



ACTA DE ACUERDO DE CONSEJO DE SALARIOS: En Montevideo, a los veintiocho días del mes de octubre de 2013, reunido el Consejo de Salarios del Grupo N° 18 "Servicios Culturales de esparcimiento y comunicaciones" Subgrupo 06 "Salas de juego; Sociedades Hípicas; Studs y Caballerizas" capítulo "Sociedades Hípicas, Casinos Electrónicos y Agencias Hípicas" integrado por las delegados del Poder Ejecutivo: Lic. Bolivar Moreira, Dra. Natalia Baldomir y Tec. RRLL. Elizabeth González, delegados del sector de los trabajadores Sres. Raúl Ferrando y Miguel Garín (FUECYS) y los Sres. Clarenths Blanco, Leonardo Cardozo, Jonhatan Sanchez y Wilson Dos Santos y las Sras. Cynthia Placeres, Lorena Noble y Marcela Da Luz (SlideTHRU,) y Dra. María Elida Bueno y delegados del sector empresarial Sres. Fernando Sansone y Leandro Vanoli y Dr. Fernando Pérez Tabó, convienen en celebrar el siguiente acuerdo que regirá las relaciones laborales en los siguientes términos:-----

PRIMERO: VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE VERIFICACION DE LOS AJUSTES

SALARIALES: El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1ero. de julio de 2013 y el 30 de junio del año 2016 – treinta y seis meses - disponiéndose que se efectuarán los siguientes ajustes salariales : 1ero. de julio de 2013; 1ero. de enero de 2014, 1ero. de julio de 2014, 1ero. de enero de 2015, 1ero. de julio de 2015 y 1ero. de enero de 2016.-----

SEGUNDO: AMBITO DE APLICACIÓN: Las normas del presente acuerdo tienen carácter nacional y abarcan a todo el personal dependiente de las empresas que componen el sector de actividad indicado precedentemente, a excepción del personal superior.-----

TERCERO: CATEGORIAS.- Las categorías laborales del sector serán las siguientes:---

Seguridad de Salas-----

Supervisor de Seguridad de Sala-----

Mantiene la seguridad integral, referente a edificio, recursos materiales, humanos (entendiendo como tales: personal interno de la empresa, proveedores y clientes)

Sigue las directivas establecidas en caso de recibir una denuncia de cualquier actividad ilegal o antirreglamentaria que sea descubierta, ya sea consumada, en grado de



Handwritten signatures and initials on the left margin of the document.

preparación o tentativa. Es el responsable operativo de dirigir y controlar durante su turno el sistema de Seguridad de la Empresa (Medios humanos, Físicos y Electrónicos). Controla el cumplimiento de las pautas establecidas para los Servicios de Guardia Armada (Servicios por Art. 222 y Seguridad Privada) y cumple y hace cumplir las directivas establecidas por el Área de Seguridad y/o aquellas directivas particulares que le establezca para cada situación el responsable de cada sector. Controla el cumplimiento de la normativa de Seguridad Privada que establece el Ministerio del Interior mediante el Re.Na.Em.Se. y los procedimientos internos establecidos.-----

Fisonomista-----

Le compete controlar el ingreso de los clientes a sala, así como durante la estadía en la misma, informando ante cualquier anomalía al respecto. Observar el público, detectando cualquier anomalía en su comportamiento. Responde al Encargado de Seguridad de Sala.

Control de Accesos de Sala-----

Le compete controlar todo ingreso y egreso que se genera en la puerta de acceso del personal de Slots y Agencias Hípicas, velando por la seguridad de este lugar. Controlar el ingreso y egreso de personas y materiales por la puerta de acceso del personal del edificio perteneciente a Slots y Agencias Hípicas y asistir en la seguridad de ese lugar.-----

Operador de CCTV-----

Le compete controlar el funcionamiento de la salas de juego desde una sala aislada y separada del personal de HRU y de DGC, a través del Circuito Cerrado de TV, colaborando con la seguridad a los clientes, trabajando en conjunto con Personal de Seguridad de Sala y personal de DGCE. Brindar mayores garantías a los clientes y a la organización; realizar el registro que constituye prueba documental (CC Art. 1611); mantener la concentración y el anonimato; acceso restringido al lugar de trabajo; evitar comunicaciones innecesarias; mantener actitud de discreción y reserva respecto de las tareas y la información de la que se dispone y observar; esclarecer e informar posibles acciones irregulares o dolosas protagonizadas por el público, personal de DGCE y personal de HRU.-----

Servicios Generales Salas-----

Técnico de Servicios Generales-----

Le compete ejecutar las labores de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles, relacionado con electricidad, carpintería, sanitaria,-----



albañilería, pintura y arreglos en general. Colaborar en el control de servicios tercerizados y colaborar en la coordinación de acciones con otros departamentos.-----

Supervisor de Sastrería-----

Gestiona y lidera los procesos de diseño, cotización, distribución y entrega de los uniformes, garantizando la optimización de los mismos. Colabora en la gestión de compra de los mismos. Controla los estándares de servicios tercerizados de Tintorería, talleres y proveedores de uniformes. Establece los lineamientos (procedimientos); coordina las actividades; y controla el trabajo de los equipos de sastrería de las diferentes Salas. Gestiona los procesos de presupuestación, entrega y seguimiento de los insumos requeridos por DGC.-----

Sastre Principal-----

Administra y controla el estado de conservación de uniformes y productos. Así como el cumplimiento, por parte de los servicios tercerizados de tintorería y proveedores, de los estándares de calidad preestablecidos. Supervisa los procedimientos de diseño, distribución y entrega de uniformes, atendiendo a la dinámica operativa de los Centros de Entretenimientos. Controla y gestiona los insumos, garantizando los niveles adecuados de stock en cada Sala. Verifica la observancia a los procedimientos operativos de las Sastrerías.-----

Sastre-----

Le compete administrar y controlar el estado de conservación de uniformes, así como realizar reparaciones menores de uniformes o derivarlos a terceros. Controlar que el servicio tercerizado de tintorería entregue en tiempo y forma las prendas verificando el estado de las mismas y realizar reparaciones menores de uniformes.-----

Aseadora-----

Le compete mantener el aseo general de la sala en condiciones óptimas. Mantener la limpieza de baños, máquinas y el orden general de sala.-----

Administración-----

Analista-----

Realiza procedimientos administrativos / operativos complejos, analiza información de gestión del sector, elaborando informes y reportes de gestión a demanda de la Jefatura del Área. Asiste al Jefe de Sector en el análisis y elaboración de nuevos procedimientos administrativos, verificando el cumplimiento de los mismos. Puede contar con personal a cargo, y asume decisiones de rutina.-----

Asistente-----



Asiste al Jefe de Sector con el propósito de generar y procesar información del área, en distintos procesos administrativos / operativos, actuando con relativa autonomía en las etapas que participa, contribuyendo en la toma de decisiones de la compañía. Apoya en tareas administrativas propias del sector a demás sectores de la compañía, en materia propia de su función. No cuenta con personal a cargo, y asume decisiones de rutina.

Auxiliar

Da soporte administrativo al Departamento, colaborando en distintos procesos administrativos / operativos.

Telefonista Recepcionista

Le compete realizar la atención telefónica de las Salas, brindando apoyo administrativo a la operativa de la misma. Atención telefónica y manejo del fondo fijo.

Auxiliar de Inventarios

Prepara y entrega pedidos a distintas locaciones, así como recibe, atiende y controla entrega de/a proveedores, incluyendo el traslado, control y custodia de valores; verifica el almacenamiento y organiza mercaderías en los depósitos, maneja vehículos asignados por la empresa, y realiza tareas administrativas acordes a sus responsabilidades.

Servicio Técnico Salas

Técnico de Sala

Le compete ejecutar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos a cargo. Realizar tareas de reparaciones de componentes electrónicos y realizar rutinas de control y auditoría de equipamientos electrónicos.

Asistente Técnico

Asiste al Técnico de Sala en la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos a cargo. Realizar tareas de reparaciones de componentes electrónicos y realizar rutinas de control y auditoría de equipamientos electrónicos.

Gastronomía Salas

Control de Inventarios y Proveedores de Gastronomía

Verifica la provisión y suministro de insumos para la Sala donde desarrolla su labor, optimizando los recursos necesarios (materiales y productos de A&B). Realiza el control de inventarios y proveedores en la Sala. Releva y audita los inventarios, verificando y reportando las diferencias encontradas. Realiza y controla los niveles de stock (máximos y mínimos) necesarios, e instrumenta el abastecimiento de



mercaderías. Cumpliendo con las solicitudes de los clientes internos en tiempo y forma. Mantiene actualizado el sistema de Salas referente a mermas y roturas eventuales, generadas en su Centro de Entretenimientos. Controla debidamente los vencimientos de los productos (alimentos y bebidas de la Sala que así lo indiquen), informando como corresponde sobre el estado en que estos se encuentran.-----

Cajero de Restaurant-----

Garantiza el buen cumplimiento de los procedimientos establecidos en la empresa en venta y cobro de alimentos y bebidas; asegura el correcto balance de los valores de caja con los del sistema al final del turno; brinda información de productos y servicios a los clientes, así como busca obtener la mayor eficiencia y eficacia en la facturación y cobro de los servicios gastronómicos del Restaurant. Controla y es responsable de los movimientos de mercadería de barra, debiendo cumplir con los procedimientos administrativos y controles dispuestos.-----

Cocinero-----

Elabora alimentos complejos, según recetas estandarizadas, que le son proporcionadas por la empresa, cumpliendo con las pautas preestablecidas de preparación, imagen e higiene. Contribuye con la planificación, desarrollo, organización y perfeccionamiento de la logística de la cocina de la Sala donde desempeña su actividad. Asegurando la correcta utilización del equipamiento de cocina, así como la manipulación y limpieza del equipamiento y los utensilios. Supervisa la optimización de los estándares y recursos del servicio de cocina, controlando la producción y presentación de los diversos platos, la limpieza en general, el almacenamiento de las materias primas y la debida rotación de todas las mercaderías.-----

Ayudante de Cocina-----

Le compete elaborar alimentos para brindar al cliente de Slots y Agencias Hípicas cumpliendo con los estándares de higiene y manipulación establecidos. Preparar materia prima a utilizar en cafeterías y cocinas; y realizar el mantenimiento, control de alimentos y la higiene.-----

Cafetero-----

Le compete elaborar y vender los alimentos y bebidas de la oferta gastronómica correspondiente a cafetería, cumpliendo con los estándares de elaboración, higiene, manipulación y servicio establecidos. Gestionar el área de Cafetería; elaborar alimentos y bebidas de acuerdo a procedimientos establecidos; y realizar el mantenimiento y control de alimentos e higiene.-----



Moza-----

Le compete atender a clientes de Slots y Agencias hípicas y servir los alimentos y bebidas de la oferta gastronómica con los estándares de venta y atención establecidos, así como. Gestionar el área de Servicio; vender y atender a clientes, sugiriendo productos de la oferta gastronómica; y realizar actividades promocionales.-----

Oficial Gastronómico-----

Le compete elaborar y vender los alimentos y bebidas de la oferta gastronómica correspondiente a cafetería, cumpliendo con los estándares de elaboración, higiene, manipulación y servicio establecidos, así como atender a clientes, sirviéndoles los productos en la áreas pre-establecidas. -----

Operaciones Salas-----

Supervisor de Sala-----

Colabora con el Jefe de Sala en las tareas a su cargo, con el objetivo de lograr la excelencia operativa de la Sala, velando por el cumplimiento de los estándares de atención al cliente, desempeño del personal a cargo, los procesos, instalaciones y sistemas. Propicia – conjuntamente con el Jefe de Sala - el desarrollo de un buen clima organizacional mediante la motivación de las personas y su alineación con la estrategia de la empresa.-----

Asistente Operativo-----

Brinda adecuada atención al cliente interno y a proveedores, asegurando la provisión y suministros de insumos y servicios para la Sala. Da soporte administrativo y telefónica a la Sala, operando en los sistemas informáticos correspondientes. Releva y audita inventarios, procurando el margen "0" en diferencias, analizando y reportando las diferencias encontradas en los tiempos requeridos. Realiza la gestión de uniformes y deriva limpieza y reparaciones al proveedor que corresponda.-----

Auxiliar de Eventos-----

Promueve, organiza y coordina los Eventos que se realizan en los Centros de Entretenimiento, y controla la adecuada ejecución de los mismos. Realiza los informes de gestión de eventos.-----

Promotor-----

Le compete brindar una atención personalizada a los clientes de los Centros de Entretenimiento, logrando que los mismos se sientan reconocidos y agasajados. Asesorar a los clientes en máquina, productos y servicio, optimizando su toma de decisión y calidad de experiencia de tiempo libre; asignar cortesías; y custodiar bienes personales de clientes en guardarropa.-----



Auxiliar de Guardarropas-----

Brinda una atención personalizada a los clientes de los Centros de Entretenimiento, recibiendo y custodiando sus pertenencias y entregando los comprobantes correspondientes. Ejecuta y da a conocer eficazmente las actividades de Marketing y promociones de la Sala.-----

Agencias Hípicas-----

Supervisor/a de Simulcasting-----

Le compete cumplir y hacer cumplir al personal a cargo las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Supervisar el servicio de atención al cliente; supervisar previo al inicio de operaciones y durante el desarrollo de la jornada que se cumplan los procedimientos establecido en cuanto al personal, máquinas, información, aseo general, herramientas de trabajo, señales de eventos, etc.; supervisar de manera constante las transacciones y manejo de dinero de los cajeros, mediante balances de efectivo; verificar el cumplimiento del manual de procedimientos de las políticas de apuestas.-----

Operador Call Center Agencia-----

Atiende a clientes que realizan apuestas telefónicas en forma rápida y eficiente, Asegura la correcta recepción y operación de las apuestas telefónicas, de acuerdo a los standares fijados, optimizando los tiempos de operación, sin descuidar la calidad del servicio. Eventualmente realiza encuestas telefónicas.-----

Cajero vendedor-----

Le compete realizar la venta y pago de boletos cumpliendo con las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Recepcionar las apuestas de acuerdo a las necesidades de los clientes; cumplir con las políticas y reglas generales, límites para la toma de apuestas y procedimientos establecidos por la Empresa.-----

Cajero ticket runner-----

Le compete realizar la venta y pago de boletos cumpliendo con las obligaciones, políticas, reglas generales y límites de apuestas establecidos por la Empresa, cuidando el prestigio e intereses de la Organización. Ofrecer, para la comodidad de los clientes, los servicios de corredora de apuestas; cumplir con las políticas y reglas generales, límites para la toma de apuestas y procedimientos establecidos por la Empresa.-----

Seguridad de Hipódromo-----

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

Supervisor de Seguridad Hipódromo-----

Supervisa la seguridad de bienes y personas del Hipódromo, garantizando la seguridad de clientes internos, externos y personal tercerizado dentro del predio y el respeto a los estándares de admisión. Coordina y supervisa la tarea de los Controles de Acceso. Supervisa de acuerdo a reglamentos operativos los servicios brindados por el personal contratado a través de la Policía (222) o de empresas de seguridad. Opera la Central Telefónica fuera de horarios de oficina.-----

Control de Acceso Hipódromo-----

Controla, cualitativamente, el acceso y estadía del público, verificando se cumplan los estándares de admisión e informando cualquier anomalía a este respecto. Mantiene la seguridad y el orden interno en el Hipódromo, reportando cualquier irregularidad. Facilita el ingreso de equinos a Veterinaria y/o redonda de espera. -----

Guardia de Seguridad Hipódromo-----

Asegura el correcto acceso y egreso de personas, vehículos y equinos al Hipódromo, controlando la identificación, mercaderías, insumos y pertenencias correspondientes así como garantiza la seguridad perimetral referente a su sector. Informa a su Superior de la ocurrencia de accidentes o hechos irregulares.-----

Apuestas Hipódromo-----

Supervisor de Cajero-----

Le compete supervisar los cajeros durante la reunión y dar apoyo frente a los inconvenientes que se presentan. Subsanan los problemas que surjan en la caja durante la reunión, para brindar a los cajeros las mejores condiciones en el desarrollo de su tarea; controlar que los cajeros sigan los lineamientos establecidos (provenientes de la Jefatura del Sector); brindar información a los cajeros en temas inherentes al puesto y temas de su interés.-----

Operador Call Center Hipódromo-----

Atiende a clientes que realizan apuestas telefónicas en forma rápida y eficiente, Asegura la correcta recepción y operación de las apuestas telefónicas, de acuerdo a los standares fijados, optimizando los tiempos de operación, sin descuidar la calidad del servicio. Eventualmente realiza encuestas telefónicas-----

Cajero vendedor-----

Le compete realizar la venta y pago de apuestas. Recepcionar apuestas a solicitud del cliente, y pagar premios de boletos ganadores; controlar, cuidar y verificar correctamente el manejo de la caja; cumplir con los procedimientos de apuestas y manejo de valores.-----

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



Vendedor de boletos-----

Le compete la venta de entradas y programas, entrega stikers en el Hipódromo en los días de reunión y brinda información básica sobre promociones y eventos de acuerdo a los lineamientos recibidos. Realiza los registros y controles administrativos correspondientes a su trabajo.-----

Anfitrión-----

Brinda una atención personalizada a los clientes del Hipódromo, logrando que los mismos se sientan reconocidos y agasajados, participando y comunicando las promociones y actividades de Marketing, vendiendo el merchandising, controlando el acceso de público a sectores específicos o controlando las pertenencias de clientes en la Ropería.-----

Reponedor-----

Asiste con dinero al departamento de apuestas, oficiando de nexto entre el Asistente de Líneas y el personal de cajas, con el objetivo de conseguir que las mismas estén dotadas de dinero en todo momento.-----

Asistente de Línea-----

Asiste con dinero al departamento de apuestas, oficiando de nexco entre Tesorería y las cajas, con el objetivo de conseguir que las mismas estén dotadas de dinero en todo momento.-----

Mantenimiento Hipódromo-----

Asistente de Mantenimiento-----

Asiste al Jefe de Mantenimiento en el seguimiento de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel edilicio y de las instalaciones de sistemas operativos, y en la supervisión de los servicios tercerizados.-----

Oficial Especializado de Mantenimiento-----

Ejecuta tareas de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles, relacionado con electricidad, sanitaria, mecánica y arreglos en general que requieren de conocimiento técnico especializado avalado por instituciones de formación especializadas, y con nivel de educación de bachiller tecnológico de UTU o similar (ya sea tareas manuales o mecánicas), colaborando en el control de servicios tercerizados y en la coordinación de acciones con otros departamentos. Por sus conocimientos y experiencia, desarrolla sus tareas con autonomía en los aspectos técnicos, dependiendo funcionalmente del Encargado de su sector. *A modo de ejemplo, Incluye cargo de: Electricista, Sanitario*-----

Oficial de Mantenimiento-----

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



Realiza el mantenimiento general correctivo y preventivo, ejecutando con autonomía tareas complejas de servicios generales relacionados con sanitaria, albañilería, pintura y arreglos en general que requieren de conocimiento técnico (ya sea tareas manuales o mecánicas), atendiendo a los requerimientos de mantenimiento establecidos, brindando soporte logístico en la implementación de obras y proyectos. Se diferencia del medio oficial, por su nivel de conocimiento y experiencia que le permite trabajar en forma autónoma en sus tareas, así como el acceso a herramientas de trabajo e instrumentos especializados. *A modo de ejemplo, incluye cargo de Oficial de Mantenimiento Villas Hípicas*-----

Medio oficial de Mantenimiento-----

Realiza tareas de mantenimiento general correctivo y preventivo y de servicios generales relacionados con sanitaria, albañilería, pintura y arreglos en general que requieren de conocimiento medio (ya sea tareas manuales o mecánicas), en edificios, instalaciones, pista, tattersall y áreas verdes, atendiendo a los requerimientos de mantenimiento establecidos, brindando soporte logístico en la implementación de obras y proyectos, con cierto grado de supervisión del Encargado de su sector. *A vía de ejemplo, Incluye cargo de Medio Oficial de Mantenimiento Villas Hípicas.*-----

Peón-----

De acuerdo con las instrucciones recibidas, las rutinas y los procedimientos preestablecidos, realiza tareas de mantenimiento y limpieza de edificios, instalaciones, pista, Tattersall y áreas verdes. Asiste al Oficial en tareas de mantenimiento y obras. Los días de reunión, cumple tareas de apoyo y soporte en los diferentes procesos hípicos. -----

Asistente de flota-----

Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo sobre la flota y equipamiento de mantenimiento de la pista así como eventualmente otros vehículos de la empresa (tractores, camiones de riego, rastras, planchas, zorra, niveladora, camión volcadora, gateras), realizando los registros, controles y acciones necesarias a tales efectos. Así como verificando el cumplimiento de tareas y controles de rutina realizados por los choferes. Se requiere para esta tarea conocimiento técnico avalado por instituciones de formación especializada y con nivel de educación de bachiller tecnológico de UTU Mecánica automotriz o similar (ya sea tareas manuales o mecánicas). Eventualmente, se desempeña como chofer en tareas habituales de mantenimiento de pista.-----

Chofer-----



Ejecuta tareas de mantenimiento de pistas y demás áreas hípcas (sendas, redondas, picaderos, piscinas) utilizando vehículos de la empresa con maquinaria específica, así como también con trabajo manual. Opera y mantiene en buen estado el equipamiento utilizado (tractores, camiones de riego, camión con volcadora, gateras, rastras, planchas, niveladora, zorra), realizando las rutinas de control y mantenimiento en tiempo y forma. En este punto, es también su responsabilidad la detección de anomalías y el informar por los medios preestablecidos a los referentes del sector.-----

Carreras Hipódromo-----

Starter-----

Realiza y supervisa la educación del equino en relación con la Gatera, ejecutando la largada de carreras en días de reunión, minimizando el riesgo de accidentes, supervisando el desempeño del personal a cargo en relación al entrenamiento de equinos y en las partidas los días de reunión, además del cumplimiento de medidas de seguridad y verificando el correcto funcionamiento de los equipamientos y estructuras a utilizar.-----

Palafrenero-----

Supervisa y controla las actividades en la pista, durante los entrenamientos y las reuniones hípcas, asistiendo a jinetes y equinos en la pista cuando corresponde. Asegura el correcto tránsito de equinos, coordinando y supervisando los movimientos de equinos y personas participantes en la pista. Realiza el mantenimiento de las caballerizas de los equinos, propiedad del hipódromo. Cuida y custodia de los equinos a cargo, atendiendo las necesidades sanitarias que se demanden.-----

Operador de Gateras-----

Le compete educar el equino en la gatera, brindando asistencia a Mantenimiento. Educar el equipo en la gatera, asegurando que durante el día de reunión su comportamiento en dicho lugar sea óptimo; ingresar el equino en la gatera, sosteniéndolo hasta el momento de la largada de la carrera, el día de reunión.-----

Auxiliar veterinario-----

Asiste en su tarea al Veterinario en la identificación de los equinos que corren, verificando su sanidad y participando en la inspección clínica, en el control anti-doping, en el examen de la condición física del equino, antes de la carrera. Colabora con el veterinario en la asistencia inmediata de los accidentes de pista y en el control del esquema sanitario, cooperando conforme a la normativa en la prevención de riesgos biológicos.



Auxiliar de Hipódromo-----

Asiste y ejecuta en tareas generales relacionadas con el desarrollo normal de la reunión hípica, como ser: trabajos de cuidado y control de la senda hípica; comunicar alteraciones a la habitual rutina de trabajo; controlar el tránsito de equinos en la redonda de espera o monta; realizar la rutina de limpieza de la misma; acompañar y guiar a los jockeys dentro del Comisariato; recuperación de equipos de equinos al finalizar la carrera; chequear y controlar el correcto funcionamiento del equipamiento; entregar chaquetillas a jockeys cumpliendo con las directivas del sector; realizar controles en planillas en primera y segunda balanza, actualizar el marcador de la pista, de acuerdo a las órdenes recibidas desde el Comisariato. -----

Caballerizo-----

Realiza tareas generales de mantenimiento de caballerizas y equinos en lo referente a limpieza, alimentación y cuidado sanitario. En tal sentido, deberá cumplir con las rutinas de alimentación, así como notificar al Departamento de Veterinaria las necesidades de medicación y herrados. Y en lo relativo a caballerizas, la custodia de equipamientos y el aseo general.-----

CUARTO: Los requisitos académicos referidos en la descripción de las categorías precedentes no serán de aplicación a los empleados que actualmente se desempeñan en las mismas. -----

QUINTO: Las partes acuerdan que la categorización precedente responde a una descripción general de las tareas que se desarrollan en cada categoría. Por ello, a la hora de determinar en qué categoría debe encontrarse un trabajador, se aplicará como criterio consensuado, el tiempo efectivo asignado a las tareas de una u otra categoría. Así, el trabajador que desempeñe tareas de más de una categoría, será categorizado y percibirá el salario correspondiente a la categoría cuyas tareas realice en mayor cantidad de tiempo.-----

SEXTO: A) El desempeño no permanente en una categoría superior distinta a la asignada al trabajador, ya sea para cubrir licencias, vacancias temporales, suplencias, etc., no le otorgará derecho a permanecer en dicha categoría, pero sí a percibir la diferencia entre su sueldo base habitual y el sueldo base de la categoría superior que eventualmente ocupe, durante el tiempo que cumpla efectivamente esas funciones. La diferencia comprenderá además las partidas variables de carácter salarial que se generen. B) En caso de una ausencia temporal para las categorías de Mozo, Cafetero u Oficial Gastronómico que signifique la imposibilidad de brindar un determinado



servicio, la Empresa ofrecerá el cumplimiento de las tareas de Oficial Gastronómico a un mozo o cafetero que previamente haya manifestado su conformidad a hacerlo, incluyendo su nombre en una lista confeccionada al respecto, en tanto cuenta con la capacitación inherente al puesto a ocupar; en este caso, la empresa abonará la diferencia salarial que en cada caso pudiere corresponder respecto al Oficial Gastronómico. **C)** Las partes acuerdan que en la empresa HRU S.A. (ex Hípica Rioplatense Uruguay S.A.) el total de personas ocupadas en las categorías de Mozo, Cafetero y Oficial Gastronómico, estará distribuida de forma tal que estos últimos representen como máximo el 20% del total; a vía de ejemplo, si el total de personal ocupado en las tres categorías es de 200 personas, los Oficiales Gastronómicos no podrán superar la cantidad de 40. -----

SEPTIMO: Las descripciones de categorías establecidas en el presente convenio se mantendrán vigentes hasta su modificación o complementación por acuerdo de partes.

OCTAVO: AJUSTES SALARIALES.-----

A) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2013. -----

1. Correctivo.

Se establece que todo trabajador abarcado por este acuerdo percibirá – sobre el salario vigente al 30 de junio de 2013 - un incremento del 2,28 % (dos con 28/100 por ciento) por concepto de diferencia entre la inflación estimada para el semestre enero a junio de 2013 y la realmente ocurrida.-----

2. Incremento de salario real. -----

Se establecen los siguientes incrementos de salario real:-----

2.1. Todo trabajador abarcado por este acuerdo, cuyo salario mensual nominal al 30 de junio de 2013 sea igual o inferior a \$ 18.000.00 (Pesos uruguayos Dieciocho mil), percibirá un incremento de \$ 1.200.00 (Pesos uruguayos Mil doscientos) mensuales nominales, que se adicionará al establecido en el numeral anterior.-----

2.2. Todo trabajador abarcado por este acuerdo, cuyo salario mensual nominal al 30 de junio de 2013 sea superior a \$ 18.000.00 (Pesos uruguayos Dieciocho mil) e igual o inferior a \$ 25.000.00 (Pesos uruguayos Veinticinco mil), percibirá un incremento de \$ 600.00 (Pesos uruguayos Seiscientos) mensuales nominales, que se adicionará al establecido en el numeral 1).-----

2.3. Todo trabajador abarcado por este acuerdo, cuyo salario mensual nominal al 30 de junio de 2013 sea superior a \$ 25.000.00 (Pesos uruguayos Veinticinco mil), percibirá



un incremento de \$ 500.00 (Pesos uruguayos Quinientos) mensuales nominales, que se adicionará al establecido en el numeral 1).-----

2.4. Se establece que los incrementos de salario real de \$ 1.200.00 (Pesos uruguayos Mil doscientos), \$ 600.00 (Pesos uruguayos Seiscientos) y \$ 500.00 (Pesos uruguayos Quinientos) mensuales nominales corresponden a trabajadores con remuneración mensual que desempeñan sus tareas en un régimen horario equivalente al máximo de su categoría (44 ó 40 horas semanales de labor), debiéndose realizar la proporción correspondiente en caso en que se cumpla un régimen horario inferior. -----

3. Se adjunta como anexo a esta acta, planilla en la cual figuran los salarios mínimos mensuales con vigencia al 1ero. de julio de 2013, para todas y cada una de las categorías comprendidas en este acuerdo.-----

B) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 2014.-----

1) Se establece que todo trabajador comprendido en este acuerdo, percibirá sobre su salario nominal vigente al 31 de diciembre de 2013 un aumento porcentual que será el resultado acumulado de los siguientes conceptos:-----

a) porcentaje de inflación efectivamente registrada en el período 1º de julio a 31 de diciembre de 2013, -----

b) porcentaje de inflación estimada para el período 1ero. de enero a 31 de diciembre de 2014, equivalente al promedio de la meta mínima y máxima (centro de la banda) del Banco Central del Uruguay (BCU).-----

C) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2014. -----

1. Incremento de salario real. -----

1.1. Se establece que todo trabajador abarcado por este acuerdo, percibirá un incremento de \$ 700.00 (Pesos uruguayos Setecientos) mensuales nominales, que se adicionará al salario vigente al 30 de junio de 2014. -----

1.2. Se establece que el incremento de salario real de \$ 700.00 (Pesos uruguayos Setecientos), mensuales nominales corresponden a trabajadores con remuneración mensual que desempeñen sus tareas en un régimen horario equivalente al máximo de su categoría (44 ó 40 horas semanales de labor); debiéndose realizar la proporción correspondiente en caso en que se cumpla un régimen horario inferior. -----

D) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 2015.-----

1) Se establece que todo trabajador comprendido en este acuerdo, percibirá sobre su salario nominal vigente al 31 de diciembre de 2014 un aumento porcentual que será el resultado acumulado de los siguientes conceptos:-----



a) **Correctivo:** porcentaje equivalente a la diferencia entre la inflación estimada para el período 1ero. de enero a 31 de diciembre de 2014 y la realmente ocurrida. -----

b) **Inflación estimada:** porcentaje de inflación estimada para el período 1ero. de enero a 31 de diciembre de 2015, equivalente al promedio de la meta mínima y máxima (centro de la banda) del Banco Central del Uruguay (BCU).-----

E) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1º DE JULIO DE 2015. -----

1. Incremento de salario real. -----

1.1. Se establece que todo trabajador abarcado por este acuerdo, percibirá un incremento de \$ 800.00 (Pesos uruguayos Ochocientos) mensuales nominales, que se adicionará al salario vigente al 30 de junio de 2015. -----

1.2. Se establece que el incremento de salario real de \$ 800.00 (Pesos uruguayos Ochocientos), mensuales nominales corresponden a trabajadores con remuneración mensual que desempeñen sus tareas en un régimen horario equivalente al máximo de su categoría (44 ó 40 horas semanales de labor); debiéndose realizar la proporción correspondiente en caso en que se cumpla un régimen horario inferior. -----

F) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 2016.-----

1) Se establece que todo trabajador comprendido en este acuerdo, percibirá sobre su salario nominal vigente al 31 de diciembre de 2015 un aumento porcentual que será el resultado acumulado de los siguientes conceptos:-----

a) **Correctivo:** porcentaje equivalente a la diferencia entre la inflación estimada para el período 1ero. de enero a 31 de diciembre de 2015 y la realmente ocurrida. -----

b) **Inflación estimada:** porcentaje de inflación estimada para el período 1ero. de enero a 30 de junio de 2016, equivalente al promedio de la meta mínima y máxima (centro de la banda) del Banco Central del Uruguay (BCU).-----

G) PARTIDAS POR CRECIMIENTO ANUAL REAL DE LA RECAUDACION NETA. ----

Se establece que todo trabajador comprendido en este acuerdo percibirá una gratificación extraordinaria que será abonada conjuntamente con los haberes de los meses de octubre de 2014, 2015 y 2016, la que se calculará en función del crecimiento anual real de la recaudación neta, de acuerdo a la tabla que luce en el Anexo II de esta acta y que se considera parte integrante de la misma. -----

A los efectos de esta gratificación, los términos "crecimiento anual real de la recaudación neta", tendrán los siguientes significados: -----

- "recaudación neta", es el ingreso que – con igual canon - corresponde a HRU proveniente tanto de las salas de juego como de los hipódromos, en este caso, una vez deducido el monto con que se abonan los premios a los apostadores. -----

- "anual", es el período de doce meses que va desde el 1 de octubre a 30 de setiembre.
- "crecimiento real", es la diferencia entre la recaudación de un año comparada con el año anterior, ajustada por la evolución del índice de precios al consumo del periodo.-----
Las partes acuerdan que - a los efectos de las contribuciones especiales de seguridad social - estas partidas no constituyen material salarial, sino que se consideran gratificaciones no regulares ni permanentes.-----

NOVENO. Se establece que las categorías de "Jefe de Sala", "Jefe de Cocina" y "Coordinador de Servicios Técnico" no están comprendidas en este acuerdo, sin perjuicio de lo cual su remuneración mínima no podrá ser inferior a la que corresponde a la categoría inferior inmediata siguiente, incrementada en un 5% (cinco por ciento). ---

DECIMO. Reducción del tiempo semanal de trabajo.- Las partes convienen en mantener la reducción del tiempo semanal de trabajo en los términos establecidos en la cláusula Décima Primera del acta de acuerdo celebrada el día 7 de noviembre de 2008 en el ámbito de este Consejo de Salarios del Grupo N° 18 "Servicios Culturales de esparcimiento y comunicaciones" Subgrupo 06 "Salas de juego; Sociedades Hípicas; Studs y Caballerizas" capítulo "Sociedades Hípicas, Casinos Electrónicos y Agencias Hípicas" (homologado por Decreto Nro. 774/008 de 22.12.2008).

-----**DECIMO PRIMERO: Feriados Pagos.-**-----

Los empleados que voluntariamente concurren a trabajar los días 1ero. de enero, 1ero. de mayo, 18 de julio, 25 de agosto y 25 de diciembre generarán - además del pago con el recargo legal correspondiente (sueldo + 8 horas) - dos días de asueto por cada feriado pago efectivamente trabajado.-----

En caso en que el número de voluntarios sea insuficiente, las empresas podrán llamar al personal para cubrir el servicio. -----

Este asueto podrá sumarse a la licencia anual reglamentaria que corresponda a cada caso ó gozarse con independencia de dicho período vacacional, previa comunicación y coordinación con el superior inmediato. A efectos de la aplicación de este beneficio, se entiende como jornada de feriado, aquella que se inicie desde las 00:00 horas del feriado, hasta las 24:00 del mismo. -----

El beneficio de los dos días de asueto es retroactivo al 1ero. de enero de 2008. -----

Los empleados que se comprometieran oportunamente a asistir y, después, declinaran en su confirmación o no concurrieran a trabajar en la jornada festiva (sin poder aportar motivos fundados para excusarse de su ausencia), serán pasibles de una sanción equivalente al doble de la que correspondería según lo previsto en la reglamentación.



interna. Sin perjuicio de lo cual, esta sanción será considerada – a los efectos de la aplicación de una futura sanción – como si no se hubiera duplicado.-----

El personal que trabaje los días de 1º de Enero, 1º de Mayo o 25 de Diciembre recibirá - en forma gratuita - la alimentación. -----

Asimismo, será de cuenta de la empresa el facilitar los medios de locomoción adecuados para trasladar – ida y vuelta – a los empleados que trabajen los días feriados pagos, cuando no haya servicios de transporte colectivo en número y frecuencias suficientes.-----

En los días feriados que, aún habiendo guardias previstas para el transporte colectivo de pasajeros, un trabajador llegase tarde al turno asignado – hasta un máximo de 30 minutos - no se le aplicará sanción alguna. -----

DECIMO SEGUNDO: Turnantes y Retenes.-----

A) Se entiende por turnante a todo empleado que en forma permanente tiene asignados dos o más horarios de trabajo, tanto diurno como nocturno, a efectos de cubrir días de descanso semanal de otros empleados de la misma categoría.-----

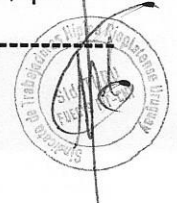
B) Se entiende por retén a todo empleado que, además de tener asignados horarios de turnante, habitualmente cumple sus labores en distintos locales de la empresa.-----

El personal comprendido en los literales A) y B) de esta cláusula, percibirá una única compensación equivalente al 17% (diecisiete por ciento) sobre las horas efectivamente trabajadas, cualquiera sea el horario.-----

DECIMO TERCERO: Canasta Navideña.- Dentro de la tercera semana del mes de diciembre de 2013, 2014 y 2015 - las empresas del sector entregarán – a su personal permanente - tickets u órdenes de compra cuyo valor estará supeditado a una de las siguientes tres franjas de sueldo base nominal del empleado, a valores del 30 de junio de 2013:-----

a) quienes perciban hasta \$ 18.000.00 (Pesos uruguayos Dieciocho mil), recibirán - en el año 2013 - tickets por valor de \$ 2.400.00 (Pesos uruguayos Dos mil cuatrocientos); en los años 2014 y 2015, el valor de los tickets será el que surja de actualizar el monto referido, por la evolución que en el período haya tenido el Índice de Precios al Consumo. -----

b) quienes perciban entre \$ 18.001.00 (Pesos uruguayos Dieciocho mil uno) y \$ 25.000.00 (Pesos uruguayos Veinticinco mil), recibirán –en el año 2013 - tickets por valor de \$ 1.950.00 (Pesos uruguayos Mil novecientos cincuenta); en los años 2014 y 2015, el valor de los tickets será el que surja de actualizar el monto referido, por la evolución que en el período haya tenido el Índice de Precios al Consumo. -----



c) para quienes perciban salarios superiores a \$ 25.000.00 (Pesos uruguayos Veinticinco mil), recibirán –en el año 2013 - tickets por valor de \$ 1.300.00 (Pesos uruguayos Mil trescientos); en los años 2014 y 2015, el valor de los tickets será el que surja de actualizar el monto referido, por la evolución que en el período haya tenido el Índice de Precios al Consumo. -----

A los efectos de este beneficio, el personal por reunión quedará comprendido en la franja que corresponda, la que se determinará multiplicando el valor de su jornal por 9 (nueve)

DECIMO CUARTO: Seguro de Caja.- Las partes acuerdan que en HRU S.A. (ex Hípica Rioplatense Uruguay S.A.) el manejo de valores (ya sean estos en dinero o expresados en títulos) se regirá por los siguientes criterios: -----

a) se considerarán infracciones según el Capítulo VII (Sanciones) del Reglamento de la empresa y se graduará la sanción en virtud de la reiteración y la gravedad de los mismos, a partir de su constatación en el arqueo final del día; -----

b) La acumulación de sanciones referidas a faltantes de caja, será independiente de otras infracciones o desvíos de procedimientos; -----

c) Se entenderá como faltante pasible de sanción y de registro, aquella diferencia de caja, que se detecte al cierre de la jornada o del período especificado, de acuerdo a los siguientes parámetros:-----

Hipódromo: Cajeros y Vendedores de Boletos:-----

- \$ 150.00 y más en el 50% de las reuniones trabajadas en el mes-----

- \$ 300.00 y más en el 30% de las reuniones trabajadas en el mes-----

- \$ 600.00 y más en 1 reunión-----

- al tercer faltante producido en el año.-----

Salas: Gastronomía.-----

- desde \$ 150.00 acumulados en la semana-----

- desde \$ 300.00 acumulados por mes-----

- desde \$ 800.00 acumulados en el semestre-----

- al tercer faltante producido en el año.-----

Agencias Hípicas: Cajeros Simulcasting:-----

- desde \$ 800.00 acumulados en el mes

- desde \$ 4.000.00 acumulados en el semestre

- al tercer faltante producido en el año

d) Se informará del faltante al empleado de que se trate, dentro de las 72 horas hábiles de producido el mismo.-----

Se acuerda que el sistema sancionatorio aplicable en caso de faltantes que se detecten al cierre o liquidación diaria – según apliquen – será independiente a los sistemas sancionatorios ya existentes. -----

DECIMO QUINTO: Compensación personal por antigüedad.- Las partes acuerdan en mantener para – para la empresa HRU S.A. (antes, Hípica Rioplatense Uruguay S.A.) - la “Compensación personal por antigüedad”, en los términos establecidos en el Convenio de fecha 16 de junio 2011, la que se generará y abonará de acuerdo a la siguiente escala:

- cumplidos 2 años de antigüedad, \$ 293,85 mensuales -----
- cumplidos 4 años de antigüedad, \$ 587,70 mensuales-----
- cumplidos 6 años de antigüedad, \$ 881,55 mensuales -----
- cumplidos 8 años de antigüedad, \$ 1.175,40 mensuales. -----

La “Compensación personal por antigüedad” será considerada una retribución de carácter personal y se ajustará de acuerdo a la variación del IPC del período, en los meses de enero de 2014, 2015 y 2016.-----

DECIMO SEXTO: Complemento de Subsidio por Accidente.- Se conviene que para aquellos empleados que en la eventualidad de padecer un accidente laboral y como consecuencia de ello se amparen al subsidio otorgado por el Banco de Seguros del Estado, la Empresa se hará cargo del pago de la diferencia entre el sueldo habitual (más el promedio de los últimos seis meses de lo percibido por concepto de nocturnidad, diferencia de cargo, compensación por retén o turnante y compensación por antigüedad), y el subsidio efectivamente pago por el ente asegurador, hasta tanto se produzca el reingreso del trabajador a la empresa.-----

DECIMO SEPTIMO: Pago de Orden de Asistencia Médica.- Se acuerda el reembolso de una orden de asistencia médica a consultorio ó ticket de medicamento por mes, no acumulable, en la Institución de Asistencia Médica Colectiva a la que el trabajador esté afiliado por el Seguro de Enfermedad del régimen vigente, contra la presentación de la orden paga ó ticket de medicamento a nombre del trabajador.-----

DECIMO OCTAVO: Nocturnidad. Se establece para los trabajadores que desempeñan sus tareas entre las 22 y las 06 horas, una prima por nocturnidad equivalente al 20% (veinte por ciento) del salario del trabajador de que se trate, que se aplicará en función de las horas efectivamente trabajadas en dentro del horario referido. El porcentaje establecido se aplicará sobre el salario base del trabajador,

excluida cualquier otra partida, aun cuando esta tenga carácter salarial (por ejemplo, horas extras, compensación por antigüedad). -----

DECIMO NOVENO: Las partes acuerdan que los beneficios existentes en la empresa no incluido en el presente documento, se mantendrán vigentes durante el plazo de este acuerdo, con las modificaciones en él contenidas.-----

VIGESIMO: Durante la vigencia del presente Convenio y salvo los reclamos que pudieran producirse por el incumplimiento de sus disposiciones, los trabajadores no formularán planteos que tengan como objetivo la consecución de reivindicaciones de naturaleza salarial, ni desarrollarán acciones gremiales destinadas a obtener mejoras en sus ingresos, salvo las que con carácter general resuelva el PIT CNT o FUECI. Si así sucediese, la empresa podrá denunciar el presente convenio, obligándose inclusive a la negociación tripartita a través de los organismos para la resolución de conflictos colectivos.

VIGESIMO PRIMERO: Las partes de común acuerdo reafirman el respeto por el principio de igualdad de oportunidades, de trato y equidad en el trabajo, sin distinción o exclusión por motivos de sexo, raza, color, orientación sexual, credo, compleción física, etc. de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Convenios Internacionales del Trabajo N° 100, N° 111, N° 156, Ley No. 16.045 y Declaración Socio- Laboral del MERCOSUR).-----

VIGESIMO SEGUNDO: Solución de Conflictos Colectivos.- Previo a la adopción de medidas los trabajadores se comprometen a buscar la solución al diferendo en forma bipartita, obligándose inclusive, a la negociación tripartita a través de los organismos para la resolución de conflictos colectivos. De adoptarse medidas gremiales, las mismas serán comunicadas por escrito por parte de la Mesa Representativa.-----

Las partes reconocen los derechos de las empresas de organizar el trabajo de la manera que consideren conveniente, sin perjuicio de lo cual habrán de informar a la organización sindical - con una antelación no menor a 30 días - de cualquier aspecto que signifique una disminución sustancial en los puestos de trabajo. -----

VIGESIMO TERCERO: Licencia Sindical.- Las partes acuerdan un total de 425 horas mensuales no acumulativas con carácter general para el sector a partir del 1ero. de julio de 2013. -----

La organización sindical comunicará a la empresa por medio fehaciente y con una antelación no inferior a 48 horas, cuándo utilizará las horas de licencia sindical asignadas y los delegados que en cada oportunidad harán uso de la misma. En

situaciones imprevistas y justificadas, el plazo de preaviso podrá reducirse a 24 horas como mínimo. La comunicación referida deberá estar suscrita por el responsable de la organización sindical.-----

VIGESIMO CUARTO: Licencias Especiales.- **A)** Las partes acuerdan mantener las licencias especiales contenidas en el acuerdo de fecha 22 de setiembre de 2006 (Decreto 445/2006 de 15.11.2006), aplicando las condiciones más beneficiosas que resulten en comparación a la legislación vigente. **B)** Licencias especiales para víctimas de violencia doméstica. licencias especiales para víctimas de violencia domestica: en aquellos casos en que el trabajador/a, sea víctima de violencia domestica comprobada a través de la denuncia policial, penal o en los Juzgados que tengan jurisdicción en la materia, las empresas del ramo, otorgaran cinco días hábiles de licencia especial sin goce de sueldo, con un máximo de dos veces en el año.

El comprobante de la denuncia, deberá ser presentado dentro de los cinco días siguientes al reintegro del trababjador/a, para justificar su ausencia.

En caso de que se retirara la denuncia, se perderá el derecho a usufructuar este beneficio nuevamente.-----

VIGÉSIMO QUINTO: A) Las partes reconocen la necesidad de contar con personal suplente contratado por jornal o por hora, que será convocado a los efectos de la cobertura eventual de cargos por situaciones de ausentismo o, por necesidades de servicio en períodos específicos, estacionales o transitorios.-----

Las citaciones al personal suplente se realizarán en los días, horarios y lugares de trabajo donde se presente la necesidad de cobertura, sin restricciones en ese sentido.--

Previo a la aceptación de una convocatoria, este personal no estará incluido en el régimen de sanciones por inasistencias dispuesto en el Reglamento de Trabajo que corresponda, dado que por las características del contrato ninguna de las partes tiene la obligación de la prestación del servicio (salvo lo previsto en el literal B del presente artículo). No obstante ello, se acuerda que una vez aceptada una convocatoria se adquiere la obligación de concurrir.-----

En cualquier caso cuando el empleado convocado no acepte más del 50% de las convocatorias que se le realicen, podrá ser dado de baja de la empresa sin expresión de causa específica. -----

Frente a vacantes de puestos de trabajo permanentes, el personal suplente será tenido en cuenta para la cobertura de los mismos siempre que se cumplan los siguientes requisitos.-----



- Conocimiento del puesto de trabajo vacante por afinidad con la tarea que el suplente realiza.-----
- Evaluación satisfactoria de su desempeño.-----
- Aceptación superior al 80% de las convocatorias realizadas y concurrencia al 90% de las convocatorias aceptadas.-----
- 90 jornales efectivamente trabajados para el personal de Salas, y 50 jornales efectivamente trabajados para el personal por reunión del Hipódromo, en cualquier tarea a la que haya sido convocado como suplente.-----

En caso en que un suplente sea seleccionado para un puesto permanente no será titularizado hasta que se cumplan conjuntamente los siguientes requisitos:-----

- 90 jornales efectivamente trabajados en el puesto de trabajo permanente para el que fue seleccionado.-----
- Evaluación satisfactoria de desempeño en el puesto a los 80 jornales efectivamente trabajados por el Jefe respectivo.-----

B) Las partes acuerdan que el personal jornalero de las categorías de Mozo, Cafetero, Promotor, Oficial Gastronómico, Ayudante de Cocina y Fisonomista en la Unidad de Negocios Slots, tendrán una determinada cantidad mínima de jornales asegurados, de acuerdo al siguiente detalle: -----

- desde el ingreso y hasta 90 jornales efectivamente trabajados (período de prueba): no se aseguran jornales
- más de 90 jornales efectivamente trabajados y hasta cumplir 1 año de antigüedad: 6 jornales asegurados por mes.
- más de 1 año de antigüedad: 8 jornales asegurados por mes.

Los jornales asegurados se habrán de cumplir los días jueves a domingo y la asistencia del empleado es obligatoria.-----

VIGÉSIMO SEXTO: Las partes se comprometen a tener mecanismos permanentes de diálogo para tratar todos los temas inherentes al sector, de interés común.-----

VIGÉSIMO SEPTIMO: SALARIOS DE APRENDIZAJE. -----

Las partes acuerdan en establecer para el personal remunerado en forma mensual que ingrese con posterioridad al 1ero. de julio de 2013, un salario de Aprendizaje, que será equivalente – durante los dos primeros meses de labor – al 80% (ochenta por ciento) del salario de la categoría de que se trate; cumplido el segundo mes de labor y hasta el vencimiento del período de prueba, el salario de Aprendizaje será equivalente al 90% (noventa por ciento) del salario de la categoría de que se trate. -----

VIGESIMO OCTAVO. Se deja constancia que los salarios y beneficios mensuales establecidos en este acuerdo, son equivalentes a 25 jornales o 200 horas y que por "reunión" se entiende una jornada legal de 8 (ocho) horas de duración.-----

VIGESIMO NOVENO. CLAUSULA DE SALVAGUARDA. En la hipótesis que variaran sustancialmente las condiciones económicas en cuyo marco se suscribió este acuerdo las partes podrán convocar a Consejo de Salarios respectivo para analizar la situación. En este caso, el Poder Ejecutivo analizará a través de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Economía y Finanzas la posibilidad de revisar y convocar al Consejo de Salarios.-----

TRIGESIMO. HRU S.A. (ex Hípica Rioplatense Uruguay S.A.) abonará la retroactividad resultante de este acuerdo conjuntamente con el pago de los haberes correspondientes al mes de octubre de 2013. Asimismo, y a los efectos tributarios, se seguirá la normativa de los órganos fiscales, efectuando las declaraciones rectificativas correspondientes. -----

TRIGESIMO PRIMERA: Las partes acuerdan crear una Comisión que estudie las relaciones laborales a la interna de las empresas del sector, que estará integrada en forma tripartita por representantes de los sectores sociales y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el que podrá promover la presencia de representantes de la Dirección General de Casinos del Ministerio de Economía y Finanzas. Esta Comisión comenzará a reunirse a partir del 1 de marzo del 2014, determinando en su primera convocatoria el temario a abordar, las fechas de reunión y el plazo para expedirse.-----

Leída que le fue, las partes ratifican y firman la presente en el lugar y fecha indicados en la comparecencia.-----

[Handwritten signatures and stamps]

[Circular stamp: MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL]

**SECRETARIA DE DDHH
RAÚL FERNANDO
FUECYS PIT-CNT**

**REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION NACIONAL
DEL TRABAJO**

[Signature: W. Boldorini]

CRECIMIENTO ANUAL NETO DE LA RECAUDACIÓN	POR CADA 1 HS TRABAJADAS: PESOS	POR CADA 100 HS TRABAJADAS: PESOS	EJEMPLO TEÓRICO: MONTO DE LA PARTIDA SEGUN HORAS SEMANALES			
			44 hs	40 hs	30hs	16hs
0.50%	1.50	150	3.406	3.096	2.322	1.238
1.00%	1.50	150	3.406	3.096	2.322	1.238
1.50%	1.50	150	3.406	3.096	2.322	1.238
2.00%	3.00	300	6.811	6.192	4.644	2.477
2.50%	3.00	300	6.811	6.192	4.644	2.477
3.00%	3.00	300	6.811	6.192	4.644	2.477
3.50%	4.50	450	10.217	9.288	6.966	3.715
4.00%	4.50	450	10.217	9.288	6.966	3.715
4.50%	4.50	450	10.217	9.288	6.966	3.715
5.00%	6.00	600	13.622	12.384	9.288	4.954

Notas:



- a) Se genera el pago cuando el crecimiento de la recaudación neta es igual o superior al 0.50%
- b) Se considera el período del 01/10 al 30/09 del año siguiente
- c) Se paga conjuntamente con los salarios del mes de Octubre de cada año
- d) Los montos por cada hora trabajada a aplicar durante la vigencia del convenio, se ajustan anualmente por IPC













SECRETARÍA DE DDHH
 RAUL FERRANDO
 FUECYS
 PT-CNT


 REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
 MINISTERIO DE TRABAJO
 Y SEGURIDAD SOCIAL
 DIRECCION NACIONAL
 DEL TRABAJO

Cargo	Tipo	Sueldo al 01/07
Técnico de Sala	mens	40.393,68
Analista	mens	32.946,92
Técnico de Servicios Generales	mens	32.139,13
Starter	mens	30.310,20
Asistente Operativo	mens	29.866,63
Cajero Restaurant	mens	28.623,43
Supervisor Seguridad Salas / Supervisor Seguridad Hipodromo	mens	28.623,43
Supervisor Sastrería / Supervisor Sala / Supervisor Simulcasting	mens	28.623,43
Asistente	mens	28.496,78
Asistente Técnico	mens	27.877,36
Recepcionista/Telefonista	mens	26.234,21
Control de Inventario y Proveedores	mens	25.514,52
Auxiliar	mens	24.638,04
Auxiliar de Mantenimiento	mens	24.638,04
Sastre Principal	mens	22.640,45
Auxiliar de Inventario	mens	22.640,45
Oficial de Mantenimiento	mens	23.783,81
Caballerizo	mens	23.132,67
Asistente de Flota	mens	22.062,44
Cajero Vendedor Simulcasting	mens	21.994,02
Chofer	mens	20.511,86
Oficial Gastronómico	mens	19.846,97
Operador de Gatera / Palafrenero	mens	19.332,53
Medio Oficial	mens	19.254,07
Cocinero	mens	19.169,46
Operador de CCTV	mens	19.101,03
Auxiliar de Eventos	mens	18.810,01
Promotor	mens	18.810,01
Ayudante de Cocina / Cafetero	mens	18.042,70
Auxiliar de Veterinaria	mens	17.775,16
Control de Acceso / Fisonomista	mens	17.479,23
Moza	mens	16.752,72
Auxiliar de Guardarropa / Sastre	mens	16.671,19
Guardia de Seguridad Hipódromo / Peón Hipódromo	mens	16.340,52
Aseadora	mens	15.746,15

Jornaleros Hipódromo (valores por jornal 8 horas)

Supervisor de Cajero	dia	1405,56
Asistente de línea	dia	1210,94
Cajero Vendedor	dia	1038,84
Control de acceso Hipodromo	dia	845,23
Operador Call Center	dia	845,23
Reponedor	dia	845,23
Vendedor Boletos	dia	845,23
Anfitrión	dia	845,23
Auxiliar de Carreras	dia	845,23

[Handwritten signatures and marks]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

SECRETARIA DE DDHH
RAÚL FERRANDO
RECYS PIT-CNT

