



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Informe

Número: IF-2022-67441863-APN-DNRYRT#MT

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 4 de Julio de 2022

Referencia: REG - EX-2020-36860525- -APN-DGDYD#JGM

De conformidad con lo ordenado en la **RESOL-2022-1315-APN-ST#MT** se ha tomado razón de la Convención Colectiva de Trabajo de Empresa obrante en el RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM del expediente principal, quedando registrado bajo el número **1670/22 “E”**.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.07.04 13:57:44 -03:00

CARLOS MAXIMILIAN LUNA
Asistente administrativo
Dirección Nacional de Relaciones y Regulaciones del Trabajo
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Digitally signed by Gestion Documental
Electronica
Date: 2022.07.04 13:57:45 -03:00

Convenio Colectivo de Trabajo de Empresa celebrado por el SINDICATO DE TRABAJADORES DE JUEGOS DE AZAR, ENTRETENIMIENTO, ESPARCIMIENTO, RECREACIÓN Y AFINES DE LA REPUBLICA ARGENTINA (ALEARA) y la empresa BINGO PILAR S.A.

Lugar y fecha de celebración: Buenos Aires, JUNIO 2020.

Partes Intervinientes: Por la parte trabajadora el SINDICATO DE TRABAJADORES DE JUEGOS DE AZAR, ENTRETENIMIENTO, ESPARCIMIENTO, RECREACIÓN Y AFINES DE LA REPUBLICA ARGENTINA (ALEARA), y por la empleadora BINGO PILAR S.A.

Número de trabajadoras y trabajadores comprendidos en el presente CCT: 92 trabajadores.
(Mujeres: 64 Hombres: 28

Ámbito de Aplicación: Personal dependiente de BINGO PILAR S.A.

Periodo de Vigencia: Desde el 1° de junio de 2020 el 31 de mayo de 2022.

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TEMPORAL Y VIGENCIA.

El Convenio Colectivo de Trabajo que suscriben tendrá una vigencia de años (dos) años a partir del 1 de Julio de 2019, sin perjuicio de las cláusulas económicas que serán revisadas anualmente.

ARTÍCULO 2.- PERSONAL COMPRENDIDO.

El CCT será de aplicación a las trabajadoras y trabajadores que presten servicios en relación de dependencia directa y que cumplan tareas en la sala Nro. 24 de juego de azar que posee la firma BINGO PILAR en la localidad de Pilar, Provincia de Buenos Aires, conforme lo previsto en las leyes provinciales N° 11.018 y 13.063, en las categorías descritas en el presente CCT, o las que en el futuro se incorporen que desempeñen tareas en el establecimiento que posee la firma BINGO PILAR de dicha localidad.

ARTÍCULO 3.- PERSONAL EXCLUIDO.

Quedan excluidos/as del presente CCT, el personal que se desempeña en el sector gastronomía, gerentes y jefaturas, administración, marketing, arte y diseño, mantenimiento, tesoro, personal técnico, tecnología y sistemas, rrhh, liquidadores de sueldos y jornales, apoderados, personal de seguridad interna y todo colaborador que, al igual que los mencionados precedentemente por su posición, maneje información confidencial en forma habitual. (Secretaría de Gerencia, etc.) personal de empresas tercerizadas que proveen empleo indirecto para Bingo Pilar SA en los términos del art. 7º de la ley 13.063.-

ARTÍCULO 4.- FINES COMPARTIDOS - Las partes acuerdan que:



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

1) Constituye un objetivo esencial en el accionar de las partes, la prestación de un servicio eficaz con arreglo a las reglamentaciones que sobre el particular disponga el Instituto Provincial de Lotería y Casinos de la Provincia de Buenos Aires.

2) El mantenimiento y la mejora constante del empleo. Desarrollar un modelo de relaciones laborales en un marco de buena fe, respeto recíproco que reafirma los postulados del trabajo decente.

3) La actividad de las empresas deben satisfacer en condiciones de continuidad, regularidad, calidad y eficacia, la prestación encomendada. Para dicho logro se deberá garantizar la evolución, capacitación y superación personal de los trabajadores/as, comprometiéndose las empresas y el sindicato a acordar los programas de capacitación que garanticen su progreso y mayor idoneidad en el cumplimiento de las tareas.

4) Coinciden en la necesidad de las empresas de diagramar un sistema de organización del trabajo que garantice el pleno respeto de los derechos de los trabajadoras/es y la garantía de un trabajo estable de calidad.

5) Evitar, por todos los medios a su alcance, que cualquier miembro de la comunidad laboral que integran pueda desarrollar conductas susceptibles de ser calificadas de discriminatorias. A tal fin, queda prohibida la realización de cualquier conducta susceptible de ser calificadas de discriminatorias, la cual, será considerada una grave falta disciplinaria a todos los efectos legales y convencionales. Asimismo, la idoneidad, el compromiso y la evaluación de desempeño serán los principios rectores que guiarán la promoción y ascenso de los trabajadoras/es.

Todos los trabajadoras/es gozarán de igualdad de oportunidades en el desarrollo de su carrera laboral.

6) La buena fe, la dignidad de la persona y la justicia social serán los principios rectores de interpretación del presente convenio colectivo de trabajo.

7) Promover la posibilidad de contratación de trabajadoras/es discapacitada/os para la cobertura de aquellos puestos de trabajo que se adecuen a sus capacidades y competencias laborales.

8) Actuar conjuntamente contra la venta, promoción, explotación y/o difusión del juego ilegal, con la finalidad de erradicar definitivamente esta práctica delictiva que perjudica notoriamente la actividad empresarial, provocando además el desempleo por la disminución de puestos de trabajo.

9) El compromiso recíproco en la disminución de los niveles de ausentismo y los niveles de siniestralidad laboral.



10) La libre afiliación sindical.

11) La confidencialidad de la información a la que las partes tuvieron acceso en virtud de la negociación colectiva y la aplicación convencional.

ARTÍCULO 5.- CATEGORÍAS LABORALES. El presente Acuerdo comprende al personal con relación de dependencia de las siguientes categorías: AUXILIARES DE SALA, VENDEDORES DE FICHAS, SUPERVISOR DE CAJA, CAJEROS Y PROMOTORAS.

ARTÍCULO 6.- MODALIDADES DE CONTRATACION. Las modalidades de contratación habilitadas por el presente Acuerdo son las previstas por la legislación vigente.

PART-TIME. El empleador podrá disponer el desempeño de todas las categorías previstas en el presente convenio colectivo bajo la modalidad part-time conforme las prescripciones legales vigentes para este instituto. Las partes reconocen que la introducción de esta modalidad puede contribuir, además de sostener la mayor demanda de trabajo en días y horarios específicos, a conciliar las responsabilidades familiares y laborales de las trabajadoras y trabajadores, como así también el desarrollo al derecho a la educación y formación de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 7.- MOVILIDAD FUNCIONAL: El empleador está facultado para introducir todos aquellos cambios relativos a la forma y modalidades de la prestación de trabajo, siempre y cuando, no impliquen un ejercicio irrazonable de esa facultad, ni alteren modalidades esenciales del contrato de trabajo, ni causen perjuicio moral ni material para la persona que trabaja.

Asimismo, el desempeño continuado de un/a trabajador/a en una categoría superior a la que posee por más de tres meses corridos o seis meses alternados dentro del año calendario, producirá automáticamente el encuadre del trabajador en dicha categoría, a menos que esta situación se motive en la necesidad de cubrir transitoriamente dicha posición —en forma directa o indirecta— por vacantes producidas por licencias por enfermedad, maternidad, excedencia y/o reserva de puesto.

En el caso de cobertura transitoria de categoría por licencia prolongada del/la titular, la misma podrá extenderse por un plazo máximo de un año y medio. En el supuesto aquí regulado, el/la trabajador/a que efectúe la suplencia deberá ser notificada/o por escrito que la cobertura transitoria de la vacante estará vinculada al plazo que dure la licencia de su compañera/o, debiendo consignarse además el nombre de la persona que se encuentra de licencia. En las condiciones mencionadas se reputará acreditado el periodo de prueba en la categoría ante futuras vacantes en la misma categoría y respecto del/la mismo/a trabajador/a.



En todos los supuestos, mientras el/la trabajador/a se encuentre llevando a cabo tareas de una categoría superior percibirá la diferencia salarial correspondiente a esa categoría, con el concepto de "ajuste de categoría", pero sin modificarse su categoría laboral.

Los reemplazos transitorios de personal se realizarán por escrito y en doble ejemplar. Adquirida la categoría superior en las condiciones mencionadas precedentemente se tendrá por acreditado el periodo de prueba en la misma.

La empleadora está facultada para decidir antes de finalizar el periodo de tiempo de prueba, sobre la recategorización de la persona de acuerdo al desempeño, habilidades y capacidades demostradas pudiendo (en caso de no cumplir con las expectativas del puesto) regresarla al puesto de trabajo que corresponde a su categoría con las tareas y remuneraciones de este. Cuando la empleadora ejerza esta facultad, deberá proporcionarle al trabajador/a los resultados de una evaluación sobre las bases objetivas que le permitan revertir a futuro los desempeños que se consideren insuficientes para acceder a la categoría en cuestión.

ARTÍCULO 8.- DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS Y TAREAS.

	Fichero
	Dpto. de Sala
	Jefe de Sala
	Gerencia de Sala
Objetivo del puesto:	
Ser responsable de la correcta atención del cliente y asegurar la transparencia en el manejo de los valores asignados, respetando las Políticas y Procedimientos establecidos por la Empresa.	
<u>Descripción de tareas</u>	
Operativas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer y cumplir todas las Políticas y Procedimientos establecidas por la Empresa.2. Será responsable de un área asignada de la Sala (sala 1, sala 2, sala 3, entresijos); manteniendo el orden del sector asignado.3. Permanecer atentos a todas las necesidades del cliente, brindar excelente atención para lograr su completa satisfacción.4. Realizar transacciones de cambio en efectivo a los clientes, de manera clara y segura. Controlando los valores entregados para	

ofrecer cambio; y notificando al Jefe o Auxiliar ante la variación de los mismos. de acuerdo a los procedimientos actuales y a los que se incorporen a futuro.

5. Pagar premios en tickets (pagos manuales) generados por las máquinas de acuerdo a los procedimientos establecidos. En caso de ser efectivo deberá ir acompañado por personal de seguridad; auxiliar o jefe de sala.
6. Realizará la reposición de tickets y destrabará billetes/tickets de los slots; mediante el uso de un llavero asignado.
7. Colaborará con los demás en mantener el orden de la sala asignada , recoger servicio de gastronomía , acomodando sillas y juntando residuos sobre muebles o maquinas (papeles, latas de gaseosa, etc)
8. Estar informado e Informar a los clientes acerca de las distintas actividades que ofrece la empresa como shows, sorteos, club de amigos, Tappaq Club, además de evacuar inquietudes con respecto a las instalaciones, máquinas y juegos.

Administrativas:

1. Leer y comprender atentamente toda información o planillas a firmar y completar según los requerimientos del puesto.
2. Realizar las actas de pago completando correctamente todos los datos solicitados, en caso de problemas con el sistema on-line.
3. Registrar los pagos en los libros asignados para este fin, con letra clara y prolija.
4. El fichero asignado deberá pagar los premios; siempre controlando que el efectivo coincida con el comprobante de pago.

Ocasionales.

1. Ocupar cualquier otra responsabilidad u obligación razonable que le sea asignada.

Estudios:	Secundario Completo
Edad:	18 a 30 años
Características del perfil del candidato:	
Orientación al cliente y servicio.	



Buen nivel de comunicación
Capacidad de análisis y organización.

Conocimientos

Paquete office
Conocimientos de slots preferentemente.

Nombre del puesto :	Auxiliar de Sala
Sector:	Dpto. de Sala
Jefe del sector:	Jefe de Sala
Gerencia de la cual depende:	Gerencia de Sala

Objetivo del puesto:

1. Colaborar con sus superiores.
2. Ser responsable de mantener la operación de Sala de manera efectiva y asegurar que los ficheros traten y atiendan a los Clientes acorde a los más altos estándares de eficiencia y servicio al cliente que la empresa pretende.

Descripción de tareas

Operativas

1. Conocer y cumplir todas las Políticas y Procedimientos establecidas para el Departamento de Sala incluyendo la Sala de Bingo.
2. A su ingreso recibirá una radio y un juego de llaves de la Sala.
3. Si hubiese más de un auxiliar en el turno se dividirán las tareas y las salas de acuerdo a lo solicitado por Jefatura.
4. Asegurar que todos los procedimientos actuales sean aplicados correctamente.
5. Controlarán y registrarán los pagos en el libro y planillas correspondientes. Solo realizará pagos de hasta el límite fijado por la Empresa.
6. Autorizarán pagos a clientes mediante un fichero firmando el ticket de pago.
7. Cooperar con el Jefe de Sala para realizar las tareas con el personal.
8. Coordinar horarios de salidas al toilette y controlar que los tiempos no se excedan a los asignados.
9. Realizará el control de llaves entregadas a los ficheros.
10. Asegurar que todas las posiciones necesarias de Sala sean cubiertas por un fichero a fin de maximizar el servicio al cliente. Supervisará el trabajo de los ficheros controlando que cumpla correctamente con su función.
11. Colaborará con el Jefe de Sala controlando el estado de la Sala y los baños públicos.



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

12. Responder a cambios en la función departamental, según lo solicitado por el Jefe de Sala. Responder a cambios en la función departamental, según lo solicitado por el Jefe de Sala.
13. Presentarse al trabajo puntualmente, usando el uniforme y distintivo correspondientes en todo momento, respetando los estándares de apariencia personal establecidos por la compañía.
14. Manejar los conflictos con los Clientes de manera discreta y profesional y recurrir a un Superior ante un conflicto que no pueda resolver.
15. Mantener buenas relaciones de trabajo con todos los Departamentos de Bingo.
16. Informar a los Clientes con exactitud la ubicación de los servicios del Bingo.
17. Tratar a los Clientes con cortesía y respeto.
18. Asegurar que todo el grupo a cargo ofrezca un servicio cortés y profesional.

Administrativas

1. Mantener todos los reportes y formularios, que corresponden a su jornada laboral de manera ordenada y prolija para ser entregados al finalizar su turno.
2. Informar los deberes y tareas al personal a cargo de manera clara y correcta.
3. Cargar y controlar las viandas semanales del personal.
4. Cargar y controlar los distintos relevamientos realizados en el sector (Maquinas, Aceptadores, butacas, etc)

Generales

1. Responder a cambios en la función departamental, según lo solicitado por el Jefe de Sala.
2. Presentarse al trabajo puntualmente, usando el uniforme y distintivo correspondientes en todo momento, respetando los estándares de apariencia personal establecidos por la compañía.
3. Respetar las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos establecidas en el Manual de Empleados.
4. Cumplir con las políticas de la compañía respecto de incendios, higiene, salud y seguridad.
5. Ser solidario con sus compañeros de trabajo fomentando el trato cordial y respetuoso.
6. Informar a los Clientes con exactitud la ubicación de los servicios del Bingo.
7. Tratar a los Clientes con cortesía y respeto.
8. Asegurar que todo el grupo a cargo ofrezca un servicio cortés y profesional.
9. Asegurar que el área de trabajo se mantenga de manera limpia y ordenada durante su jornada laboral.
10. Manejar los conflictos con los Clientes de manera discreta y profesional y recurrir a un Superior ante un conflicto que no pueda resolver.
11. Mantener buenas relaciones de trabajo con todos los Departamentos de Bingo.

Ocasionales.



12. Ocupar cualquier otra responsabilidad u obligación razonable que le sea asignada.

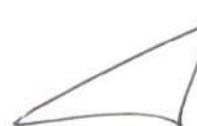
Nombre del puesto :	CAJERO
Sector:	CAJAS DE COBRO Y PAGO
Jefe del sector:	JEFE DE CAJA
Gerencia de la cual depende:	SUB – GERENTE DE CAJA

Objetivo del puesto: Ser responsable del correcto manejo de los valores, respetando las Políticas y Procedimientos establecidos por la Empresa.

Descripción de tareas

Operativas.

1. Conocer y cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos por el departamento de cajas.
2. Realizar transacciones de cambio de tickets por dinero en efectivo, de manera clara y segura.
3. Pagas premios (Jackpots) generados por las máquinas de acuerdo a los procedimientos establecidos (pagos de tickets)
4. Generar tickets por efectivo para cambio y armado de fondos de riñoneras, los cajeros que posean el permiso específico
5. Operar las cajas del sector gastronómico y de la sala de bingo según los procedimientos vigentes
6. Asegurar que el proceso de arqueo y cierre de su posición sea realizado en forma correcta registrando los resultados con exactitud.
7. Leer los memos internos antes de comenzar su jornada laboral para estar informado de cualquier cambio en la operatoria.
8. Presentarse al trabajo puntualmente, usando el uniforme y distintivo correspondientes en todo momento, respetando los estándares de apariencia personal establecidos por la empresa.
9. Adherir a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.
10. Ser solidario con sus compañeros de trabajo fomentado el trato cordial y respetuoso.
11. Informar a los clientes con exactitud la ubicación de los servicios del



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

Bingo.
12. Tratar a los clientes con cortesía y respeto

Administrativas.

1. Mantener todos los reportes y formularios, que corresponden a su jornada laboral de manera ordenada y prolija para ser presentados junto al Arqueo de cierre de caja.

Generales.

1. Responder a cambios en la función asignada, según lo solicite la Gerencia.
2. Presentarse al trabajo puntualmente, usando el uniforme y distintivo correspondientes en todo momento, respetando los estándares de apariencia personal establecidos por la empresa.
3. Adherir a las Políticas y Procedimientos establecidos por Recursos Humanos.
4. Cumplir con las políticas de la empresa respecto de incendios, higiene, salud y seguridad.
5. Ser solidario con sus compañeros de trabajo fomentando el trato cordial y respetuoso.
6. Informar a los Clientes con exactitud la ubicación de los servicios y actividades generales del Bingo.
7. Tratar a los clientes con cortesía y respeto.

Ocasionales.

Ocupar cualquier otra responsabilidad u obligación razonable que le sea asignada.

Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE CAJA
Sector:	CAJA
Jefe del sector:	Jefe de Cajas
Gerencia de la cual depende:	SUB – GERENTE DE CAJA

Objetivo del puesto: Ser responsable de mantener la operación de Cajas de manera efectiva y asegurar que los cajeros traten y atiendan a los Clientes acorde a los más altos estándares de eficiencia y servicio al cliente en todas las cajas de cobro y pago que posea el establecimiento.

Descripción de tareas

Operativas.

1. Conocer y cumplir todas las Políticas y Procedimientos establecidas para el Departamento de Cajas.
2. Leer los memos internos antes de comenzar el turno para estar informado de cualquier cambio en la operatoria.
3. Supervisar y organizar la apertura, cierre y balance de todas las posiciones de Cajas incluyendo los ATM.
4. Verificar las transacciones de los Cajeros para evitar discrepancias.
5. Asegurar que los valores de la caja principal y posiciones de cajas sean adecuadas para la operatoria.



6. Realizar el control y toma de los valores pertenecientes a la recaudación de Slot acorde a los procedimientos.
7. Asegurar que todos los procedimientos sean aplicados correctamente.
8. Tomar las medidas necesarias para mantener en buenas condiciones todo el equipamiento de trabajo.
9. Cooperar con el Jefe de Cajas para realizar las tareas con el personal.
10. Coordinar horarios de descanso.
11. Asegurar que todas las posiciones de cajas necesarias sean cubiertas por un cajero a fin de maximizar el servicio al cliente.
12. Realizar arqueos de caja y garantizar que los resultados sean registrados con exactitud. El arqueo de un puesto de caja lo realizará el cajero en presencia del supervisor y/o Jefe de Caja, en caso de una diferencia, se deberá intervenir realizando un segundo control (Sumarización de tickets físicos, control de refuerzos y retiros de efectivo, documentación en la caja, tickets impresos etc.) En caso que no hubiera error en ninguno de los ítems antes mencionados y la caja arrojará alguna discrepancia en el balance. Se confecciona el Formulario de Variación (Faltante o Sobrante)

Administrativas.

1. Coordinar y controlar horarios de descanso.
2. Controlar la rendición de Bingo e ingresarla a Caja Principal.
3. Controlar junto con el Jefe de Cajas la rendición de gastronomía e ingresarla a Caja Principal.
4. Mantener todos los reportes y formularios que corresponden a su jornada laboral, de manera ordenada y prolija para ser entregados al finalizar el turno.
5. Cargar junto con el Jefe de Cajas los horarios en el sistema Lenox, informando cualquier discrepancia a un superior.
6. Participar de evaluación de desempeño y entrevistas.
7. entrenar y desarrollar el equipo de trabajo.

Generales

1. Responder a cambios en la función departamental, según lo solicitado por Jefe del Departamento de Cajas.
2. Presentarse al trabajo puntualmente, usando el uniforme y distintivo correspondientes en todo momento, respetando los estándares de apariencia personal establecidos por la empresa.
3. Adherir a las Políticas y Procedimientos establecidos Recursos Humanos.
4. Cumplir con las políticas de la empresa respecto de incendios, higiene, salud y seguridad.



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

5. Ser solidario con sus compañeros de trabajo fomentando el trato cordial y respetuoso.
6. Informar a los Clientes con exactitud la ubicación de los servicios y actividades del Establecimiento.
7. Tratar a los Clientes con cortesía y respeto.
8. Asegurar que todo el grupo a cargo ofrezca un servicio cortés y profesional.
9. Asegurar que el área de trabajo se mantenga de manera limpia y ordenada durante su jornada laboral.
10. Manejar los conflictos con los Clientes de manera discreta y profesional y recurrir a un Superior ante un conflicto que no pueda resolver.
11. Mantener buenas relaciones de trabajo con todos los Departamentos de la empresa.

Ocasionales.

Llevar a cabo cualquier otra tarea razonable y responsabilidad asignada.

Nombre del puesto :	Promotor/a
Sector:	Marketing
Jefe del sector:	Jefe / Project Leader ATC
Gerencia de la cual depende:	Gerencia de Marketing

Objetivo del puesto: Brindar una atención de excelencia a los clientes.

Descripción de tareas

- Atención al cliente e información sobre los servicios y eventos del Bingo.
- Atención al Socio del Club Oasis: enrolamiento, canjes e información general.
- Asesoramiento, enrolamiento y gestión del ingreso al Club Tabbaq.
- Relevamiento de la comunicación en sala (Material de Marketing).
- Realización de encuestas a clientes.
- Recepción de los cupones promocionales.
- Información sobre sorteos y canje de cupones.
- Informar a los clientes sobre las máquinas de la sala.
- Participar de los sorteos del Club Oasis.
- Gestionar y direccionar a los clientes en los Shows Estelares y eventos destacados que se realicen.
- Recepción de clientes en eventos y sector gastronomía.
- Coordinación del servicio del minibús.

Generales

1. Responder a cambios en la función departamental, según lo solicitado por Jefe del Departamento.
2. Presentarse al trabajo puntualmente, usando el uniforme y distintivo correspondientes en todo momento, respetando los estándares de apariencia personal establecidos por la empresa.
3. Adherir a las Políticas y Procedimientos establecidos Recursos Humanos.
4. Cumplir con las políticas de la empresa respecto de incendios, higiene, salud y

RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

- seguridad.
5. Ser solidario con sus compañeros de trabajo fomentando el trato cordial y respetuoso.
 6. Informar a los Clientes con exactitud la ubicación de los servicios y actividades del Establecimiento.
 7. Tratar a los Clientes con cortesía y respeto.
 8. Asegurar que todo el grupo a cargo ofrezca un servicio cortés y profesional.
 9. Asegurar que el área de trabajo se mantenga de manera limpia y ordenada durante su jornada laboral.
 10. Manejar los conflictos con los Clientes de manera discreta y profesional y recurrir a un Superior ante un conflicto que no pueda resolver.
 11. Mantener buenas relaciones de trabajo con todos los Departamentos de la empresa.

ARTÍCULO 9.- CAMBIO DE CATEGORÍA. MOVILIDAD FUNCIONAL Y SALARIAL

Cualquier cambio de categoría de un/a trabajador/a determinado/a, será realizado en base a la antigüedad, responsabilidad en las tareas, asistencia y puntualidad al trabajo, capacidad e idoneidad demostrada, y será resuelta por la empleadora de acuerdo a sus criterios de evaluación. Los cambios de categoría serán notificados personalmente y por escrito al/la trabajadora.

CAPÍTULO TERCERO RÉGIMEN DE JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

ARTÍCULO 10.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del personal comprendido en el presente CCT se regirá por las disposiciones de la Ley de Contrato de Trabajo y la ley 11.544, aplicándose el régimen de trabajo por equipos en atención a las características de la actividad que realiza la empleadora.

Las/os trabajadoras/es comprendidos en el presente Acuerdo prestarán servicios en la modalidad de turnos rotativos por equipo en tres turnos a saber: Mañana, Tarde y Noche, pudiendo modificarse el horario de inicio de cada turno según necesidad operativa. Estableciéndose asimismo que la rotación se realizará semanalmente el Turno mañana al turno tarde, del turno tarde al turno noche y del turno noche al turno mañana.

ARTÍCULO 11.- DÍAS LABORABLES - RÉGIMEN DE DESCANSO SEMANAL



De conformidad con lo dispuesto en el art. 197 LCT, el personal que se desempeñe en turnos fijos diurnos gozará del siguiente régimen de descanso: (6 X 1) seis días de trabajo por un franco. Queda asegurado el goce de 5 francos al mes.

ARTÍCULO 12.- PLANILLAS HORARIAS

La empresa deberá fijar mediante las planillas horarios que establece la Ley 11.544 el nombre, apellido, DNI, categoría, los horarios de trabajo y días de descanso que deberá cumplir el trabajador a lo largo del mes, correspondiente al personal con relación de dependencia y con rotación. Dicha planilla deberá ser publicada a la vista de todas/os las/os empleadas/os en la cartelera asignada a tal fin a partir de la primera jornada laborable de cada mes. También se podrá cumplimentar este requisito por medios de comunicación y publicación electrónica.

ARTÍCULO 13.- INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL

El personal deberá cumplir estrictamente el horario de ingreso y egreso asignado. Se considera como ingreso del trabajador a su puesto de trabajo o inicio de la jornada laboral cuando el mismo proceda a fichar su ingreso en las condiciones aquí establecidas. El trabajador deberá fichar su ingreso, cuando se encuentre vestido con el uniforme de trabajo y en las condiciones establecidas por la empresa para ingresar a la sala de juego.

Cuando el/a trabajador/a llegue al establecimiento 1 (una) hora más tarde del inicio de su jornada de trabajo, la empresa quedara facultada para decidir sobre el ingreso del mismo a tomar tareas. Pasados 1 (una) hora del horario de ingreso y no habiendo el trabajador concurrido a laborar ya sea en forma justificada o injustificada, se lo tendrá como ausente, no pudiendo en consecuencia fichar su ingreso.

El/la trabajador/a deberá fichar su egreso a la finalización de su horario habitual inmediatamente después de egresar de la sala de juego con dicho fin y antes de cambiarse.

ARTÍCULO 14.- DESCANSO DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

Durante la jornada de trabajo el/la trabajador/a gozará de una pausa de treinta (30) minutos para el refrigerio, no pudiendo el/la trabajador/a utilizar el servicio de gastronomía destinado a los clientes. Asimismo tendrán derecho a gozar de diez (10) minutos adicionales, antes o después del refrigerio, según el turno de trabajo que le corresponda y siempre que las necesidades del sector o la sala lo permita. En aquellos sectores y/o salas que la fecha ya haya sido reconocido este beneficio, el empleador lo mantendrá en iguales términos y condiciones que a los aquí previstos.



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

ARTÍCULO 15.- HORAS NOCTURNAS

El personal que cumpla tareas nocturnas en turnos fijos entre las 21.00 hs. y 06.00 hs. percibirá las remuneraciones conforme lo establecen las leyes de trabajo (ley 11.544) en vigencia.

ARTÍCULO 16.- PRESTACIÓN DE TAREAS DÍAS FERIADOS

Se consideran feriados los establecidos en el régimen legal vigente. La empresa está facultada para convocar en estas fechas a trabajar a las/os empleadas/os y esta/os obligados a concurrir.

Los feriados nacionales que se laboren en atención a la naturaleza de la actividad serán abonados con los recargos establecidos en la Ley 20.744.

La prestación de tareas durante los días 25 de diciembre, 1 de enero y 1 de mayo de cada año, será alcanzada por el beneficio precedente con más el otorgamiento de un día franco, el que deberá ser otorgado por la empleadora en el transcurso de los 6 meses posteriores.

CAPÍTULO CUARTO: RÉGIMEN SALARIAL

ARTÍCULO 17.- SALARIO BÁSICO

Los salarios básicos de las distintas categorías laborales contempladas en el presente Acuerdo serán las consignadas en el ANEXO I REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 18.- COMPOSICIÓN DEL SALARIO

Se considerará remuneración la suma que percibe el/la empleada/o por las tareas prestadas durante el mes calendario y que se componen en la siguiente manera:

- Sueldo básico
- Antigüedad
- Presentismo
- Adicional por Puntualidad y Buena Conducta
- Adicionales correspondientes a categorías y/o funciones específicas según regulación que aquí se establece.

Las condiciones económicas básicas que se aplicarán a las/os trabajadoras/es amparadas/os por el



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

presente Acuerdo quedan especificadas en los conceptos indicados y en las cuantías que se indican en el anexo I que forma parte integrante del presente. Todas las condiciones económicas serán computadas por periodos mensuales, sin perjuicio de su proporcionalidad en casos de liquidaciones finales, (altas, bajas), cobertura transitoria de categorías y tareas, y demás circunstancias, en donde el trabajo efectivamente realizado resulte inferior al periodo mensual.

ARTÍCULO 19.- ANTIGÜEDAD.

La antigüedad en el empleo se computará desde la fecha de ingreso del/la dependiente a la empresa. El personal gozará de un adicional por antigüedad, consistente en 1% del básico correspondiente a su categoría por cada año de trabajo.

ARTÍCULO 20- PRESENTISMO

Las partes identifican al presentismo como un factor fundamental tendiente a la prestación del servicio. En virtud de ello, el/la trabajador/a que no faltare a sus tareas percibirá un adicional de acuerdo a la siguiente escala, montos y condiciones establecidas en el ANEXO II.

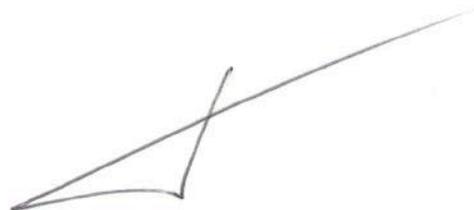
ARTÍCULO 21 - PREMIO POR PUNTUALIDAD Y BUENA CONDUCTA

Las partes identifican a la puntualidad y a la buena conducta como un factor fundamental tendiente a la eficiente prestación del servicio objeto de la actividad que por el presente se regula. En tal sentido, se establece un premio por Puntualidad y Buena Conducta que representará la suma fija, escala, montos y condiciones establecidas en el ANEXO III.

ARTÍCULO 22.- GRATIFICACIÓN VOLUNTARIA DE LOS CLIENTES

Conforme a lo previsto en la LCT. y sin perjuicio de la notificación personal a los trabajadores, queda establecido la prohibición de recibir propinas por parte de todo el personal dependiente encuadrado por el presente Acuerdo. La eventual entrega de propinas al/la trabajador/a por parte del cliente se considerará un mero acto de liberalidad de éste último sin ninguna consecuencia, a ningún efecto, para la relación de empleo entre el/a trabajador/a y empleador, y no originará derecho alguno a favor del trabajador, en cuanto a determinación del salario, indemnizaciones, aportes y/o contribuciones a la seguridad social.

ARTÍCULO 23.- LICENCIA POR VACACIONES



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

El personal en relación de dependencia comprendido en el presente Acuerdo, gozará de las vacaciones anuales pagas de Acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Contrato de Trabajo.

La empleadora podrá otorgar la licencia anual a las/os trabajadoras/es durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

La empresa por razones operativas y con consentimiento del/a trabajador/a podrá otorgar las vacaciones en forma fraccionada, no pudiendo cada fracción ser inferior a 7 días ni efectuarse más de dos fraccionamientos.

Las partes se remiten a la regulación del régimen de vacaciones previsto en la LCT, independientemente de los mayores derechos que aquí se reconocen, aclarando a los fines de la interpretación de este instituto deberá estarse a la finalidad del mismo, ratificando que las vacaciones deben gozarse en tiempo oportuno, resultando la única excepción lo expresado en el presente convenio en relación a la protección de maternidad.

ARTÍCULO 24.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

El/a trabajador/a deberá comunicar al empleador dentro de las 3 hs anteriores al horario de ingreso -de la jornada laboral el estado de enfermedad que manifieste padecer, ello a los fines de que éste pueda efectuar el contralor médico de la misma, caso contrario la falta será considerada como injustificada a todos los fines legales.

Ambas partes entienden a las ausencias por enfermedad, como aquellas en la cual el trabajador se encuentra imposibilitado de asistir a su jornada laboral por razones de salud debidamente notificadas y justificadas.

PROCESO DE AUSENTISMO

El empleado tiene la obligación de informar a la empresa su ausencia a su puesto de trabajo y conocer cómo debe hacerlo.

En caso de ausencia únicamente podrá informarlo

al número 011-15 6930-0940, esta información está disponible en las carteleras del comedor y en el sector de ingreso del personal.

Los llamados por otro medio no serán considerados como válidos, entiéndase aviso por mensaje de texto, whatsapp, o cualquier método de comunicación con personal de la empresa ajeno a lo descripto en los párrafos precedentes.

El aviso a la empresa se tendrá por inexistente, sino se efectúa en algunas de las formas consignadas precedentemente, y su omisión producirá la pérdida del derecho a percibir las



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

retribuciones por causa de la enfermedad inculpable hasta tanto se produzca la referida comunicación.

La licencia por enfermedad inculpable comenzará a contarse a partir de recepcionada por la empresa la respectiva comunicación y no será admitida retroactivamente.

Si un/a empleada/o se retira del trabajo invocando padecer un estado de enfermedad sólo será confirmada, si el empleado presenta la pertinente certificación médica, en caso de atención particular validada por el servicio médico interno o bien que la misma fuera otorgada por dicho servicio.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, el retiro anticipado del trabajo, se considerará jornada trabajada si el/a trabajador/a cumplimenta cinco horas o más de la jornada correspondiente, siempre y cuando medie certificado médico que lo justifique y este sea validado por el servicio brindado por la Empresa, pudiendo tener un egreso anticipado al mes y tres al año.

En todos los casos el médico indicará por escrito el último día de plazo que justifica por enfermedad. Si llegado el último día justificado y continuara sin poder trabajar, deberá remitir un nuevo aviso. El/la empleada/o al momento de reintegrarse a sus tareas habituales deberá presentar el certificado de alta médica laboral del servicio médico que disponga la empresa para tal fin.

En todos los casos por enfermedades crónicas, de larga duración, no se admitirá el reintegro del/la trabajador/a, antes de haber pasado por el servicio médico de la empresa, quien resolverá la readmisión.

ARTÍCULO 25.- LICENCIAS ESPECIALES CON GOCE DE HABERES

En forma complementaria a las disposiciones de la LCT y demás previstas por la normativa vigente se incluye en ANEXO IV las licencias con goce de haberes.

ARTÍCULO 26.- LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.

La empleadora, a partir de los tres años de antigüedad en el empleo, podrá otorgar licencia sin goce de sueldo de hasta 6 meses, por razones personales. La licencia aquí prevista deberá ser peticionada por escrito, indicándose de manera exacta y sin posibilidad prórroga el periodo de tiempo por la que se solicita.

Todos los permisos deberán ser solicitados con una anticipación no menor de 7 (siete) días, al departamento de RRHH salvo circunstancias especiales. La empresa podrá negarse a otorgar la licencia aquí prevista por razones de organización.



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

CAPÍTULO SÉPTIMO. PROTECCIÓN DE MATERNIDAD

ARTÍCULO 27.- PROTECCIÓN DE MATERNIDAD.

Ampliase el régimen de protección de maternidad establecido en el Título VII, Capítulo II de la Ley de Contrato de Trabajo en las condiciones que seguidamente se indican: I.- A partir de la notificación fehaciente del embarazo (Art. 177 de la Ley de Contrato de Trabajo), y hasta que comience a gozar de la licencia legal por maternidad la trabajadora podrá prestar tareas en puestos acordes a su estado de gestación, y en turno fijo (diurno o tarde). II.- Finalizada la licencia legal de maternidad la trabajadora tendrá derecho desde su efectiva reincorporación y por el término de seis meses, a gozar de una jornada reducida de trabajo de siete horas diarias en turno fijo dispuesto por la Empresa según sus necesidades operativas, sin disminución alguna de su remuneración.—Dicha reducción horaria se otorga en compensación de las licencias diarias por lactancia comprendidas en el Art. 179 de la Ley de Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 28.- ACUMULACIÓN.

Al finalizar la licencia por maternidad, la trabajadora tendrá derecho hacer uso de la licencia anual por vacaciones que le corresponda. El derecho aquí regulado podrá gozarse aunque la misma opte por acogerse al periodo de excedencia previsto en la LCT

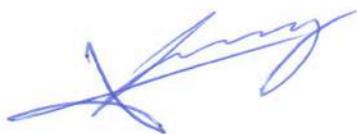
ARTÍCULO 29.- COMPROMISO DE AMBAS PARTES.

En atención a los mayores derechos reconocidos en el presente acuerdo en relación al régimen de licencias, protección de maternidad y trabajadoras/es con responsabilidades familiares, las partes signatarias se comprometen a incrementar los esfuerzos para disminuir los índices de ausentismo vigente, no admitiéndose certificados médicos que no resulten originales y que no resulten conformados conforme las condiciones aquí indicadas. Las inasistencias en las que incurran las trabajadoras y trabajadores que no resulten encuadradas en los supuestos aquí previstos serán consideradas injustificadas, con todos los efectos derivados de esta calificación.

La presentación de certificados médicos sin el cumplimiento de los requisitos formales y legales podrá ser considerado, además de la injustificación de la ausencia, como falta grave.

Asimismo las partes declaran que a todos los efectos derivados de la aplicación del presente CCT, serán de aplicación las nuevas disposiciones del Código Civil, que proyectan sus efectos en la relación de empleo.

CAPÍTULO OCTAVO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

ARTÍCULO 30.- GENERALIDADES.

La aplicación de sanciones disciplinarias por parte del empleador deberá ser proporcionales a la faltas o incumplimientos demostradas por el/la trabajador/a, con arreglo a los límites y condiciones fijadas por la ley, excluyendo toda posibilidad de menoscabo a la dignidad del/la trabajador/a.

Las sanciones serán notificadas por escrito, sin exceder los 30 (treinta) días desde el momento en que se produce el incumplimiento o transgresión a la norma, política o procedimiento que aplica la empleadora, o esta toma conocimiento y la fecha de la notificación. En la hipótesis de que el empleador iniciare un sumario de investigación para averiguar los hechos sucedidos y quienes resulten responsables, la sanción podrá aplicarse luego de concluida la investigación. En este caso el plazo previsto en la primera parte podrá extenderse a 60 días corridos como máximo.

El plazo previsto en el apartado anterior no se computará en el caso de que el/la trabajador/a, luego de cometido el hecho que se le imputa haga uso de franco, o de licencia por la causal que fuera, o vacaciones.

Las/os trabajadoras/es no podrán ser sancionados más de una vez por la misma causa, debiendo graduarse la sanción en base a la gravedad de la falta cometida y los antecedentes laborales del trabajador.

ARTÍCULO 31.- SANCIONES

El personal comprendido en el presente CCT solo podrá ser objeto de las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión.
- d) Despido.

ARTÍCULO 32.- ACOSO SEXUAL E INTIMIDACIÓN

El acoso sexual intimidación en el lugar de trabajo es considerado falta gravísima, provenga tanto de un superior jerárquico como así también de un compañero/a de trabajo y/o subordinado/a, cliente, proveedor. El acoso sexual acreditado, por parte de personal de la empleadora resulta causa grave que impide la prosecución del vínculo laboral.



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

Cuando el/la trabajador/a se vea afectado por el accionar descrito en el párrafo precedente podrá denunciar los hechos ante el responsable del área de recursos humanos . Los procedimientos que se impongan para investigar denuncias de esta naturaleza, deberán garantizar la reserva, confidencialidad y el derecho de defensa de las partes involucradas.

Las partes se comprometen a analizar y acordar un protocolo específico para la regulación de este instituto que deberá contemplar necesariamente los mecanismos de prevención de esta práctica nociva para el buen clima de las relaciones laborales como así también los inherentes a su efectiva reparación.

Ninguna comunicación, por escrito o verbal dentro del ámbito de trabajo puede contener declaración o material que resulte ofensivo o denigratorio para otros. Nunca se deben utilizar los sistemas de las empresas para transmitir o recibir imágenes o textos electrónicos que contengan calumnias, epítetos raciales, referencias relativas a orientación sexual, o cualquier contenido que pueda ser considerado discriminatorio.

ARTÍCULO 33.- CONTROLES PERSONALES.

Los controles personales de los trabajadores se ajustarán a lo normado en el Art. 70 y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo.

Todas las personas que intervengan en dicho procedimiento aquí establecido deberán ser del mismo sexo.

ARTÍCULO 34 - ARQUEOS.

La Empresa podrá efectuar arqueos de recaudación a todos aquellas/os trabajadoras/es que por su labor, tengan a su cargo manejo de valores de su empleadora de acuerdo a los procedimientos de arqueo que la Empresa haya definido.

CAPÍTULO NOVENO. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 35.- El empleador y los empleados deberán tomar las disposiciones necesarias para que los lugares de trabajo, guardarropas y descanso del personal sin excepción, estén en condiciones de higiene y salubridad.

El/la trabajador/a deberá utilizar los elementos de seguridad que brinde la empresa para la realización de las tareas que así lo requieran y el cumplimiento de los protocolos establecidos a



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

nivel Nacional, Provincial y/o Municipal. Se considerará falta grave el incumplimiento por parte del Trabajador/a de los mismos.

Además deberá asistir a los cursos de capacitación sobre seguridad e higiene en materia laboral que dicte la empresa anualmente en el establecimiento o cualquier otro curso que sobre la materia se establezca. Los cursos se deben realizar, preferentemente en horario de trabajo.

Es obligación de los empleadas/os respetar las políticas, normas y procedimientos de seguridad emitidas por la empresa, adoptar conductas seguras de trabajo y usar la totalidad de elementos de protección previsto en cada sector con el objetivo de la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La trasgresión a cualquiera de estas obligaciones será considerada incumplimiento laboral a todos los fines legales.

Los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales deberán ser comunicados dentro de las primeras 48 hs. al empleador, a los efectos de su registro y de la intervención de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo. El/la empleado/a prestará siempre su declaración al empleador, a los fines de confeccionar la denuncia e informe de investigación de los accidentes como así también la determinación de las causas para su prevención.

ARTÍCULO 36.- BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

En el establecimiento el empleador deberá instalar un botiquín con los elementos necesarios para dar los primeros auxilios en lugar accesible y visible.

ARTÍCULO 37.- ROPA DE TRABAJO

La empresa deberá proveer al personal los elementos y equipos necesarios para el desarrollo de la tarea. De esta forma, la provisión de uniforme al personal correrá por cuenta exclusiva de la Empresa, no pudiendo efectuarse descuento alguno al personal por tal concepto, debiéndose entregar dichas prendas en perfecto estado de conservación, salvo mal uso, daño intencional o pérdida del mismo. Siendo obligación de las/os trabajadoras/es su utilización para cumplir sus funciones y a mantener los uniformes en perfecto estado de higiene, quedando prohibida su uso fuera de la empresa.

La empresa entregara dos uniformes por año, a cada uno de las/os empleadas/o comprendidos en el presente CCT. La conservación y cuidado del mismo estará a cargo de las/os trabajadoras/es.

El uniforme de trabajo en cuanto a su diseño, forma y color será definido por la empresa de acuerdo a las distintas categorías laborales. El uniforme estará comprendido por: Camisa, Chaleco,



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

corbata o moño y pantalón.

Al momento de producirse la extinción del contrato de trabajo, por cualquiera causa que fuera, el/la trabajador/a tiene la obligación de reintegrar el uniforme completo a la empresa, pudiendo en caso contrario descontar el valor del mismo de su liquidación final.

ARTÍCULO 38.- IMAGEN DEL PERSONAL

La imagen es un factor fundamental de la empresa, en consecuencia las/os empleadas/os deberán observar un nivel óptimo en su presencia como así también el trato personal con los clientes.

ARTÍCULO 39.- LIBRETA SANITARIA.

Los costos que demande la renovación de la libreta sanitaria, serán a cargo del empleado y su tramitación se hará fuera del horario de trabajo, salvo casos de fuerza mayor que impidan concurrir en dicho horario.

Treinta días antes del vencimiento de las mismas la empleadora publicará en sus carteleras la nómina de trabajadoras/es que deban cumplir con esa obligación, consignándose la fecha de vencimiento.

CAPÍTULO DÉCIMO - BENEFICIOS SOCIALES

ARTÍCULO 40.- DÍA DEL TRABAJADOR DE JUEGO DE AZAR

Se establece el día 19 de octubre de cada año como el día del TRABAJADOR DE JUEGO DE AZAR, todo el personal comprendido en el presente CCT, percibirá su remuneración con un recargo del 100%.

ARTÍCULO 41.- REFRIGERIO

El/la trabajador/a tendrá derecho a consumir un refrigerio puesto a disposición por la empresa en la sala de descanso de personal y en el horario asignado a tal fin. Se deja expresamente aclarado que, cualquier consumición no prevista en el refrigerio quedará a cargo del/la trabajador/a.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: RELACIONES LABORALES



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

ARTÍCULO 42.- REPRESENTACIÓN GREMIAL

Las relaciones entre las/os empleadas/os y la empresa se ajustará al presente ordenamiento y a las disposiciones de la ley 23.551, su reglamentación o las que eventualmente las sustituyeran.

Las/os representantes gremiales en la empresa gozarán de un crédito horario mensual remunerado para el ejercicio de la función gremial de tres días por mes (Art. 44, inc. c, Ley 23.551).

ARTÍCULO 43.- CARTELERA GREMIAL.

En el establecimiento de la empleadora, la entidad gremial tendrá derecho a disponer, de cartelera gremial para la publicidad de las informaciones sindicales, en el lugar establecido para tal fin por la Empresa.

La entidad gremial será responsable de lo que se publique o coloque en la misma. En ningún caso podrá la entidad sindical colocar propaganda o información de tenor religioso y/o político.

ARTÍCULO 44.- COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN Y RELACIONES LABORALES (Co.P.A.R.)

Créase una "COMISIÓN PERMANENTE DE APLICACIÓN Y RELACIONES LABORALES" (Co.P.A.R.) que estará constituida por dos (2) representantes de cada parte. En un plazo no mayor de quince (15) días de la fecha de la firma del presente convenio, ambas partes designarán a sus representantes en el seno de la Co.P.A.R. Las decisiones que deba adoptar esta Comisión en todos los casos será por unanimidad, en un tiempo prudencial y por escrito, las condiciones, reglas y programación de reuniones para su funcionamiento se tomarán de común acuerdo entre las partes..

La (Co.P.A.R.) tendrá las siguientes funciones y atribuciones: a). Interpretar, con alcance general, la presente Convención Colectiva de Trabajo, a pedido de cualquiera de las partes signatarias. b). En su labor de interpretación deberá guiarse, esencialmente, por las consideraciones y fines compartidos de la presente Convención Colectiva procurando componerlos adecuadamente. Los diferendos podrán ser planteados a la Comisión por cualquiera de las partes. c). La Comisión podrá intervenir en controversias de carácter individual, con las siguientes condiciones: 1) la intervención se requiera a pedido de ambas partes; 2) se trate de un tema regulado en la convención colectiva o norma legal o reglamentaria; 3) la intervención será de carácter conciliatorio y los acuerdos a los cuales se arribe podrán presentarse ante la autoridad administrativa para su homologación, cumpliéndose con los requisitos ahora vigentes sobre representación de intereses individuales; 4) si no se llegare a un acuerdo los interesados se atendrán a la legislación vigente. d). La Comisión podrá intervenir cuando se suscite una controversia o conflicto plurindividual, por la aplicación de normas legales o convencionales, en cuyo caso se sujetará a las siguientes condiciones: 1) que la intervención se resuelva a pedido de ambas partes; 2) que se trate de temas contemplados en la legislación vigente o en esta convención colectiva; 3) la intervención será de carácter conciliatorio



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

y si se arribare a un acuerdo, éste podrá presentarse a la autoridad administrativa para su homologación, cumpliéndose con los requisitos ahora vigentes sobre representación de intereses individuales por la asociación sindical, o los que puedan regir en el futuro; 4) si no se llegare a un acuerdo, los interesados se atenderán a la legislación vigente. e) La Comisión también podrá intervenir, cuando se suscite un conflicto colectivo de intereses, en cuyo caso: 1) Cualquiera de las partes signatarias podrá solicitar la intervención de la Comisión definiendo, con precisión el objeto del conflicto. 2) la Comisión en este caso actuará como instancia privada y autónoma de la conciliación de los intereses de las partes, procurando un avenimiento de las mismas. En el supuesto de no arribar en el seno de la Co.P.A.R. a la solución del conflicto, las partes podrán someter el litigio, a lo que resulte en la legislación vigente. f). Será función de la Comisión: clasificar las nuevas tareas que se creen y reclasificar las que experimenten modificaciones por efecto de innovaciones tecnológicas o por cualquier otra causa, y teniendo como facultad analizar la carga de trabajo. Las decisiones que adopte la Comisión al respecto quedarán incorporadas al Convenio Colectivo como parte integrante del mismo. Asimismo a pedido de cualquiera de las partes se reunirá la CO.P.A.R. con el fin de considerar los efectos derivados de las transformaciones tecnológicas, organizativas, modificaciones en la prestación del servicio, etc. que puedan llevarse a cabo en la Empresa y cuya aplicación pueda modificar y/o alterar los derechos y obligaciones estipulados en este Convenio.

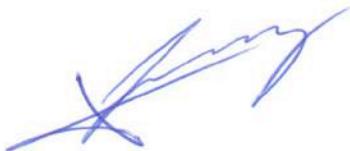
ARTÍCULO 45.- DERECHO DE INFORMACIÓN.

A pedido del Sindicato, la Empresa deberá suministrar a la representación sindical la información a la que se refiere el Art. 20 de la Ley 25877, (Art. 4° de la Ley 23546). Los representantes gremiales están obligados a guardar reserva sobre los hechos o información de que tomen conocimiento con motivo de su participación en las distintas comisiones y comités de la negociación colectiva, así como de la información que recibieran de la empresa en su carácter de representantes del personal.

ARTICULO 46.- CONTRIBUCIONES CON DESTINO A LA OBRA SOCIAL.

A partir de la vigencia del presente Convenio Colectivo de trabajo y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Sociales vigente, "LA EMPRESA" deberá depositar dentro de los primeros diez (10) días de comenzado el mes, el importe que corresponda, conforme la legislación vigente en concepto contribución con destino a la Obra Social a nombre de la Obra Social de Agentes de Loterías y Afines de la República Argentina (OSALARA) Código 0-0060-4.

El personal que trabaje en jornadas reducidas de trabajo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones de obra social y estos aportes y contribuciones se limitarán a los que correspondan sobre la base de las remuneraciones efectivamente percibidas por los mismos. Si éstas no llegasen a cubrir el importe correspondiente a tres (3) MOPRE, los aportes y contribuciones sobre la diferencia serán a cargo de la empresa.



ARTÍCULO 47 .- APOORTE CON DESTINO A LA OBRA SOCIAL

Tal como lo disponen las normas vigentes, el empleador será agente de retención de los porcentajes determinados por las leyes vigentes en materia de obras sociales y los importes resultantes deberán ser depositados de acuerdo con lo que prevean las mismas.

El personal que trabaje en jornadas reducidas de trabajo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones de obra social y estos aportes y contribuciones se limitarán a los que correspondan sobre la base de las remuneraciones efectivamente percibidas por los mismos. Si éstas no llegasen a cubrir el importe correspondiente a tres (3) MOPRE, los aportes y contribuciones sobre la diferencia serán a cargo de la empresa.

Lo pactado es sin perjuicio del derecho de opción de que cada trabajador goza respecto la elección de la obra social.

ARTÍCULO 48.- CUOTA SINDICAL.

La empresa deberán actuar como agentes de retención de la Cuota Sindical, importe equivalente al dos por ciento (2%) de la remuneración bruta total mensual que corresponda a cada trabajador/a afiliado/a al aleara, incluido el sueldo anual complementario. Todas las sumas resultantes serán depositadas por las empresas a la orden del ALEARA a través de sistema Aleara pagos dentro de los diez (10) días corridos de finalizado el mes. En igual periodo la empresa entregará a ALEARA un listado de los afiliadas/os aportantes y el monto retenido a cada uno en soporte y formato a convenir.

ARTÍCULO 49.- CUOTA MUTUAL.

La empleadora deberá retener en concepto de CUOTA MUTUAL, el uno por ciento (1%) del total de las remuneraciones y aguinaldos normales y habituales percibidas por las/os trabajadoras/es asociadas/os a la AMUPEJA y comprendidos por la presente convención colectiva. Estas sumas serán depositadas a través de sistema Aleara pagos dentro de los diez (10) días corridos de finalizado el mes. En igual período la empresa entregará a AMUPEJA un listado de los aportantes y el monto retenido a cada una/o en soporte y formato a convenir.

ARTÍCULO 50.- CUOTA SOLIDARIA.

Se establece que la empresa suscriptora del presente Acuerdo retendrá a cada trabajador/a beneficiado/a por el presente Acuerdo y no afiliado/a a ALEARA el 1% por ciento) de su remuneración bruta mensual, incluido el sueldo anual complementario si correspondiere, durante la vigencia del presente, con destino a capacitación, formación y entrenamiento que brindará el ICAT-Instituto de Capacitación para el Trabajo, en los términos del segundo párrafo del artículo 9 de la ley 14.250. Todas las sumas resultantes serán depositadas por la empresa a través de sistema



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

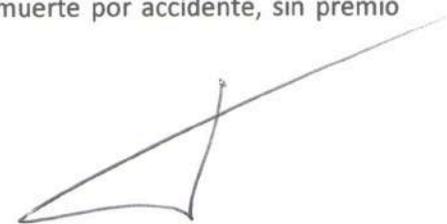
Aleara pagos dentro de los diez (10) días corridos de finalizado el mes. En igual periodo las empresas entregarán a ALEARA, un listado de los aportantes y el monto retenido a cada uno en soporte y formato a convenir.

ARTÍCULO 51.- DESARROLLO DE LOS FINES CULTURALES, GREMIALES, SOCIALES Y CAPACITACIÓN DE ALEARA.

La empresa efectuará una contribución mensual al Sindicato de Trabajadores de Juegos de Azar, Entretenimiento, Esparcimiento, Recreación y Afines de la República Argentina, destinada al cumplimiento de los fines culturales, gremiales y capacitación conforme lo previsto en su estatuto gremial. Dicho aporte consistirá en un importe equivalente al 2% del salario bruto total mensual que corresponda a las/os trabajadoras/es comprendidos en la presente Convención, el mismo se abonará en forma mensual y consecutiva del 1 al 10 de cada mes a partir de la firma de la presente. Los importes resultantes deberán depositarse a través de sistema Aleara pagos

ARTICULO 52.- SEGURO DE VIDA COLECTIVO Y SEGURO COLECTIVO DE SEPELIO

- a) Se establece un seguro colectivo de vida y seguro colectivo de sepelio en los términos que más adelante se exponen:
- b) Ambos seguros se establecen en beneficio para todo el personal comprendido en el presente Convenio Colectivo de Trabajo a partir de su firma.
- c) El seguro de sepelio ampara al titular y su grupo familiar primario (esposo/a e hijos), con las condiciones establecidas en las respectivas pólizas de seguro que contratará la entidad sindical firmante del presente.
- d) Ambos seguros serán contratados por **ALEARA** en carácter de instituyente y de único contratante de éstos, con una entidad aseguradora que la misma elija, debidamente habilitada para tales coberturas, bajo su total responsabilidad de acuerdo a las siguientes condiciones:
- e) El premio de dichos seguros se establece en el valor equivalente al uno (1) por ciento del salario básico de la categoría más baja del Convenio, por cada trabajador comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo de trabajo. Los premios deberán ser abonados por la empresa, y estos deberán depositarlos a través de sistema Aleara pagos dentro de los primeros 10 días de comenzado el mes.
- f) El Seguro Colectivo de Vida se contratará por un capital inicial de pesos diez mil (\$10.000), por cada empleado y/o obrero a partir de los dieciséis (16) años de edad. Dicho seguro cubrirá el riesgo de muerte y se duplicará en caso de muerte por accidente, sin premio



adicional. El personal que se incorpore a la actividad con posterioridad, quedará automáticamente comprendido en el mismo a partir del día 1º de mes subsiguiente al de su ingreso a Las Empresas y mientras mantenga tal relación con Las Empresas de la actividad.

- g) El capital asegurado por sepelio a partir de la firma del presente convenio se le notificará en forma personal a cada asegurado, así como las modificaciones pertinentes.
- h) El asegurador que la Asociación Sindical contrate renuncia irrevocablemente a repetir el importe de las indemnizaciones contra el empleador en caso de que el siniestro asegurado y habilitante del pago hubiere ocurrido por accidente de trabajo, enfermedad accidente o enfermedad profesional.
- i) El premio de los seguros, previsto en el punto e precedente contemplan los impuestos y contribuciones vigentes en materia de seguros de vida y de sepelio.

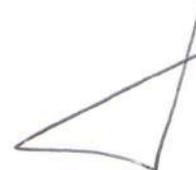
En el supuesto de que dichos impuestos y contribuciones fueren aumentados o dichos seguros fueran objeto de nuevos gravámenes se practicará el ajuste pertinente para incorporar las mayores cargas impositivas.

OBJETO DEL SEGURO

a) SERVICIO PARA MAYORES DE SIETE AÑOS

(Tierra, Nicho, Panteón o Bóveda)

El servicio estará compuesto por: SALA VELATORIA, ATAÚD BÓVEDA, color caoba, nogal o natural, con o sin caja interior metálica, válvula para formol, soldadura, mortaja, herrajes imitación plata vieja, con ocho manijas y placa identificatoria; CAPILLA ARDIENTE O CAPILLA VELATORIA ESPECIAL, con Crucifijo, Cristo Eucarístico o Estrella de David, velas eléctricas o a gas, un coche portacoronas; una carroza fúnebre motorizada, dos coches de acompañamiento, licencia del Registro Civil para inhumación, tramitación Municipal y dos copias del Acta de Defunción legalizadas, traslado del cadáver desde el lugar donde se produzca el fallecimiento, hasta el lugar del velatorio no superando una distancia mayor a los treinta (30) kilómetros y su inhumación efectuada dentro del radio urbano del domicilio del velatorio, la cual se ajustará a las exigencias imperantes en la Localidad, en lo que respecta al uso de vehículos.



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

Este servicio incluye el ataúd de medidas extraordinarias (súper-medidas), cuando las características físicas del extinto lo hagan necesario.

b) REINTEGRO

La Entidad Aseguradora pagará a los beneficiarios o a los herederos legales del asegurado en caso de no prestarse el servicio de sepelio, el importe establecido.

c) FAMILIARES COMPRENDIDOS

El Seguro de Sepelio cubrirá al titular y a su grupo familiar primario de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1) El cónyuge y/o concubina del afiliado titular, se hará extensivo al caso de concubinato en las situaciones previstas por la Resolución 210/81 del I.N.O.S.
- 2) Los hijos solteros hasta veintiún (21) años de edad; no emancipados por habilitación de edad o ejercicio de actividad profesional, comercial o laboral.
- 3) Los hijos solteros mayores de veintiún (21) años y hasta veinticinco (25) años inclusive que esté exclusivo cargo del afiliado titular que cursen estudios regulares oficialmente reconocidos por la autoridad pertinente.

4) Los hijos incapacitados y a cargo del afiliado titular, mayores de veintiún (21) años; los hijos menores cuya guarda o tutela haya sido acordada por autoridad judicial o administrativa. Se podrá autorizar la inclusión como beneficiario, de otros ascendientes o descendientes por consanguinidad del beneficiario titular y que se encuentren a su cargo, en cuyo caso deberán efectuarse al titular los descuentos en los términos previstos en la ley de obras sociales.

ARTÍCULO 53.- CÓDIGO DE DESCUENTO ESPECIAL. A partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo la empresa reconocerá a la entidad sindical signataria un código de descuento especial a los fines de la retención por nómina de haberes de los servicios y prestaciones sociales que la entidad preste a sus afiliadas/os sujetos a financiación. A cuyo fin el/la trabajador/a deberá firmar



RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

autorización expresa para dicho descuento, el que observará los límites y condiciones que a tal fin impone la Ley de Contrato de Trabajo.

CAPÍTULO ONCE. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54.- DOMICILIOS

LAS PARTES constituyen domicilio legal en los siguientes lugares:

ALEARA constituye domicilio en Adolfo Alsina 946/48, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

BINGO PILAR S.A. constituye domicilio en Ruta Panamericana , KM 50, Ramal Pilar, Partido de Pilar, Provincia de Buenos Aires.

En dichos domicilios se practicarán todas las notificaciones, citación e intimaciones que las partes deban cursarse.

Los mismos subsistirán hasta su cambio lo que surtirá efecto a partir del día siguiente al de su comunicación por medio fehaciente

ARTÍCULO 55.- DOMICILIO DEL TRABAJADOR/A

El/la trabajadora deberá informar al empleador su domicilio real de residencia al momento del inicio de la relación laboral. Asimismo deberá denunciar e informar al empleador todo cambio y modificación de su domicilio particular por escrito dentro de las 48 hs. de producido el cambio.

Se considerarán válidas a todos los efectos legales las notificaciones que el empleador dirija al último domicilio informado.

ARTÍCULO 56.- ESTADO CIVIL Y CARGAS DE FAMILIA DEL TRABAJADOR/A

Al inicio de la relación laboral el/la trabajador/a deberá comunicar por escrito su estado civil y cargas de familia, entregando las constancias y certificaciones que acrediten las mismas. Deberá mantener actualizada dicha información, poniendo en conocimiento de la empresa todo cambio que pudiera producirse en su estado civil o de carga de familia.

En consecuencia, la falta de notificación y/o actualización de esta información al empleador, no podrá generar consecuencias de ninguna naturaleza en contra del mismo.

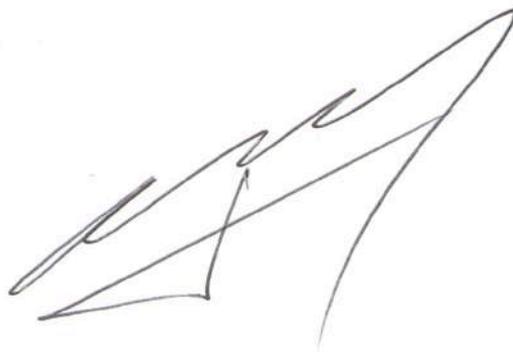


RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

ARTÍCULO 57.- IMPRESIÓN DE EJEMPLARES

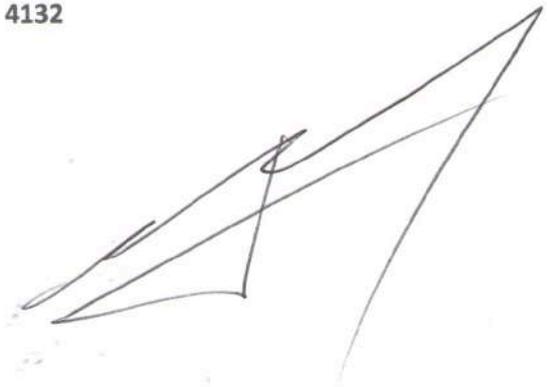
La impresión de ejemplares del presente Convenio será solventada por la empresa. Cada trabajador/a recibirá de la entidad gremial signataria copia del presente CCT, suscribiendo la respectiva constancia de notificación.

Conjuntamente con la publicación del CCT la empleadora se compromete a entregar a la totalidad de las/os trabajadoras/es comprendidos en el presente CCT el reglamento de personal vigente y actualizado.



ANEXO I

Sala	Básico	Códigos Afip
Auxiliares de Sala:	\$ 28.464,17	4213
Vendedores de Fichas:	\$ 23.178,06	4213
Caja		
Supervisor de Caja:	\$ 31.748,50	4213
Cajeros:	\$ 25.179,85	4213
Promoción		
Promotoras:	\$ 23.165,46	4132



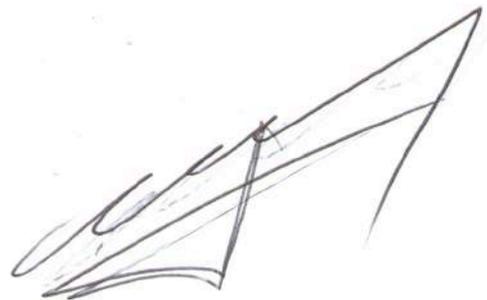
ANEXO II

PRESENTISMO	
SUMA FIJA ANTES DE LOS 6 MESES \$ 700	
SUMA FIJA LUEGO DE LOS 6 MESES \$ 2.100	
Novedad	Premio de presentismo
Enfermedad	Se descuenta
A.R.T.	Se descuenta
Ausencia con aviso	Se descuenta
Ausencia sin aviso	Se descuenta
Retiro anticipado	No se descuenta: Si cumple 5 horas de trabajo y justifica la ausencia con certificado expedido por la medicina laboral de la empresa.
Retiro anticipado	Cuando no se cumple la media jornada: Se descuenta el total del premio + el día de trabajo
Primer Apercibimiento	No se descuenta
Desde el segundo apercibimiento (de 20 a 20 de cada mes)	Se descuenta
Suspensión	Se descuenta premio + el día de suspensión



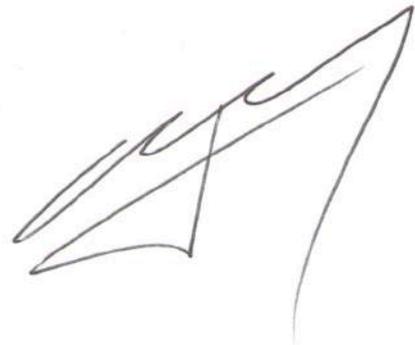
ANEXO III

PREMIOS POR PUNTUALIDAD Y BUENA CONDUCTA	
SUMA FIJA \$ 700	
Novedad	Premio puntualidad y conducta
Enfermedad	Se descuenta en forma proporcional a los días de ausencia
A.R.T.	Se descuenta en forma proporcional a los días de ausencia
Ausencia con aviso	Se descuenta
Ausencia sin aviso	Se descuenta
Retiro anticipado	Se descuenta en forma proporcional a la jornada no trabajada
Retiro anticipado	Se descuenta
Primer Apercibimiento	Se descuenta
Desde el segundo apercibimiento <i>(de 20 a 20 de cada mes)</i>	Se descuenta
Suspensión	Se descuenta + el día de suspensión



ANEXO IV

Licencias Especiales			
Tipo de Licencia	Cantidad de días de Licencia	Presentismo	Puntualidad y conducta
*Fallecimiento Hermano	1 día	No se descuenta ninguno de los 2 premios	
*Fallecimiento Padres	3 días corridos	No se descuenta ninguno de los 2 premios	
*Fallecimiento cónyuge	3 días corridos	No se descuenta ninguno de los 2 premios	
* Fallecimiento de hijo	3 días corridos	No se descuentan ninguno de los 2 premios	
* Las licencia por fallecimiento son otorgadas exclusivamente por familiar directo			
Tipo de Licencia	Cantidad de días de Licencia	Presentismo	Puntualidad y conducta
Nacimiento	2 días corridos	No se descuenta ninguno de los 2 premios	
Casamiento	10 días corridos	No se descuenta ninguno de los 2 premios	
Examen	Corresponden 10 días en el año calendario (permitido hasta 2 días corridos)	Se descuenta	Se descuenta proporcional a la jornada no trabajada
Maternidad	90 días corridos	Está contemplado en la licencia paga por ANSES	



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas
Presentacion Ciudadana**

Número: RE-2020-36859629-APN-DGDYD#JGM

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Lunes 8 de Junio de 2020

Referencia: Otra Documentación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2020.06.08 16:13:34 -03:00

LUCIANA MERCEDES AMBROSIO - 27268946158
en representación de
SINDICATO DE TRABAJADORES DE JUEGOS DE AZAR,
ENTRETENIMIENTO, ESPARCIMIENTO, RECREACION Y AFINES
DE LA REPUBLICA ARGENTINA (ALEARA) - 30679675202

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2020.06.08 16:13:35 -03:00



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Resol 1315-22 CCT 1670-22 "E"

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 36 pagina/s.