

1

**ACTA DE CONSEJO DE SALARIOS:** En Montevideo, a los 18 días del mes de octubre de 2018, 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 los delegados del Poder Ejecutivo: Dr. Carlos Rodríguez, Dra. Natalia Baldomir y Dr. Pablo Gutiérrez, los delegados del sector trabajador: Leonardo Hualde en representación de CUTCEE y Fabrizio Nesta en representación de APU, los Sres. Julio Larrama, Mathias Demarco, Lucas Pereira, Wilson Dos Santos, William Sosa, Walter Porcela; Martin Mediza, Leonardo Cardoso por Sidetrhu, asistidos por la Dra. Natalia García; delegados del sector empleador: Dres. Ana Silva y Juan Andrés Lerena en representación de ANDEBU, y la Lic. Mariana Benítez, el Dr. Fernando Pérez Tabó y el Cr. Gonzalo Rodríguez dejan constancia:---

**PRIMERO:** Luego de abierta la séptima ronda de negociación salarial en el grupo de Consejo de Salarios respectivo, culminado el proceso negocial entre las partes, dando cumplimiento con lo establecido en el artículo 14 de la ley 10.449, habiéndose realizado la respectiva citación a las partes con una antelación superior a las 48 horas al día de la fecha, comunicando el orden del día para la realización del Consejo de Salarios del Grupo 18, contando con el voto favorable de los delegados del sector trabajador y empleador, absteniéndose los delegados del Poder Ejecutivo, se adopta por mayoría la presente resolución:-----

**SEGUNDO: VIGENCIA Y OPORTUNIDAD DE LOS AJUSTES SALARIALES:** El presente acuerdo abarcará el período comprendido entre el 1ero. de julio de 2018 y el 30 de junio del año 2020 - veinticuatro meses - disponiéndose que se efectuarán los siguientes ajustes salariales: 1ero. de julio de 2018; 1ero. de enero de 2019, 1ero. de julio de 2019 y 1ero. de enero de 2020. -----

**TERCERO: ÁMBITO 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. -----

**CUARTO: CATEGORÍAS.-** 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 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 Seguridad Tercerizada 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 DI.Ge.F.E. (ex Re.Na.Em.Se). y los procedimientos internos establecidos. -----

**Fisonomista:** Le compete controlar el ingreso de público así como detectar fisonómicamente a personas que puedan alterar el orden y la tranquilidad dentro de la sala, manteniendo un clima de seguridad. Responde a la activación de alarmas y brinda la asistencia primaria a toda persona indispueta dentro de las instalaciones. Cumple con las directivas establecidas por el Área de Seguridad. Responde al Supervisor de Seguridad de Salas. -----

**Control de Accesos de Sala:** Le compete controlar todo el ingreso y egreso de personas y materiales que se genera en la puerta de acceso del personal de Slots y Agencias Hípicas, evitando el ingreso de personas no autorizadas y la salida de materiales sin la autorización del responsable del área. Opera las centrales receptoras de alarmas de incendio y robo. Realiza los registros del sector y atiende llamadas telefónicas. Cumple con las directivas establecidas por el Área de Seguridad. Responde al Supervisor de Seguridad de Sala. -----

**Operador de CCTV:** Le compete monitorear y controlar las instalaciones mediante el Circuito Cerrado de TV, obrando como elemento disuasivo y preventivo ante delitos o situaciones irregulares del público, personal de la DGC, HRU y/o empresas tercerizadas. Cuando lo detecta o se le solicite debe informar, realizar y preservar los registros que se constituyan como prueba documental de delitos, cuasidelitos o dolo (Código Civil Art. 1611) y aquellos que constituyan infracciones a las normas preestablecidas dentro de las instalaciones. Debe mantener confidencialidad sobre toda información inherente al sector, tales como alcance y funcionamiento de equipos, investigaciones y/o tareas del área. Colabora con la seguridad de los clientes, trabajando coordinadamente con el personal de Seguridad de la Sala y de la DGC. -----

**Servicios Generales Salas.** -----

**Supervisor Técnico de Servicios Generales:** Le compete coordinar, controlar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel edilicio, de instalaciones de sistemas operativos y de los bienes de la empresa. Asegura la correcta ejecución de nuevas instalaciones y construcciones, contribuyendo a garantizar los estándares operativos de los Centros de Entretenimiento. Controla los servicios tercerizados vinculados al área. -----

**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 con las acciones dispuestas por otros departamentos. -----

**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 -----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin, including a signature that appears to be 'M755'.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'M755'.

Entretencimientos. 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 los uniformes y controlar su estado de conservación, 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 y Otros.** -----

**Supervisor:** Coordina y controla las actividades de su área de responsabilidad de acuerdo a los lineamientos recibidos de la Jefatura del sector. Supervisa el trabajo de las personas a su cargo, controlando el cumplimiento de los procedimientos del área y políticas de la empresa, y contribuyendo al desarrollo de un buen clima organizacional. -----

**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 fija ----

**Auxiliar de Abastecimiento y Logística:** 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 I:** 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. Realiza la instalación de aparatos productivos como slots, cableado estructurado, equipos decorativos, sistemas audiovisuales, entre otros. Desarrolla movimientos, reformas y mejoras de equipamiento e instalaciones

Handwritten notes and signatures on the left margin, including 'bates', 'PD', 'bates', and a large signature.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'bates', 'bates', and several other signatures.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(Ejemplo: slots, equipos de CCTV, equipos decorativos, equipos de audio y/o video, alarmas electrónicas, entre otros). Gestiona los procesos de stock de depósitos de Servicios Técnicos y colabora con las acciones dispuestas por otros Departamentos. -----

**Técnico de Sala II:** Le compete ejecutar los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos a cargo según lineamientos técnicos recibidos del Técnico de Sala I, Coordinador o Jefe de Servicios Técnicos. Realizar tareas de reparaciones de componentes electrónicos y realizar rutinas de control y auditoría de equipamientos electrónicos. Realiza la instalación de aparatos productivos como slots, cableado estructurado, equipos decorativos, sistemas audiovisuales, entre otros. Desarrolla movimientos, reformas y mejoras de equipamiento e instalaciones (Ejemplo: slots, equipos de CCTV, equipos decorativos, equipos de audio y/o video alarmas electrónicas, entre otros). Colabora en los procesos de stock de depósitos de Servicios Técnicos y colabora con las acciones dispuestas por otros Departamentos. Se diferencia del Técnico de Sala I porque requiere de lineamientos técnicos externos para poder desempeñar tareas no rutinarias. -----

**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, tanto para la venta directa como a través de máquinas expendedoras, 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:** Tiene como cometido el buen cumplimiento de los procedimientos establecidos en la empresa en venta y cobro de alimentos y bebidas, así como 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 y cocina, 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. Se encarga de la correcta utilización del equipamiento de cocina, así como la manipulación y limpieza del

equipamiento y los utensillos. 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. -----

**Mozo:** 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 servicios establecidos, así como atender a clientes, sirviéndoles los productos en las áreas preestablecidas. -----

**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, encargándose de la provisión y suministros de insumos y servicios para la Sala. Da soporte administrativo y telefónico 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 la empresa y controla la adecuada ejecución de los mismos. Colabora con la atención de clientes de los centros gastronómicos de la empresa y organización del servicio que se brinda en los mismos. Realiza los informes de gestión de eventos. -----

5

5

5

5

5

5

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**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 establecidos 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. Tiene como cometido la correcta recepción y operación de las apuestas telefónicas, de acuerdo a los estándares 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.** -----

**Supervisor de Seguridad Hipódromo:** Supervisa la seguridad de bienes y personas del Hipódromo, contribuyendo a 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:** Controla 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. -----

**Auxiliar de Seguridad Hipódromo:** Colabora con las tareas administrativas del sector y eventualmente con la realización de trámites externos. Gestiona la compra, entrega e inventario de uniformes, artículos de escritorio, botiquines y otros equipos y artículos utilizados en el sector. Apoya en las comunicaciones internas del sector y con otros sectores, y en particular colabora con la atención de la central telefónica del Hipódromo cuando no está la Recepcionista. Colabora con la realización de controles que realiza el área de Seguridad (llaves, equipos, vehículos, entre otros) y apoya en la coordinación de coberturas de puestos de trabajo y la atención de proveedores (por ejemplo lavandería). -----

**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, Tiene como cometido la correcta recepción y operación de las apuestas telefónicas, de acuerdo a los estándares 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. -----

**Vendedor de boletos:** Le compete la venta de entradas y programas, entrega stickers 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. -----

SAS

MD

Roberto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures at the bottom of the page]

**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 nexo 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 nexo 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:** 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 hípicas. -----

**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 y/o Maquinista:** Ejecuta tareas de mantenimiento de pistas y demás áreas hípicas (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 hípicas, asistiendo a jinetes y equinos en la pista cuando corresponde. Es de su responsabilidad 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, siendo su responsabilidad que durante el día de reunión su comportamiento en dicho lugar sea óptimo; asimismo, le compete ingresar el equino en la gatera, sosteniéndolo hasta el momento de la largada de la carrera el día de reunión. Brinda asistencia a Mantenimiento. -----

**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.

SAPS  
[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

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

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. -----

**Maquinista de áreas verdes:** Realiza todas las tareas inherentes al peón más el uso de las máquinas manuales con motor a explosión y/o eléctricas (desmalezadora, corta cerco, cortadora de césped, sopladora, barredora y demás máquinas necesarias para el mantenimiento del área verdes). -----

#### Centro de Cómputos. -----

**Operador Técnico del Centro de Cómputos:** Tiene como cometido el mantenimiento y la reparación del equipamiento del centro de cómputos y el parque de equipamiento Vende/Paga de los hipódromos y agencias hípicas (Montevideo e Interior), con el objetivo de asegurar su óptimo funcionamiento. Procura solucionar incidentes de comunicación de los sistemas de apuestas nacionales y agencias. Coordina y ejecuta el armado técnico y/o traslado de instalaciones de máquinas, cableado, configuración y prueba de puntos de venta. -----

**Operador del Centro de Cómputos:** Prueba y realiza la configuración del sistema en cuanto a nuevos tipos de apuestas y asegura que la configuración del sistema de apuestas se encuentre en pleno funcionamiento operativo, a través de un permanente control y mantenimiento. Procura solucionar incidentes de comunicación/datos de los sistemas de apuestas nacionales y agencias. Controla apuestas especiales y oficialización de resultados, contribuyendo el cumplimiento de los procesos que involucra y su publicación en forma oportuna y sin errores. Es referente para la evacuación de consultas y dudas por parte de auxiliares y asistentes. -----

**Auxiliar de Cómputos:** Tiene como cometido la correcta operación general del sistema de apuestas de los hipódromos y agencias hípicas (Montevideo e Interior) con el objetivo de contribuir a su correcto funcionamiento y operatividad (carreras nacionales e internacionales). -----

6

Brinda asistencia y soporte a usuarios del sistema de apuestas (nacionales e internacionales), exceptuándose clientes externos. Participa en la configuración y pruebas de los sistemas. Realiza el respaldo de datos al final de la jornada. Elabora reportes y carga información en los sistemas de la empresa. Colabora en el armado/traslado de puntos de venta bajo supervisión, la cual no necesariamente deberá realizarse de forma presencial luego de transcurrido un periodo de capacitación.-----

**Asistente de Cómputos:** Realiza las mismas tareas que el Auxiliar de Cómputos y además asiste a los Operadores del Centro de Cómputos y otros referentes del área en algunos procesos operativos de mayor complejidad. Realiza seguimiento de apuestas, pozos y bonos y elabora informes.-----

**QUINTO:** 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.-----

**SEXTO:** Las partes acuerdan que la categorización precedente responde a una descripción general de las tareas que se desarrollan en cada categoría, razón por la cual su asignación se habrá de determinar en función de la mayor dedicación. El empleado que realice tareas correspondientes a una categoría superior percibirá - por el tiempo que las realice - el salario correspondiente a esta última, lo que habrá de ser expresamente consignado en el recibo de pago de haberes.-----

**SÉPTIMO:** A) El desempeño no permanente en una categoría superior distinta a la asignada al trabajador, ya sea para cubrir licencias, vacancias temporales o realizar suplencias, 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, el empleador 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 cuente con la capacitación inherente al puesto a ocupar; en este caso la empresa abonará la diferencia salarial que en cada caso pudiere corresponder respecto a Oficial Gastronómico. C) Las partes acuerdan que en la empresa HRU 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 personas ocupadas en las tres categorías es de 200 personas, los Oficiales Gastronómicos no podrán superar la cantidad de 40.-----

**OCTAVO:** Las descripciones de categorías establecidas en el presente acuerdo se mantendrán vigentes hasta su modificación o complementación a realizarse en el ámbito de este Consejo de Salarios.-----

**NOVENO: AJUSTES SALARIALES.**

**A) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE JULIO DE 2018**

Se establece que todo trabajador abarcado por este acuerdo percibirá – sobre el salario vigente al 30 de junio de 2018 (corregido de acuerdo a lo establecido en el acta de fecha 7 de agosto de 2018)- un incremento del 3.75 % (tres con 75/100 por ciento). Se adjunta como anexo a esta acta, planilla en la cual figuran los salarios mínimos mensuales con vigencia al 1ero. de julio de 2018 para todas y cada una de las categorías comprendidas en este acuerdo.

**B) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2019** -----

Se establece que todo trabajador abarcado por este acuerdo percibirá – sobre el salario vigente al 31 de diciembre de 2018 - un incremento del 3.75 % (tres con 75/100 por ciento). ----

**C) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE JULIO DE 2019**,-----

Se establece que todo trabajador comprendido en este acuerdo, percibirá sobre el salario nominal vigente al 30 de junio de 2019 - un incremento del 3.50 % (tres con 50/100 por ciento).

**D) AJUSTE SALARIAL CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2020**,-----

Se establece que todo trabajador comprendido en este acuerdo, percibirá sobre su salario nominal vigente al 31 de diciembre de 2019 un incremento del 3.50 % (tres con 50/100 por ciento). -----

**E) CORRECTIVOS.**-----

1) Sin perjuicio de los ajustes establecidos en los numerales anteriores, las partes acuerdan que en oportunidad del ajuste correspondiente al 1° de julio de 2019, se habrá de corregir –si correspondiere- a partir de esa fecha la diferencia entre la evolución del Índice de los Precios del Consumo en el período 1° de julio 2018 – 30 de junio 2019 y los ajustes de salarios realizados en ese mismo período, en los que no se habrá de considerar el correctivo realizado por este mismo concepto con vigencia 1° de julio 2018 (0,44%). -----

2) Asimismo, las partes acuerdan que a la finalización del plazo de vigencia de este acuerdo, habrá de realizarse un correctivo equivalente a la diferencia entre la evolución del Índice de los Precios del Consumo en el período 1° de julio 2019 – 30 de junio 2020 y los ajustes de salarios realizados en ese mismo período, que empezará a regir desde el 1° de julio de 2020. -----

**DÉCIMO: SALARIOS DE APRENDIZAJE** -----

Las partes acuerdan en establecer para el personal remunerado en forma mensual que ingrese con posterioridad al 1ero. de julio de 2018, 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. -----

**DÉCIMO PRIMERO.** Se establece que las categorías de "Jefe de Sala", "Jefe de Cocina", "Coordinador de Servicio Técnico" y "Coordinador de Servicios Generales" 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). -----

**DÉCIMO SEGUNDO. Partidas fijas.-** Las partes acuerdan que las empresas del sector abonarán - al personal comprendido dentro de este Acuerdo- ocho partidas fijas, de acuerdo al siguiente detalle: -----

**A)** seis partidas de \$ 2.000.00 (Pesos uruguayos Dos mil) cada una, que se harán efectivas conjuntamente con el pago de los haberes generados en los meses de octubre de 2018, abril, julio y octubre de 2019 y abril y junio de 2020; -----

**B)** dos partidas de \$ 2.500.00 (Pesos uruguayos Dos mil trescientos) cada una, que se harán efectivas conjuntamente con el pago de los haberes generados en los meses de enero de 2019 y enero de 2020. -----

La percepción de la partida está condicionada a que el empleado haya cumplido en el trimestre anterior a la fecha de pago, un promedio de 7 jornales en el mes, a cuyos efectos no habrán de ser considerados aquellos días en los que habiendo actividad no se le hubiere brindado la oportunidad de trabajar. -----

Los montos de las partidas son de carácter nominal y constituirán materia gravada a los efectos de la Seguridad Social. -----

**DÉCIMO TERCERO. Tiempo semanal de trabajo y régimen de jornada** El personal del sector de actividad mantendrá el régimen de trabajo vigente al 30 de junio de 2018, es decir, un máximo de 40 horas semanales de labor. -----

**DÉCIMO CUARTO: Feriados Pagos.-** -----

La empresa dará a conocer a los trabajadores -con 48 horas de anticipación- la dotación necesaria para operar los días Feriados Pagos, dándose prioridad al trabajador que habitualmente se desempeña ese día en los horarios requeridos. -----

En caso que -aún así- el número de voluntarios exceda las necesidades de la empresa, se dará prioridad a quien haya manifestado primero su voluntad de asistir, de conformidad a un planillado que será confeccionado por la empresa en el que cada empleado se registrará, consignando - bajo firma - día y hora. -----

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

Los empleados que concurren a trabajar esos 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 más las horas trabajadas) - dos días de asueto por cada feriado pago efectivamente trabajado. -----

Este asueto podrá sumarse a la licencia anual reglamentaria que corresponda a cada caso o gozarse con independencia de dicho período vacacional, previa comunicación y antelación no inferior a diez días hábiles. -----

Los asuetos deberán gozarse con anterioridad al 31 de mayo del año subsiguiente al de su generación (ejemplo, si la persona trabajó el 25 de agosto de 2018, los asuetos generados deberán ser gozados antes del 31 de mayo de 2020). -----

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. -----

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 la sanción a aplicar y a los efectos de la aplicación de una futura sanción, será considerada como si no se hubiera aplicado. -----

El personal que trabaje los días de 1° de Enero, 1° 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, aun 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. -----

**DÉCIMO QUINTO:** Las partes acuerdan que - el día de su cumpleaños - el empleado estará exonerado de prestar funciones, abonándosele el mismo como si hubiera sido efectivamente trabajado. Si por cualquier causa, el empleado prestara efectivamente funciones, no recibirá compensación extraordinaria alguna. -----

**DÉCIMO SEXTO: Complemento de Salario Vacacional.** -----

Las partes acuerdan que en oportunidad del pago de la suma para el mejor goce de la licencia anual correspondiente a las licencias generadas en los años 2018 y 2019, las empresas abonarán un complemento que se ajustará al siguiente criterio: a) aquellos empleados que hayan registrado hasta 4 inasistencias en el año, cualquiera sea su causa (a excepción de las que sean consecuencia del ejercicio del derecho de huelga, como consecuencia de una convocatoria realizada por el PIT - CNT, FUECYS y SIDETHRU), percibirán un complemento equivalente al 40% del jornal liquido de licencia; y b) aquellos empleados que hayan registrado entre 5 y 8 inasistencias cualquiera sea su causa (a excepción de las que sean consecuencia del ejercicio del derecho de huelga como consecuencia de una convocatoria realizada por el PIT - CNT, FUECYS y SIDETHRU), percibirán un complemento equivalente al 20% del jornal liquido de licencia. -----

**DÉCIMO SÉPTIMO: Cómputo del salario vacacional a los efectos del cálculo del sueldo anual complementario.** Las partes acuerdan que la suma percibida por el empleado por concepto de salario vacacional, será computada en la base de cálculo del sueldo anual

complementario que habrá de percibir en los años 2018 y 2019.

**DÉCIMO OCTAVO: Cómputo del periodo de licencia.** Las partes acuerdan que a los efectos del goce de licencia de cada empleado, no se habrán de considerar los dos días de descanso semanal que a cada uno corresponde.

**DÉCIMO NOVENO: "Turnantes", "Retenes" y "Retenes turnantes".**

A) Se entiende por "Turnante" a todo empleado que - desempeñándose en una misma sala - tiene asignados, en forma permanente, dos o más turnos de trabajo, ya sean matutinos, vespertinos o nocturnos, a efectos de cubrir días de descanso semanal de otros empleados de la misma categoría.

B) Se entiende por "Retén" a todo empleado que habitualmente cumple sus labores en tres o más locales de la empresa a efectos de cubrir días de descanso semanal de otros empleados de la misma categoría.

C) Se entiende por "Retén turnante" a todo empleado que habitualmente cumple sus labores en tres o más locales de la empresa y tiene asignados, en forma permanente, dos o más turnos de trabajo, ya sean matutinos, vespertinos o nocturnos, a efectos de cubrir días de descanso semanal de otros empleados de la misma categoría.

El personal comprendido en los literales A) y B) de esta cláusula, percibirá una compensación equivalente al 17% (Diecisiete por ciento) sobre las horas diurnas efectivamente trabajadas.

El personal comprendido en el literal C) de esta cláusula, percibirá una compensación equivalente al 20% (Veinte por ciento), sobre las horas diurnas efectivamente trabajadas.

En todos los casos, las horas nocturnas se abonarán con el recargo legal correspondiente, el que en ningún caso se adicionará a las compensaciones establecidas en esta cláusula.

**VIGÉSIMO: Seguro de Caja.** Las partes acuerdan que el manejo de valores (ya sean estos en dinero o expresados en títulos) se registrará por los siguientes criterios:

a) se considerarán infracciones de conformidad al 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.

- \$ 190 y más en el 50% de las reuniones trabajadas en el mes.

- \$ 380 y más en el 30% de las reuniones trabajadas en el mes.

- \$ 750 y más en 1 reunión.

- al tercer faltante producido en el año.

Salas: Gastronomía.

- desde \$ 190 acumulados en la semana.
- desde \$ 380 acumulados por mes.
- desde \$ 1140 acumulados en el semestre.
- al tercer faltante producido en el año.

Agencias Hípicas: Cajeros Simulcasting.

- desde \$ 1140 acumulados en el mes
- desde \$ 5700 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. -----

**VIGÉSIMO PRIMERO: Compensación personal por antigüedad**- Las partes acuerdan en mantener la "Compensación personal por antigüedad", en los términos establecidos en el Convenio de fecha 16 de junio de 2011 y en el acta de acuerdo de este Consejo de Salario de fecha 28 de octubre 2013. -----

Las empresas del sector abonarán el referido beneficio de acuerdo al detalle que a continuación se expresa a valores de enero 2018: -----

Cumplidos 2 años de antigüedad, \$ 435.85

Cumplidos 4 años de antigüedad, \$ 871.70

Cumplidos 6 años de antigüedad, \$ 1307.55

Cumplidos 8 años de antigüedad, \$ 1743.4

La "Compensación personal por antigüedad" será considerada una retribución de carácter personal y se ajustará en los meses de enero de 2018 y 2019 de acuerdo a la variación del Índice de los Precios del Consumo del año civil anterior. -----

**VIGÉSIMO SEGUNDO: 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", "turnante" o "retén turnante" y compensación por antigüedad), y el subsidio efectivamente pago por el ente asegurador, hasta tanto se produzca el reintegro del trabajador a la empresa. -----

**VIGÉSIMO TERCERO: Complemento de Subsidio por Enfermedad**.- Se conviene que para aquellos empleados que en la eventualidad de padecer una enfermedad y como consecuencia de ello se amparen al subsidio otorgado por el Banco de Previsión Social, la Empresa se hará



cargo del pago de la diferencia entre el sueldo habitual (salario mas antigüedad), y el subsidio efectivamente pago por la Institución de Seguridad Social. Este beneficio se abonará una sola vez por año móvil (cada período de doce meses) y siempre que el empleado haya estado certificado por un mínimo de diez días. -----

**VIGÉSIMO CUARTO: 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 o ticket de medicamento a nombre del trabajador. -----

**VIGÉSIMO QUINTO: 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 que se trate, que se aplicará en función de las horas efectivamente trabajadas 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). -----

**VIGÉSIMO SEXTO:** Las partes acuerdan que los beneficios existentes en las empresas del sector, no incluido en el presente documento, se mantendrán vigentes durante el plazo de este acuerdo, con las modificaciones en él contenidas, salvo la canasta de fin de año que se acordara en la cláusula décimo octava, del acta de consejo de salarios de diciembre de 2016, producto de la sexta ronda de negociación salarial.-----

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Durante la vigencia del presente Acuerdo 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 FUECYS. Si así sucediese, la empresa podrá denunciar el presente acuerdo, obligándose inclusive a la negociación tripartita a través de los organismos para la resolución de conflictos colectivos. -----

**VIGÉSIMO OCTAVO:** 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 Nº 100, Nº 111, Nº 156, Ley No. 16.045 y Declaración Socio- Laboral del MERCOSUR). -----

**VIGÉSIMO NOVENO: Solución de Conflictos Colectivos.-** Previo a la adopción de medidas gremiales, las partes se comprometen a buscar la solución al diferendo en forma bipartita; si cumplido un plazo un razonable no se arribare a una solución, se habrá de recurrir a la mediación de la Dirección Nacional de Trabajo, a partir de cuya intervención se computará un plazo de 7 (siete) días hábiles a partir del cual las partes quedarán liberadas de adoptar las medidas gremiales que consideren del caso. -----

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. -----

**TRIGÉSIMO: Licencia Sindical.**- Las partes acuerdan para cada una de las empresas del sector una licencia sindical equivalente a media hora por cada empleado en planilla con un máximo de 500 horas mensuales no acumulativas. -----

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. -----

**TRIGÉSIMO PRIMERO: 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: en aquellos casos en que el trabajador/a sea víctima de violencia doméstica comprobada a través de la denuncia policial, penal, o en los Juzgados que tengan jurisdicción en la materia, las empresas del ramo otorgarán 5 (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 siguientes 5 (cinco) días siguientes al reintegro del trabajador/a, para justificar su ausencia. En caso que se retirara la denuncia, se perderá el derecho a usufructuar este beneficio nuevamente. -----

**TRIGÉSIMO SEGUNDO: 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 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 hasta 90 jornales trabajados (período de prueba): no se aseguran jornales.
- más de 90 jornales trabajados y hasta cumplir 1 año de antigüedad: 10 jornales asegurados por mes.
- más de 1 año de antigüedad: 12 jornales asegurados por mes.

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

**TRIGÉSIMO TERCERO:** El personal jornalero de las empresas del sector serán "mensualizados" una vez que hayan cumplido en un periodo de doce meses, un promedio mensual mínimo de 21 jornales. El cambio en la forma de remuneración no supone modificación alguna en el régimen de trabajo cumplido, el que se mantendrá en los mismos términos tanto en lo que refiere a horarios, locaciones y descansos semanales.

**TRIGÉSIMO CUARTO:** Las partes se comprometen a tener mecanismos permanentes de diálogo para tratar todos los temas inherentes al sector, de interés común.

**TRIGÉSIMO QUINTO:** 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.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

A row of multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page, likely representing the signatories to the agreement.



Tabla salarial vigente desde el 1/7/18

Sala los Mínimos por categoría G. 18 Subg. 06		01/07/18	01/07/18
Categoría	Sueldo Mensual (8 hs.)	Jornal Día (8 hs.)	
	jul-18	jul-18	
Analista	54.879,48	-	
Anfitrión	-	1.438,18	
Aseadora	27.335,07	-	
Asistente	47.753,26	-	
Asistente de Flota	37.449,65	-	
Asistente de línea	-	2.023,88	
Asistente Operativo	49.946,86	-	
Auxiliar	41.574,09	-	
Auxiliar de Carreras	-	1.438,18	
Auxiliar de Eventos	32.241,39	-	
Auxiliar de Guardarropa	28.816,40	-	
Auxiliar de Inventario	38.375,25	-	
Auxiliar de Inventario	41.574,09	-	
Auxiliar de Mantenimiento	30.584,22	-	
Auxiliar de Veterinaria	30.110,35	-	
Auxiliar de Seguridad	42.251,64	-	
Auxiliar de Cómputos	31.012,66	-	
Ayudante de Cocina	46.473,44	-	
Asistente de Cómputos	39.163,47	-	
Caballerizo	31.012,65	-	
Cafetero	47.956,07	-	
Cajero Restaurant	-	1.748,34	
Cajero Vendedor	37.340,08	-	
Cajero Vendedor Simulcasting	34.966,63	-	
Chofer	32.816,98	-	
Cocinero	30.110,35	-	
Control de Acceso	-	1.438,18	
Control de Acceso Hipodromo	42.977,63	-	
Control de Inventario y Proveedores	47.956,07	-	
Encargado de Seguridad	30.110,35	-	
Fisonomista	28.286,86	-	
Guardia de Seguridad Hipódromo	29.000,00	-	
Maquinista de Áreas Verdes	32.952,47	-	
Medio Oficial	28.946,96	-	
Moza	40.206,16	-	
Oficial de Mantenimiento	33.901,92	-	
Oficial Gastronomico	-	1.438,18	
Operador Call Center	32.707,41	-	
Operador de CCTV	33.078,11	-	
Operador de Gatera	64.983,79	-	
Operador de Centro de Cómputos	64.983,79	-	
Operador Técnico Centro de Cómputos	33.078,11	-	
Palafrenero	28.286,86	-	
Peón Hipodromo	32.241,40	-	
Promotor			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
1911	...	...	...
1912	...	...	...
1913	...	...	...
1914	...	...	...
1915	...	...	...
1916	...	...	...
1917	...	...	...
1918	...	...	...
1919	...	...	...
1920	...	...	...
1921	...	...	...
1922	...	...	...
1923	...	...	...
1924	...	...	...
1925	...	...	...
1926	...	...	...
1927	...	...	...
1928	...	...	...
1929	...	...	...
1930	...	...	...
1931	...	...	...
1932	...	...	...
1933	...	...	...
1934	...	...	...
1935	...	...	...
1936	...	...	...
1937	...	...	...
1938	...	...	...
1939	...	...	...
1940	...	...	...
1941	...	...	...
1942	...	...	...
1943	...	...	...
1944	...	...	...
1945	...	...	...
1946	...	...	...
1947	...	...	...
1948	...	...	...
1949	...	...	...
1950	...	...	...
1951	...	...	...
1952	...	...	...
1953	...	...	...
1954	...	...	...
1955	...	...	...
1956	...	...	...
1957	...	...	...
1958	...	...	...
1959	...	...	...
1960	...	...	...
1961	...	...	...
1962	...	...	...
1963	...	...	...
1964	...	...	...
1965	...	...	...
1966	...	...	...
1967	...	...	...
1968	...	...	...
1969	...	...	...
1970	...	...	...
1971	...	...	...
1972	...	...	...
1973	...	...	...
1974	...	...	...
1975	...	...	...
1976	...	...	...
1977	...	...	...
1978	...	...	...
1979	...	...	...
1980	...	...	...
1981	...	...	...
1982	...	...	...
1983	...	...	...
1984	...	...	...
1985	...	...	...
1986	...	...	...
1987	...	...	...
1988	...	...	...
1989	...	...	...
1990	...	...	...
1991	...	...	...
1992	...	...	...
1993	...	...	...
1994	...	...	...
1995	...	...	...
1996	...	...	...
1997	...	...	...
1998	...	...	...
1999	...	...	...
2000	...	...	...
2001	...	...	...
2002	...	...	...
2003	...	...	...
2004	...	...	...
2005	...	...	...
2006	...	...	...
2007	...	...	...
2008	...	...	...
2009	...	...	...
2010	...	...	...
2011	...	...	...
2012	...	...	...
2013	...	...	...
2014	...	...	...
2015	...	...	...
2016	...	...	...
2017	...	...	...
2018	...	...	...
2019	...	...	...
2020	...	...	...
2021	...	...	...
2022	...	...	...
2023	...	...	...
2024	...	...	...
2025	...	...	...
2026	...	...	...
2027	...	...	...
2028	...	...	...
2029	...	...	...
2030	...	...	...
2031	...	...	...
2032	...	...	...
2033	...	...	...
2034	...	...	...
2035	...	...	...
2036	...	...	...
2037	...	...	...
2038	...	...	...
2039	...	...	...
2040	...	...	...
2041	...	...	...
2042	...	...	...
2043	...	...	...
2044	...	...	...
2045	...	...	...
2046	...	...	...
2047	...	...	...
2048	...	...	...
2049	...	...	...
2050	...	...	...

Handwritten notes and scribbles on the left margin, including illegible characters and symbols.

Handwritten notes and scribbles at the bottom of the page, including illegible characters and symbols.

Salarios Mínimos por categoría G. 18 Subg. 06		
Categoría	01/07/18 Sueldo Mensual (8 hs.)	01/07/18 Jornal Día (8 hs.)
Recepcionista/Telefonista	44.130,10	-
Reponedor	-	1.438,18
Sastre	28.816,40	-
Sastre Principal	38.375,25	-
Starter	50.657,17	-
Supervisor de Cajero	-	2.335,57
Supervisor	47.956,07	-
Supervisor Técnico de SSGG	66.804,31	-
Supervisor de Sala	47.956,07	-
Supervisor de Sastrería	47.956,07	-
Supervisora Simulcasting	47.956,07	-
Técnico de Sala I	66.804,30	-
Técnico de Sala II	46.761,30	-
Técnico de Servicios Generales	53.585,92	-
Vendedor Boletos	-	1.438,18

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

*[A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Mathias Demarco', 'Waldemar', 'Pablo Gutiérrez', and others, some with 'MSS' written below them.]*





MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISION DOCUMENTACION Y REGISTRO  
REGISTRO DE LAUDOS

06 NOV 2018

Reg. Con el N° 1921/2018  
Grupo 13

Montevideo, .....

Folio 01 al 13

Sub-Grupo 06



Por Div. Doc. y Registro

Esc. Verónica Rodríguez Trincabelli  
Div. Documentación y Registro

LAUDO INSCRIPTO  
Entra en vigencia una  
vez publicado

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
DIVISION DOCUMENTACION Y REGISTRO  
REGISTRO DE LAJOS

08 NOV 2014

Montevideo, .....

Foto, .....

Sub-Grupo, .....

Por Div. Doc. y Registro

Dr. Verónica Rodríguez Fernández  
Asesora Ejecutiva y Técnica

Reg. Con el N° .....  
Gton .....  
10/11/14

.....  
.....  
.....