
CHICKEN	1				
CHEESE	1				

FAMILIAS PRODUCTOS			
COMPLEMENTOS		PATATAS	
MCBITES 9	1	PATATAS PQ	1
AROS 6	1	PATATAS DLX MD.	1
NUGGETS 6	1		
TOP FRIES PQ	2		
CHESSE BITES	2		
CROQUETAS 6	2		
ALINTAS 4	2		
ALINTAS 11	4		

FAMILIAS PRODUCTOS			
McCAFE		BEBIDAS	
SALADOS		FRIO	
TENTACION IBERICA	2	AGUA	1
PAN ACEIT. TOMATE	1	BEBIDA PQ.	1
TORTILLA	2	BEBIDA GR.	2
DULCE		ZUMOS	1
REDONDOS	1	CALIENTE	
TOSTD. MANT. MERM	1	ESPRESSO	1
		CORTADO	1
		CAFÉ CON LECHE	1
		INFUSIONES	2

Palencia, 20 de septiembre de 2019.- Firmado por los representantes de los trabajadores y Representantes de Huca Carrión, S.L.U.

2701

