

EMPLOYEE HANDBOOK

For

Barker's Landing Inc.

DBA: Barker's Bar & Grill

Hudson, Wisconsin

For

Eastside Hospitality, LLC

DBA: Pedro's Pizza Lounge

Hudson, Wisconsin

And

Wismin Hospitality, LLC.

DBA: San Pedro Café

Hudson, Wisconsin

Corporate Office:

426 Second Street Hudson, WI 54106

pfooster@sanpedrocafe.com

Declaración de Bienvenida

¡Bienvenido a nuestra familia de restaurantes, Barker's Bar & Grill, San Pedro Cafe, y Pedro's Pizza Lounge! Para fines de este Manual, todos son referidos como "nosotros", "nuestro(a)", "nos", y las "empresas".

Establecidos en 1988 con el objetivo de ofrecer la más alta calidad en comida, bebidas y hospitalidad, en un ambiente limpio y divertido, en el centro de Hudson, WI, hemos crecido hasta convertirnos en una familia de restaurantes con tres ubicaciones. Cada restaurante tiene un concepto diferente pero mantiene los mismos valores fundamentales de: Trabajo en equipo, Hospitalidad y Coherencia. Estos valores fundamentales son la fuerza motriz y guían nuestras decisiones de políticas y procedimientos de arriba a abajo. Nuestros valores fundamentales exigen una cultura laboral positiva en la que nuestros empleados puedan prosperar.

Por favor, utiliza este Manual como una guía para tus primeras semanas de entrenamiento. Este Manual del Empleado contiene las políticas clave, metas y expectativas para nuestro equipo. Si tienes preguntas o comentarios, por favor pregúntale a tu gerente general o a Pete Foster, ¡nuestras puertas están siempre abiertas!

Me gustaría que sepas que tú, como parte de nuestro equipo y "familia" de restaurantes, representas nuestro activo más importante. No podríamos lograr lo que hacemos todos los días sin nuestro equipo de empleados increíbles y trabajadores. ¡Estoy emocionado de darte la bienvenida y espero trabajar contigo!

Pete Foster - Propietario

Bree Schieck – Directora de Hospitalidad

Jeff Anderson – Chef Corporativo

2. Mission Statement

“Create and maintain guest loyalty – through passionate hospitality – in a clean, comfortable, and welcoming environment”

Core Values

Los valores fundamentales definen dos cosas:

- **Nuestra cultura.**
- **Quiénes somos como personas.**

Nuestros valores fundamentales son el factor decisivo en las decisiones de la empresa.

Métodos de contratación (cómo y a quién contratamos).

Gestión del desempeño (cómo capacitamos).

Ascensos y recompensas (cómo recompensamos y ascendemos).

Políticas de despido (cómo y a quién terminamos el empleo).

Valores fundamentales:

HOSPITALIDAD

Recibir a todos los que cruzan nuestras puertas, huéspedes y compañeros, con calidez, amabilidad y gratitud.

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar juntos con entusiasmo para brindar la mejor experiencia posible al huésped.

CONSISTENCIA

Las acciones consistentes crearán resultados consistentes. La adhesión constante a nuestras mejores prácticas, políticas y procedimientos asegurará una grandeza consistente.

Descargo de responsabilidad inicial

Este Manual del Empleado contiene información general sobre nuestras políticas y procedimientos de empleo y una descripción general de nuestros beneficios. Para obtener información específica sobre los beneficios de los empleados, debe consultar los documentos del plan, que son los que rigen. Las políticas y los procedimientos de este Manual son solo pautas.

Nos reservamos el derecho de interpretar y administrar las disposiciones de este Manual según sea necesario. Excepto por la política de empleo a voluntad, que solo puede ser cambiada por escrito por el Presidente de la compañía, tenemos la máxima discreción permitida por la ley para cambiar, modificar o eliminar cualquier disposición de este Manual en cualquier momento, con o sin previo aviso. Las declaraciones o representaciones verbales no pueden complementar, cambiar o modificar las disposiciones de este Manual.

Cada empleado debe leer y familiarizarse con la información contenida en este Manual. El incumplimiento de nuestras políticas o procedimientos puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Las disposiciones de este Manual no tienen la intención de crear de ninguna manera obligaciones contractuales con respecto a su empleo.

Normalmente, le notificaremos estos cambios publicándolos en Hot Schedules, en el tablón de anuncios o por otros medios apropiados. Los cambios serán efectivos en las fechas que determinemos y usted no podrá confiar en políticas que hayan sido reemplazadas.

Si no está seguro acerca de alguna política o procedimiento, consulte con Pete Foster.

Relación laboral

Su empleo con nuestras compañías es "a voluntad" a menos que usted y Pete Foster firmen un acuerdo de empleo por separado. El empleo "a voluntad" significa que usted es libre de renunciar en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin previo aviso. Del mismo modo, somos libres de finalizar la relación laboral en cualquier momento. Nada de lo contenido en este Manual tiene la intención de prometerle o garantizarle un empleo por un período de tiempo específico y las políticas establecidas en este Manual no crean un contrato, ni deben interpretarse como una obligación contractual de ningún tipo.

Este Manual del Empleado reemplaza y revoca todas las políticas, prácticas, manuales de empleados y memorandos de la gerencia anteriores, ya sean escritos u orales, y no puede ser enmendado o complementado sin nuestra aprobación expresa por escrito.

Nuestro mercado

La industria hotelera es extremadamente competitiva. Nuestro objetivo continuo es atraer visitas nuevas y repetidas de clientes en nuestra área de mercado. *Debemos proporcionar un ambiente atractivo y cómodo, excelentes productos de alimentos y bebidas, y un excelente servicio para cumplir con éxito este objetivo.* Usted desempeña un papel vital en los otros dos elementos relacionados con los productos y el servicio. Confiamos en que será una parte valiosa del equipo que brindará excelentes productos y un excelente servicio.

Políticas generales

Empleador con igualdad de oportunidades

Nuestras compañías son empleadores con igualdad de oportunidades y cumplen con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables sobre prácticas de empleo justas. Prohibimos estrictamente y no toleramos la discriminación contra empleados, solicitantes o cualquier otra persona cubierta por motivos de raza, color, religión, credo, origen nacional o ascendencia, etnia, sexo (incluido el embarazo y la orientación sexual), género (incluida la no conformidad de género y el estatus de persona transgénero), edad, discapacidad física o mental, ciudadanía, servicio pasado, actual o prospectivo en los servicios uniformados, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local aplicable. Todos nuestros empleados, otros trabajadores y representantes tienen prohibido participar en la discriminación ilegal. Este Manual se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidos, entre otros, la contratación, la capacitación, la promoción, la disciplina, la compensación, los beneficios y la terminación del empleo.

Cumplimos con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), según enmendada por la Ley de Enmiendas de la ADA, la Ley de Licencia Médica Familiar de Wisconsin, la Ley de Empleo Justo de Wisconsin y todas las leyes estatales y locales aplicables. De acuerdo con esos requisitos, acomodaremos razonablemente a las personas calificadas con una discapacidad si dicha acomodación les permitiera realizar las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo creara una carga indebida. Si cree que necesita una acomodación, dirija cualquier solicitud a Pete Foster. También, cuando sea apropiado, proporcionaremos acomodaciones razonables para las creencias o prácticas religiosas de un empleado.

Procedimiento de quejas

Si usted es objeto de alguna conducta que cree que viola esta política o cualquiera de nuestras políticas, debe hablar, escribir o comunicarse con su supervisor directo, el siguiente nivel por encima de su supervisor directo, su representante de Recursos Humanos designado o un miembro del equipo de alta gerencia de la compañía lo antes posible después de la conducta ofensiva. Si no ha recibido una respuesta satisfactoria dentro de los cinco (5) días posteriores a la notificación de cualquier incidente de lo que percibe como conducta discriminatoria, comuníquese de inmediato con Pete Foster. Él se asegurará de que se realice una investigación rápida.

Su queja debe ser lo más detallada posible, incluyendo los nombres de todas las personas involucradas y cualquier testigo. La compañía investigará directa y exhaustivamente los hechos y circunstancias de todas las reclamaciones de discriminación ilegal y, si se substantian, tomará medidas correctivas prontas y apropiadas.

Además, cualquier gerente o supervisor que observe una conducta discriminatoria debe informar la conducta a Pete Foster para que se pueda realizar una investigación y tomar medidas correctivas, si corresponde.

No represalias

Nadie estará sujeto a, y prohibimos, cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o retaliación por informes o quejas de buena fe de incidentes de discriminación de cualquier tipo, por buscar cualquier reclamo de discriminación o por cooperar en investigaciones relacionadas. Para obtener más información sobre nuestra política de no represalias, consulte nuestra Política Anti-Represalias o comuníquese con Pete Foster.

Estamos comprometidos a hacer cumplir esta política contra todas las formas de discriminación. Sin embargo, la efectividad de nuestros esfuerzos depende en gran medida de que los empleados nos informen sobre conductas inapropiadas en el lugar de trabajo. Si los empleados sienten que ellos o alguien más pueden haber sido objeto de una conducta que viola esta política, deben informarlo de inmediato. Si los empleados no informan la conducta discriminatoria, es posible que no tengamos conocimiento de una posible violación de esta política y que no podamos tomar las medidas correctivas apropiadas.

Violaciones de esta política

Cualquier empleado, independientemente de su puesto o cargo, a quien Pete Foster determine que ha sometido o ayudado a someter a una persona a discriminación o represalias en violación de esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Administración de esta política

La gerencia es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o preguntas sobre discriminación, acomodaciones o represalias que no se aborden en esta política, comuníquese con Pete Foster o con su supervisor directo.

Política de acoso, no discriminación y no represalias

Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación ilegal y de comportamiento irrespetuoso y ofensivo. El comportamiento irrespetuoso y ofensivo, incluidas las observaciones y conductas inapropiadas o degradantes, tiene el potencial de ser percibido como acoso o discriminación. El acoso y la discriminación están prohibidos y no

serán tolerados.

Definición de acoso

El comportamiento irrespetuoso y ofensivo incluye comentarios y conductas físicas no deseados que denigran o muestran hostilidad hacia la raza, color, credo, religión, sexo, edad, origen nacional, ciudadanía, estado veterano o marital, estado con respecto a la asistencia pública, discapacidad, estado familiar, información genética y todas las demás bases protegidas por la ley estatal, federal o local de un individuo.

El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- (1) la sumisión a esta conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo de un individuo;
- (2) la sumisión o el rechazo a esta conducta se utiliza como componente o base para las decisiones de empleo que afectan a un individuo; o
- (3) la conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente intimidatorio u hostil.

El acoso puede ser verbal, físico, escrito o visual y puede tomar la forma de insultos, grafitis, comentarios ofensivos o despectivos u otra conducta inapropiada. La conducta que puede constituir acoso sexual incluye, entre otros, comentarios o chistes sexuales o sugerentes, proposiciones sexuales, comentarios sexistas, insinuaciones sexuales no deseadas, palmadas o toques innecesarios, miradas o miradas fijas no deseadas, presión para favores sexuales a cambio de un trato especial en el trabajo, o trato desfavorable o acoso no de naturaleza sexual dirigido a un individuo debido a su sexo, raza, religión u otra característica protegida. El acosador puede ser el supervisor de la persona ofendida, otro supervisor, un compañero de trabajo o alguien que no es un empleado pero que se encuentra en el curso del desempeño de su trabajo.

Procedimiento de quejas

Si usted es objeto de alguna conducta que cree que viola esta política o es testigo de dicha conducta, debe hablar, escribir o comunicarse con su supervisor directo o, si la conducta involucra a su supervisor directo, con Pete Foster o el gerente de recursos humanos, idealmente dentro de los diez (10) días de la conducta ofensiva. Si no ha recibido una respuesta satisfactoria dentro de los cinco (5) días posteriores a la notificación de cualquier incidente de lo que percibe como acoso, comuníquese de inmediato con Pete Foster. Esta persona se asegurará de que se realice una investigación rápida.

Su queja debe ser lo más detallada posible, incluyendo los nombres de todas las personas involucradas y cualquier testigo. Investigaremos directa y exhaustivamente los hechos y circunstancias de todas las reclamaciones de acoso percibido y tomaremos medidas

correctivas rápidas, si corresponde. Manejaremos la investigación con discreción de acuerdo con la necesidad de una investigación y respuesta exhaustivas.

Además, cualquier gerente o supervisor que observe o tenga conocimiento de una posible conducta de acoso debe informar la conducta al gerente de recursos humanos para que se pueda realizar una investigación y tomar medidas correctivas, si corresponde.

No represalias

Prohibimos estrictamente cualquier acto de represalia o retaliación contra cualquier empleado que de buena fe informe una alegación de discriminación o acoso o que de buena fe participe en cualquier investigación de dicho informe.

Cualquier persona que viole esta política de no represalias puede estar sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Estamos comprometidos a hacer cumplir esta política contra todas las formas de acoso. Sin embargo, la efectividad de nuestros esfuerzos depende en gran medida de que los empleados nos informen sobre conductas inapropiadas en el lugar de trabajo. Si los empleados sienten que ellos o alguien más pueden haber sido objeto de una conducta que viola esta política, deben informarlo de inmediato. Si los empleados no informan la conducta de acoso, es posible que no tengamos conocimiento de una posible violación de esta política y que no podamos tomar las medidas correctivas apropiadas.

Violaciones de esta política

Tomaremos las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo, cuando se determine que un empleado ha violado esta política. Tomaremos medidas razonablemente calculadas para poner fin a la discriminación o el acoso cuando se determine que un no empleado ha violado esta política.

Administración de esta política

La gerencia es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o preguntas sobre acoso que no se aborden en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Política de acomodaciones por discapacidad y religión

Compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo

Cumplimos con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), según enmendada por la Ley de Enmiendas de la ADA (ADAAA), el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Licencia Familiar y Médica de Wisconsin (WFMLA) y todas las leyes y prácticas de

empleo justas estatales y locales aplicables, y estamos comprometidos a brindar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con discapacidades y a personas independientemente de sus creencias y prácticas religiosas o la falta de ellas. De acuerdo con este compromiso, proporcionaremos una acomodación razonable a los solicitantes y empleados discapacitados si la acomodación razonable les permitiera realizar las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo creara una carga indebida. Proporcionaremos una acomodación razonable de la creencia religiosa sinceramente arraigada de un solicitante o empleado si la acomodación resolviera un conflicto entre las creencias o prácticas religiosas del individuo y un requisito laboral, a menos que hacerlo creara una carga indebida para nosotros.

Solicitud de una acomodación razonable

Si cree que necesita una acomodación razonable debido a su discapacidad o por sus creencias o prácticas religiosas o la falta de ellas, usted es responsable de solicitar una acomodación razonable a la gerencia. Puede hacer la solicitud de forma oral o escrita. Animamos a los empleados a hacer su solicitud por escrito e incluir información relevante, como:

Una descripción de la acomodación que solicita.

El motivo por el que necesita una acomodación.

Para las solicitudes por discapacidad, cómo la acomodación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo o, para las solicitudes por religión o la falta de ella, cómo la acomodación ayudará a resolver el conflicto entre sus creencias o prácticas religiosas o la falta de ellas y uno o más de sus requisitos laborales.

Después de recibir su solicitud oral o escrita, entablaremos un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles acomodaciones razonables que podrían permitirle realizar las funciones esenciales de su puesto o, para las solicitudes por religión o la falta de ella, explorar posibles acomodaciones que podrían resolver el conflicto entre sus creencias y prácticas religiosas y uno o más de sus requisitos laborales. Le animamos a sugerir acomodaciones razonables específicas que usted crea que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, no estamos obligados a realizar la acomodación específica solicitada por usted y podemos proporcionar una acomodación efectiva alternativa, en la medida en que se pueda realizar alguna acomodación razonable sin imponernos una carga indebida.

Información de apoyo

Solicitudes relacionadas con la discapacidad: Si tiene una discapacidad o necesita una acomodación que no es obvia, podemos pedirle que proporcione documentos de respaldo que demuestren que tiene una discapacidad dentro del significado de la ADA y las leyes estatales o locales aplicables, y que su discapacidad requiere una acomodación razonable. Si la información proporcionada en respuesta a esta solicitud es insuficiente, podemos requerir que consulte a un profesional de la salud de nuestra elección, a nuestro cargo. En esos casos, si no proporciona la información solicitada o no consulta al profesional de la salud designado, su

solicitud de una acomodación razonable puede ser denegada.

Solicitudes relacionadas con la religión: podemos pedirle que proporcione información adicional sobre sus prácticas o creencias religiosas y la acomodación solicitada. Si no proporciona la información solicitada, su solicitud de acomodación puede ser denegada.

Mantendremos la confidencialidad de cualquier información médica obtenida en relación con su solicitud de una acomodación razonable.

Determinaciones

Tomamos decisiones sobre acomodaciones razonables caso por caso, considerando varios factores y basándonos en una evaluación individualizada en cada situación. Nos esforzamos por tomar decisiones sobre las solicitudes de acomodaciones razonables de manera expedita y le informaremos una vez que se haya tomado una decisión. Si tiene alguna pregunta sobre una solicitud de acomodación razonable que haya realizado, comuníquese con Pete Foster.

Todos los empleados deben cumplir con los estándares de seguridad. Los empleados y/o solicitantes que representen una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas en el lugar de trabajo, y cuya amenaza no pueda eliminarse con una acomodación razonable, no serán elegibles para continuar en dicho puesto y/o no serán contratados. Los empleados actuales que representen una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas en el lugar de trabajo serán puestos en licencia apropiada hasta que se haya tomado una decisión organizacional con respecto al estado laboral del empleado.

No represalias

Las personas no serán objeto de represalias por solicitar una acomodación de buena fe. Prohibimos expresamente cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o retaliación contra cualquier persona por solicitar una acomodación de buena fe.

Estamos comprometidos a hacer cumplir esta política y a prohibir las represalias contra los empleados y solicitantes que soliciten una acomodación de buena fe. Sin embargo, la efectividad de nuestros esfuerzos depende en gran medida de que las personas nos informen sobre conductas inapropiadas en el lugar de trabajo. Si los empleados o solicitantes sienten que ellos o alguien más pueden haber sido objeto de una conducta que viola esta política, deben informarlo de inmediato a Pete Foster. Si los empleados no informan la conducta de represalia, es posible que no tengamos conocimiento de una posible violación de esta política y que no podamos tomar las medidas correctivas apropiadas.

Administración de esta política

La gerencia es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o preguntas sobre acomodaciones basadas en discapacidad o religión, o la falta

de ellas, que no se aborden en esta política, comuníquese con Pete Foster o con su supervisor directo.

Política de cumplimiento de verificación de elegibilidad de empleo

Declaración de política

En cumplimiento de la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 ("IRCA") y otras leyes federales, estatales y locales aplicables, nos comprometemos a:

Emplear solo a aquellos que están autorizados para trabajar en los EE. UU.

No discriminar por motivos de origen nacional o ciudadanía en la contratación, reclutamiento o terminación de empleados.

Todo empleado debe adherirse a todos los aspectos de esta política. El incumplimiento de IRCA puede someterlos a nosotros y a cualquier individuo responsable a sanciones civiles monetarias o penales. Las violaciones de esta política pueden ser motivo de medidas disciplinarias para el empleado, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Oficial de cumplimiento de inmigración

Información Confidencial

Propósito

Mantenemos ciertos tipos de información confidencial por importantes razones comerciales, lo que incluye brindarnos una ventaja competitiva sobre la competencia.

Debido a la importancia de mantener la confidencialidad de cierta información, y porque los protocolos de confidencialidad efectivos requieren la participación y cooperación de todos nuestros empleados, hemos implementado esta Política de Información Confidencial. Se espera que todos los empleados lean y cumplan con esta política.

Definición de Información Confidencial

La Información Confidencial incluye, entre otros, toda la información que nos pertenece y que no es generalmente conocida por el público o generalmente conocida en nuestra industria, en forma hablada, impresa, electrónica o cualquier otra forma o medio, que fue obtenida de nosotros, o que fue aprendida, descubierta, desarrollada, concebida, originada o preparada por un empleado dentro del alcance y curso del empleo, relacionada directa o indirectamente con: procesos comerciales, prácticas, métodos, políticas, planes, publicaciones, documentos, investigación, operaciones, servicios, estrategias, técnicas, acuerdos, contratos, términos de acuerdos, transacciones, transacciones potenciales, negociaciones, negociaciones pendientes, conocimientos, secretos comerciales, programas informáticos, software informático,

aplicaciones, sistemas operativos, diseño de software, diseño web, trabajo en curso, bases de datos, manuales, registros, artículos, sistemas, material, fuentes de material, información de proveedores, información de vendedores, información financiera, resultados, información contable, registros contables, información legal, información de marketing, información publicitaria, información de precios, información de crédito, información de diseño, información de nóminas, información de personal, listas de empleados, listas de proveedores, listas de vendedores, desarrollos, informes, controles internos, procedimientos de seguridad, gráficos, dibujos, bocetos, estudios de mercado, información de ventas, ingresos, costos, fórmulas, notas, comunicaciones, algoritmos, planes de productos, diseños, estilos, modelos, ideas, programas audiovisuales, inventos, solicitudes de patentes no publicadas, obras originales de autoría, descubrimientos, procesos experimentales, resultados experimentales, especificaciones, información del cliente, listas de clientes, información del cliente, listas de clientes, información de fabricación, listas de fábricas, listas de distribuidores, listas de compradores, o sus negocios o cualquier cliente, proveedor, inversionista o tercero asociado existente o potencial, o de cualquier otra persona o entidad que nos haya confiado información de forma confidencial.

La Información Confidencial también incluye otra información que está marcada o identificada de otra manera como confidencial o propietaria, o información que de otro modo parecería a una persona razonable ser confidencial o propietaria en el contexto y las circunstancias en que se conoce o usa la información, aparte de los términos y condiciones de empleo de los empleados.

- La Información Confidencial no incluye los términos y condiciones de empleo del empleado.
- Protocolos para Mantener la Confidencialidad
- Limitamos la divulgación de nuestra Información Confidencial a:
- Empleados con necesidad de saber para realizar sus trabajos.
- Terceros que requieren la información para un propósito comercial legítimo, incluyendo:
- futuros proveedores, vendedores y clientes; e

individuos y empresas que contemplan una empresa conjunta u otra relación comercial con nosotros.

Los empleados deben tratar toda la Información Confidencial como estrictamente confidencial tanto durante el empleo como después de que finalice el empleo con nosotros.

Para mantener la confidencialidad de nuestra Información Confidencial, todos los empleados deben seguir estos protocolos, excepto que se indique lo contrario en esta política:

Los empleados no deben acceder ni utilizar ninguna Información Confidencial a la que no les hayamos proporcionado acceso o autorización para usar.

Los empleados no deben divulgar, publicar, comunicar o poner a disposición directa o

indirectamente Información Confidencial a ninguna entidad o persona que no tenga la necesidad o la autoridad para conocer y usar la Información Confidencial, excepto según lo requiera el empleado para realizar las tareas laborales autorizadas o según lo permita esta política.

Si las tareas laborales autorizadas de un empleado requieren compartir Información Confidencial con un tercero, el empleado no debe hacerlo hasta que nosotros y el tercero hayamos celebrado un acuerdo de confidencialidad y el empleado reciba el consentimiento previo por escrito de Pete Foster.

Los empleados no pueden retirar Información Confidencial del lugar de trabajo o de nuestras instalaciones.

Los empleados no deben discutir Información Confidencial en público donde pueda ser escuchada, incluyendo ascensores, restaurantes, taxis y transporte público.

Los visitantes a nuestras oficinas deben estar acompañados por un empleado en todo momento mientras se encuentren en lugares donde la Información Confidencial pueda llegar a conocerse, y deben firmar primero un reconocimiento que prohíba la divulgación de cualquier Información Confidencial vista o accedida durante una visita, y no pueden traer ningún dispositivo de grabación (como cámaras, teléfonos celulares, PDA y unidades USB) a áreas restringidas.

En caso de una divulgación inadvertida de Información Confidencial, los empleados deben informar inmediatamente a Pete Foster para que se puedan tomar medidas para minimizar el daño.

Los empleados salientes deben devolver cualquier Información Confidencial en posesión del empleado al finalizar el empleo y se les exigirá que firmen un reconocimiento de ello.

Cualquier empleado que no esté seguro de si la información debe mantenerse confidencial siempre debe consultar con Pete Foster antes de divulgar la información o tomar cualquier otra acción. Todos los empleados deben cumplir con los términos de esta política. Cualquier empleado que viole esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la terminación del empleo.

Divulgación de Secretos Comerciales bajo la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016

No obstante cualquier otra disposición de esta política:

Según lo dispuesto por la Ley de Espionaje Económico de 1996, enmendada por la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016, un empleado no será considerado penal o civilmente responsable bajo ninguna ley federal o estatal de secretos comerciales por cualquier divulgación de un secreto comercial que se realice:

de forma confidencial a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, y únicamente con el fin de informar o investigar una presunta violación de la ley; o

en una demanda u otro documento que se presente bajo sello en una demanda u otro procedimiento.

Si un empleado presenta una demanda por represalias por parte nuestra por informar una presunta violación de la ley, el empleado puede divulgar nuestros secretos comerciales al abogado del empleado y usar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial si el empleado:

presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo sello; y

no divulga el secreto comercial, excepto de conformidad con una orden judicial.

Políticas de Prácticas de Nómina y Compensación

Administración de esta Política

Su supervisor gerente es responsable de la administración de esta Política. Si tiene alguna pregunta sobre esta Política, comuníquese con Pete Foster.

Nos reservamos expresamente el derecho de cambiar, modificar o eliminar las disposiciones de esta Política de Prácticas de Nómina y Compensación sin previo aviso.

Clasificaciones de Empleados

Designamos a cada empleado como exento o no exento en cumplimiento con la ley federal, estatal y local aplicable.

Empleados Exentos. Los empleados designados como exentos reciben un salario fijo y no tienen derecho a pago de horas extras. Se aplican reglas específicas a las deducciones salariales de los empleados exentos. Para obtener más información, consulte la sección Deducciones de Nómina de esta Política.

Empleados No Exentos. Los empleados designados como no exentos tienen derecho a pago de horas extras a una tasa de 1.5 veces su tarifa de pago regular por todas las horas trabajadas más de 40 en una semana laboral según lo exige la ley federal, estatal y local aplicable.

También asignamos a cada empleado a una de las siguientes categorías:

Empleados Regulares a Tiempo Completo. Los empleados regulares a tiempo completo están normalmente programados para trabajar al menos 40 horas por semana laboral o más, excepto por tiempo libre aprobado.

Empleados Regulares a Tiempo Parcial. Los empleados regulares a tiempo parcial están normalmente programados para trabajar menos de 40 horas por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para la mayoría de nuestros beneficios.

Empleados Temporales. Los empleados temporales son generalmente contratados de forma temporal o para proyectos específicos, con horas a tiempo completo o parcial. Los empleados temporales no son elegibles para la mayoría de nuestros beneficios.

Semana Laboral y Horario Comercial

Nuestra semana laboral comienza el lunes y termina el domingo. Nuestro horario laboral normal varía de 8 a.m. a 11 p.m.

Es posible que se requiera que los empleados lleguen temprano, trabajen tarde o trabajen horas extras de vez en cuando, dependiendo de varios factores, como la carga de trabajo, las necesidades de personal y proyectos especiales.

Los empleados recibirán su horario de trabajo específico a través de nuestro sistema de programación en línea, Hot Schedules. Hot Schedules se puede ver sin cargo en la computadora de nuestra oficina o en su dispositivo personal, o a través de una aplicación de pago en su teléfono inteligente. Si tiene alguna pregunta sobre su horario de trabajo, debe hablar con su gerente o supervisor para evitar cualquier malentendido.

Se requiere que los empleados registren todas las horas trabajadas en nuestro sistema POS, incluidas las horas trabajadas fuera de su horario normal. Para obtener más información, consulte la sección Control de Horas de esta Política.

Los empleados no exentos deben tener permiso de su supervisor antes de trabajar horas extras. Para obtener más información, consulte la sección Horas Extras de este Manual.

Día de Pago

Los empleados reciben su pago mediante cheque cada dos viernes a las 5 p.m. CST por el período de pago que finaliza el domingo anterior. Si un día de pago en particular cae en fin de semana o feriado, los empleados normalmente recibirán su pago el último día hábil antes del fin de semana o feriado.

Si no recibe su cheque de pago, notifique a su supervisor gerente de inmediato.

Los empleados deben revisar sus cheques de pago y los recibos de salarios adjuntos para

detectar errores. Si encuentra un posible error, repórtelo a su supervisor gerente y corregiremos cualquier error, incluidos los pagos insuficientes o excesivos, lo antes posible. Para obtener información sobre cómo reportar errores, consulte la sección Procedimiento de Quejas del Empleado de esta Política.

Deducciones de Nómina

Estamos obligados por ley a realizar ciertas deducciones de su pago en cada período de pago, incluidas las deducciones por:

- Impuestos federales y estatales sobre la renta.
- Impuestos del Seguro Social (FICA).
- Impuestos de desempleo.
- Impuestos de Medicare.
- órdenes o avisos.
- Deducciones requeridas por embargo de salario, manutención de hijos y otras órdenes de retención de ingresos.
- También podemos realizar otras deducciones de su pago, incluidas las deducciones por:
- Cargos por uniforme.
- Costo y mantenimiento de uniformes.
- Cargos por alimentos y/o bebidas.
- Reembolso de adelantos salariales y préstamos.
- Empleados no exentos:

Otras deducciones del salario de un empleado no exento pueden estar permitidas bajo la ley federal o la ley estatal o local aplicable, incluidas las deducciones por:

Prohibimos las deducciones del salario de un empleado no exento, excepto las requeridas o permitidas por la ley aplicable. Si las deducciones reducen significativamente el salario de un empleado no exento, nos aseguraremos de que se cumplan los requisitos aplicables de salario mínimo y horas extras.

Empleados exentos

A menos que lo prohíba la ley estatal o local aplicable, otras deducciones permitidas del salario de un empleado exento incluyen deducciones por:

Ausencias de día completo por razones personales distintas a enfermedad o discapacidad, incluidas las vacaciones;

Ausencias de día completo por enfermedad o discapacidad;

Ausencias de día completo o parcial tomadas como licencia sin goce de sueldo bajo la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA);

Cantidades que los empleados reciben como honorarios por jurado o testigos o pago militar, como compensación del salario del empleado;

Suspensiones disciplinarias no remuneradas de día completo impuestas de buena fe por infracciones de las reglas de conducta en el lugar de trabajo;

Una cantidad proporcional del salario completo del empleado por el tiempo no trabajado en la primera o última semana de empleo del empleado.

En cualquier semana laboral en la que un empleado exento realice algún trabajo, no reduciremos el salario del empleado debido a:

Ausencias de día parcial por razones personales, enfermedad, vacaciones o discapacidad (a menos que la licencia esté cubierta por la FMLA);

Ausencia porque el lugar de trabajo del empleado está cerrado en un día laboral programado.

Ausencias por servicio de jurado, asistencia de testigos o licencia militar, excepto que podemos compensar el salario del empleado con cualquier honorario de jurado o testigo o pago militar que el empleado reciba por esos servicios.

Cualquier otra deducción prohibida por la ley federal o estatal aplicable.

Prohibimos las deducciones del salario de un empleado asalariado exento, excepto las requeridas o permitidas por la ley aplicable.

Todos los empleados

Prohibimos las deducciones de su salario, excepto las requeridas o permitidas por la ley aplicable.

Todas las deducciones de su pago se identificarán en su talón de pago o estado de cuenta salarial. Debe revisar cuidadosamente su talón de pago o estado de cuenta salarial en cada período de pago. Si tiene preguntas sobre alguna deducción o si cree que se ha realizado una deducción incorrecta, debe informar inmediatamente sus inquietudes a su gerente o a Pete Foster. Investigaremos de inmediato todas las quejas relacionadas con el pago de un empleado. Si hemos realizado una deducción incorrecta de su pago, le reembolsaremos lo antes posible. Para obtener más información sobre cómo informar inquietudes sobre su pago, consulte la sección Procedimiento de Quejas del Empleado de esta Política.

Control de Horas

Para asegurar que tenemos registros de tiempo completos y precisos y que los empleados son pagados por todas las horas trabajadas, es posible que se requiera que los empleados no

exentos registren todo el tiempo de trabajo. Los empleados deben registrar su tiempo utilizando el sistema de punto de venta Toast u otro sistema según lo indiquemos de vez en cuando. Los empleados deben registrar diariamente todo el tiempo real trabajado, incluidos los horarios de inicio y finalización de cada día de trabajo, y todo el tiempo fuera del trabajo, incluidos los horarios de inicio y finalización de los períodos de comida no remunerados y las licencias por enfermedad, días de vacaciones y feriados de la empresa. Su supervisor revisará sus entradas de tiempo y le pedirá que las verifique al final de cada período de pago.

Los empleados deben informar las correcciones a sus entradas de tiempo de inmediato utilizando nuestro sistema de mensajes Hot Schedules, o cualquier otro sistema que podamos indicar.

La falsificación de entradas de tiempo, incluido el trabajo "fuera de horario", está estrictamente prohibida. Si falsifica sus entradas de tiempo o trabaja fuera de horario, estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la terminación del empleo.

Debe informar inmediatamente a Pete Foster, a cualquier supervisor o gerente que falsifique sus entradas de tiempo o lo aliente o le exija que falsifique sus entradas de tiempo o trabaje fuera de horario. Para obtener información sobre cómo informar a un supervisor o gerente, consulte la sección Procedimiento de Quejas del Empleado de esta Política.

Períodos de Comida y Descanso

Los empleados no exentos que trabajen ocho (8) horas o más en un día laboral deben tomar un descanso para comer de 30 minutos según lo programado por su supervisor. Los empleados pueden tomar un período de descanso de 15 minutos por cada cuatro horas trabajadas.

Los descansos para almorzar y los períodos de descanso están destinados a brindar a los empleados no exentos una oportunidad para alejarse del trabajo. No se permite que los empleados no exentos realicen ningún trabajo durante los descansos para comer o los períodos de descanso. Se anima a los empleados a tomar los descansos para comer y los períodos de descanso fuera de su área de trabajo. Los empleados pueden usar el sistema de punto de venta Toast para tomar sus descansos para comer y períodos de descanso. Los empleados pueden salir de nuestras instalaciones durante los descansos para comer o los períodos de descanso.

Los empleados no exentos deben registrar las horas de inicio y fin de los descansos para comer en su hoja de tiempo/marcar la entrada y salida de sus descansos para comer. Los descansos para comer ininterrumpidos no cuentan como horas trabajadas para los empleados no exentos y no se pagan. Los empleados no exentos también deben registrar las horas de inicio y fin de los períodos de descanso. Los períodos de descanso de menos de 20 minutos se cuentan como tiempo de trabajo y los empleados no exentos deben ser pagados por esos períodos.

Los supervisores y gerentes tienen prohibido exigir o alentar a los empleados no exentos a realizar trabajo durante los descansos para comer o descansar no remunerados. Los empleados no exentos deben informar inmediatamente a Pete Foster a cualquier supervisor o gerente que aliente o exija a los empleados no exentos a realizar trabajo durante los descansos para comer o descansar no remunerados. Para obtener información sobre cómo informar a un supervisor o gerente, consulte la sección Procedimiento de Quejas del Empleado de este Manual.

Cualquier empleado no exento que realice trabajo durante su hora de comida deberá registrar su entrada antes de realizar el trabajo/corregir sus entradas de tiempo para registrar el tiempo dedicado a trabajar durante su hora de comida deberá notificar a su supervisor o gerente para que se realice el ajuste apropiado en la entrada de tiempo.

Los empleados no exentos que no tomen los descansos para comida o para descanso según lo programado, tomen descansos para comida o para descanso no autorizados, o tomen descansos para comida o para descanso más largos de lo permitido, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Horas Extra

Todos los empleados pueden ocasionalmente tener que trabajar más de 40 horas en una semana laboral.

Los empleados no exentos recibirán una compensación por horas extras de acuerdo con las leyes federales y las leyes estatales y locales aplicables, a una tasa de 1.5 veces su salario regular por todas las horas trabajadas más de 40 horas en cualquier semana laboral. El pago de horas extras se basa en las horas realmente trabajadas. Por ejemplo, las horas atribuibles a vacaciones pagadas/días festivos/bajas por enfermedad/tiempo libre no se incluyen en el cálculo de las horas extras.

Los empleados no exentos deben obtener la aprobación de sus supervisores antes de trabajar horas extras. La falta de obtención de aprobación para trabajar horas extras resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Los empleados exentos no reciben pago de horas extras y, en cambio, se les paga un salario que está destinado a compensarlos por todas las horas trabajadas, incluidas las horas trabajadas más de 40 horas en cualquier semana laboral.

Si cree que no se le ha compensado por todas las horas trabajadas, incluido el pago de horas extras que cree que se le debe, debe informar inmediatamente sus inquietudes a Pete Foster.

25 Los supervisores y gerentes tienen prohibido exigir o alentar a los empleados no exentos a subestimar cualquier hora extra trabajada. Usted está obligado a informar inmediatamente a Pete Foster cualquier supervisor o gerente que le exija o lo aliente a subestimar sus horas trabajadas.

Para obtener más información sobre cómo informar inquietudes sobre su salario, consulte la sección Procedimiento de Quejas del Empleado de esta Política.

Bonificaciones Discrecionales

Los empleados pueden ser elegibles para recibir una bonificación a nuestra completa y exclusiva discreción. Específicamente, nos reservamos la completa y exclusiva discreción para determinar si se pagarán bonificaciones, y si es así, para establecer cualquier criterio de elegibilidad, el monto de las bonificaciones (si las hay) y el momento de los pagos de las bonificaciones (si las hay).

Transparencia Salarial

No disciplinaremos, despediremos ni discriminaremos o tomaremos represalias de otra manera contra empleados o solicitantes porque hayan:

Consultado, discutido o divulgado su propio salario o el salario de otro empleado o solicitante.

Presentado una queja bajo esta Política.

Testificado o participado en una investigación relacionada con esta Política.

Sin embargo, los empleados que tienen acceso a la información de compensación de otros empleados o

solicitantes como parte de sus funciones laborales esenciales no pueden divulgar el salario de otros empleados o

solicitantes a personas que de otra manera no tienen acceso a la información de compensación, a menos que la divulgación sea:

En respuesta a una queja o cargo formal;

En el curso de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por nosotros;

Consistente con nuestro deber legal de proporcionar información.

Si cree que ha sido discriminado o ha sufrido represalias en violación de esta Política, debe informar inmediatamente sus inquietudes a Pete Foster. Para obtener más información sobre cómo

informar inquietudes sobre su salario, consulte la sección Procedimiento de Quejas del Empleado de esta Política.

26 Si cree que hemos violado sus derechos de transparencia salarial, puede presentar una demanda contra nosotros ante un tribunal. Si el tribunal está de acuerdo, puede exigir la reinstalación, el pago retroactivo, la restauración del crédito de servicio perdido, si corresponde, y la eliminación de cualquier registro adverso relacionado de un empleado que fue objeto de la violación.

Procedimiento de Quejas del Empleado

Si cree que hay algún error en su salario, incluso que se le ha pagado en exceso o insuficientemente, que se han realizado deducciones indebidas de su salario, que se le ha clasificado erróneamente como exento de pago de horas extras, o que su salario no lo compensa adecuadamente por todas las horas trabajadas, incluidas las horas extras, el trabajo fuera de horario y el trabajo realizado durante las horas de comida o descanso, debe informar inmediatamente sus inquietudes a su gerente o a Pete Foster. Investigaremos prontamente todas las quejas reportadas. Si corresponde, tomaremos medidas correctivas tan pronto como sea posible, incluido el reembolso de cualquier deducción salarial indebida.

Prohibimos y no toleraremos represalias contra ningún empleado porque ese empleado haya presentado una queja de buena fe bajo esta Política. Específicamente, a nadie se le negará el empleo, el ascenso o cualquier otro beneficio del empleo ni se le someterá a ninguna acción laboral adversa basada en su queja de buena fe. Además, a nadie se le disciplinará, intimidará o se le tomarán represalias de otra manera porque haya ejercido sus derechos bajo esta Política o la ley aplicable. Si cree que ha sido víctima de represalias en violación de esta Política, informe sus inquietudes inmediatamente a su gerente o a Pete Foster.

Administración de esta Política

Su gerente o supervisor es responsable de la administración de nuestra Política de Prácticas de Nómina y Compensación. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta Política o si tiene preguntas sobre prácticas de nómina que no se abordan en esta Política, comuníquese con Pete Foster.

Cualquier empleado que abuse de esta Política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Política de Reembolso de Gastos de Negocio

27Reembolsaremos a los empleados los gastos razonables incurridos en nombre de nuestras empresas

durante el desempeño y dentro del alcance de su empleo, siempre que dichos gastos sean (a) preaprobados por nosotros, y (b) verificados por nosotros con documentación de respaldo proporcionada por usted.

Asistencia en el Trabajo

La buena asistencia y la puntualidad son condiciones de empleo con nosotros. No se tolera la tardanza. La tardanza impone una carga a todos los empleados y a menudo afecta directamente al cliente.

Requerimos la asistencia regular y puntual de todos los empleados como una función esencial de su

puesto. Los empleados que vayan a ausentarse por un día laboral completo o parcial o lleguen tarde al trabajo

deben notificar al gerente de turno con la mayor antelación posible, pero al menos una hora antes del

comienzo del día laboral. No deje un mensaje con un miembro del personal que no sea de gerencia o en el

buzón de voz. La falta de llamada o mensaje de texto para informar a la gerencia sobre una tardanza de más de 30 minutos resultará

en que la tardanza se considere una ausencia injustificada.

Los empleados que deban faltar al trabajo debido a emergencias u otras circunstancias inesperadas

deben notificar al gerente de turno lo antes posible.

Las ausencias y las llegadas tarde se considerarán justificadas si el empleado solicitó el tiempo libre de

acuerdo con nuestras políticas de vacaciones, recibió la aprobación requerida para la ausencia y tiene

suficiente tiempo acumulado, pero no utilizado, para cubrir la ausencia.

Las ausencias también se considerarán justificadas si el empleado solicitó el tiempo libre de acuerdo con

nuestra política que permite una licencia de ausencia, recibió la aprobación requerida para la licencia y cumple

con la política de licencia (por ejemplo, las ausencias de un empleado mientras está tomando una licencia aprobada bajo nuestra política de cobertura de turnos aprobados generalmente se considerarán justificadas).

Se considerará que un empleado ha tomado una ausencia injustificada si el empleado está ausente del trabajo durante las horas de trabajo programadas sin permiso, incluidas las ausencias de día completo o parcial, las llegadas tarde y las salidas anticipadas. Sin embargo, permitimos un período de gracia de 15 minutos en la llegada de un empleado al trabajo y un período de gracia de 5 minutos cuando un empleado regresa de una hora de comida.

Cualquier empleado que esté ausente por tres o más días consecutivos debido a enfermedad debe proporcionar una nota de su médico o proveedor de atención médica para verificar la necesidad de licencia por enfermedad del empleado y su aptitud para regresar al trabajo, excepto cuando la ley lo prohíba.

Tiempo Libre y Turno Programado

Reemplazos/Cambios: Usted es responsable de todas las horas programadas para usted a menos que tenga aprobación de la gerencia por escrito a través de Hot Schedules para un cambio de horario. Si requiere un reemplazo para su turno programado, debe encontrar su propio sustituto. Todos los cambios en su horario (reemplazos o intercambios) deben ser aprobados previamente por escrito a través de Hot Schedules. Si usted no trabaja su turno programado por cualquier motivo sin la aprobación previa por escrito de su supervisor directo, recibirá una advertencia documentada, seguida de medidas disciplinarias por violaciones adicionales.

Si usted es un reemplazo aprobado por la gerencia para otro miembro del personal y no se presenta a trabajar, recibirá una advertencia documentada, seguida de medidas disciplinarias por violaciones adicionales.

Emergencias

En caso de emergencia, comuníquese con un gerente. No llame para reportarse enfermo a

último minuto, diciendo que no se había sentido bien por algún tiempo, pero que pensó que se sentiría lo suficientemente bien para trabajar a la hora de su turno programado. Si no se siente bien y *no está seguro* de si se sentirá lo suficientemente bien para trabajar su turno programado, busque un reemplazo con suficiente antelación. Requerimos que los empleados den un aviso mínimo de seis horas si no pueden presentarse a su turno. Si no puede trabajar debido a una enfermedad, se puede requerir un certificado médico.

Consecuencias de las Ausencias Injustificadas

Nos reservamos el derecho de disciplinar a los empleados por ausencias injustificadas. La disciplina puede incluir asesoramiento, advertencias orales o escritas, suspensiones o terminación del empleo, a nuestra discreción.

Administración de esta Política

Su supervisor a cargo es responsable de la administración de esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o si tiene preguntas sobre asistencia, vacaciones, licencia por enfermedad, tiempo libre remunerado, licencia u otras ausencias permitidas que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

29 Estándares de Conducta

Para funcionar eficazmente, toda organización debe desarrollar políticas y procedimientos para proteger a sus clientes y para garantizar que se respeten los derechos de los compañeros de trabajo y de la empresa. Nosotros no somos la excepción. Generalmente, no se tolerará la conducta que pueda ser disruptiva, improductiva, poco ética o ilegal.

La violación de esta Política de Estándares de Conducta puede dar lugar a medidas correctivas o disciplinarias, que pueden incluir el despido, dependiendo de las circunstancias del caso individual. La siguiente es una lista no exhaustiva de conductas que pueden violar esta Política:

- Falsificar registros.
- Participar en fraude.
- Retirar propiedad del empleador de las instalaciones sin autorización.
- Robar o intentar robar propiedad del empleador o del empleado.

Ser habitualmente tardío o ausente.
Tener un mal control del tiempo.
Pelear en la propiedad del empleador en cualquier momento.
Estar bajo la influencia de sustancias intoxicantes en la propiedad del empleador en cualquier momento.
Ser insubordinado.
Usar o abusar del tiempo, la propiedad, los materiales o el equipo del empleador sin autorización.
Apostar en las instalaciones del empleador en cualquier momento.
Dormir en el trabajo.
Usar lenguaje ofensivo o profano en las instalaciones de la empresa.
Traer armas peligrosas o no autorizadas a las instalaciones del empleador.
Ausentarse del trabajo sin autorización durante las horas de trabajo programadas.
Deteriorar la propiedad del empleador.
Participar en actividades delictivas.
Violar o abusar de las políticas del empleador.
Descuidar las funciones laborales.
Poner a la organización en grave desprestigio.

Podemos considerar el desempeño laboral de un empleado, la violación previa de las reglas de trabajo y otras circunstancias relevantes al determinar si asesorar, advertir, suspender o despedir a un empleado. Corresponde al supervisor del empleado y a la gerencia de la empresa decidir si la acción correctiva, que puede incluir el despido, es apropiada.

Evaluaciones de Desempeño

Normalmente, los empleados reciben una evaluación de desempeño en o cerca de su sexto mes de empleo. Posteriormente, en la mayoría de los casos, los empleados reciben una evaluación de desempeño poco después del final del año calendario. La evaluación de desempeño nos permite evaluar y discutir su desempeño general y resumir las discusiones de desempeño formales e informales realizadas durante el período de revisión. Revisará sus puntos fuertes y señalará formas de mejorar su desempeño.

Código de Vestimenta y Aseo Personal

Estándares de Vestimenta y Aseo Personal

Nos esforzamos por mantener un ambiente profesional que sea propicio para nuestro entorno empresarial, contribuya a la moral de todos los empleados y proyecte una imagen de competencia,

eficiencia y profesionalismo a visitantes, clientes, proveedores y al público. Se espera que los empleados ejerzan el sentido común y el buen juicio con respecto a su vestimenta y apariencia en el lugar de trabajo y que se vistan de una manera que sea consistente con los objetivos de esta política. Generalmente, los empleados deben mantener una apariencia limpia y ordenada en el lugar de trabajo y vestirse de acuerdo con los requisitos de sus puestos, lo que puede incluir preocupaciones sobre la seguridad y las interacciones con los clientes y la representación precisa de la imagen de nuestra organización ante el público.

Cualquier empleado que no esté vestido con la vestimenta profesional adecuada de acuerdo con esta política se considerará no apto para trabajar y se le pedirá que se vaya a casa y regrese al trabajo vestido apropiadamente. En tal caso, el empleado no será compensado por el tiempo pasado fuera del trabajo. Los empleados que ignoren esta política y sus estándares estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier pregunta sobre los requisitos de esta política o lo que constituye una vestimenta de trabajo apropiada debe dirigirse a su supervisor a cargo o a Pete Foster.

Uniformes

Los empleados en ciertas clasificaciones de trabajo deben usar uniformes con el logotipo de la organización, que serán proporcionados por nosotros o comprados por el empleado, consistentes en camisetas de uniforme, chaquetas de chef y/o pantalones de chef. Se espera que estos empleados se presenten a trabajar con uniformes limpios y ordenados.

Pautas Generales

Mantenemos un ambiente relajado, pero se deben observar algunas pautas de vestimenta y aseo personal.

A continuación se presentan pautas generales que describen ejemplos de vestimenta de trabajo aceptable e inaceptable.

Esta lista puede variar para diferentes puestos, por lo que los empleados con preguntas sobre la vestimenta de trabajo apropiada deben comunicarse con su supervisor a cargo.

Dado que es imposible enumerar cada tipo de vestimenta, esta lista solo tiene fines orientativos y no debe considerarse una lista completa.

31La vestimenta apropiada para nuestro entorno de trabajo incluye:

Parte trasera de la casa (BOH):

- Chaquetas de chef
- Camisas de utilidad
- Sombreros
- Pantalones de chef
- Pantalones negros

Parte delantera de la casa (FOH):

- Camisa de uniforme aprobada
- Pantalones/faldas/camisa/shorts de uniforme aprobados
- Delantal limpio (si lo requiere el puesto)

Los artículos de vestimenta que no son apropiados para nuestro entorno de trabajo incluyen:

Parte delantera de la casa (FOH):

- Leggings
- Pantalones de yoga

El maquillaje, los accesorios y la colonia/perfume del empleado deben mantenerse en un nivel mínimo que mejore la seguridad, su uniforme y nuestra imagen. Los empleados deben, en todo momento, presentar una imagen profesional y empresarial a nuestros clientes y al público. Podemos prohibir cualquier anillo o piercing visible en la oreja, nariz, boca, lengua, ceja u otros del empleado que consideremos inapropiado para nuestro negocio.

El cabello de un empleado debe estar limpio, peinado, pulcramente cortado y recogido en todo momento; como regla general, si su cabello es lo suficientemente largo como para ser recogido, debe estar recogido. Las barbas, los bigotes y las patillas deben estar limpios y pulcramente recortados. Las manos y las uñas deben estar meticulosamente limpias. Los empleados deben estar en uniforme adecuado para trabajar su turno. Cuando estén

fuera de servicio y utilicen las instalaciones del restaurante como cliente, se requiere una vestimenta y apariencia igualmente apropiadas.

Solicitud de Adaptación Razonable

Cualquier empleado que requiera una adaptación razonable por razones basadas en la religión, discapacidad u otros motivos protegidos por las leyes federales, estatales o locales debe comunicarse con su supervisor directo. Se otorgará una adaptación razonable a menos que cause una dificultad indebida para nosotros.

No Represalias

Prohibimos cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o retaliación por solicitar una adaptación razonable por motivos protegidos por la ley federal, estatal o local.

32Administración de esta Política

Nos reservamos expresamente el derecho de cambiar, modificar o eliminar las disposiciones de esta Política de Código de Vestimenta y Aseo Personal sin previo aviso.

Su supervisor a cargo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o si tiene preguntas sobre la vestimenta apropiada en el lugar de trabajo que no estén abordadas en esta política, comuníquese con Pete Foster.

33Política de Servicio de Alcohol

Los empleados tienen en todo momento la responsabilidad de cuidar a nuestros clientes cuando les servimos bebidas alcohólicas.

Los empleados no deben:

Servir bebidas alcohólicas a una persona obviamente ebria.

Servir bebidas alcohólicas a una persona menor de edad. Si tiene dudas, es su responsabilidad, como servidor de bebidas alcohólicas, pedir una identificación adecuada al individuo y verificar la edad correcta.

Los empleados no deben servir alcohol a nadie que crean que está ebrio. En la mayoría de las circunstancias, las personas ebrias no pueden permanecer en nuestra propiedad. Los

empleados deben alertar a un gerente cuando crean que alguien está ebrio en nuestra propiedad. No aborde esta situación por sí mismo.

Como restaurante que vende bebidas alcohólicas, estamos comprometidos con el consumo de alcohol sensato y socialmente responsable. Ayudamos a garantizar la seguridad de nuestros clientes y otros miembros de la comunidad educando a nuestros empleados sobre el servicio y la gestión responsables del alcohol. Queremos que nuestros clientes disfruten de bebidas alcohólicas con moderación, pero si un cliente muestra signos de beber demasiado, un gerente debe ser informado inmediatamente.

Los empleados que sirven a los clientes deben cumplir con nuestras políticas de servicio de bebidas alcohólicas:

No permitiremos a sabiendas que nadie de nuestro personal que sea menor de la edad legal para beber

sirva o dispense bebidas alcohólicas.

No serviremos bebidas alcohólicas a una persona ebria.

No serviremos a sabiendas bebidas alcohólicas a una persona menor de la edad legal para beber. Es nuestra política pedir identificación a cualquier persona que parezca menor de 40 años.

La identificación aceptable puede incluir cualquiera de los siguientes:

- a. Licencia de conducir válida de Wisconsin con foto;
- b. Una tarjeta de identificación válida de Wisconsin;
- c. Una tarjeta de identificación militar válida con la foto de la persona;
- d. Un pasaporte válido de EE. UU. con foto;
- e. Una tarjeta de identificación válida emitida por una tribu o banda indígena estadounidense reconocida federalmente en este estado (que contenga la fotografía y fecha de nacimiento de la persona);
- f. Una licencia de conducir aparentemente válida de cualquier estado.

Ofreceremos alternativas no alcohólicas como refrescos, café, jugo, etc.

34 Si un Cliente no está de acuerdo con su decisión, remita el asunto a un gerente.

35 Solicitud y Distribución

Tenemos reglas para regir la solicitud de empleados y la distribución de materiales escritos. Hemos establecido reglas para:

Mantener y promover operaciones seguras y eficientes, disciplina de los empleados y un lugar de trabajo atractivo y libre de desorden.
Minimizar actividades no relacionadas con el trabajo que puedan interferir con la satisfacción del cliente,
la calidad del producto y el trabajo en equipo.

Conducta No Prohibida por esta Política

Esta política no tiene la intención de restringir las comunicaciones o acciones protegidas o requeridas por la ley estatal o federal.

Reglas

Los empleados no pueden:

Solicitar a otros empleados durante el tiempo de trabajo;
Distribuir literatura durante el tiempo de trabajo;
Distribuir literatura en cualquier momento en las áreas de trabajo;
Utilizar propiedad del empleador como teléfonos, computadoras, teléfonos inteligentes, sistemas de correo electrónico e intranets para solicitar a otros empleados o participar en otras actividades prohibidas por las disposiciones de Equipo o Comunicaciones Electrónicas del Manual;
Utilizar propiedad del empleador como escáneres, impresoras, fotocopadoras para producir literatura o correo interdepartamental, buzones de correo, tabloneros de anuncios en el área de trabajo para distribuir literatura o participar en otras actividades prohibidas por las disposiciones de Equipo o Comunicaciones Electrónicas del Manual.

Las únicas excepciones a esta política son para solicitudes y distribuciones relacionadas con actividades benéficas aprobadas por nosotros.

Definiciones

La solicitud incluye, pero no se limita a, acercarse a alguien en persona o a través de propiedad del empleador como computadoras, teléfonos inteligentes, sistemas de correo electrónico e intranets para cualquiera de los siguientes propósitos:

Ofrecer algo a la venta;

Pedir donaciones;
Recolectar fondos o promesas de pago;
Buscar promover, alentar o desalentar la participación o el apoyo a cualquier organización, actividad o evento, o la membresía en cualquier organización;
Distribuir o entregar tarjetas de membresía o solicitudes para cualquier organización.

36La distribución incluye, pero no se limita a, difundir o entregar en persona o a través de propiedad del empleador como tableros de anuncios, computadoras, teléfonos inteligentes, correos electrónicos e intranets cualquier literatura u otros materiales, incluidos circulares, avisos, documentos, folletos u otros materiales impresos, escritos o electrónicos (excepto que la distribución o entrega de tarjetas de membresía o solicitudes para cualquier organización se considera solicitud y no distribución).

El tiempo de trabajo incluye cualquier momento en que la persona que realiza la solicitud (o distribución) o la persona a la que se le solicita (o a la que se le distribuye literatura no comercial) esté dedicada o se le exija realizar tareas laborales. El tiempo de trabajo excluye los momentos en que los empleados no están realizando tareas laborales, incluidos los períodos de descanso y las comidas.

Las áreas de trabajo incluyen áreas controladas por nosotros donde los empleados están realizando trabajo, excluyendo, por ejemplo, cafeterías, salas de descanso y estacionamientos.

Administración de esta Política

Su supervisor a cargo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política, comuníquese con Pete Foster.

Disciplina

Los empleados que violen cualquier disposición de esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Recursos de TI y Sistemas de Comunicación

Nuestras computadoras, redes, sistemas de comunicación y otros recursos de TI están destinados a fines comerciales únicamente (excepto para uso personal limitado como se describe a continuación) durante el tiempo de trabajo y en todo momento. Para protegernos a nosotros y a nuestros empleados, es nuestra política

restringir el uso de todos los recursos de TI y sistemas de comunicación como se describe a continuación. Cada usuario es responsable de usar estos recursos y sistemas de manera productiva, ética y legal.

Las políticas de la empresa que prohíben el acoso se aplican al uso de los recursos de TI y sistemas de comunicación de la empresa. Nadie puede usar ningún sistema de comunicación o computadora de una manera que pueda ser interpretada por otros como acosadora u ofensiva basada en la raza, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual, la edad, la discapacidad, las creencias religiosas o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local.

El uso de nuestros recursos de TI y sistemas de comunicación por parte de un empleado significará su comprensión y aceptación de los términos y condiciones de esta política, como condición de empleo.

37Administración de esta Política

Su supervisor a cargo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política, comuníquese con Pete Foster.

Seguridad, Acceso y Contraseñas

La seguridad de nuestros recursos de TI y sistemas de comunicación es responsabilidad de su supervisor a cargo, incluida la aprobación y el control del acceso de los empleados y otros a los sistemas y la suspensión o terminación del acceso en casos de uso indebido y cuando un usuario ya no es empleado o no es elegible para usar los sistemas. Es responsabilidad de cada empleado adherirse a las pautas de seguridad de TI, incluida, entre otras, la creación, el formato y los cambios programados de contraseñas. Todos los nombres de usuario, códigos de acceso, contraseñas e información utilizada o almacenada en las computadoras, redes y sistemas de la empresa son propiedad nuestra. Ningún empleado puede usar un nombre de usuario, código de acceso, contraseña o método de cifrado que no se le haya asignado a ese empleado o autorizado previamente por la empresa.

Ningún empleado compartirá nombres de usuario, códigos de acceso o contraseñas con ninguna otra persona. Un

empleado informará inmediatamente a su supervisor a cargo si sabe o sospecha que cualquier nombre de usuario, código de acceso o contraseña ha sido compartido o utilizado incorrectamente, o que la seguridad de TI ha sido violada de alguna manera.

Recursos y Sistemas Cubiertos por esta Política.

Esta política rige todos los recursos de TI y sistemas de comunicación de nuestra propiedad o disponibles en nuestras instalaciones, y todo uso de dichos recursos y sistemas cuando se accede utilizando los propios recursos de un empleado, incluidos, entre otros:

Sistemas y cuentas de correo electrónico;

Acceso a Internet e intranet;

Teléfonos y sistemas de buzón de voz, incluidos teléfonos fijos y móviles, teléfonos inteligentes y buscapersonas;

Impresoras, fotocopadoras y escáneres;

Máquinas de fax, sistemas de e-fax y módems;

Todos los demás sistemas, hardware, periféricos y software de computadora, red y comunicaciones asociados, incluidos llaveros de red y otros dispositivos;

Televisión de circuito cerrado (CCTV) y todos los demás sistemas y dispositivos de seguridad física,

incluidas tarjetas y llaveros de acceso.

Sin Expectativa de Privacidad.

Todo el contenido de nuestros recursos de TI y sistemas de comunicación es propiedad nuestra.

Por lo tanto, los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en ningún mensaje, archivo, dato, documento, facsímil, conversación telefónica, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otra forma de información o comunicación transmitida, recibida, impresa, almacenada o registrada en los sistemas electrónicos de información y comunicación de la empresa.

Se le informa expresamente que, para prevenir el uso indebido, nos reservamos el derecho de monitorear, interceptar y revisar, sin previo aviso, las actividades de cada empleado que utilice los recursos de TI y los sistemas de comunicación de la empresa, incluyendo, entre otros, el correo electrónico (tanto saliente como entrante), conversaciones telefónicas y grabaciones de buzón de voz, mensajes instantáneos, y publicaciones y actividades en internet y redes sociales, y usted consiente dicho monitoreo al aceptar esta política y al usar dichos recursos y sistemas. Esto podría incluir, sin limitación, el monitoreo, la interceptación, el acceso, la grabación, la divulgación, la inspección, la revisión, la recuperación y la impresión de transacciones, mensajes, comunicaciones, publicaciones, inicios de sesión, grabaciones y otros usos de los sistemas, así como la captura de pulsaciones de teclas y otras tecnologías de monitoreo de red.

También podemos almacenar copias de dichos datos y comunicaciones por un período de tiempo después de su creación, y podemos eliminar dichas copias de vez en cuando sin previo aviso.

No utilice los recursos de TI y los sistemas de comunicación de la empresa para cualquier asunto que desee mantener privado o confidencial de la empresa.

Sistemas de Red

Mantenemos redes integradas de computadoras y comunicaciones de datos para facilitar todos los aspectos de nuestro negocio. Nunca podrá iniciar sesión en ningún equipo de red utilizando la contraseña o el nombre de usuario de otro empleado. Ningún empleado debe acceder, intentar acceder, alterar o eliminar ningún documento de red, excepto en el fomento de nuestro negocio y previa autorización nuestra.

Descarga e Instalación de Software/Acuerdos de Sitios Web.

El correo electrónico y las descargas de internet son las principales fuentes de virus y otro software malicioso. Por lo tanto, nadie podrá descargar o instalar ningún software o shareware en su disco duro que no esté expresamente autorizado o aprobado por su supervisor directo. Además, los empleados no podrán aceptar los términos o condiciones de los acuerdos de sitios web sin obtener primero la aprobación de Pete Foster.

Confidencialidad y Derechos de Propiedad

Nuestra información confidencial y propiedad intelectual (incluidos los secretos comerciales) son extremadamente valiosos para nosotros. Tráelos en consecuencia y no los ponga en peligro a través de su uso comercial o personal de los sistemas de comunicaciones electrónicas, incluyendo correo electrónico, mensajes de texto, acceso a internet, redes sociales y conversaciones telefónicas y buzón de voz. La divulgación de la información confidencial de la empresa a cualquier persona fuera de la empresa y el uso de la propiedad intelectual de la empresa están sujetos a esta disposición de Confidencialidad y Derechos de Propiedad. Pregunte a Pete Foster si no está seguro de si debe divulgar información confidencial a personas en particular o cómo salvaguardar los derechos de propiedad de la empresa.

No utilice nuestros nombres, marcas, logotipos, lemas o otras marcas comerciales sin nuestro permiso previo por escrito.

Esta política también prohíbe el uso de los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de la empresa de cualquier manera que infrinja o viole los derechos de propiedad de terceros. Los sistemas de comunicaciones electrónicas

proporcionan fácil acceso a grandes cantidades de información, incluido material protegido por derechos de autor, marcas comerciales, patentes y/o leyes de secretos comerciales. No debe usar o distribuir a sabiendas dicho material descargado de internet o recibido por correo electrónico sin el permiso previo por escrito de Pete Foster.

Correo Electrónico y Mensajes de Texto

Proporcionamos a ciertos empleados acceso a sistemas de correo electrónico y/o mensajes de texto para su uso en relación con el desempeño de sus deberes laborales. Buscamos proporcionar sistemas de correo electrónico y mensajes de texto (incluidos SMS y mensajería instantánea basada en Internet) estables y seguros con tiempos de entrega rápidos y consistentes que promuevan la comunicación con fines comerciales sin incurrir en costos innecesarios o generar mensajes que sean improductivos para el destinatario. Muchas de las políticas descritas a continuación que rigen el uso de los sistemas de correo electrónico y mensajes de texto de la empresa tienen como objetivo reducir el volumen total de mensajes que fluyen y se almacenan en la red, reducir el tamaño de los mensajes individuales y hacer que el sistema sea más eficiente y seguro.

Spam. Lamentablemente, los usuarios de correo electrónico y mensajes de texto ocasionalmente recibirán mensajes comerciales o masivos no solicitados (spam) que, además de ser una molestia y un drenaje de recursos de TI, podrían ser un medio para propagar virus informáticos y otro software malicioso. Evite abrir mensajes no solicitados e informe cualquier mensaje sospechoso al administrador. Elimine todo el spam inmediatamente. No responda al mensaje de ninguna manera, incluso si indica que puede solicitar ser eliminado de su lista de distribución. Si la entrega persiste, comuníquese con el administrador de correo electrónico, quien bloqueará cualquier mensaje entrante de esa dirección.

Los usuarios deben ser conscientes de que los spammers tienen la capacidad de acceder a las direcciones de correo electrónico que figuran como remitentes o destinatarios en los mensajes de correo electrónico, en los sitios web, grupos de discusión de usuarios y otras áreas de internet. Por lo tanto, debe tener precaución al usar y divulgar su dirección de correo electrónico de la empresa. Si usa el correo electrónico con fines de recopilación de información, le recomendamos encarecidamente que no use su dirección de correo electrónico de la empresa, sino que establezca una cuenta de correo electrónico separada para ese propósito con un servicio de correo electrónico gratuito, como yahoo.com o google.com.

Etiqueta

Se debe mantener la etiqueta comercial adecuada al comunicarse por correo electrónico y mensajes de texto. Al escribir correos electrónicos comerciales, sea lo más claro y conciso posible. Deben evitarse el sarcasmo, el lenguaje inapropiado, los comentarios inapropiados, los intentos de humor, etc. Al comunicarse por correo electrónico o mensajes instantáneos, no hay expresiones faciales ni tonos de voz que ayuden a determinar el significado o la intención detrás de un comentario determinado. Esto deja demasiado margen para la mala interpretación. Las comunicaciones por correo electrónico deben parecerse a la correspondencia comercial profesional y respetuosa.

Uso Personal del Correo Electrónico Proporcionado por la Empresa

Reconocemos que los empleados pueden trabajar muchas horas y ocasionalmente desear utilizar el correo electrónico proporcionado por la empresa para uso personal en la oficina o a través de las computadoras, redes y otros recursos de TI y sistemas de comunicación de la empresa. Autorizamos dicho uso siempre que no implique contenido poco profesional o inapropiado y no interfiera con sus responsabilidades laborales o productividad.

Internet y Redes Sociales

Proporcionamos acceso a Internet a ciertos empleados para su uso en relación con el desempeño de sus deberes laborales. A continuación, se describen nuestras expectativas con respecto al acceso y uso de Internet y redes sociales por parte de los empleados.

Uso Personal de Internet

Reconocemos que los empleados pueden trabajar muchas horas y ocasionalmente desear acceder a internet (incluidas las redes sociales) para actividades personales en la oficina o mediante las computadoras, redes y otros recursos de TI y sistemas de comunicación de la empresa. Autorizamos dicho uso ocasional siempre que no implique contenido poco profesional o inapropiado y no interfiera con sus responsabilidades laborales o productividad.

Nunca está permitido usar internet (incluidas las redes sociales) para acceder a sitios pornográficos, sexualmente explícitos o de "odio", o cualquier otro sitio web que pueda violar la ley o nuestras políticas contra el acoso y la discriminación.

Recuerde que nos reservamos expresamente el derecho, sin previo aviso, de monitorear y revisar los registros de todos los sitios web visitados por usted, cualquier publicación o descarga que realice mientras visita sitios web, y durante sus otras actividades en internet utilizando los recursos de TI y los sistemas de comunicación de la empresa, y usted consiente dicho monitoreo y revisión al aceptar esta política y al usar el acceso a internet proporcionado por la empresa.

Uso de Redes Sociales

El internet ofrece oportunidades únicas para participar en grupos de discusión y actividades, y compartir información sobre temas particulares utilizando una amplia variedad de redes sociales. Las redes sociales son tecnología que permite a los usuarios en línea interactuar y compartir información (incluyendo video, audio, fotografías y texto) de forma pública o privada. Respetamos el derecho de cualquier empleado a usar las redes sociales. Sin embargo, para proteger los intereses de la empresa y asegurar que los empleados se concentren en sus deberes laborales, los empleados deben adherirse a las pautas y reglas generales de uso de internet en esta política, y las siguientes relacionadas específicamente con el uso de redes sociales:

Al igual que otros usos de internet, se autoriza el uso personal ocasional de las computadoras, redes y otros recursos de TI de la empresa para actividades en redes sociales, siempre y cuando no implique contenido poco profesional o inapropiado y no interfiera con sus responsabilidades laborales o productividad.

Recuerde que cualquier cosa que publique o envíe a través de las redes sociales, incluso fuera del lugar de trabajo, podría reflejarse en nosotros, además de en usted, y podría crear responsabilidades legales para nosotros o dañar nuestro negocio o reputación.

Para evitar el riesgo de que la empresa incurra en responsabilidad legal o daños comerciales como resultado de su uso de las redes sociales, incluso fuera del lugar de trabajo, recuerde que usted es el único responsable de todo el contenido que publique o envíe. Preferimos que evite identificarse como empleado nuestro, usar su dirección de correo electrónico de la empresa o mencionarnos a nosotros o cualquiera de nuestros productos, servicios o afiliados a menos que reciba instrucciones o permiso por escrito de Pete Foster para hacerlo. Si se identifica como empleado nuestro, no podrá identificarse como representante nuestro e incluirá una exención de responsabilidad de que sus puntos de vista no representan los de su empleador. Por ejemplo, considere un lenguaje como "las opiniones expresadas por mí no representan las opiniones de mi empleador". Esto es necesario para evitar daños a nuestra reputación comercial y buena voluntad en el mercado. También tenga en cuenta que, si nos respalda de alguna manera, por ley debe revelar su afiliación y función con nosotros.

Debe revisar cuidadosamente esta disposición para conocer las pautas y restricciones relacionadas con todo el uso comercial de las redes sociales. Si sus deberes laborales le exigen hablar en nombre de la empresa en un entorno de redes sociales, debe estar autorizado por su supervisor directo y Pete Foster para actuar como nuestro representante o debe solicitar y obtener la aprobación de Pete Foster para dicha comunicación. Del mismo modo, si se le contacta para un comentario nuestro para cualquier publicación, incluido cualquier medio de redes sociales, dirija la consulta a Pete Foster y no responda sin aprobación por escrito. Tenga en cuenta que somos propietarios de todas las cuentas de redes sociales utilizadas con fines comerciales en nombre de nuestras empresas, incluido todo el contenido asociado con cada cuenta, como seguidores y contactos. Somos propietarios de toda esa información y contenido, independientemente del empleado que abra la cuenta o la use, y retendremos toda esa información independientemente de la separación de cualquier empleado de nuestro empleo.

Asegúrese de que ninguna de sus participaciones en redes sociales viole ninguna obligación contractual que tenga con nosotros o nuestras políticas, incluidas las disposiciones de este manual.

No publique ni envíe nada a través de las redes sociales que sus compañeros de trabajo o clientes, socios comerciales, proveedores o otras partes interesadas nuestras o de nuestros afiliados puedan considerar razonablemente ofensivo, incluidas calumnias étnicas, comentarios sexistas, comentarios discriminatorios u obscenidades.

Recuerde que también está obligado por nuestra política contra la difamación y/o el desprestigio.

Si no está seguro de la idoneidad de cualquier publicación o comunicación, discútalos con su supervisor directo y absténgase de realizar la publicación o comunicación hasta que haya sido aprobada.

Cualquier conducta que bajo la ley sea impermissible si se expresa a través de cualquier otro foro público también es impermissible si se expresa a través de las redes sociales. Si ve contenido en un entorno de redes sociales que refleja negativamente en nosotros o en nuestros grupos de interés, notifique a su supervisor directo de inmediato. Proteger nuestra buena voluntad y reputación comercial es parte del trabajo de cada empleado.

Finalmente, tenga en cuenta la velocidad a la que se puede transmitir la información a través de las redes sociales, y la manera en que los lectores y los que vuelven a publicar la pueden malinterpretar y distorsionar. En consecuencia, instamos a todos los empleados a no publicar información sobre nosotros o sus trabajos que pueda generar problemas de moral en el lugar de trabajo o que pueda afectar negativamente nuestra buena voluntad o reputación comercial.

Tanto si es un portavoz autorizado de la empresa como si no, cuando hable de nuestra empresa, nuestras marcas o nuestro negocio en sus redes sociales personales, tenga en cuenta que:

- Usted es responsable de sus acciones. Le animamos a conectarse y divertirse, pero utilice el buen juicio y el sentido común.
- Usted es un embajador importante de las marcas de nuestra empresa y se le anima a promocionarlas siempre y cuando se asegure de revelar que está afiliado a la empresa. La forma en que lo revele puede depender de la plataforma, pero la divulgación debe ser clara y estar cerca del mensaje mismo.
- Cuando vea publicaciones o comentarios sobre temas que requieren experiencia en la materia, como ingredientes, políticas, política empresarial y/o rendimiento financiero, evite la tentación de responder directamente a ellos a menos que responda con mensajes aprobados que la empresa haya preparado para esos temas. En caso de duda, póngase en contacto con Pete Foster, Bree Schieck o Jeff Anderson.
- Sea consciente al mezclar su vida laboral y personal.

Liberación de Uso de Fotos y Videos con Fines de Marketing: Se toman fotos y videos por diversas razones de marketing y promoción en nuestras tiendas. Como empleado de la empresa, es importante saber que puede ser fotografiado o grabado inadvertidamente y que esas imágenes pueden usarse tanto interna como externamente, ya que se consideran propiedad de la empresa. Si tiene algún problema o inquietud con aparecer en una foto o video de la empresa, comuníquese con Pete Foster para informarle.

Teléfono y Buzón de Voz

Proporcionamos acceso a teléfonos fijos y/o móviles y sistemas de buzón de voz a ciertos empleados para su uso en relación con el desempeño de sus deberes laborales. Para garantizar que nuestros clientes reciban un servicio cortés y respetuoso, y para prevenir el uso indebido de los recursos de TI de la empresa, las conversaciones telefónicas y los mensajes de buzón de voz de cada empleado pueden ser monitoreados, grabados y revisados sin previo aviso. También podemos almacenar conversaciones telefónicas grabadas y mensajes de buzón de voz por un período de tiempo después de que ocurran, y podemos eliminar dichas grabaciones de vez en cuando.

Uso Personal

Reconocemos que los empleados pueden ocasionalmente necesitar usar los teléfonos y el buzón de voz de la empresa para actividades personales. Autorizamos el uso personal ocasional de los teléfonos y sistemas de buzón de voz de la empresa siempre y cuando no incluya conversaciones o mensajes poco profesionales o inapropiados, y no interfiera con sus responsabilidades

laborales o productividad. Los teléfonos de la empresa no pueden usarse para solicitudes comerciales, religiosas o políticas, o para promover organizaciones externas.

Recuerde que nos reservamos expresamente el derecho, sin previo aviso, de monitorear, revisar y grabar las conversaciones telefónicas y los mensajes de buzón de voz que tenga o deje, ya sean de naturaleza comercial o personal, y usted consiente dicho monitoreo, revisión y grabación al reconocer esta política y al usar cualquiera de nuestros teléfonos o sistemas de buzón de voz.

Uso Inapropiado de los Recursos de TI y Sistemas de Comunicación de la Empresa

Nunca se le permite utilizar los recursos de TI y los sistemas de comunicación de la empresa, incluidos el correo electrónico, la mensajería de texto, el acceso a Internet, las redes sociales, los teléfonos y el buzón de voz, para ningún propósito inapropiado o ilegal. Esto incluye, entre otros:

Suplantar a otra persona o empresa;

Enviar, publicar, grabar o fomentar la recepción de mensajes o información que puedan ser ofensivos debido a su contenido sexual, racista o religioso;

Revelar nuestra información propietaria o confidencial, o propiedad intelectual sin autorización previa;

Realizar o solicitar actividades ilegales;

Representar su opinión personal como la de la empresa;

Interferir con el desempeño de su trabajo o el trabajo de otros empleados;

Para cualquier otro propósito que viole nuestras políticas o prácticas.

Disciplina

Los empleados que violen cualquier disposición de esta política están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Política de Traer Su Propio Dispositivo al Trabajo

Propósito

Para evitar la pérdida de productividad y la distracción del rendimiento laboral de los empleados, y para mantener la seguridad y la atención, sus dispositivos electrónicos personales, incluidos teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas, auriculares, audífonos y todos los demás dispositivos electrónicos de comunicación personal están prohibidos en el piso de nuestras instalaciones durante sus horas de trabajo y no deben ser utilizados por usted, a menos que (a) usted sea un gerente o supervisor, o (b) tenga autorización previa de su supervisor directo, y (c) dicho uso sea necesario o incidental para el desempeño de sus deberes laborales.

Lo siguiente está específicamente prohibido:

Escuchar auriculares o audífonos durante el horario laboral mientras se encuentra en el salón del restaurante;

Mirar teléfonos durante el horario laboral mientras está trabajando;

Tener su teléfono en el salón del restaurante sin la aprobación de su gerente.

Disciplina

Los empleados que violen cualquier disposición de esta política están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Política de Redes Sociales

Propósito

Reconocemos que Internet ofrece oportunidades únicas para participar en debates interactivos y compartir información sobre temas particulares utilizando una amplia variedad de redes sociales, como Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Pinterest, Tumblr, blogs y wikis. Sin embargo, el uso de las redes sociales por parte de los empleados puede representar riesgos para nuestra información confidencial y propietaria, reputación y marcas, puede exponer a la empresa a reclamos por discriminación y acoso, y puede poner en peligro el cumplimiento de las normas y leyes comerciales de la empresa.

Para minimizar estos riesgos comerciales y legales, para evitar la pérdida de productividad y la distracción del desempeño laboral de los empleados, y para garantizar que los recursos de TI y los sistemas de comunicación de la empresa se utilicen de manera adecuada como se explica a continuación, esperamos que todos los empleados se adhieran a las siguientes pautas y reglas con respecto al uso de las redes sociales.

Además del uso personal de las redes sociales de acuerdo con esta política, alentamos a nuestros empleados a participar responsablemente en estos medios como una forma de generar interés en nuestros productos y servicios y de crear oportunidades comerciales, siempre que se cumplan todas nuestras reglas y pautas con respecto al uso de las redes sociales, particularmente en un contexto comercial. Sin embargo, si se le exige utilizar las redes sociales como parte de sus deberes laborales, consulte la sección titulada "Uso comercial de las redes sociales" a continuación.

Cumplimiento de Políticas y Acuerdos Relacionados

Todas nuestras otras políticas que podrían aplicarse al uso de las redes sociales permanecen en pleno vigor y efecto. Los empleados siempre deben adherirse a ellas al usar las redes sociales. En particular, deben tenerse en cuenta las siguientes políticas:

Las redes sociales nunca deben usarse de una manera que viole cualquiera de nuestras otras políticas u obligaciones de los empleados, incluidas las establecidas en este Manual. Si su

actividad en las redes sociales violaría cualquiera de nuestras políticas en otro foro, también las violará en un foro en línea. Por ejemplo, los empleados tienen prohibido usar las redes sociales para:

Violar nuestras políticas de recursos de TI y sistemas de comunicaciones;

Violar nuestras políticas de confidencialidad y derechos de propiedad;

Eludir nuestras políticas de ética y estándares de conducta;

Participar en acoso ilegal;

Eludir políticas que prohíben la discriminación ilegal contra empleados actuales o solicitantes de empleo;

Violar nuestras políticas de privacidad (por ejemplo, nunca acceder a sitios protegidos por contraseña privados de compañeros de trabajo u otras partes interesadas nuestras sin permiso previo);

Violar cualquier otra ley o estándar ético (por ejemplo, nunca usar las redes sociales de manera falsa o engañosa, como al afirmar ser alguien que no es usted o al crear un "rumor" artificial en torno a nuestro negocio, productos o acciones).

Los empleados tampoco deben proporcionar nunca referencias o recomendaciones para nosotros o nuestros grupos de interés en sitios de redes sociales o profesionales, ya que dichas referencias o recomendaciones pueden atribuirse a nosotros y crear responsabilidad legal para los empleados y para nosotros (como interferencia con posibles contratos comerciales y acusaciones de terminación injustificada).

Los empleados siempre deben revelar que son empleados nuestros al promocionar nuestros productos o servicios en plataformas de redes sociales.

Los empleados que violen estas políticas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Uso Personal de Redes Sociales

Reconocemos que los empleados pueden desear utilizar las redes sociales para actividades personales en la oficina o a través de las computadoras, redes y otros recursos y sistemas de comunicación de TI de la empresa. Autorizamos este uso durante el tiempo no laboral siempre y cuando no implique contenido vulgar, obsceno, amenazante, intimidatorio o acosador (que no esté protegido o requerido por la ley), no sea falso, no viole ninguna otra de nuestras políticas u obligaciones de los empleados, y no interfiera con sus responsabilidades laborales o productividad. También está prohibida la circulación o publicación de solicitudes comerciales,

personales, religiosas o políticas, cadenas de correo, spam o promoción de organizaciones externas no relacionadas con el negocio de la empresa durante el horario laboral, a menos que esté protegido o requerido por la ley.

Uso Comercial de Redes Sociales

Si se le exige utilizar las redes sociales como parte de sus deberes laborales, para nuestros fines de marketing, relaciones públicas, reclutamiento, comunicaciones corporativas u otros fines comerciales, debe tener en cuenta cuidadosamente que somos propietarios de todas las cuentas de redes sociales utilizadas en nuestro nombre o con fines comerciales, incluyendo toda la información de inicio de sesión, contraseñas y contenido asociado con cada cuenta, como seguidores y contactos. Somos propietarios de toda esa información y contenido

Conflicto de Intereses y Estándares Éticos

Estamos comprometidos a lograr los más altos estándares de profesionalismo y conducta ética en nuestras operaciones y actividades, y esperamos que nuestros empleados conduzcan sus negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos de conducta y cumplan con todas las leyes aplicables. Esta política tiene como objetivo aumentar la conciencia sobre posibles conflictos de intereses y establecer un procedimiento para reportarlos.

Conflicto de Intereses

Los empleados siempre deben actuar en nuestro mejor interés y no permitir que intereses externos interfieran con sus deberes laborales. Prohibimos a todos los empleados usar su posición con nosotros o nuestra relación con nuestros clientes, proveedores y contratistas para beneficio privado o para obtener beneficios para ellos mismos o sus familiares.

Para los fines de esta política, un conflicto de intereses potencial ocurre cuando los intereses externos de un empleado (por ejemplo, intereses financieros o personales) interfieren con nuestros intereses o los deberes laborales del empleado. Por ejemplo, un conflicto de intereses puede ocurrir cuando un empleado está en posición de influir en una decisión que puede resultar en una ganancia personal para el empleado o un miembro de la familia del empleado como resultado de nuestras relaciones comerciales.

Si tiene alguna pregunta sobre si una situación es un posible conflicto de intereses, comuníquese con Pete Foster.

Favores y Regalos

Las decisiones comerciales deben tomarse en nuestro mejor interés. Prohibimos a los empleados buscar o aceptar regalos, favores, entretenimiento, pagos o préstamos para ellos mismos o sus familiares de cualquier cliente, proveedor o contratista u otra parte que haga negocios con nosotros, excepto por regalos con un valor inferior a \$25. Nunca se debe aceptar dinero en efectivo. Si un empleado viola esta política, tomaremos medidas correctivas rápidas,

incluida la disciplina, si corresponde.

Procedimiento de Denuncia

Si tiene conocimiento de algún posible conflicto de intereses o preocupación ética con respecto a su empleo o el de otro empleado nuestro, debe hablar, escribir o comunicarse de otra manera con Pete Foster lo antes posible. Debe ser lo más detallado posible. Investigaremos directa y exhaustivamente todas las preocupaciones relacionadas con conflictos de intereses. Determinaremos si existe un conflicto de intereses y qué acciones deben tomarse.

No Represalias

Prohibimos cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o retaliación por reportar un posible conflicto de intereses o violación de esta política o por cooperar en investigaciones relacionadas.

Administración de esta Política

Su supervisor directo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o si tiene preguntas sobre conflictos de intereses que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Empleo Externo

Reconocemos que algunos empleados pueden querer participar en empleos externos y otras actividades, incluidos segundos trabajos, contratos de consultoría, autoempleo y actividades de voluntariado. Para proteger nuestra información confidencial, secretos comerciales y otros intereses comerciales mientras los empleados se dedican a un empleo externo, hemos adoptado las siguientes reglas y pautas con respecto al empleo externo por parte de los empleados:

Antes de comenzar un empleo externo, los empleados deben obtener la aprobación previa por escrito de su supervisor directo o de Pete Foster.

51 El empleo externo no debe interferir con el rendimiento laboral o el horario de trabajo del empleado.

Los empleados no pueden usar nuestra propiedad, instalaciones, equipo, suministros, sistemas de TI (como computadoras, redes, correo electrónico, teléfonos o correo de voz), tiempo, marcas comerciales, marca o reputación en relación con cualquier empleo externo.

Los empleados que se dediquen a un empleo externo deben cumplir con nuestras políticas sobre conflictos de intereses, confidencialidad y protección de información confidencial, propietaria y secreta.

Los empleados no pueden participar en ningún empleo externo para un empleador que compita con nosotros. Si está considerando un empleo externo pero no está seguro de si cumple con las reglas y pautas de esta política, debe hablar con su supervisor directo, quien lo ayudará a determinar si el empleo externo cumple con esta política.

Cualquier empleado, independientemente de su puesto o título, que determinemos que ha violado esta política estará sujeto a disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Administración de esta Política

Su supervisor directo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o preguntas sobre empleo externo que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Equipo Suministrado por la Empresa

Si le suministramos cualquier equipo o dispositivo electrónico, incluidos computadoras portátiles, tabletas, teléfonos u otros dispositivos, usted es responsable de cumplir con todas las demás políticas pertinentes de este Manual, incluidas las Políticas de Recursos de TI y Comunicaciones y Redes Sociales. Usted será responsable por daños o pérdidas de dichos dispositivos y por devolverlos a nosotros en buen estado previa solicitud nuestra o al finalizar su empleo.

Romance en el Lugar de Trabajo

Relaciones entre Empleados

Para minimizar el riesgo de conflictos de intereses y promover la imparcialidad, mantenemos la siguiente política con respecto al romance en el lugar de trabajo:

Ninguna persona en un puesto de gerencia o supervisión deberá tener una relación romántica o de noviazgo con un empleado al que supervise directamente o cuyas condiciones de empleo pueda influenciar (ejemplos de condiciones de empleo incluyen promoción, terminación, disciplina y compensación).

Relaciones de Empleo Anteriores

En la medida de lo posible, un supervisor o gerente que haya tenido una relación romántica o de noviazgo previa con un subordinado o empleado cuyas condiciones pueda influenciar no participará en decisiones relacionadas con las promociones, aumentos, terminación u otras condiciones de empleo de esa persona.

Protocolos y Consecuencias de la Política

Todos los empleados involucrados, juntos, en una relación romántica, sexual o de noviazgo deben notificar a su supervisor directo.

Las personas involucradas en una relación cubierta por esta política pueden ser solicitadas a firmar un documento reconociendo que su relación es consensuada y libre de coacción y/o acoso.

Profesionalismo

Se espera que los empleados se conduzcan de manera profesional en todo momento. Las relaciones de noviazgo o románticas en el lugar de trabajo no deben interferir con el profesionalismo de ningún empleado, incluido el trato respetuoso hacia los demás y la abstención de comportamientos que puedan hacer que otros se sientan incómodos (por ejemplo, muestras físicas de afecto manifiestas y uso de lenguaje sexual). En particular, se espera que el personal de gerencia establezca un alto estándar de conducta profesional tanto en el trabajo como en cualquier entorno social en eventos patrocinados por nosotros. Por esta razón, el personal de gerencia tiene prohibida la interacción social con subordinados que sea o pueda percibirse como inapropiada (por ejemplo, coqueteo no deseado, tocamientos u otro comportamiento que pueda considerarse acoso sexual).

Discreción y No Discriminación

Nos reservamos la discreción en la aplicación de esta política. Las decisiones tomadas bajo esta política se basarán en razones operativas y comerciales y sin consideración de sexo, raza, color, religión, credo, edad (40 años o más), origen nacional, ciudadanía, discapacidad física o mental, servicio militar o aplicación, o cualquier otra característica protegida bajo la ley federal, estatal o local.

Nepotismo

Reconocemos que los miembros de la familia de los empleados actuales pueden buscar empleo con nosotros. Para promover un ambiente productivo, libre de conflictos de intereses, así como de favoritismo y ventajas injustas, ya sean percibidas o reales, hemos adoptado las siguientes reglas y pautas relacionadas con el empleo de miembros de la familia, según se define a continuación. Esta política se aplica a todos nuestros empleados, independientemente de su rango o título.

Definición de Miembro de la Familia

Para los fines de esta política, miembro de la familia se define ampliamente como:

Cónyuge;
Pareja de hecho;

Padre o madre;
Hijo o hija;
Hermano o hermana;
Abuelo o nieto;
Tío o tía;
Sobrina o sobrino;
Primo o prima;
Tutor o pupilo;
Padrastro, madrastra, medio hermano, media hermana o pariente político;
Una persona que vive en el hogar de uno;
Cualquier otra persona con un vínculo tan estrecho que sugiera un conflicto en la relación laboral (por ejemplo, un prometido).

Contratación de Miembros de la Familia

Los miembros de la familia que busquen empleo con nosotros deben utilizar los canales de solicitud estándar. Para evitar crear cualquier barrera a la igualdad de oportunidades de empleo, no se permitirá la contratación de miembros de la familia basándose exclusivamente en referencias.

Si las calificaciones de cualquier persona que no sea miembro de la familia que busca empleo son demostrablemente superiores a las de un miembro de la familia de un empleado actual, el miembro de la familia no podrá ser considerado para el empleo.

Estamos comprometidos con una fuerza laboral de igualdad de oportunidades de empleo. Todas las decisiones de contratación de miembros de la familia deben ser revisadas por los gerentes o el supervisor de recursos humanos para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas y las leyes antidiscriminatorias aplicables.

Relación Laboral de Miembros de la Familia

Los miembros de la familia no pueden supervisar directamente a otro miembro de la familia, u ocupar un puesto que tenga influencia sobre el:

Empleo;
Traslado o ascenso;
54 Consideraciones salariales;
Otras consideraciones de gestión o personal.

Dicha influencia puede incluir, entre otros, la participación como miembro de un comité de selección u otro comité que recomiende acciones de personal o decisiones de empleo de la persona relacionada.

Los miembros de la familia no pueden ser empleados dentro del mismo departamento sin la

certificación de Pete Foster de que el empleo no resultará en la supervisión de un miembro de la familia sobre otro.

Cambio de Estado Familiar

Si dos empleados se casan, cohabitan o se relacionan de otra manera, de modo que califiquen como miembros de la familia según la definición de esta política, deben informar el cambio de estado a Pete Foster, quien trabajará con los empleados para idear una solución de trabajo para evitar problemas de nepotismo bajo esta política. Los dos empleados no pueden permanecer en ninguna relación jerárquica donde uno tenga influencia sobre el otro. La elección de qué empleado permanecerá en el puesto anterior y cuál modificará el puesto según sea necesario para cumplir con esta política, la harán los dos empleados en cuestión.

55 Salud y Seguridad

Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo

Estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo seguro. Para lograr nuestro objetivo, hemos emitido reglas y pautas de seguridad. Se le exige que cumpla con todas nuestras reglas y pautas relacionadas con la seguridad y la salud, incluidos los protocolos de seguridad que abordan la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19), así como cualquier ley federal, estatal y local aplicable con respecto a la seguridad en el lugar de trabajo. Además, debe mantener su área de trabajo organizada y libre de posibles peligros. El incumplimiento de nuestras reglas, pautas y protocolos de seguridad puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Si observa alguna condición insegura o peligro potencial (como pisos mojados, equipo roto, electrodomésticos defectuosos, etc.), debe informarlos a su supervisor directo de inmediato o, si su supervisor directo no está disponible, al siguiente nivel superior a su supervisor directo, o a Pete Foster lo antes posible.

Precauciones Generales de Seguridad

Recibirá información y capacitación más específica y detallada sobre problemas de seguridad como parte continua de su empleo. Sin embargo, aquí hay algunas pautas básicas y reglas de seguridad para tener siempre en cuenta:

Limpie los derrames inmediatamente;

Nunca corra en los pasillos o en la cocina, siempre camine con cuidado, incluso cuando esté ocupado, dé pequeños pasos y preste atención;

Use zapatos con suelas antideslizantes; no cuestan más que los zapatos estándar. Pregúntele a su gerente dónde comprarlos;

Reporte el equipo o las herramientas defectuosas a un gerente inmediatamente;

Nunca opere equipo a menos que haya sido capacitado para usarlo correctamente;

Preste especial atención al usar las rebanadoras. Son muy afiladas y se mueven muy rápido, asombrosamente rápido;

Use guantes de nailon anticorte al limpiar las rebanadoras. Si no tiene un par, consulte a un gerente;

Nunca intente atrapar un cuchillo que cae. Los cuchillos son más fáciles de reemplazar que los dedos;

Informe a las personas cuando lleve algo caliente. Anuncie algo como: "¡COSAS CALIENTES PASANDO!";

No ponga comida caliente en platos delante de niños pequeños;

Utilice técnicas de levantamiento adecuadas. Nunca levante demasiado. Si le resulta incómodo, haga dos viajes u obtenga ayuda. Recuerde siempre doblar las rodillas, levantar con las piernas, no con la espalda.

Saneamiento

56 Nos tomamos muy en serio la seguridad de nuestros empleados e invitados. Esta información se utilizará para brindarle la educación básica y necesaria para garantizar que estamos tomando todas las medidas posibles para prevenir la propagación de enfermedades transmitidas por los alimentos a nuestros invitados. Cada día se nos confía la salud e incluso la vida de nuestros invitados. Esta es una gran responsabilidad, una que nunca debemos tomar a la ligera.

Objetivo

La siguiente sección le brindará información esencial que debe conocer, comprender y seguir en todo momento mientras esté empleado en nuestras empresas, para garantizar la seguridad de cada empleado e invitado que tengamos la oportunidad de atender.

Covid 19

Nos adheriremos a todas las pautas y reglas establecidas o recomendadas por los Centros para el Control de Enfermedades u otras agencias federales, estatales y locales. Notificaremos a todos los empleados sobre las reglas, directivas y recomendaciones actuales. Los empleados deberán adherirse a todas las políticas que promulguemos o adoptemos como resultado.

Contaminación y Enfermedades Transmitidas por Alimentos

Las enfermedades transmitidas por los alimentos son causadas cuando los alimentos se contaminan con bacterias o virus que causan enfermedades. Cuando no se controlan, se reproducen rápidamente a niveles que pueden causar enfermedades. Una persona puede enfermarse cuando come alimentos que contienen bacterias, virus o toxinas que causan enfermedades.

Se considera que los alimentos están contaminados cuando contienen sustancias peligrosas.

Hay tres categorías diferentes de contaminantes alimentarios. Los tres tipos diferentes de contaminantes son biológicos, químicos y físicos.

Biológicos: Alimentos que contienen bacterias, parásitos, virus y hongos. La mayoría de los contaminantes biológicos son una parte natural de la planta o el animal.

Químicos: Metales tóxicos, pesticidas, productos de limpieza, desinfectantes y lubricantes.

Físicos: Resultados cuando objetos extraños se introducen accidentalmente en los alimentos, o cuando objetos de origen natural, como huesos, representan un peligro físico. Otros contaminantes físicos comunes son virutas de metal de latas, cabello, suciedad, vendajes, etc.

Hay 5 factores de riesgo que resultan en enfermedades transmitidas por los alimentos.

#1. Mantenimiento Inadecuado de Alimentos Calientes y Fríos

#2. Cocción Inadecuada de Alimentos

#3. Equipo Sucio y/o Contaminado

#4. Mala Salud del Empleado e Higiene Personal

#5. Alimentos de Fuentes Inseguras

57 Para prevenir que ocurra una enfermedad transmitida por los alimentos, es particularmente importante que controle y elimine estos factores de riesgo. Es igualmente importante mantener su estación de trabajo limpia, en buen estado y libre de alimañas como roedores, cucarachas o moscas.

Algunos alimentos requieren control de temperatura porque son capaces de soportar el crecimiento de microorganismos dañinos. Estos alimentos se llaman alimentos potencialmente peligrosos o PHF.

Los PHF incluyen alimentos de origen animal (como carne y productos lácteos), frutas y verduras cocidas, almidones cocidos (como arroz, papas y pasta), productos de soya (como tofu y leche de soya), así como brotes de semillas crudas, melones cortados y mezclas de ajo en aceite.

Factor de Riesgo #1: Mantenimiento Inadecuado de Alimentos Calientes y Fríos

Mantener los PHF a la temperatura adecuada es importante para limitar el crecimiento de bacterias. Los PHF almacenados entre 41°F y 135°F pueden permitir que las bacterias crezcan y se reproduzcan lo suficiente como para causar una enfermedad. Este rango se denomina zona de peligro de temperatura.

- Asegúrese de mantener los alimentos fríos a una temperatura de 41°F o menos.
- Asegúrese de mantener los alimentos calientes a una temperatura de 135°F o más.

Factor de Riesgo #2: Cocción Inadecuada de Alimentos

Temperaturas Mínimas Requeridas de Cocción

165°F – Aves, pescado relleno, carne rellena, aves rellenas y pasta rellena.

155°F – Carne molida o picada, huevos crudos y alimentos que contienen huevos crudos.

145°F – Huevos con cáscara crudos cocidos a pedido, pescado y piezas individuales de carne, incluyendo carne de res, ternera, cordero o cerdo.

135°F – Frutas y verduras que se cocinan para mantener calientes.

Todas las temperaturas de cocción deben alcanzarse y mantenerse durante 15 segundos.

Cualquier alimento cocinado en un horno de microondas debe cocinarse a 165°F.

58 Factor de Riesgo #3: Equipo Sucio y/o Contaminado

Contaminación Cruzada

Los alimentos pueden contaminarse con bacterias que causan enfermedades debido a un manejo descuidado. La contaminación cruzada ocurre cuando los alimentos entran en contacto con productos animales como pollo crudo o carne de res cruda. Mantenga los alimentos listos para comer separados de los alimentos crudos y sus jugos. Los alimentos pueden contaminarse con tablas de cortar sucias, utensilios, mesas de preparación o las manos de un empleado. Para prevenir la contaminación cruzada:

Use tablas de cortar separadas.

Almacene las carnes crudas en los estantes inferiores debajo de otros alimentos.

Lave y desinfecte utensilios y superficies de contacto con alimentos.

Lávese las manos cuando sea apropiado.

Cuando los utensilios, equipos o superficies de contacto con alimentos se ensucian o contaminan, es necesario limpiarlos Y desinfectarlos. La limpieza frecuente de utensilios, equipos y superficies de contacto con alimentos es necesaria para eliminar la suciedad y los residuos. También se debe usar un desinfectante después de la limpieza para eliminar cualquier bacteria restante.

Es importante comprender la diferencia entre limpiar y desinfectar.

Limpiar: es el proceso de eliminar alimentos y otros tipos de suciedad de una superficie.

Desinfectar: es el proceso de reducir el número de microorganismos en esa superficie a niveles seguros.

Todas las superficies que entran en contacto con alimentos deben lavarse, enjuagarse y desinfectarse.

59 Factor de Riesgo #4: Mala Salud del Empleado e Higiene Personal

Lavado de Manos

El lavado de manos adecuado es fundamental para prevenir enfermedades transmitidas por los alimentos. Los empleados que trabajan con alimentos, utensilios o equipos limpios deben lavarse las manos periódicamente durante el día, así como después de cada vez que:

Usen el baño

Manipulen carnes crudas

Se toquen la cara o el cabello

Coman, beban o fumen

Realicen cualquier actividad que contamine las manos, como sacar la basura o lavar los platos.

Asegúrese de lavarse las manos a fondo con jabón y agua tibia (mínimo 100°F), incluyendo entre los dedos y debajo de las uñas. Las manos deben lavarse durante un mínimo de 20 segundos. Séquese las manos con una toalla de papel desechable.

Los desinfectantes para manos y los guantes de un solo uso son buenos cuando se usan además del lavado de manos, pero nunca deben sustituir el lavado de manos adecuado.

Uniforme BOH/Atuendo de Trabajo Adecuado

Su vestimenta juega un papel importante en la prevención de enfermedades transmitidas por los alimentos. La ropa sucia puede albergar patógenos, así como dar a nuestros invitados una mala impresión de nuestro establecimiento.

Use un sombrero limpio u otro sujetador para el cabello. Una buena regla general es que si el cabello cae hacia adelante sobre los alimentos y las superficies de trabajo durante las tareas laborales, entonces se justificaría una cola de caballo u otro sujetador.

Use ropa limpia diariamente.

Retire las joyas de las manos y los brazos antes de preparar o servir alimentos y cuando trabaje alrededor de las áreas de preparación de alimentos.

Use zapatos apropiados. Los zapatos deben ser limpios, cerrados y con una suela sensata y antideslizante.

El incumplimiento de estas políticas es una violación directa del código de salud emitido por el estado y podría resultar en la terminación inmediata del empleo.

Factor de Riesgo #5: Alimentos de Fuentes Inseguras

Todos los alimentos servidos en una instalación de alimentos deben obtenerse de una fuente aprobada.

NUNCA sirva, ni use como ingrediente, alimentos que fueron preparados en un hogar privado.
NUNCA sirva, ni use como ingrediente, alimentos que ya hayan sido servidos a un cliente.

SIEMPRE sepa de dónde provienen sus alimentos y cómo fueron manipulados antes de recibirlos.

60 Conclusión

La responsabilidad de la gerencia y el personal de proteger al público de enfermedades transmitidas por los alimentos es fundamental.

En esta sección cubrimos:

Contaminación y enfermedades transmitidas por los alimentos

Alimentos potencialmente peligrosos

Factor de riesgo #1: Almacenamiento inadecuado de alimentos (fríos y calientes)

Factor de riesgo #2: Temperatura de cocción inadecuada

Factor de riesgo #3: Equipo sucio o contaminado

Factor de riesgo #4: Salud e higiene del empleado

Factor de riesgo #5: Alimentos de fuentes inseguras

Siempre nuestro objetivo #1 es operar nuestro restaurante al más alto nivel de saneamiento y limpieza para el beneficio de nuestros huéspedes y empleados.

Procedimiento para Reportar Lesiones y Enfermedades en el Lugar de Trabajo

Debe reportar de manera pronta y precisa todas las lesiones, accidentes o enfermedades en el lugar de trabajo al gerente de turno, independientemente de la gravedad. Todos los empleados deben seguir el siguiente procedimiento para reportar cualquier enfermedad o lesión en el lugar de trabajo que se detalla a continuación.

Reporte de Lesiones y Enfermedades en el Lugar de Trabajo

Estamos comprometidos a mantener un lugar de trabajo seguro. Un elemento clave de nuestro programa de seguridad es la participación de los empleados y el reporte pronto de cualquier preocupación sobre la seguridad en el lugar de trabajo, lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo, o cualquier accidente o casi accidente que podría haber causado lesiones o enfermedades. El reporte pronto de estos eventos permite que los empleados lesionados o enfermos reciban atención médica rápidamente y facilita nuestra identificación y corrección oportunas de posibles peligros para la seguridad y la salud. Todas las preocupaciones de seguridad, lesiones, enfermedades y casi accidentes deben reportarse de acuerdo con los procedimientos descritos en esta política.

Reporte de Condiciones Inseguras o Preocupaciones de Seguridad

Si usted observa o de alguna otra manera se da cuenta de cualquier condición insegura o peligro potencial o si tiene alguna otra preocupación sobre la seguridad en el lugar de trabajo,

debe reportarlas a su supervisor directo o al gerente de turno, inmediatamente, o si su supervisor directo no está disponible, al siguiente nivel superior a su supervisor directo lo antes posible.

Reporte de Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo

61 Nosotros y nuestro empleado estamos de acuerdo en que es importante que todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo se informen a la gerencia tan pronto como sea razonablemente posible después de que ocurran. La notificación oportuna permite que un empleado lesionado o enfermo reciba el tratamiento médico necesario lo antes posible y facilita la identificación y corrección oportunas de los peligros. En algunas circunstancias, un empleado puede no darse cuenta de inmediato de que ha resultado lesionado o se ha enfermado. En estas circunstancias, el empleado debe informar la lesión o enfermedad tan pronto como sea razonablemente posible después de darse cuenta de la lesión o enfermedad.

Los empleados que experimenten, presencien o de alguna otra manera se den cuenta de una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo, independientemente de su gravedad, deben informar la lesión o enfermedad de acuerdo con las siguientes pautas y procedimientos:

Si está en el trabajo cuando se da cuenta de una lesión o enfermedad, debe informarlo lo antes posible, pero en ningún caso más tarde de salir de las instalaciones u ocho horas después de darse cuenta de la lesión o enfermedad, lo que ocurra primero. El informe debe hacerse a su supervisor directo, o si su supervisor directo no está disponible, al siguiente nivel de supervisión superior a su supervisor directo o a Pete Foster. Si se necesita atención médica, la lesión o enfermedad debe informarse al gerente de turno o, en caso de una emergencia médica, un empleado debe llamar inmediatamente al 911.

Si no está en el trabajo cuando se da cuenta de una lesión o enfermedad, debe informarlo lo antes posible, pero en ningún caso más de ocho horas después de darse cuenta de la lesión o enfermedad. Debe informar la lesión o enfermedad comunicándose con su supervisor directo, o si su supervisor directo no está disponible, al siguiente nivel de supervisión por encima de su supervisor directo o a Pete Foster.

Esta política y procedimiento se aplica a los empleados que sufren una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, así como a los empleados que presencian o se dan cuenta de que otro empleado sufre una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Sin embargo, los empleados que presencian o se dan cuenta de que otro empleado sufre una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo no están obligados a informar la lesión o enfermedad si el empleado lesionado o enfermo, u otro empleado, ya informó la misma lesión o enfermedad.

Si un empleado informa una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo de conformidad con esta política, no lo sancionaremos por no informar de inmediato la lesión o enfermedad.

Informes de incidentes de casi accidentes

También es importante que los empleados nos informen sobre incidentes o accidentes que no impliquen lesiones o enfermedades, pero que tuvieron el potencial de hacerlo. Estos incidentes o accidentes deben informarse lo antes posible después de que ocurran para que los posibles peligros puedan identificarse y corregirse de inmediato.

62A Un "casi accidente" significa un incidente, accidente u otro evento inesperado en el lugar de trabajo que resulta en daño o el potencial de daño a equipos o instalaciones (sin importar cuán menor sea), o que podría haber resultado en lesiones o enfermedades (sin importar cuán menor sea).

La frase "casi accidente" no incluye ningún accidente, incidente o evento que resulte en una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo. Cualquier evento que involucre una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo debe informarse de acuerdo con el procedimiento para Informar Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo, detallado anteriormente.

Los empleados están obligados a informar todos los casi accidentes en los que estén involucrados, que observen o de los que se den cuenta. Los casi accidentes deben informarse lo antes posible, pero en ningún caso después de abandonar las instalaciones al final del turno o jornada laboral del empleado. Los casi accidentes deben informarse al supervisor directo del empleado o, si el supervisor directo del empleado no está disponible, al siguiente nivel de supervisión por encima del supervisor directo del empleado o a Pete Foster. Los empleados no están obligados a informar un casi accidente si saben o se dan cuenta de que otro empleado ha informado el mismo incidente de casi accidente.

Sin represalias

Prohibimos cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o retaliación por:

Informar una violación de nuestras normas de seguridad, una condición peligrosa u otra preocupación de seguridad.

Informar una lesión o enfermedad.

Informar un incidente, accidente o casi accidente.

Participar o cooperar en cualquier investigación relacionada con un problema de seguridad, lesión, enfermedad, accidente o casi accidente.

Ningún empleado, supervisor o miembro de la gerencia debe intentar interferir o desalentar el informe de una preocupación de seguridad, lesión, enfermedad, accidente o casi accidente bajo esta política. Si cree que usted o un compañero de trabajo ha sido objeto de represalias por informar una preocupación de seguridad, lesión, enfermedad, accidente o casi accidente, informe esta conducta a su supervisor directo o, si su supervisor directo no está disponible o no

se siente cómodo informando a su supervisor directo, a Pete Foster.

Administración de esta política

Su supervisor gerente es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, o si tiene preguntas sobre salud y seguridad que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Fumar, mascar tabaco y mascar chicle

Por razones de seguridad, relaciones públicas y salud de los empleados, permitimos fumar solo en áreas designadas, en las salidas traseras de los restaurantes o estacionamientos traseros; y en los horarios apropiados determinados por la gerencia.

63No se permite fumar durante las horas pico de negocios, de 11:30 a.m. a 2:00 p.m. y de 5:30 p.m. a 9:00 p.m.

Los descansos para fumar son individuales, no más de una persona a la vez.

Todos los empleados deben limpiar las colillas de cigarrillos, paquetes y envoltorios y desecharlos correctamente.

Los empleados deben lavarse y desinfectarse a fondo las manos después de fumar.

Los empleados deben asegurarse de que su aliento y uniforme (chaqueta/pantalones de chef, camisa/delantal de uniforme) estén libres de olor a humo de cigarrillo después de fumar.

Se prohíbe masticar chicle y usar productos de tabaco para masticar por parte de los empleados.

64Abuso de sustancias en el lugar de trabajo

Compromiso con un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol para los empleados

Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo. De acuerdo con este compromiso, esta política establece nuestra intención de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales (según lo clasificado por las leyes federales, estatales o locales, incluida la marihuana, mientras se está en el trabajo, plantea serios riesgos para la salud y la seguridad de los empleados y miembros del público y, por lo tanto, no se tolera.

Conducta prohibida

Prohibimos expresamente las siguientes actividades en cualquier momento en que los

empleados estén (1) en servicio o (2) realizando nuestro negocio (ya sea dentro o fuera de nuestras instalaciones),

El uso, abuso o estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales u otras sustancias que alteren la capacidad; y

La posesión, venta, compra, transferencia o tránsito de cualquier droga ilegal o no autorizada, incluida la medicación recetada que no esté recetada al empleado o parafernalia relacionada con las drogas.

El uso o abuso ilegal de medicamentos recetados

La marihuana sigue siendo una droga ilegal según la ley federal y su uso afecta el lugar de trabajo y está prohibido por nosotros. No discriminamos a los empleados únicamente por su uso de marihuana medicinal fuera del horario laboral en cumplimiento con la ley de marihuana medicinal de Wisconsin. Sin embargo, los empleados no pueden consumir ni estar bajo la influencia de la marihuana mientras están en servicio o en el trabajo, incluso si el empleado tiene una receta válida para marihuana medicinal.

Nada en esta política tiene la intención de prohibir el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente tanto bajo la ley federal como estatal, en la medida en que no afecte el desempeño laboral o la seguridad de un empleado o la seguridad de otros. Los empleados que tomen medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente tanto bajo la ley federal como estatal para tratar una discapacidad deben comunicarse con su supervisor gerente si creen que el medicamento afectará su desempeño laboral, seguridad o la seguridad de otros, o si creen que necesitan una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de ese medicamento. Para obtener más información sobre cómo solicitar una adaptación razonable, consulte Acomodaciones para discapacitados en este Manual.

Una violación de cualquiera de lo anterior está sujeta a medidas disciplinarias, que incluyen la terminación inmediata del empleo.

65Eventos patrocinados por el empleador

De vez en cuando, podemos patrocinar eventos sociales o relacionados con el negocio en los que se sirve alcohol. Esta política no prohíbe el uso o consumo de alcohol en dichos eventos. Sin embargo, si los empleados eligen consumir alcohol en dichos eventos, deben hacerlo de manera responsable y mantener su obligación de comportarse de manera adecuada y profesional en todo momento.

Búsquedas e inspecciones en el lugar de trabajo

Para lograr los objetivos de esta política y mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y

productivo, nos reservamos el derecho en todo momento de inspeccionar a los empleados, así como sus alrededores y posesiones, en busca de sustancias o materiales en violación de esta política. Este derecho se extiende a la búsqueda o inspección de ropa, escritorios, casilleros, bolsos, maletines, contenedores, paquetes, cajas, herramientas y cajas de herramientas, loncheras y vehículos de nuestra propiedad o arrendados y cualquier vehículo en la propiedad de la compañía donde se puedan ocultar artículos prohibidos. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad mientras se encuentren en nuestras instalaciones, excepto en los baños.

Pruebas de drogas y resultados de las pruebas

Nos reservamos el derecho de exigir a todos los empleados actuales y futuros que se sometan a pruebas de drogas y de solicitar a los empleados que proporcionen los resultados de las pruebas de drogas que no hayamos realizado nosotros. A los empleados futuros solo se les pedirá que se sometan a una prueba una vez que se haya extendido y aceptado una oferta condicional de empleo. Una oferta de empleo por nuestra parte puede estar condicionada a que el futuro empleado dé negativo en las pruebas de sustancias ilegales.

Nuestra política tiene la intención de cumplir con todas las leyes estatales que rigen las pruebas de drogas y está diseñada para salvaguardar los derechos de privacidad de los empleados en la mayor medida permitida por la ley. Antes de que se le solicite someterse a una prueba de drogas, el empleado recibirá una notificación por escrito de la solicitud o los requisitos. El empleado también debe firmar un formulario de autorización y reconocimiento de la prueba que confirme que conoce la política y los derechos del empleado.

Cualquier prueba de drogas requerida o solicitada por nosotros será realizada por un laboratorio con licencia del estado. Todos los gastos relacionados con la prueba serán asumidos por nosotros. El empleado puede obtener el nombre y la ubicación del laboratorio que analizará la muestra de prueba del empleado previa solicitud con antelación a la prueba. Si el empleado recibe una notificación de que los resultados de su prueba fueron positivos, se le dará la oportunidad de explicar el resultado positivo. Además, el empleado puede volver a analizar la misma muestra en un laboratorio de su elección.

Si hay razones para sospechar que el empleado está trabajando bajo la influencia de una droga ilegal o alcohol, el empleado puede ser disciplinado o suspendido con o sin goce de sueldo hasta que los resultados de una prueba de drogas y alcohol estén disponibles para nosotros por parte del laboratorio de pruebas. Cuando las pruebas de drogas o alcohol sean parte de un examen físico de rutina o un examen aleatorio, no se tomarán medidas laborales adversas hasta que se obtengan los resultados de la prueba.

66 Todos los resultados de las pruebas se mantendrán confidenciales. El empleado debe firmar un formulario de consentimiento antes de la publicación de los resultados. Los resultados de las pruebas pueden usarse en arbitrajes, audiencias administrativas y casos judiciales que surjan como resultado de las pruebas de drogas del empleado. Los resultados pueden enviarse a

agencias federales según lo exija la ley federal.

Administración de esta política

Nos reservamos expresamente el derecho de cambiar, modificar o eliminar las disposiciones de esta disposición de Abuso de Sustancias en el Lugar de Trabajo sin previo aviso. Su supervisor administrativo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o si tiene preguntas sobre el abuso de sustancias en el lugar de trabajo que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Registros en el lugar de trabajo

Para mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo, nos reservamos el derecho en todo momento de registrar o inspeccionar los alrededores y las pertenencias de los empleados. Este derecho se extiende al registro o la inspección de ropa, oficinas, archivos, escritorios, credenzas, casilleros, bolsos, maletines, contenedores, paquetes, encomiendas, cajas, herramientas y cajas de herramientas, loncheras, cualquier vehículo propiedad o arrendado por el empleador, y cualquier vehículo estacionado en la propiedad de la empresa donde puedan ocultarse artículos prohibidos por nuestras políticas.

Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad mientras se encuentren en nuestras instalaciones, excepto en los baños.

La negativa a permitir un registro o inspección puede resultar en medidas disciplinarias o la terminación del empleo.

Administración de esta política

Su gerente supervisor es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o si tiene preguntas sobre los registros en el lugar de trabajo que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Violencia en el lugar de trabajo

Prohibimos y no toleraremos ninguna forma de violencia en el lugar de trabajo por parte de un empleado, supervisor o tercero, incluidos proveedores, clientes y visitantes, tanto en el lugar de trabajo como en eventos patrocinados por el empleador.

Conducta prohibida

67Para los fines de esta política, la violencia en el lugar de trabajo incluye:

Hacer comentarios amenazantes (escritos o verbales);

Actos agresivos u hostiles como gritar, usar blasfemias, arrojar objetos a otra persona, pelear o dañar intencionalmente la propiedad de un compañero de trabajo;

Intimidar o acosar a otra persona (por ejemplo, hacer llamadas telefónicas obscenas o usar lenguaje corporal o gestos amenazantes, como pararse cerca de alguien o agitar el puño);

Comportamiento que causa angustia emocional a otra persona o crea un temor razonable de lesión, como el acoso;

Asalto.

Esta lista es solo ilustrativa y no exhaustiva. No se tolerará ninguna forma de violencia en el lugar de trabajo.

Armas prohibidas en el lugar de trabajo

Prohibimos a todos los empleados poseer cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo, mientras realicen actividades para nosotros y en nuestros eventos patrocinados. Para los fines de esta política, el lugar de trabajo se define como nuestros edificios, áreas exteriores y estacionamientos.

Las armas incluyen:

Armas de fuego;

Cuchillos;

Maza;

Explosivos;

Cualquier artículo con el potencial de infligir daño que no tenga un propósito legítimo en el lugar.

Esta lista es solo ilustrativa y no exhaustiva. Prohibimos a los empleados poseer cualquier arma en el lugar de trabajo.

Procedimiento de quejas

Si usted presencia o es objeto de cualquier conducta que crea que viola esta política, debe hablar, escribir o contactar de otra manera a su supervisor directo o, si la conducta involucra a su supervisor directo, a Pete Foster lo antes posible.

Su queja debe ser lo más detallada posible, incluyendo los nombres de todas las personas

involucradas y cualquier testigo.

Investigaremos directa y exhaustivamente todas las quejas de violencia en el lugar de trabajo y tomaremos medidas correctivas rápidas, incluida la disciplina, si corresponde. Nos reservamos el derecho de contactar a las fuerzas del orden, si corresponde. En la medida permitida por la ley, nos reservamos el derecho de solicitar una orden de restricción para prevenir la violencia en el lugar de trabajo contra un empleado.

68 Si usted tiene conocimiento de un acto violento inminente o de una amenaza de un acto violento inminente, comuníquese inmediatamente con las autoridades policiales correspondientes y luego con Pete Foster.

No represalias

Prohibimos cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o retaliación por informar incidentes de violencia en el lugar de trabajo de cualquier tipo, presentar una queja de violencia en el lugar de trabajo o cooperar en investigaciones relacionadas.

Estamos comprometidos a hacer cumplir esta política contra todas las formas de violencia en el lugar de trabajo. Sin embargo, la efectividad de nuestros esfuerzos depende en gran medida de que los empleados nos informen sobre todos los incidentes de violencia en el lugar de trabajo, incluidas las amenazas. Los empleados que presencien cualquier violencia en el lugar de trabajo deben informarla de inmediato. Además, si un empleado siente que él o alguien más pudo haber sido objeto de una conducta que viola esta política, el empleado debe informarlo de inmediato. Si los empleados no informan los incidentes de violencia en el lugar de trabajo, es posible que no nos demos cuenta de una posible violación de esta política y que no podamos tomar las medidas correctivas adecuadas.

Administración de esta política

Su supervisor administrativo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o si tiene preguntas sobre la violencia en el lugar de trabajo que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Crimen y robo

Si alguna vez se ve involucrado en un robo, NO RESISTA. Las estadísticas muestran que las personas que resisten tienen tres veces más probabilidades de resultar heridas que las que no resisten. Su seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de nuestros invitados es nuestra máxima prioridad. No sea un héroe, coopere siempre plenamente y no resista.

Protección contra incendios

Todos los empleados deben conocer la ubicación específica y el funcionamiento de la

protección contra incendios en nuestras instalaciones. Estamos equipados con muchos sistemas de extinción de incendios en los conductos, campanas, sobre las estufas y otros equipos de cocción que contienen un químico seco. Pueden activarse inmediatamente tirando del anillo unido a cada sistema. También mantenemos sistemas portátiles de CO2 en todo el establecimiento. Sea específico antes de activar una alarma de incendio o notificar a alguien para que tome medidas.

Emergencias

EN CASO DE EMERGENCIA, MARQUE 911.

69La instalación donde trabaja tiene un procedimiento de emergencia a seguir en caso de emergencias como incendios o desastres. Hay salidas, extintores y botiquines de primeros auxilios ubicados en toda la instalación. Las salidas y las áreas alrededor de los extintores deben mantenerse despejadas en todo momento.

Si suena la alarma de incendio, ayude a los clientes a la salida de incendios más cercana y fuera del edificio inmediatamente. Dígales que estamos en "Estado de Alarma de Incendio" y que es su responsabilidad salir del restaurante por la salida más cercana.

Compensación de trabajadores

Contamos con un seguro de compensación para trabajadores integral para cubrir el costo de diversas lesiones o enfermedades laborales. La ley prescribe beneficios específicos según las circunstancias de cada caso. Los accidentes relacionados con el trabajo, por leves que sean, deben informarse inmediatamente a su gerente. Solicitamos su ayuda para alertar a la gerencia sobre cualquier condición que pueda provocar o contribuir a una lesión o enfermedad laboral.

Beneficios para empleados

Consulte los planes de beneficios.

Cualquier descripción de los beneficios para empleados en este manual del empleado solo resume las disposiciones de un documento formal del plan de beneficios (el "Plan"), si lo hay, y no intenta cubrir todos los detalles contenidos en el documento del Plan. El funcionamiento del Plan, incluidos los eventos que lo hacen elegible o no para los beneficios, el monto de los beneficios a los que usted (o sus beneficiarios) puede tener derecho, y las acciones que usted (o sus beneficiarios) deben tomar para solicitar y respaldar un reclamo de beneficios se registrarán únicamente por los términos del documento oficial del Plan. En la medida en que cualquier información contenida en este manual del empleado, una descripción resumida del plan ("SPD") o cualquier información que reciba oralmente sea inconsistente con el documento oficial del Plan, las disposiciones establecidas en el documento del Plan registrarán en todos los casos. Si desea revisar el documento del Plan, consulte la sección del SPD de este plan de beneficios titulada "SUS DERECHOS", que analiza su capacidad para revisar el documento del

Plan.

Tiempo libre y licencia del empleado

Vacaciones

Las vacaciones, tiempo libre pagado, están diseñadas para brindarle la oportunidad de descansar y alejarse de la rutina diaria. A algunos empleados se les concede un número limitado de días de vacaciones, a nuestra entera discreción y solo según lo acordado específica y mutuamente por nosotros y el empleado en una descripción de puesto y beneficios firmada.

70 Las vacaciones deben programarse y aprobarse para cada período vacacional con su supervisor. Para satisfacer sus preferencias y nuestras necesidades de personal, presente sus planes de vacaciones por escrito con mucha anticipación. Las solicitudes de vacaciones se otorgarán únicamente a discreción de la gerencia.

Solo para personal de gerencia: El tiempo de vacaciones descrito en su descripción de puesto y beneficios no se acumulará durante las licencias de ausencia. Las vacaciones deben tomarse anualmente para asegurar que reciba el beneficio completo de este plan. Si el tiempo de vacaciones no se toma en el año concedido, no se acumula y se pierde. Si deja de trabajar con nosotros, se le pagará por las vacaciones no utilizadas (excluyendo las pérdidas de años anteriores) calculadas a la tasa de pago ganada al momento de la separación.

Licencia concurrente

En la medida permitida por la ley, usted puede elegir y nosotros podemos exigir que la licencia elegible bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) se ejecute concurrentemente con la licencia o las vacaciones disponibles bajo esta política para los mismos propósitos que su licencia FMLA.

En la medida permitida por la ley, usted puede optar por que su licencia FFCRA elegible, incluida la licencia bajo la Ley de Expansión de la Licencia Familiar y Médica de Emergencia (EFMLEA) y la Ley de Licencia por Enfermedad Remunerada de Emergencia (EPSLA), se ejecute concurrentemente con la licencia disponible bajo esta política para los mismos propósitos que su licencia FFCRA.

Requerimos que las diez (10) semanas de licencia remunerada de EFMLEA (pero no las dos primeras semanas de licencia no remunerada ni ninguna licencia de EPSLA) se ejecuten concurrentemente con la licencia disponible bajo esta política para los mismos propósitos.

Usted puede solicitar, sujeto a nuestro acuerdo o políticas, que la licencia bajo esta política se utilice para complementar la licencia FFCRA pagada a una tasa inferior a su compensación regular completa.

Días festivos

Debido a la naturaleza del negocio de los restaurantes, es posible que se requiera que los empleados trabajen durante los días festivos. Actualmente, nuestra política es cerrar el restaurante por negocios en los siguientes días festivos: Día de Acción de Gracias, turno nocturno de Nochebuena, Día de Navidad y Día de Pascua. Esto está sujeto a cambios a nuestra entera discreción.

Tiempo por enfermedad

No ofrecemos tiempo libre pagado ni no pagado por enfermedad.

Permiso por duelo/funeral

71 Los empleados de tiempo completo son elegibles para hasta tres (3) días de permiso remunerado por duelo/funeral por el fallecimiento de un familiar directo.

Los empleados de medio tiempo que hayan completado 12 meses de servicio son elegibles para permiso remunerado por duelo por el fallecimiento de un familiar directo en proporción al número de horas que están programados regularmente para trabajar. Por ejemplo, un empleado de medio tiempo programado regularmente para trabajar 20 horas por semana es elegible para la mitad del número de días indicados para el día de permiso por funeral/duelo de los empleados de tiempo completo.

Los empleados que tengan un padre, hijo, abuelo, hermano o cónyuge que fallezca durante el servicio activo en el ejército pueden tomar hasta diez días hábiles de licencia de duelo no remunerada.

Los empleados deben avisar con la mayor antelación posible si tienen la intención de utilizar esta licencia.

Para los fines de esta política, los miembros de la familia inmediata incluyen:

Cónyuge, incluidos cónyuges o parejas del mismo sexo;

Padre/madre;

Suegro/suegra;

Hermano/hermana;

Hijo/hija;

Hijastro/hijastra;

Abuelo/abuela.

Las relaciones de padre e hijo incluyen las relaciones de padrastros, adoptivos y de crianza, y las relaciones basadas en la tutela legal de un individuo o la relación in loco parentis con otro. Las relaciones tradicionalmente definidas por el estado civil, como un suegro o una nuera, incluyen relaciones equivalentes basadas en un matrimonio del mismo sexo o el estado de unión civil o pareja de hecho.

Los empleados son responsables de solicitar el permiso por duelo a su gerente supervisor con la mayor antelación posible. Podemos requerir verificación en forma de certificado de defunción, obituario u otra documentación verificable de la necesidad de permiso por funeral/duelo.

Administración de esta política

Su gerente supervisor es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o si tiene preguntas sobre el permiso por duelo/funeral que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Un empleado que abuse de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la terminación del empleo.

72Licencia familiar y médica

Proporcionamos licencia de acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA), que proporciona licencia no remunerada y protegida por el trabajo a los empleados cubiertos en ciertas circunstancias.

Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, usted debe: (1) haber trabajado para nosotros durante al menos 12 meses, aunque no sea consecutivo; (2) haber trabajado al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses; y (3) estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas. Si tiene alguna pregunta sobre su elegibilidad para la licencia FMLA, comuníquese con Pete Foster.

Política de licencia

Si es elegible, puede tomar hasta 12 o 26 semanas de licencia familiar o médica, lo que sea aplicable (como se explica a continuación), dentro del período de 12 meses relevante definido a continuación. Mientras esté en licencia FMLA, mantendremos su cobertura de seguro de salud grupal al mismo nivel y bajo las mismas circunstancias que cuando estaba trabajando activamente, como se explica con más detalle en la sección titulada, Beneficios médicos y

otros. Al regresar de una licencia FMLA aprobada, tiene derecho a ser restituido al mismo puesto o a un puesto equivalente, sujeto a los términos, limitaciones y excepciones provistos por la ley.

Derecho a licencia

Usted puede tomar hasta 12 semanas de licencia FMLA no remunerada en un período de 12 meses, que se define como un año calendario medido a partir de la fecha de aniversario de contratación de un empleado, por cualquiera de las siguientes razones:

el nacimiento de un hijo o hija y para cuidar a ese hijo o hija (la licencia debe completarse dentro de un año del nacimiento del niño);

la colocación de un hijo o hija con usted para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al hijo o hija recién colocado (la licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño);

para cuidar a un cónyuge, hijo, hija o padre con una condición de salud grave;

para cuidar su propia condición de salud grave, que lo incapacita para realizar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto; o

una exigencia calificada de un cónyuge, hijo, hija o padre que sea un miembro del ejército en servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una inminente llamada u orden de servicio activo cubierto).

73Usted puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA no remunerada en un solo período de 12 meses, a partir del primer día en que tome la licencia FMLA para cuidar a un cónyuge, hijo, hija o pariente más cercano que sea un miembro del servicio cubierto y que tenga una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo, según lo definen las regulaciones de la FMLA (conocida como licencia por cuidado militar).

Ambos cónyuges empleados por nosotros

Los cónyuges que ambos trabajan para nosotros y son elegibles para la licencia FMLA pueden estar limitados a:

Un total combinado de 12 semanas de licencia durante el período de 12 meses si se solicita la licencia:

para el nacimiento de un hijo o hija y para cuidar a ese hijo o hija;

para la colocación de un hijo o hija con el empleado para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al hijo o hija recién colocado; o

para cuidar a un padre del empleado con una condición de salud grave.

Un total combinado de 26 semanas en un solo período de 12 meses si la licencia es para:

licencia por cuidado militar; o una combinación de licencia por cuidado militar y licencia por otras razones que califiquen para FMLA.

Aviso de Licencia

Si su necesidad de licencia FMLA es previsible, debe avisarnos con al menos 30 días de anticipación por escrito. Si esto no es posible, debe avisar lo antes posible (dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de su necesidad de licencia). La falta de este aviso puede ser motivo para retrasar la licencia protegida por la FMLA, según los hechos y circunstancias particulares.

Además, si está planeando un tratamiento médico o una serie de tratamientos o si está tomando licencia por cuidado militar, debe consultarnos primero sobre las fechas de este tratamiento para elaborar un horario que mejor se adapte a las necesidades del empleado o del miembro militar cubierto, si corresponde, y nuestras necesidades.

Cuando la necesidad de licencia no sea previsible, se espera que nos notifique dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de su necesidad de licencia, excepto en circunstancias extraordinarias.

Tenemos formularios de solicitud de la Ley de Licencia Familiar y Médica disponibles. Envíe una solicitud por escrito, utilizando este formulario, al solicitar la licencia.

Certificación de necesidad de licencia

Si solicita licencia debido a su propia condición de salud grave o la de un familiar cubierto, usted y el proveedor de atención médica correspondiente deben proporcionar una certificación médica adecuada. Puede obtener los formularios de Certificación Médica de su supervisor. Cuando solicite la licencia, le notificaremos el requisito de certificación médica y cuándo debe presentarse (al menos 15 días después de que solicite la licencia). Si proporciona un aviso de al menos 30 días de licencia médica, también debe proporcionar la certificación médica antes de que comience la licencia. La falta de presentación de la certificación médica solicitada de manera oportuna puede resultar en la denegación de la licencia cubierta por la FMLA hasta que se presente.

Nosotros, a nuestro cargo, podemos exigir un examen por parte de un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación médica original, nosotros, a nuestro cargo, podemos exigir que un tercer proveedor de atención médica, mutuamente acordado, realice un

examen y proporcione una opinión final y vinculante.

Podemos exigir una recertificación médica posterior. La falta de presentación de la certificación solicitada dentro de los 15 días, cuando sea posible, puede resultar en el retraso de una licencia adicional hasta que se presente.

También nos reservamos el derecho de exigir una certificación del proveedor de atención médica de un miembro militar cubierto si solicita una licencia por cuidado militar y una certificación en relación con una licencia por exigencia militar.

Informes durante la licencia

Si toma licencia debido a su propia condición de salud grave o para cuidar a un familiar cubierto, debe comunicarse con nosotros cada semana el lunes con respecto al estado de la condición y su intención de regresar al trabajo. Además, debe avisar lo antes posible (dentro de los dos días hábiles si es factible) si las fechas de la licencia cambian o se extienden o inicialmente se desconocían.

La licencia no es remunerada.

La licencia FMLA no es remunerada. Se le exigirá que sustituya cualquier vacación acumulada y no utilizada por la licencia FMLA no remunerada como se describe a continuación:

Si solicita licencia por nacimiento, adopción o colocación de un niño en cuidado de crianza, cualquier licencia remunerada acumulada y no utilizada se sustituirá primero por la licencia familiar/médica no remunerada y se ejecutará concurrentemente con su licencia FMLA.

Si solicita licencia debido a su propia condición de salud grave, o para cuidar a un pariente cubierto con una condición de salud grave, cualquier licencia de vacaciones remunerada acumulada se sustituirá por cualquier licencia familiar/médica no remunerada y se ejecutará concurrentemente con su licencia FMLA.

La sustitución del tiempo de licencia pagada por tiempo de licencia FMLA no remunerada no extiende las 12 o 26 semanas (lo que sea aplicable) del período de licencia FMLA. En ningún caso la sustitución del tiempo de licencia pagada por tiempo de licencia no remunerada puede resultar en la recepción de más del 100% de su salario.

75 Su licencia FMLA se ejecuta concurrentemente con otros tipos de licencia, por ejemplo, el tiempo de vacaciones acumulado que se sustituye por la licencia FMLA no remunerada y cualquier ley estatal de licencia familiar, en la medida permitida por la ley estatal.

Beneficios médicos y otros

Durante la licencia FMLA aprobada, mantendremos sus beneficios de salud como si continuara

trabajando activamente. Si se sustituye la licencia pagada por la licencia FMLA no remunerada, deduciremos su parte de la prima del plan de salud como una deducción regular de la nómina. Si su licencia no es remunerada, debe pagar su parte de la prima. Su cobertura de atención médica cesará si su pago de la prima se retrasa más de 30 días. Si su pago se retrasa más de 15 días, le enviaremos una carta a tal efecto. Si no recibimos su pago de la prima dentro de los 15 días posteriores a la fecha de esta carta, su cobertura puede cesar. Si elige no regresar al trabajo durante al menos 30 días calendario al final del período de licencia, se le exigirá que nos reembolse el costo de las primas de beneficios de salud pagadas por nosotros para mantener la cobertura durante su licencia no remunerada, a menos que no pueda regresar al trabajo debido a una condición de salud grave u otras circunstancias fuera de su control.

Exención para empleados clave

Los empleados clave, definidos como empleados asalariados y elegibles para FMLA que se encuentran entre el 10% mejor pagado de todos los empleados en un lugar de trabajo o dentro de un radio de 75 millas de ese lugar de trabajo, no podrán ser reintegrados a su puesto anterior o a un puesto equivalente después de la licencia FMLA si la restitución del empleo causa un daño económico sustancial y grave a nuestras operaciones. Esta determinación específica de los hechos será realizada por nosotros caso por caso. Le notificaremos si califica como empleado clave, si tenemos la intención de denegar la reintegración y sus derechos en estos casos.

Licencia intermitente y de horario reducido

Si es médicamente necesario, la licencia FMLA ocasionada por una condición de salud grave puede tomarse de forma intermitente (en bloques de tiempo separados debido a una condición de salud grave) o con un horario reducido (reduciendo el número habitual de horas que trabaja por semana o día). La licencia FMLA también puede tomarse de forma intermitente o con un horario reducido por una exigencia calificada relacionada con el servicio militar cubierto.

Si la licencia no es remunerada, reduciremos su salario en función de la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras esté en una licencia intermitente o con horario reducido, podemos transferirlo temporalmente a un puesto alternativo disponible que se adapte mejor a su horario de licencia y tenga un salario y beneficios equivalentes.

Regreso de la licencia

76Si toma licencia debido a su propia condición de salud grave (excepto si toma licencia intermitente), se le exige, al igual que a todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, que presente una certificación médica que indique que está en condiciones de reanudar el trabajo. De lo contrario, no se le permitirá reanudar el trabajo hasta que se presente.

Leyes estatales o locales de licencia familiar y médica

Las leyes estatales o locales pueden variar de la ley federal. Consulte a continuación un resumen de las leyes aplicables, incluidos los requisitos de elegibilidad, para los lugares donde operamos.

Ley de Licencia Médica Familiar de Wisconsin: Estatuto de Wisconsin § 103.10:

Empleadores Cubiertos

Todos los empleadores de Wisconsin con al menos 50 empleados permanentes (no todos los cuales necesitan trabajar en Wisconsin) están cubiertos (Estatuto de Wisconsin § 103.10(1)(c); Código Administrativo de Wisconsin DWD § 225.01(2)).

Empleados Elegibles

Los empleados son elegibles para esta licencia si han:

Trabajado con el empleador cubierto por más de 52 semanas consecutivas;

Trabajado al menos 1,000 horas (incluido el tiempo libre remunerado) en los últimos 12 meses;

(Estatuto de Wisconsin § 103.10(1)(c), (2)(c).)

77Política de licencia por embarazo y paternidad

Reconocemos que los empleados pueden necesitar ausentarse del trabajo para cuidar a un hijo recién nacido o a un hijo adoptado o de crianza (referido como licencia por paternidad en esta política), o debido a una condición relacionada con el embarazo (referido como licencia por embarazo en esta política). Proporcionamos licencias por embarazo y paternidad a todos los empleados elegibles de acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), la Ley de Discriminación por Embarazo (PDA) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

Administración de esta política

Su supervisor administrativo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política o si tiene preguntas sobre la licencia por embarazo o paternidad que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Procedimientos

Si necesita tomar una licencia parental por el nacimiento de su hijo o para cuidar a un hijo adopt

Prohibimos y no toleraremos la discriminación o las represalias contra ningún empleado o solicitante debido al embarazo o la licencia parental de esa persona. Específicamente, a nadie se le negará el empleo, la reincorporación, el ascenso o cualquier otro beneficio laboral, ni será sujeto a ninguna acción laboral adversa por el embarazo o la licencia parental de esa persona. Además, a nadie se le disciplinará, intimidará o tomará represalias por haber ejercido sus derechos bajo esta política o la ley aplicable.

Estamos comprometidos a hacer cumplir esta política contra la discriminación y las represalias. Sin embargo, la efectividad de nuestros esfuerzos depende en gran medida de que los empleados nos informen sobre conductas inapropiadas en el lugar de trabajo. Si los empleados sienten que ellos o alguien más han sido objeto de una conducta que viola esta política, deben informarlo de inmediato. Si los empleados no informan dicha conducta, es posible que no nos demos cuenta de una posible violación de esta política y que no podamos tomar las medidas correctivas adecuadas.

Política de Licencia por Servicio Militar

Reconocemos que los empleados pueden necesitar ausentarse del trabajo para servir o participar en actividades relacionadas con el ejército de EE. UU. o del estado. Proporcionamos licencias por servicio militar a todos los empleados regulares de tiempo completo, tiempo parcial y en período de prueba, en cumplimiento con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA).

Administración de Esta Política

Su supervisor directo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o si tiene preguntas sobre la licencia por servicio militar que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Procedimientos

Si necesita tomar una licencia por servicio militar, usted o un oficial de servicio militar autorizado debe notificar con anticipación a su supervisor o a Pete Foster. Cuando sea posible, debe dar un aviso de al menos 30 días de su solicitud de licencia. Si no es posible dar un aviso de 30 días debido a una necesidad militar o por otras razones, debe darnos el mayor aviso posible. Se prefiere la notificación por escrito, pero no es

obligatoria. Cuando sea posible, envíe una copia de sus órdenes militares, aviso de entrenamiento u orden de servicio activo a su supervisor o a Pete Foster.

Requisitos de Elegibilidad

Empleados Elegibles. Todos los empleados regulares de tiempo completo, tiempo parcial y en período de prueba son elegibles para la licencia por servicio militar si están ausentes del trabajo debido a un servicio militar elegible o relacionado con eventos de servicio militar elegibles de un cónyuge, padre o hijo. Los empleados temporales o aquellos que solo estuvieron empleados por un período breve y no recurrente (una sola vez) antes del inicio del servicio militar no son elegibles para la licencia bajo esta política.

Servicio Militar Elegible.

Para los propósitos de esta política, servicio militar elegible significa ciertos tipos de servicio (enumerados a continuación) en las siguientes ramas del ejército de EE. UU.:

Fuerzas Armadas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Infantería de Marina y Guardia Costera), incluidas las Reservas;

Guardia Nacional, incluidas la Guardia Nacional del Ejército y la Guardia Nacional Aérea, cuando el empleado participa bajo autoridad federal en servicio activo para entrenamiento, entrenamiento en servicio inactivo o servicio de tiempo completo en la Guardia Nacional;

Cuerpo comisionado del Servicio de Salud Pública;

Cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra o emergencia nacional;

Los empleados elegibles pueden tomar licencia bajo esta política para los siguientes tipos de servicio militar:

Servicio activo.

Servicio activo para entrenamiento.

Servicio activo inicial para entrenamiento.

Entrenamiento en servicio inactivo.

Servicio de tiempo completo en la Guardia Nacional.

Someterse a un examen para determinar la aptitud para cualquiera de estos servicios.

Servicio de honores fúnebres realizado por miembros de la Guardia Nacional o la Reserva.

Servicio realizado por personal de respuesta a desastres intermitente para el Servicio de Salud Pública y capacitación aprobada para preparar este servicio.

Servicio como nombrado intermitente de respuesta a desastres del Sistema Nacional de Desastres Médicos cuando los empleados están:

activados bajo autoridad federal; o

asistiendo a capacitación autorizada en apoyo de una misión federal.

Compensación Durante la Licencia

La licencia por servicio militar no es remunerada. Sin embargo, los empleados pueden usar cualquiera o todas sus vacaciones acumuladas pero no utilizadas u otro tiempo libre remunerado durante su licencia por servicio militar.

Beneficios Durante la Licencia

Durante la licencia por servicio militar, todos los beneficios proporcionados bajo un plan de beneficios para empleados se rigen por los términos y condiciones de los documentos del plan de beneficios para empleados aplicables de acuerdo con la ley aplicable. Para todos los demás beneficios no relacionados con la antigüedad, un empleado con licencia por servicio militar recibirá los mismos derechos y beneficios que los empleados con una licencia no remunerada.

Reincorporación

Los empleados pueden ser elegibles para la reincorporación después de su licencia por servicio militar. Cualquier empleado que desee regresar al trabajo debe presentarse a trabajar o presentar una solicitud de reincorporación a su supervisor, incluida su documentación de baja militar, si está disponible, de la siguiente manera:

Si su servicio militar fue por menos de 31 días, deben presentarse a trabajar el primer día hábil regularmente programado que sea al menos ocho horas después de regresar a casa del servicio militar.

Si su servicio militar fue de 31 a 180 días, deben solicitar la reincorporación dentro de los 14 días siguientes a la finalización del servicio militar.

Si su servicio militar fue por más de 180 días, deben solicitar la reincorporación dentro de los 90 días siguientes a la finalización del servicio militar.

Si sufrieron una lesión o enfermedad relacionada con el servicio y están hospitalizados o convaleciendo, tienen hasta dos años después de la finalización del servicio militar para regresar a sus trabajos o solicitar la reincorporación, dependiendo del tiempo de recuperación requerido.

Si algún empleado no puede cumplir con este cronograma de informes sin culpa suya o si está lesionado o recuperándose de una lesión y necesita una adaptación por circunstancias específicas fuera de su control, debe hablar con Pete Foster lo antes posible para determinar si es elegible para una adaptación razonable o tiempo adicional para solicitar la reincorporación. Los empleados que no se presenten a trabajar o no soliciten la reincorporación dentro del plazo aplicable estarán sujetos a nuestras reglas sobre ausencias injustificadas.

Nada en esta política nos obliga a reemplazar a personas que no son elegibles para los derechos de reemplazo bajo la ley aplicable.

Derechos de Antigüedad Después de la Reincorporación

Los empleados que sean elegibles para la reincorporación serán reemplazados con la misma antigüedad, y todos los derechos y beneficios basados en esa antigüedad, que habrían obtenido si no hubieran tomado una licencia militar. Los derechos de antigüedad incluyen la remuneración y los beneficios que se acumulan o se determinan en función de su antigüedad en el servicio.

Discriminación y Represalias Prohibidas

Prohibimos y no toleraremos la discriminación o las represalias contra ningún empleado o solicitante debido a la membresía de esa persona o la obligación de realizar el servicio para cualquier rama del ejército de EE. UU. o del estado. Específicamente, a nadie se le negará el empleo, la reincorporación, el ascenso o cualquier otro beneficio laboral, ni

será objeto de ninguna acción laboral adversa basada en la membresía o el servicio de esa persona para cualquier rama del ejército de EE. UU. o del estado. Además, a nadie se le disciplinará, intimidará o tomará represalias por haber ejercido sus derechos bajo esta política o la ley aplicable.

Estamos comprometidos a hacer cumplir esta política contra la discriminación y las represalias. Sin embargo, la efectividad de nuestros esfuerzos depende en gran medida de que los empleados nos informen sobre conductas inapropiadas en el lugar de trabajo. Si los empleados sienten que ellos o alguien más pueden haber sido objeto de una conducta que viola esta política, deben informarlo de inmediato. Si los empleados no informan dicha conducta, es posible que no nos demos cuenta de una posible violación de esta política y que no podamos tomar las medidas correctivas adecuadas.

Licencia por Servicio de Jurado

Alentamos a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado.

Los empleados citados para el servicio de jurado tienen derecho a tiempo libre sin goce de sueldo durante la duración del tiempo que realmente sirvan. Los empleados pueden optar por usar cualquier tiempo de vacaciones acumulado disponible en lugar de la licencia sin goce de sueldo.

Si recibe una citación para jurado, debe informar a su supervisor directo lo antes posible para hacer los arreglos para una licencia. Nos reservamos el derecho de exigir a los empleados que proporcionen prueba de servicio de jurado en la medida autorizada por la ley.

Se espera que regrese al trabajo si se le excusa del servicio de jurado durante las horas de trabajo regulares o se le libera del servicio de jurado antes de lo esperado.

Administración de Esta Política

Su supervisor directo es responsable de administrar esta política. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o si tiene preguntas sobre la licencia por servicio de jurado que no se abordan en esta política, comuníquese con Pete Foster.

Un empleado que abuse de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Miscelánea

Doble Verificación

"Doble Verificación" es prestar atención a los detalles por parte de cada miembro de nuestro personal. Esto significa, en el caso de los productos alimenticios, por ejemplo, que comienza con los cocineros de preparación, continúa con los cocineros de línea y finalmente termina con el mesero y la gerencia, asegurándose de que cada plato esté debidamente preparado y entregado al cliente.

"La "Doble Verificación" involucra a cada miembro del personal. Todos los miembros del personal deben verificar y volver a verificar continuamente todo lo posible para asegurarse de que el huésped esté completamente satisfecho con su experiencia gastronómica. La "Doble Verificación" es un requisito previo para el éxito de todos y es un componente crítico para la satisfacción del huésped. Sin ella, no se puede lograr el 100% de satisfacción.

Trabajo en Equipo

Un elemento clave para una empresa exitosa es la capacitación adecuada y el trabajo en equipo entre todos los niveles del personal. La clave del trabajo en equipo es la comunicación en forma de descripciones de puestos, reuniones de personal, reuniones previas al turno, capacitación en el puesto de trabajo, memorandos, sugerencias de los empleados y el manual del personal.

El trabajo en equipo es contagioso y ayuda a todos. Alentamos a nuestro personal a hacer a sus compañeros de trabajo los siguientes tipos de preguntas durante su turno:

"¿Necesitas ayuda con ese pedido?" "Aquí, veré lo que necesita tu cliente porque estás ocupado." "Déjame ayudarte con tu trabajo de apoyo." La expresión "no es mi trabajo" no está en el vocabulario de un jugador de equipo.

El tipo de relación que desarrolle con sus compañeros de trabajo, gerentes y sus clientes se relaciona directamente con su éxito como jugador de equipo. Todos deben trabajar juntos para lograr nuestro objetivo principal del 100% de satisfacción del cliente.

Personalidad y Actitud

Su personalidad es la cualidad característica que lo distingue de los demás. Lo alentamos a exhibir su propio estilo personal único. Una sonrisa alegre, entusiasmo, una actitud positiva y un compromiso con el trabajo en equipo son los ingredientes esenciales para el éxito. Estos ingredientes no solo son necesarios para brindar el más alto nivel de servicio a los clientes, sino también para garantizar un lugar de trabajo divertido y agradable para todos.

Requisitos de Edad

Todos los meseros y bartenders deben tener al menos 18 años de edad, según lo exige la ley. Los empleados menores de 18 años deben cumplir con las pautas de salarios y horas. Ningún empleado menor de 18 años puede tomar pedidos o servir bebidas alcohólicas.

Empleados Menores

Empleados de 14 y 15 años:

Después del Día del Trabajo hasta el 31 de mayo, no pueden trabajar antes de las 7:00 a.m. ni después de las 7:00 p.m.

Entre el 1 de junio y el Día del Trabajo,

no pueden trabajar antes de las 7:00 a.m. ni después de las 9:00 p.m.

No pueden trabajar más de seis días a la semana.

Pueden trabajar hasta 3 horas en días escolares y 8 horas en días no escolares.

Pueden trabajar hasta 18 horas durante la semana escolar y 40 horas durante una semana no escolar.

Período Introductorio para Nuevos Empleados

El período introductorio para nuevos empleados generalmente dura 60 días a partir de la fecha de contratación. Durante este tiempo, usted tiene su primera oportunidad de evaluar nuestra empresa como lugar de trabajo, y la gerencia tiene la primera oportunidad de evaluarlo a usted como empleado. Como es el caso durante su empleo regular, usted y nosotros tenemos derecho a rescindir el empleo sin previo aviso y sin causa.

El período introductorio implica una evaluación frecuente del desempeño. Al completar satisfactoriamente el período introductorio, usted se convertirá en un empleado regular. Se espera que todos los empleados, independientemente de su clasificación, estado o antigüedad, cumplan y mantengan los estándares de la empresa en cuanto a desempeño laboral y comportamiento. La finalización del período introductorio no cambia su estado de empleo a voluntad ni crea ninguna expectativa continua de empleo.

Registros de Personal

Eventos importantes en la historia de cada empleado con la empresa se registrarán y guardarán en el expediente personal del empleado. Revisiones regulares de desempeño, registros de cambio de estado, felicitaciones, advertencias de acción correctiva y registros de logros educativos son ejemplos de registros mantenidos.

Los empleados tienen la oportunidad de revisar su propio expediente personal previa solicitud por escrito dos veces por año calendario, a menos que el empleado ya no esté empleado por nosotros. En tal caso, cumpliremos con la ley estatal y local aplicable con respecto a la inspección y copia de los expedientes personales de los empleados.

El registro de personal sujeto a revisión incluirá solicitudes, historial salarial, avisos de advertencia o terminación, información sobre beneficios adicionales, registros de asistencia y evaluaciones de desempeño. Otra información, como cartas de referencia, resultados de pruebas del empleador, comentarios escritos de naturaleza personal sobre otro empleado o comentarios escritos hechos y mantenidos en posesión exclusiva del supervisor del empleado, no forman parte del registro de personal sujeto a revisión.

El expediente personal estará disponible durante nuestras horas normales de operación y en el lugar de empleo del empleado u otra ubicación cercana en presencia de un representante de la empresa.

Notifíquenos los cambios en su dirección, número de teléfono y/o estado familiar (nacimientos, matrimonio, defunción, divorcio, separación legal, etc.), ya que el estado del impuesto sobre la renta y el seguro de grupo pueden verse afectados por estos cambios. Esta responsabilidad incluye a los empleados en estado de despido y licencias.

Horas de Trabajo; Registros de Tiempo; Horarios

Los horarios de trabajo se publican semanalmente, los miércoles a las 5:00 p.m. en HotSchedules, nuestra aplicación de programación en línea. Todos los empleados son responsables de verificar sus propios horarios. Asegúrese de verificar su horario diariamente. Cualquier inquietud con respecto a su horario debe dirigirse a su supervisor directo. Se espera que llegue al trabajo preparado para comenzar su turno a la hora programada. Si necesita tiempo para refrescarse, comer o cambiarse de uniforme, llegue lo suficientemente temprano para asegurarse de estar listo para trabajar a la hora programada.

El personal de "Front of House" (FOH) se programa en un "horario fijo" y, por lo tanto, se les exige que cubran sus propios turnos. El personal de "Back of House" (BOH) puede solicitar días libres a través de la aplicación HotSchedules. Tenga en cuenta que esto es solo una solicitud y no podemos garantizar el tiempo libre si se necesita personal ese día en particular.

De vez en cuando, es posible que necesitemos cambiar su horario para satisfacer necesidades de programación u otras, por favor, recuerde revisar su horario diariamente. Los empleados deben llegar a su turno con tiempo suficiente para asegurarse de estar listos para trabajar cuando comience el turno. Los empleados deben fichar al comienzo del turno y estar listos para comenzar a trabajar de inmediato. Los cambios de horario solo pueden realizarse con la aprobación de un gerente. Intentaremos avisarle con la mayor antelación posible.

Si debe irse del trabajo temprano o ajustar su horario por cualquier motivo, comuníquese con su Gerente lo antes posible. No es suficiente dejar un mensaje de voz o de texto.

Su Descripción de Puesto

Utilizamos descripciones de puestos para ayudar en la dotación de personal, la administración de salarios y sueldos y la capacitación. También ayudan a los empleados y supervisores a comunicarse sobre las responsabilidades del puesto. Sin embargo, las descripciones de puestos no son una política fija de la empresa; son solo pautas y normalmente se espera que cambien con el tiempo.

De vez en cuando, se espera que los empleados realicen tareas y manejen responsabilidades que no forman parte de su trabajo normal. Si, a lo largo de los meses, las nuevas tareas y responsabilidades siguen siendo una parte importante de la asignación, la descripción del puesto puede modificarse.

Relaciones con el Cliente

Nuestra política es estar orientados al cliente y al servicio. Todos los clientes deben ser tratados de manera cortés, respetuosa y profesional en todo momento. Cada empleado debe esforzarse por hacer que la experiencia de cada cliente con nosotros sea lo más cómoda y positiva posible. La longevidad de la empresa, así como la seguridad laboral y los ingresos de los miembros del personal, dependen de las visitas continuas de los clientes.

La grosería con un huésped está prohibida bajo cualquier circunstancia. La descortesía intencional con un huésped resultará en la terminación inmediata del contrato.

Baños

Todos los empleados están obligados a lavarse las manos después de visitar el baño por cualquier motivo. Esto significa que, incluso si solo visita el baño para mirarse en el espejo, debe lavarse las manos al salir del baño. La violación de esta política puede resultar en la terminación del contrato.

Consumo de Alimentos

Prohibimos que el personal de turno consuma alimentos en las áreas públicas del restaurante o en cualquier otro lugar donde puedan ser vistos por los clientes durante los horarios *especificados*. Los alimentos "equivocados" no pueden tomarse ni consumirse sin la aprobación de la gerencia.

Los miembros del personal deben consumir todos los alimentos en los horarios designados por la gerencia en las áreas que la gerencia considere apropiadas.

Política de Comidas para Empleados y Bebidas Alcohólicas

Los empleados pueden comer antes o después de su turno. Las comidas se pueden comprar con un 50% de descuento sobre el precio regular. Los empleados deben terminar de comer y estar listos para fichar a tiempo en su turno programado.

Los empleados no pueden comer durante su turno a menos que estén trabajando un doble turno o cerrando y su descanso sea aprobado por un gerente o a discreción del gerente de turno. Si el empleado está comiendo durante un turno, el recibo que lo acompaña debe ser inicialado por el gerente de turno.

Si hay un error, debe haber un recibo correspondiente junto al artículo de comida; un comprobante debe estar junto a los comprobantes de "error".

Los empleados que trabajan turnos dobles o turnos divididos pueden comer durante su turno en un tiempo asignado aprobado por el gerente de turno. Los empleados no pueden consumir alcohol durante el descanso para comer.

Después de trabajar un turno, los empleados por hora reciben su primera bebida gratis. Después de eso, pagan el precio completo. Debe saldar sus cuentas antes de salir del edificio.

En cualquier momento, si el restaurante se llena, los empleados deben ceder su mesa para que los clientes se sienten y cenén.

No se puede ver a los empleados durante las horas de operación consumiendo alcohol con un uniforme de Barker's Bar & Grill, San Pedro Café o Pedro's del Este.

Recuerde que pueden surgir ciertas situaciones, como bebidas erróneas, concursos de incentivos para gerentes, etc. Los gerentes pueden decidir individualmente cómo manejar ciertas situaciones. Se pueden hacer excepciones, y el gerente de turno tiene la discreción final.

Todas las cuentas de alimentos y bebidas de los empleados deben liquidarse antes de salir del restaurante. Solo se pueden liquidar en efectivo. No hay cuentas de empleados ni cuentas a crédito.

Cualquier empleado que coma o beba en su día "libre" debe ordenar a través del mesero, bartender o gerente de turno. A esos empleados se les cobrará lo mismo que a cualquier cliente normal.

Cualquier violación de esta política es robo y puede resultar en la terminación inmediata del empleo.

Estacionamiento

Todos los empleados deben estacionarse en los estacionamientos designados para empleados, estacionamientos públicos o estacionamiento en la calle, excluyendo la 2nd o "Main" Street. No se le permite estacionar en la 2nd Street o frente a ninguno de los restaurantes.

Visita de Amigos

Solo nuestros empleados tienen permitido el acceso a las áreas no públicas del restaurante en todo momento. Absolutamente nadie tiene permitido esperar en el restaurante después del horario. Esto incluye a cualquier persona que esté esperando para llevar a un empleado. Cualquier amigo o persona que lleve a un empleado debe esperar fuera del restaurante después del horario.

Uso del Bar por Parte de los Empleados

El uso del área del bar después de su turno es una excelente manera de conocer a sus compañeros de trabajo. Sin embargo, tenemos las siguientes restricciones para el uso del bar:

1. Los empleados deben tener la edad legal para beber;
2. Los empleados deben seguir los requisitos de asientos en el bar específicos de cada ubicación;
 - a. Barker's Bar & Grill: ningún personal no directivo puede sentarse en el bar en ningún momento;
 - b. San Pedro Café: los empleados pueden sentarse en el bar con la aprobación de la gerencia;
 - c. Pedro's del Este: ningún personal tiene permitido sentarse en el bar en ningún momento;
3. Los empleados no pueden usar el bar antes de su turno;
4. Los empleados deben cambiarse de uniforme mientras están sentados en el área del bar;
5. La vestimenta y apariencia de los empleados deben ser apropiadas para la clientela;
6. Los empleados deben salir del edificio a la hora de cierre;
7. Los empleados deben comportarse de manera ejemplar;
8. Los empleados deben respetar y mostrar consideración por nuestros empleados del bar mientras trabajan y atienden a los clientes;
9. Los empleados deben ceder sus asientos a los huéspedes a discreción de la gerencia.

Uniformes

Proporcionamos a los empleados de la parte trasera (BOH) chaquetas de chef y chaquetas utilitarias de preparación/lavado para cada turno. Las camisetas de uniforme de la parte delantera (FOH) están disponibles para su compra en:

www.barkers-sanpedro.secure-decoration.com. Los empleados deben proporcionar todos los demás artículos de vestimenta genéricos. Los empleados son responsables del mantenimiento y la limpieza de sus uniformes.

Los empleados pueden comprar uniformes adicionales. Los empleados deben reemplazar los artículos de uniforme perdidos o robados. Es posible que exijamos a los empleados que reemplacen cualquier artículo de vestimenta que no cumpla con nuestro nivel de estándares de uniforme.

Los empleados que dejen la empresa deberán devolver todos los artículos de uniforme emitidos a la gerencia.

Propinas

Los clientes generalmente brindan una propina a su mesero basándose en la calidad del servicio recibido. Sin embargo, a veces los clientes no dan propina según los estándares de la industria. Es nuestra política y expectativa que todos los huéspedes reciban un servicio excelente, independientemente de la propina anticipada.

La discusión de quejas relacionadas con una propina deficiente, grosería o falta de respeto hacia un huésped resultará en la terminación inmediata del contrato. Cualquier solicitud de propina resultará en la terminación inmediata del contrato.

Tenemos un programa administrado por empleados para las propinas de los pedidos "para llevar". Las propinas recolectadas de los pedidos para llevar y de recolección se distribuyen equitativamente entre los empleados que participaron en la toma y el manejo del pedido para llevar por el cual se recolecta una propina.

Reporte de Propinas

Todas las propinas recibidas por los empleados que reciben propinas, ya sea en efectivo o incluidas en una transacción con tarjeta de crédito, son ingresos imponibles para el empleado que recibe las propinas. Los empleados que reciben propinas están obligados, por ley estatal y federal, a reportar y registrar las propinas reales de cada turno. Es responsabilidad del empleado cumplir con los requisitos de declaración de impuestos estatales y federales de todos los ingresos por propinas.

Todas las propinas de tarjetas de crédito son automáticamente reclamadas y registradas por el sistema TPV de TOAST. A partir del jueves 25 de junio de 2020, la tarifa de procesamiento de tarjetas de crédito del 4% se dividirá entre el servidor y nosotros. El

TPV de TOAST realizará estos cálculos automáticamente y esto se reflejará en la cantidad de efectivo pagado o retirado al final de su turno.

Por ejemplo, si un cliente deja una propina de \$10.00 en una cuenta de \$50.00 utilizando una tarjeta de crédito y a nosotros nos cuesta el 4% procesar la transacción, el costo total para procesar esa transacción es de \$2.40. ($60 \times .04 = 2.40$) De ese total, el costo de procesar la propina del empleado es de 40 centavos. ($10 \times 0.04 = 0.40$). Dividiremos esa tarifa de procesamiento de 40 centavos con el servidor, por lo que le costará al servidor 20 centavos en una propina de \$10. Otra forma de verlo es que si recibe un total de \$100.00 en propinas con tarjeta de crédito, pagará \$2.00 en tarifas de procesamiento sobre esos \$100.00.

Dividir esta tarifa con nosotros puede asegurar que recibirá el efectivo de sus propinas con tarjeta de crédito de manera oportuna. Aún deberá verificar sus propinas y totales de tarjetas de crédito al final del turno, pero tenga en cuenta que el 2% del monto de la propina de la tarjeta de crédito se deducirá automáticamente y se reflejará en el monto de su efectivo pagado o retirado.

Los empleados están obligados por ley a reportar con precisión los ingresos por propinas, lo que también puede reducir las posibilidades de auditorías por parte de las autoridades fiscales estatales o federales.

Renuncia

Si decide dejar de trabajar con nosotros, le pedimos que nos avise con al menos dos semanas de antelación a su fecha de salida para ayudar a que la transición sea ordenada. Este proceso incluye la devolución de nuestra propiedad, la cumplimentación de los formularios requeridos, la obtención de los permisos adecuados y una entrevista de salida.

Comunicación Abierta

Nuestra política es proporcionar canales de comunicación abiertos y accesibles entre la

gerencia y los empleados. La expresión de sugerencias de los empleados, así como de problemas y quejas, es un principio fundamental de unas relaciones laborales sólidas. Alentamos a nuestros empleados a hablar con la gerencia sobre cualquier tema que pueda surgir en relación con su trabajo.

Para garantizar las condiciones de trabajo más gratificantes para todos los empleados, le pedimos que dirija todas las quejas relacionadas con el trabajo y las críticas constructivas directamente al personal de gerencia. Sus compañeros de trabajo no pueden resolver los problemas del restaurante, así que por favor no los incomode con ninguna queja. Nos gustaría enfatizar especialmente que las quejas sobre cualquier empleado, gerente o el restaurante en general nunca deben discutirse en presencia de los clientes.

Sistema de Gestión en Línea HotSchedules

Utilizamos el sistema en línea HotSchedules para comunicar información importante de la empresa. Consulte HotSchedules antes de cada turno. Usted es responsable de leer regularmente la información publicada en HotSchedules, que contiene información como artículos discontinuados, información de comercialización, objetivos, notas de reuniones, horarios, cambios en políticas y procedimientos, entre otras cosas.

Reuniones

Las reuniones de personal son un foro para el intercambio de ideas y la iluminación entre la gerencia y el personal. Diseñamos estas reuniones para mejorar la productividad y la prosperidad tanto nuestra como de nuestros empleados. A menudo se discute información como nuevos procedimientos, políticas, objetivos y próximos eventos. El reconocimiento y la valoración de nuestro equipo y sus miembros individuales es otro enfoque de las reuniones de personal. Faltar a una reunión de personal considerada "obligatoria" por la gerencia se considera lo mismo que faltar a un turno programado y puede resultar en acciones disciplinarias, incluida la terminación del contrato.

Reuniones Pre-Turno

Realizamos reuniones previas al turno según sea necesario tanto para los turnos diurnos como nocturnos. Las reuniones previas al turno para los empleados del turno diurno se realizan 15 minutos antes de la apertura del restaurante y las reuniones previas al turno nocturno se realizan 15 minutos antes del cambio de turno. Actualizaremos e informaremos a los empleados sobre asuntos como los procedimientos o cambios actuales, especiales diarios, artículos discontinuados, eventos especiales y similares. Todos los empleados deben estar listos para trabajar y con el uniforme completo a la hora de inicio de cada reunión previa al turno.

Sugerencias

Nos comprometemos a mejorar continuamente nuestros servicios, condiciones de trabajo y otros asuntos, y lo alentamos a sugerir métodos para mejorar la calidad y la eficiencia en nuestras operaciones. Pedimos a los empleados que presenten sugerencias de la siguiente manera:

1. Envíe sus sugerencias por escrito a la Alta Dirección o a Pete Foster;
2. Describa cómo la idea podría beneficiarnos;
3. Aborde lo que podría impedir que su idea funcione eficazmente;
4. Aborde los costos que podrían asociarse con su idea; y
5. Firme con su nombre si desea una respuesta directa.

Las sugerencias de los empleados deben ser detalladas para que el sistema o procedimiento pueda evaluarse adecuadamente.

Servicio al Cliente

Nuestro restaurante existe únicamente gracias a nuestros clientes, y en particular a los clientes habituales que eligen voluntariamente regresar aquí y gastar su dinero en nuestra comida y bebidas. Sin clientes no tenemos un restaurante; son la única razón por la que estamos aquí. Como resultado, cuidar a nuestros clientes es nuestra máxima prioridad, de hecho, un privilegio, nunca una interrupción. El cliente siempre es lo primero.

Quejas de Clientes

A nadie le gusta ser el receptor de quejas de clientes, pero las quejas son de esperar como parte del negocio de la hostelería. Las quejas incluso pueden verse de forma positiva si se manejan correctamente. Las quejas pueden darnos ideas sobre cómo mejorar nuestro restaurante. Los clientes exigentes nos obligan a dar lo mejor de nosotros, y resolver las quejas de manera satisfactoria incluso puede aumentar la lealtad del cliente SI se manejan correctamente.

Cuando se enfrente a una queja de un cliente:

Sea cortés;

No se ponga a la defensiva e intente explicarse;

Retire el artículo ofensivo inmediatamente;

Discúlpese por el problema y dígame al cliente que se encargará del problema;

Informe inmediatamente la queja del cliente al gerente de turno.

Haga todo lo posible para que el cliente sepa que le importa y que este no es el tipo de experiencia que desea que tengan en nuestro restaurante.

Cortesía Telefónica

Es responsabilidad de todos contestar el teléfono. Siempre conteste el teléfono de inmediato, dentro de dos timbres. Siempre conteste de manera amable y cortés. "Gracias por llamar _____, habla (nombre), ¿cómo puedo ayudarle?"

Responda cualquier pregunta si está absolutamente seguro de la respuesta. Si no está seguro, pregunte a la persona si puede ponerla en espera un momento y remita rápidamente la llamada a un gerente.

Siempre agradezca a la persona por llamar. Siempre pida el nombre de la persona que llama cuando pidan hablar con un gerente o cliente.

Relaciones Gerencia/Empleados

Nuestro personal directivo está comprometido y capacitado para proporcionarle las herramientas y el entorno de trabajo positivo para que realice su trabajo lo mejor posible con mínimas distracciones. Nos esforzamos por tratar a nuestro personal con respeto y dignidad y haremos todo lo posible para reconocer y recompensar su arduo trabajo y logros.

Reconocemos que pueden surgir ocasiones en las que se produzcan malentendidos y problemas. Queremos aclarar este tipo de situaciones de manera justa y oportuna, y para ello necesitamos su ayuda para que nos las haga saber. Nuestra gerencia nunca está demasiado ocupada para ser informada de problemas, quejas o disputas laborales de cualquier empleado. Si tiene un problema de este tipo, debe hablar de inmediato con su gerente.

Se tomarán todas las medidas necesarias para resolver un problema o una disputa de manera justa y equitativa. Reconocemos a nuestros empleados como nuestro recurso más valioso y

nos tomamos muy en serio todos los problemas y quejas de los empleados. NINGÚN problema es demasiado pequeño o insignificante y cada asunto recibirá la máxima atención y consideración.

Empleados Cubiertos por un Convenio Colectivo

Los términos de empleo establecidos en este manual funcionan en conjunto con, y no reemplazan, enmiendan o complementan, cualquier término o condición de empleo establecido en cualquier convenio colectivo que un sindicato pueda tener con nosotros. Siempre que los términos de empleo en esta política difieran de los términos expresados en cualquier convenio colectivo aplicable, los empleados deben consultar los términos específicos del convenio colectivo, que prevalecerán.

Conducta No Prohibida por Este Manual

Este manual no tiene la intención de impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades protegidas por la ley estatal o federal, incluida la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como discutir salarios, beneficios o términos y condiciones de empleo, formar, unirse o apoyar sindicatos, negociar colectivamente a través de representantes de su elección, presentar quejas sobre las condiciones de trabajo para su ayuda o protección mutua y la de sus compañeros de trabajo, o actividades legalmente requeridas.

Reconocimiento del Manual del Empleado

Yo, _____ (nombre del empleado), reconozco que el _____ (fecha), recibí una copia del Manual del Empleado de la compañía y que lo leí, lo entiendo y acepto cumplirlo. Entiendo que mi empleador tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar este manual en cualquier momento con o sin previo aviso.

Ninguna declaración o representación de un supervisor o gerente o de cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar esta política. Los cambios solo pueden realizarse si son aprobados por escrito por nuestro Presidente. También entiendo que cualquier retraso o incumplimiento por parte de mi empleador en hacer cumplir cualquier política o norma laboral no constituirá una renuncia al derecho del empleador a hacerlo en el futuro.

Entiendo que ni este Manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, tiene la intención de crear un contrato de empleo de ninguna manera. Entiendo que, a menos que tenga un acuerdo de empleo por escrito firmado por un representante autorizado de la compañía, mi empleo es a voluntad y este Manual no modifica mi estado de empleo a voluntad. Si tengo un acuerdo de empleo por escrito firmado por un representante autorizado de la compañía y este Manual entra en conflicto con los términos de mi acuerdo de empleo, entiendo que los términos de mi acuerdo de empleo

prevalecerán.

Firma

Nombre impreso

Fecha