

# **VENTURA'S OFFSHORE CAFE**

## **MANUAL DEL EMPLEADO**

Este **Manual del Empleado** se ha preparado expresamente para su compañía por PAYCHEX, Inc. © Copyright PAYCHEX, Inc. 2017. Todos los derechos reservados.

## **¡Bienvenido a Ventura's Offshore Cafe!**

Comenzar un nuevo trabajo es emocionante, pero a veces puede ser agobiante. Este Manual del Empleado se ha escrito para ayudarle a que se familiarice con nuestra compañía y para responder a muchas de sus preguntas iniciales.

Como empleado de Ventura's Offshore Cafe, usted es muy importante. Su contribución es clave. Nuestro objetivo es proporcionar los servicios con la mejor calidad posible a nuestros clientes y hacer esto de forma más eficiente y económica que nuestros competidores. Al satisfacer las necesidades de nuestros clientes, nos aseguramos de que ellos continuarán haciendo negocios con nosotros y nos recomendarán a otros clientes.

Usted es una parte importante de este proceso debido a que su trabajo afecta directamente la reputación de nuestra compañía.

Estamos encantados de que usted se haya unido a nosotros y esperamos que encuentre su trabajo tanto desafiante como gratificador.

Atentamente,

Lou DiVentura  
Propietario

## **Tabla de contenido**

### **Sección 1: Nuestra forma de trabajar**

Unas palabras sobre este manual.....	1
Construyendo el futuro .....	4
Gestión de calidad total .....	5
Igualdad de oportunidad en el empleo .....	5
Adaptación por embarazo .....	6
Ley de estadounidenses con incapacidades .....	8
Unas palabras sobre nuestra filosofía de relaciones entre los empleados.....	9
Norma de no acoso .....	10
Categorías de empleo .....	13
Fecha de aniversario .....	15
Ley de control y reforma de inmigración .....	16
Orientación de empleados nuevos.....	17
Sugerencias e ideas .....	17
Hable con nosotros.....	18

### **Sección 2: Su paga y progreso**

Registro de su tiempo trabajado .....	1
Día de la paga .....	2
Deducciones del cheque con la paga .....	3
Reporte de propinas.....	4
Embargo del sueldo/mantenimiento económico de el(la) hijo(a).....	5
Depósito directo.....	5
Evaluaciones de desempeño .....	5
Descripciones de trabajo .....	6
Promociones y transferencias .....	6
Horas extras .....	7
Manejo de dinero en efectivo .....	7

## **Sección 3: Tiempo fuera del trabajo y otros beneficios**

Beneficios del empleado .....	1
Días festivos .....	1
Vacaciones .....	2
Servicio de jurado.....	3
Ausencia militar .....	4
Servicio como voluntario .....	5
Ausencia por responder a emergencias.....	6
Ausencia por ser testigo .....	7
Ausencia por duelo.....	8
Período de ausencia.....	9
Ausencia por violencia doméstica .....	9
COBRA .....	13
Planes Sección 125.....	14
Ausencia por incapacidad .....	14
Ley de ausencia familiar y médica federal .....	16
Seguro para una ausencia familiar.....	34
Seguro de incapacidad a corto plazo .....	38
Adaptación por embarazo (Empleadas de Nueva Jersey) .....	38
Ausencia familiar .....	40
Seguro social .....	42
Seguro de desempleo .....	42
Compensación laboral.....	42
Plan de jubilación calificado 401(k) .....	43
Programa de asistencia al empleado .....	43
Uniformes y código de vestimenta .....	44

## **Sección 4: En el trabajo**

Confidencialidad de los asuntos del cliente .....	1
Conversaciones con los clientes .....	1
Quejas de los clientes .....	1
Asistencia y puntualidad.....	2
Tiempo para comer/Descanso .....	2

Períodos de descanso para lactancia .....	4
Asignaciones de trabajo .....	5
Contacto con la compañía.....	5
Capacitación en el trabajo.....	6
Trabajo adicional .....	6
Estándares de conducta.....	7
Actividades políticas.....	8
Acceso a los archivos de personal.....	9
Relaciones públicas y relaciones con los clientes ....	10
Norma de no solicitud .....	10
Distribución.....	12
Cambios en los datos personales .....	12
Mantenimiento del equipo .....	13
Propiedad personal .....	13
Visitas .....	13
Tiempo meteorológico inclemente .....	14
Desastres naturales.....	15
Llamadas de teléfono personales .....	15
Uso aceptable de las comunicaciones electrónicas .....	16
Medios sociales .....	21
Higiene personal.....	23
Reciclaje y prevención de la generación de desperdicios .....	24
Comprobaciones de referencias .....	24
Protección de la información de la compañía .....	25
Conflictos de interés/Código de ética.....	26
Empleo fuera de la compañía .....	27
Estacionamiento .....	27
Tablones de anuncios .....	28
Contacto con los medios de comunicación.....	28
Suministros de oficina .....	29
Si usted tiene que dejar la compañía.....	29

## **Sección 5: Seguridad en el lugar de trabajo**

La responsabilidad de cada empleado.....	1
--	---

Violencia en el lugar de trabajo .....	2
Registros en el lugar de trabajo .....	4
Comunicación sobre peligros .....	5
Buena limpieza .....	5
Fumar en el lugar de trabajo .....	6
No se permiten las armas en el lugar de trabajo .....	7
En caso de una emergencia.....	7
Abuso de sustancias .....	9

## **Nuestra forma de trabajar**

## Unas palabras sobre este manual

Este Manual del Empleado contiene información sobre las normas y prácticas de empleo de la compañía. Esperamos que todos los empleados lean cuidadosamente este Manual del Empleado debido a que sirve como una referencia valiosa para entender su trabajo y la compañía. Las normas que figuran en este Manual del Empleado se deben considerar únicamente como directivas de la gerencia, las cuales en un negocio en desarrollo requerirán cambios de vez en cuando. La compañía se reserva el derecho de tomar decisiones que involucren el empleo, según sea necesario, para poder realizar su trabajo de forma que sea beneficiosa para los empleados y para la compañía. Este Manual del Empleado sustituye y reemplaza a todos los Manuales del Empleado anteriores y a cualquier declaración de normas verbal o escrita que sea inconsistente.

La compañía cumple con las leyes federales y estatales y, por lo general, este manual refleja dichas leyes. La compañía también cumple con las leyes locales correspondientes, aunque puede no haber una norma expresa por escrito en este manual.

Excepto para la norma de empleo a voluntad, la compañía se reserva el derecho a revisar, suprimir y añadir a las cláusulas de este Manual del Empleado en cualquier momento sin aviso previo. Todas las revisiones, supresiones o adiciones al Manual del Empleado tienen que ser por escrito y tienen que estar firmadas por el gerente general de la compañía. Ninguna declaración verbal o representación puede cambiar las cláusulas de este Manual del Empleado.

Las cláusulas de este Manual del Empleado no tienen la intención de crear obligaciones contractuales con

respecto a cualquier asunto que cubre. Este Manual del Empleado tampoco tiene la intención de crear un contrato que garantice que usted va a continuar empleado por un período de tiempo específico. Todo acuerdo de empleo por un período de tiempo especificado se tendrá que hacer por escrito y tendrá que estar firmado por el gerente general de la compañía.

Ninguna sección de este Manual del Empleado tiene la intención de restringir ilegalmente el derecho de un empleado a involucrarse en cualquiera de los derechos garantizados por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales ("National Labor Relations Act"), incluido, pero sin limitarse al, derecho a involucrarse en actividades coordinadas protegidas con el propósito de ayuda y/o protección mutua. Ninguna sección de este Manual del Empleado será interpretada, aplicada o impuesta para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de los derechos de la Sección 7.

**NUESTRA COMPAÑÍA SE BASA EN EL EMPLEO A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE TANTO USTED COMO LA COMPAÑÍA, PUEDEN TERMINAR LA RELACIÓN DE EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZÓN, CON O SIN MOTIVO O AVISO SIN TENER EN CUENTA NINGUNA CLÁUSULA DE ESTE MANUAL. NADA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN NINGÚN DOCUMENTO O DECLARACIÓN, ESCRITA U ORAL, PODRÁ LIMITAR EL DERECHO A FINALIZAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGÚN OFICIAL, EMPLEADO O REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA ESTÁ AUTORIZADO A ESTABLECER UN ACUERDO – EXPRESO O IMPLÍCITO – CON NINGÚN EMPLEADO PARA UN EMPLEO POR UN PERÍODO DE TIEMPO ESPECIFICADO A NO SER QUE DICHO ACUERDO SEA UN CONTRATO POR ESCRITO**

**FIRMADO POR EL GERENTE GENERAL DE LA  
COMPAÑÍA.**

Este Manual del Empleado se refiere a los planes de beneficios actuales que mantiene la compañía. Consulte los documentos actuales del plan y las descripciones/resumen del plan si tiene alguna pregunta específica con respecto a los planes de los beneficios. Estos documentos son los que rigen.

Del mismo modo, si un contrato escrito es inconsistente con el Manual del Empleado, entonces rige el contrato escrito.

## **Construyendo el futuro**

Como en todos los negocios, los ingresos son una necesidad absoluta para mantener los puestos de trabajo y construir el futuro. La compañía entiende que generar ventas e ingresos es "fundamental". ¿Cómo continuamos generando ingresos que garanticen un porvenir asegurado y poder seguir ofreciendo oportunidades profesionales para todos los empleados? A través del trabajo en equipo. Juntos tenemos que conseguir diariamente nuestros objetivos.

En general, hemos mencionado los beneficios, las responsabilidades y las operaciones. Hemos dejado el componente más importante de nuestro negocio para lo último -- usted.

En todo momento usted representa a la compañía y depende de cada uno de ustedes aceptar esta responsabilidad seriamente. Nuestra compañía existe gracias a sus esfuerzos conjuntos. No subestime su contribución. Un gran número de personas fuera del negocio que invierte su tiempo, dinero y confianza en nosotros forma parte de la ecuación. Son nuestros clientes. Ellos determinarán lo rápido que crecemos, a cuántas personas empleamos, el nivel de servicio que proporcionamos y el beneficio que obtenemos. Para retener a estos clientes, queremos asegurarnos de que siempre continuemos proporcionando un buen servicio a nuestros clientes al ofrecerles el mejor precio y la mejor calidad posibles. Trabajar juntos y bien nos brinda un futuro brillante y el activo más importante, una buena reputación.

## **Gestión de calidad total**

Nuestra compañía está comprometida con una Gestión de Calidad Total (“Total Quality Management” - TQM, por sus siglas en inglés). Nosotros creemos que nuestros clientes como también nuestros empleados se benefician gracias a este esfuerzo. Se espera que todos los empleados participen en TQM.

A usted se le anima a que ofrezca ideas y/o críticas constructivas a sus supervisores o gerentes. También le animamos a que participe en equipos asignados a proyectos específicos o en equipos para resolver problemas y en proyectos para reducir costos. Su participación en la mejora continua es esencial para el éxito de nuestra compañía.

## **Igualdad de oportunidad en el empleo**

Nuestra compañía ha asumido el compromiso de proporcionar igualdad de oportunidad en el empleo. Nosotros no discriminaremos contra los empleados o solicitantes de empleo por ninguno de los fundamentos reconocidos legalmente [“clases protegidas”] incluyendo, pero no limitándose a: la raza; color; religión; información genética; nacionalidad de origen; sexo; embarazo, nacimiento de un(a) hijo(a) o condiciones médicas relacionadas; edad; incapacidad; estado de ciudadanía; estado de miembro de los servicios uniformados o cualquier otro fundamento protegido por la ley federal, estatal o local.

En Nueva Jersey, las siguientes también son clases protegidas: la raza, credo, color, nacionalidad de origen, ascendencia, edad, estado civil (incluidas las personas

solteras, casadas, que han declarado que se casarán, separadas, con procedimientos de divorcio iniciados, o que han obtenido un divorcio), relación de pareja doméstica, estado de unión civil, orientación sexual o de afecto, identidad o expresión sexual, información genética, sexo, embarazo, rasgo hereditario celular o de la sangre atípico, nacionalidad, negarse a someterse a una prueba genética o a proporcionar los resultados de una prueba genética a un empleador, incapacidad, la obligación de servir en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, práctica u observancia religiosa, condición de fumador o no fumador y el hecho de exhibir la bandera estadounidense en el cuerpo del empleado o en la estación de trabajo, siempre y cuando esta exhibición no interfiera de forma significativa y material en las tareas laborales del empleado.

Usted puede tratar las cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidad en el empleo con el gerente del restaurante o con cualquier otro miembro designado de la gerencia.

## **Adaptación por embarazo**

La compañía proporcionará a las empleadas adaptaciones razonables relacionadas con el embarazo, el nacimiento de un(a) hijo(a) o condiciones médicas relacionadas, hasta el límite en que dichas adaptaciones puedan hacerse sin que representen una privación indebida para el negocio.

Cuando una empleada solicite una adaptación razonable, la compañía tratará con la empleada los medios posibles de proporcionar las adaptaciones razonables, que pueden incluir, entre otras cosas:

- permitir descansos más frecuentes o pausas periódicas para descansar;
- ayudar con las tareas manuales;
- modificar las obligaciones laborales;
- modificar los horarios/cronogramas de trabajo;
- trasladar a la empleada temporalmente a un puesto menos enérgico o menos peligroso; o
- proporcionar un período de ausencia.

La compañía podrá requerir que la empleada proporcione una certificación relacionada con la solicitud de una adaptación razonable que incluya lo siguiente:

- la fecha en que la adaptación razonable fue aconsejable médicamente;
- la duración probable de la adaptación razonable; y
- una declaración explicatoria sobre la recomendación médica de la adaptación razonable.

Si se proporciona una ausencia como una adaptación razonable, dicha ausencia puede tomarse conjuntamente con la ausencia proporcionada por la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (“Federal Family and Medical Leave Act” - FMLA, por sus siglas en inglés) y/o cualquier otra ausencia permitida por la ley estatal y federal.

Para obtener más información, o si usted requiere una adaptación, por favor comuníquese con el gerente del restaurante.

## **Ley de estadounidenses con incapacidades**

Nuestra compañía está comprometida a proporcionar igualdad de oportunidad en el empleo a las personas calificadas con incapacidades. Esto puede incluir proporcionar las modificaciones razonables, cuando sea necesario, para que una persona que de otro modo calificaría pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Es su responsabilidad informar al gerente del restaurante de la necesidad de una adaptación. Al hacerlo, es posible que el gerente del restaurante le pida su opinión o el tipo de adaptación que cree que pueda ser necesaria o las limitaciones funcionales causadas por su incapacidad. También, cuando sea apropiado, puede que necesitemos su autorización para obtener información adicional de su doctor u otros profesionales médicos o de rehabilitación. La compañía no buscará información genética relacionada con las solicitudes de adaptaciones. Toda la información médica recibida por la compañía relacionada con una solicitud de adaptación será tratada de manera confidencial.

## **Unas palabras sobre nuestra filosofía de relaciones entre los empleados**

Estamos comprometidos a proporcionar el mejor ambiente posible para conseguir el desarrollo máximo y el éxito en cumplir los objetivos de todos los empleados. Nuestra forma de trabajar es tratar a cada empleado como una persona. Buscamos desarrollar un espíritu de trabajo en equipo, con personas trabajando juntas para conseguir un objetivo común.

Para mantener un ambiente donde estos objetivos se puedan conseguir, nosotros proporcionamos un lugar de trabajo cómodo y progresivo. Lo más importante es que tenemos un lugar de trabajo donde la comunicación está abierta y se pueden tratar y resolver los problemas en un ambiente donde hay respeto mutuo. Tenemos en cuenta las circunstancias personales y tratamos al empleado como una persona.

Nosotros firmemente creemos que, con la comunicación directa, podemos resolver cualquier dificultad que pueda surgir y desarrollar una relación mutuamente beneficiosa.

## **Norma de no acoso**

Nosotros prohibimos el acoso de un empleado por otro empleado, supervisor o tercero por cualquier razón en base a la raza, color, religión, información genética, nacionalidad de origen, sexo (incluido el mismo sexo), embarazo, nacimiento de un(a) hijo(a) o condiciones médicas relacionadas, edad, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales o locales (“clase protegida”).

En Nueva Jersey, las siguientes también son clases protegidas: la raza, credo, color, nacionalidad de origen, ascendencia, edad, estado civil (incluidas las personas solteras, casadas, que han declarado que se casarán, separadas, con procedimientos de divorcio iniciados, o que han obtenido un divorcio), relación de pareja doméstica, estado de unión civil, orientación sexual o de afecto, identidad o expresión sexual, información genética, sexo, embarazo, rasgo hereditario celular o de la sangre atípico, nacionalidad, negarse a someterse a una prueba genética o a proporcionar los resultados de una prueba genética a un empleador, incapacidad, la obligación de servir en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, práctica u observancia religiosa, condición de fumador o no fumador y el hecho de exhibir la bandera estadounidense en el cuerpo del empleado o en la estación de trabajo, siempre y cuando esta exhibición no interfiera de forma significativa y material en las tareas laborales del empleado.

**La infracción de esta norma dará como resultado una medida disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato del empleo.**

Si tiene alguna pregunta sobre qué constituye una conducta acosadora o qué conducta está prohibida por esta norma, por favor trate estas preguntas con un

miembro de la gerencia o con uno de los contactos detallados en esta norma. Como mínimo, el término "acoso", como se lo utiliza en esta norma, incluye cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con la clase protegida de una persona:

- Comentarios, bromas, agravios, amenazas o conductas verbales ofensivas.
- Imágenes, dibujos, fotografías, figuras, escritos u otras imágenes gráficas, conductas o comunicaciones ofensivas, incluidos mensajes de texto, mensajes instantáneos, sitios *web*, correos de voz, publicaciones en los medios sociales, mensajes de correo electrónico, faxes y copias.
- Comentarios sexuales, avances sexuales o solicitudes de favores sexuales ofensivos sin considerar el sexo de las personas involucradas; y
- Conducta física ofensiva, incluidos el toqueteo y los gestos, sin considerar el sexo de las personas involucradas.

También prohibimos absolutamente la toma de represalias, que incluye: amenazar a una persona o tomar medidas adversas contra una persona por (1) reportar una posible infracción de esta norma o (2) participar en una investigación llevada a cabo de conformidad con esta norma.

Todos los miembros de la gerencia están incluidos en esta norma y se les prohíbe que participen en cualquier tipo de conducta acosadora, discriminatoria o de toma de represalias. Ningún miembro de la gerencia tiene la autoridad de sugerir a ningún solicitante de empleo o empleado que el empleo o el ascenso estarán afectados

por la aceptación (o la no aceptación) de una relación personal con cualquier miembro de la gerencia, o por tolerar (o no tolerar) conductas o comunicaciones que puedan infringir esta norma. Dicha conducta es una infracción directa de esta norma.

Incluso las personas que no son empleados están cubiertas por esta norma. Nosotros prohibimos el acoso, la discriminación o la toma de represalias respecto de nuestros empleados en relación con su trabajo por parte de personas que no son empleados. Reporte inmediatamente cualquier conducta abusiva o discriminatoria por parte de personas que no sean empleados, incluyendo proveedores, clientes, empleados de contratistas o subcontratistas. Cualquier empleado que experimente u observe una situación de acoso, discriminación o toma de represalias debe reportarla utilizando los pasos que se detallan a continuación.

**Si usted tiene alguna inquietud de que nuestra norma de no acoso puede haber sido infringida por alguien, debe reportarlo inmediatamente. Debido a la grave naturaleza del acoso, la discriminación y la toma de represalias, debe reportar sus inquietudes a (una de) las siguientes personas:**

1. Lou DiVentura, gerente general, en el número (609) 641-5158 o en la dirección 2015 Shore Rd., Northfield, NJ 08225-2125.
2. Jamie Franzoni, gerente del restaurante, en el número (609) 641-5158 o en la dirección 2015 Shore Rd., Northfield, NJ 08225-2125.

Si un empleado hace un reporte a cualquiera de las personas detalladas anteriormente y esta persona no responde o no responde de una manera que el empleado considere satisfactoria o consistente con esta

norma, se requiere que el empleado reporte la situación a una de las otras personas designadas para recibir reclamaciones.

**Usted debe reportar cualquier acción que crea que puede infringir nuestra norma, sin importar cuán leve pueda parecer dicha acción.**

Investigaremos el informe y después tomaremos las medidas correctivas apropiadas y oportunas. La compañía protegerá la confidencialidad de los empleados que reporten supuestas infracciones hasta el límite posible, de acuerdo con nuestra investigación.

**Usted no será castigado y tampoco se tomarán represalias en su contra por reportar una conducta inapropiada, acoso, discriminación, toma de represalias u otras acciones que usted crea que pueden infringir esta norma.**

Para nosotros es importante que se haga cumplir nuestra norma contra el acoso. Las personas que infrinjan esta norma o cualquier otra norma de la compañía estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido del empleo. No podemos resolver una potencial infracción de esta norma a menos que tengamos conocimiento de ella. Usted es responsable de reportar las posibles infracciones de esta norma para que podamos tomar las medidas apropiadas y tratar sus inquietudes.

## **Categorías de empleo**

**PERÍODO INTRODUCTORIO:** Los empleados regulares que trabajan a tiempo completo y a tiempo parcial están

en un período introductorio durante sus primeros 30 días de empleo. El período introductorio para los empleados que trabajan a tiempo parcial es de 90 días de empleo.

Durante este tiempo, usted podrá determinar si su nuevo trabajo es apropiado para usted y el gerente del restaurante tendrá la oportunidad de evaluar su desempeño en el trabajo. Sin embargo, la culminación del período introductorio no garantiza el empleo por ningún período de tiempo ya que usted es un empleado a voluntad, tanto durante como después de su período introductorio.

A los propósitos de este manual, los EMPLEADOS QUE TRABAJAN A TIEMPO COMPLETO generalmente trabajan, como mínimo, una semana laborable de 40 horas. Para otros propósitos, como la elegibilidad para los beneficios de la asistencia médica, la definición de EMPLEADOS QUE TRABAJAN A TIEMPO COMPLETO puede ser diferente.

Los EMPLEADOS QUE TRABAJAN A TIEMPO PARCIAL trabajan normalmente un mínimo de 20 a 39 horas cada semana.

Además de las categorías anteriores, a los empleados también se les clasifica como “exentos” y “no exentos”.

Los EMPLEADOS NO EXENTOS (por hora) tienen derecho a la paga por horas extras como lo requiere la ley federal y estatal en vigor.

Los EMPLEADOS EXENTOS (asalariados) no tienen derecho a recibir la paga por horas extras y también pueden estar exentos de los requisitos de salario mínimo conforme a las leyes federales y estatales en vigor.

En el momento de la contratación, el gerente general y el gerente del restaurante le informarán sobre su clasificación de empleo.

## **Fecha de aniversario**

El primer día que usted acuda a trabajar se registrará en los archivos de la compañía como su fecha de aniversario. Esta fecha se utilizará para calcular los diversos beneficios que la compañía ofrece. Si tiene alguna pregunta con respecto a su fecha de aniversario, por favor consulte al gerente general.

## **Ley de control y reforma de inmigración**

En cumplimiento de la Ley Federal de Control y Reforma de Inmigración de 1986 (“Immigration Reform and Control Act of 1986” - IRCA, por sus siglas en inglés), en su versión enmendada, y cualesquiera requisitos de cualquier ley estatal, si corresponde, nuestra compañía está comprometida a emplear solamente a las personas que tengan autorización para trabajar en los Estados Unidos de Norteamérica.

Cada empleado nuevo, como condición de empleo, tiene que completar el Formulario I-9 para Verificar la Elegibilidad para Trabajar (“Employment Eligibility Verification Form I-9”) y presentar la documentación que muestre su identidad y elegibilidad para trabajar.

Si un empleado está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se requerirá que dicho empleado envíe una prueba de la renovación de elegibilidad de empleo antes del vencimiento de dicho período para permanecer empleado por la compañía.

## **Orientación de empleados nuevos**

En el momento de unirse a nuestra compañía, a usted se le entregó esta copia de nuestro Manual del Empleado. Después de leer este Manual del Empleado, por favor firme la página de acuse de recibo y devuélvala al gerente del restaurante.

Si pierde su copia del Manual del Empleado, o si esta se estropea, por favor notifíquelo al gerente del restaurante tan pronto como sea posible para obtener otra copia.

El gerente del restaurante y el gerente general son los responsables de las operaciones de su departamento. Ellos(ellas) son una buena fuente de información sobre la compañía y su trabajo.

## **Sugerencias e ideas**

Siempre estamos interesados en sus sugerencias e ideas constructivas para mejorar nuestras operaciones. Sus sugerencias se deben enviar por escrito o por correo electrónico al gerente general.

Después de investigar su sugerencia, a usted se le informará si es factible ponerla en práctica.

## **Hable con nosotros**

Nosotros le animamos a que traiga sus preguntas, sugerencias y quejas a nuestra atención. Consideraremos cuidadosamente cada sugerencia en nuestro esfuerzo continuado por mejorar las operaciones.

Si usted cree que tiene un problema, presente la situación al gerente del restaurante de tal forma que el problema se pueda aclarar examinando y tratando los hechos. Esperamos que el gerente del restaurante sea capaz de resolver la mayoría de los asuntos satisfactoriamente.

Si todavía tiene preguntas después de reunirse con el gerente del restaurante o si usted quisiera clarificar más el asunto, solicite una reunión con el gerente general. El gerente general revisará los asuntos y se reunirá con usted para tratar las posibles soluciones.

Sus sugerencias y comentarios sobre cualquier asunto son importantes, y le animamos a que aproveche cada oportunidad para tratarlos con nosotros. Su trabajo no se verá afectado adversamente de ninguna forma si usted elige utilizar este procedimiento.

## **Su paga y progreso**

---

## Registro de su tiempo trabajado

A los empleados no exentos se les requiere que registren sus horas trabajadas en el sistema POS.

Se requiere registrar de forma precisa todo su tiempo trabajado para estar seguros de que se le pague por todas las horas trabajadas. Se espera que usted cumpla con los procedimientos establecidos al mantener un registro preciso de sus horas trabajadas. El tiempo trabajado debe ser registrado de la siguiente manera:

- Inmediatamente antes de comenzar su turno.
- Inmediatamente después de terminar su trabajo, antes de su período para comer.
- Inmediatamente antes de volver a su trabajo, después de su período para comer.
- Inmediatamente después de terminar su trabajo.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otro tiempo que pase fuera del trabajo.

A los empleados exentos es posible que se les requiera que registren exactamente su tiempo trabajado, de acuerdo con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

Se requiere que todos los empleados sujetos a esta norma registren con exactitud todo el tiempo trabajado.

La semana laborable comienza el domingo y finaliza el sábado.

## **Día de la paga**

A usted se le pagará todas las semanas el domingo por el período que finaliza el domingo previo.

Si el día de la paga cae en un día no laboral, se pagará a los empleados el día laborable anterior.

Usted puede recoger su cheque con la paga de la oficina.

Por favor revise su cheque con la paga por si tuviera errores. Si encuentra un error, por favor notifíquelo inmediatamente a la administradora de la oficina. La administradora de la oficina le ayudará a tomar las medidas necesarias para corregir el error.

## **Deducciones del cheque con la paga**

La ley requiere que la compañía realice ciertas deducciones obligatorias de su cheque con la paga cada período de la paga. Las deducciones obligatorias generalmente incluyen los impuestos federales y estatales y el Seguro Social (FICA). Dependiendo del estado en el que usted esté empleado y los beneficios que usted elija, es posible que existan deducciones adicionales. Todas las deducciones y las cantidades de las deducciones figuran en su recibo con la paga. Estas deducciones se suman cada año en el Formulario W-2, su Declaración de Sueldos e Impuestos.

La compañía no hará deducciones de la paga de un empleado que estén prohibidas por las leyes o disposiciones estatales o federales, incluidas aquellas establecidas por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

Si surgen preguntas o inquietudes sobre cualquier deducción de la paga, debe tratarlas y resolverlas con el administrador de la oficina.

A usted se le reembolsará en su totalidad cualquier deducción aislada, inadvertida o errónea, como lo define la ley. Si se encuentra un error, usted recibirá un ajuste inmediato que se le pagará no más tarde de su siguiente día de la paga regular.

## **Reporte de propinas**

Las propinas se consideran parte de su sueldo. Al proporcionar un servicio excelente a nuestros clientes, las propinas pueden aumentar considerablemente los ingresos de una persona.

Las propinas son una parte del ingreso sujeto a impuestos -- casi como recibir un cheque con la paga cada turno trabajado. La ley en vigor requiere que usted reporte todos sus ingresos por propinas. Debido a que no se retienen impuestos de este dinero en efectivo, la cantidad de impuestos apropiada se retendrá de las ganancias recibidas en su cheque con la paga. Esto significa que el impuesto a las ganancias federal, el impuesto a las ganancias estatal y aquel local (cuando corresponda), el impuesto del Seguro Social (FICA) y el resto de impuestos obligatorios por ley se retendrán de la cantidad total que usted ganó en el período de la paga, más las propinas reportadas.

A los empleados que trabajan en puestos que reciben propinas se les puede pagar a una tasa por hora de acuerdo con la ley en vigor.

## **Embargo del sueldo/mantenimiento económico de el(la) hijo(a)**

Cuando los sueldos de un empleado están embargados por una orden de un tribunal, nuestra compañía está legalmente obligada a retener del cheque con la paga del empleado la cantidad indicada en la orden de embargo. Nuestra compañía, sin embargo, seguirá las directivas federales y estatales en vigor que protegen una cierta cantidad del ingreso de un empleado que sea objeto de embargo.

**2**

## **Depósito directo**

Usted tiene la opción de recibir su paga a través de un cheque con la paga o bien que su paga se deposite en su cuenta bancaria mediante nuestro programa de depósito directo.

## **Evaluaciones de desempeño**

Su desempeño es importante para nuestra compañía. Una vez al año, en su fecha de aniversario o cerca de dicha fecha, el gerente del restaurante y el gerente general revisarán su progreso en el trabajo dentro de nuestra compañía y lo ayudarán a establecer nuevos planes de desempeño en el trabajo.

A los nuevos empleados generalmente se les evaluará al final de su período introductorio.

Nuestro programa de revisión de desempeño proporciona las bases para un mejor entendimiento entre usted, el gerente del restaurante y el gerente general, con respecto a su desempeño en el trabajo, potencial y su desarrollo dentro de la compañía.

## **Descripciones de trabajo**

La compañía mantiene una descripción de trabajo para cada puesto en la compañía. La descripción de trabajo resume las tareas esenciales y las responsabilidades del puesto. Cuando las tareas y/o responsabilidades de un puesto cambian, se revisará la descripción de trabajo para reflejar esos cambios. Si tiene alguna pregunta o desea obtener una copia de la descripción de su puesto de trabajo, por favor vaya a ver al gerente del restaurante.

## **Promociones y transferencias**

Nosotros creemos que el desarrollo profesional es beneficioso tanto para el empleado como para la compañía. Nosotros promocionaremos a los empleados calificados a puestos nuevos o vacantes siempre que sea posible. Además, usted puede tratar las oportunidades de traslado con el gerente general.

Las vacantes de empleo se pueden anunciar en forma interna en la compañía. Si usted está interesado en solicitar uno de estos puestos de trabajo, informe al gerente general y hable con la persona indicada en la notificación.

## **Horas extras**

Habr  veces que se necesite que usted trabaje horas extras de tal forma que podamos cumplir con las necesidades de nuestros clientes. Si bien, cuando sea factible, a usted se le notificará por adelantado, esto no es siempre posible. Si usted es un empleado no exento, tiene que tener todas las horas extras aprobadas por adelantado por el gerente general.

A los empleados no exentos se les pagará a razón de una vez y media su tasa de paga regular por las horas trabajadas por encima de 40 horas en una semana laborable, a no ser que la ley del estado proporcione un beneficio mayor, en cuyo caso cumpliremos con la ley del estado.

Solamente las horas trabajadas reales cuentan en el c culo de las horas extras semanales.

Si tiene alguna pregunta con respecto a la paga por horas extras, consulte con el gerente general.

## **Manejo de dinero en efectivo**

Todos los empleados que manejen dinero son responsables de sus cajas. Los meseros no reciben una caja inicial al inicio de su turno. Son responsables del cobro de las cuentas de todos sus clientes. Deben reportar el total de "depósito en efectivo" al registrar la salida al final de cada turno con todas sus cuentas saldadas. Los cantineros también reciben dos (2) cajas de cambio de \$150.00 por los cuales son responsables. Primero, el cantinero debe contar el dinero de la(s) caja(s) de cambio y debe colocar sus iniciales en el

registro del total para cada turno. Cualquier discrepancia debe ser saldada por el(los) cantinero(s) de los turnos en los que se registraron errores. Segundo, los cantineros son responsables de sus cajas registradoras. Si hay menos de \$150.00 después de contar el depósito de dinero en efectivo en cada caja de cambio, el(los) cantinero(s) debe(n) aportar el dinero faltante. Si hay más de un cantinero trabajando al mismo tiempo, todos los cantineros son responsables de los errores en ambas cajas. Son responsables de cualquier cuenta que abran. Los empleados de productos envasados también son responsables de sus cajas. Estos reciben una caja de \$150.00 al inicio de su turno. Son responsables de cualquier faltante al final de su turno. A los empleados encargados de recibir a los clientes se les entrega una caja de \$150.00 al inicio de su turno. Estos son responsables de cualquier faltante al final de su turno.

## Tiempo fuera del trabajo y otros beneficios

## **Beneficios del empleado**

Nuestra compañía ha desarrollado una gama completa de programas de beneficios para los empleados para complementar los sueldos regulares de nuestros empleados. Nuestros beneficios representan un valor oculto de ingresos adicionales para nuestros empleados.

Este Manual del Empleado describe los planes de beneficios actuales mantenidos por la compañía. Consulte los documentos actuales del plan y las descripciones/resumen del plan si tiene alguna pregunta específica con respecto a los planes de los beneficios. Estos documentos son los que rigen.

La compañía se reserva el derecho a modificar y/o dar por terminados sus beneficios en cualquier momento. Le mantendremos informado acerca de cualquier cambio.

## **Días festivos**

Nuestra compañía cerrará durante los siguientes días festivos:

Día de Acción de Gracias (cerramos a las 5:00 p.m.)  
Día de Navidad

Se compensará a los empleados exentos por los días festivos indicados arriba.

## **Vacaciones**

Los empleados que trabajan a tiempo completo son elegibles para recibir tiempo de vacaciones pagado.

Las vacaciones se calculan de acuerdo con su fecha de aniversario, como sigue:

Después de un año calendario completo, y cada año a continuación, los empleados tienen derecho a cinco días de vacaciones pagadas.

Envíe sus solicitudes de vacaciones por escrito tan pronto como sea posible al gerente general. Cuando sea posible, se concederán las solicitudes de vacaciones, teniendo en cuenta los requisitos operativos. La antigüedad en el empleo puede determinar la prioridad en cuanto a la planificación de las fechas de vacaciones.

Las vacaciones no se pueden trasladar al año siguiente. Sin embargo, la paga por vacaciones se concederá al final de año calendario a cambio de tomar el tiempo libre real.

**TODOS** los empleados: Las vacaciones no se pueden tomar desde el Día Conmemorativo (Memorial Day) hasta el Día del Trabajo.

A los empleados elegibles que proporcionen una notificación como mínimo con dos semanas de antelación de su renuncia al trabajo se les pagará el tiempo de vacaciones ganado pero no utilizado, a no ser que la ley del estado dictamine de forma diferente. Al finalizar el empleo, al resto de los empleados no se les pagará el tiempo de vacaciones ganado pero no utilizado, a no ser que la ley del estado dictamine de otra manera.

## **Servicio de jurado**

A los empleados que reciban una citación para el servicio de jurado se les concederá una ausencia no pagada para poder servir.

A los empleados exentos puede que se les proporcione tiempo libre pagado, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

Nos reservamos el derecho a solicitar una prueba del servicio de jurado emitida por el tribunal en el momento en que el empleado vuelva a trabajar.

Haga los preparativos con el administrador de la oficina tan pronto como reciba su citación para servir como jurado.

Cuando las leyes del estado lo permitan, nosotros esperamos que usted vuelva a su trabajo si se le permite marchar del servicio de jurado durante sus horas regulares de trabajo.

## **Ausencia militar**

A los empleados que se les requiera cumplir con las obligaciones militares en cualquier cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o participar en el servicio militar del estado se les proporcionará el tiempo libre necesario y se les reincorporará a su puesto de trabajo, de acuerdo con la ley federal y estatal.

El tiempo libre será no pagado, excepto cuando la ley del estado dictamine de otra manera. A los empleados exentos puede que se les proporcione tiempo libre pagado, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

Las vacaciones acumuladas (si corresponde) pueden ser utilizadas para esta ausencia si el empleado lo decide, pero la compañía no requerirá que el empleado use vacaciones. Se deberán presentar las órdenes de servicio militar al gerente general y hacer los preparativos para dicha ausencia tan pronto como sea posible antes de salir. Se requiere que los empleados proporcionen un aviso por adelantado con respecto a sus obligaciones de servicio militar a la compañía a no ser que la necesidad militar haga imposible proporcionar dicho aviso. Usted tiene que notificar al gerente general sobre su intención de volver a trabajar basándose en los requisitos de la ley. Puede que sus beneficios continúen acumulándose durante el período de la ausencia, de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Se puede obtener información adicional sobre las ausencias militares a través del gerente general.

## **Servicio como voluntario**

Se alienta a los empleados a participar como voluntarios en actividades de la comunidad. Para respaldar este objetivo, los empleados elegibles tendrán acceso a ocho horas de tiempo libre pagado cada año para prestar servicios como voluntarios.

Los empleados solo podrán servir como voluntarios para organizaciones sin fines de lucro que tengan la categoría impositiva 501(c)(3).

Las oportunidades para servir como voluntarios deben ocurrir durante un día laborable normalmente programado. Las actividades voluntarias que se realicen fuera del horario de trabajo normalmente programado no califican. El servicio comunitario obligatorio o pagado tampoco califica.

El tiempo libre para prestar servicios voluntarios no se acumula y no se puede traspasar de un año al otro. Este beneficio es intransferible entre los empleados.

Los empleados regulares que trabajan a tiempo completo o a tiempo parcial son elegibles para recibir este beneficio después de completar seis meses de empleo.

Usted tiene que solicitar y recibir la aprobación del gerente general antes de tomar la ausencia. Se debe proporcionar un formulario de verificación de la organización para confirmar la participación en la actividad voluntaria programada.

## **Ausencia por responder a emergencias**

Un empleado que preste sus servicios como bombero voluntario, voluntario municipal o del condado para la Oficina de Administración de Emergencias que responda a llamadas de emergencia o de incendio o como parte de una cuadrilla de primeros auxilios, de rescate o de emergencia de forma voluntaria recibirá una ausencia no pagada por faltar al trabajo por responder a una emergencia calificada.

Una emergencia calificada incluye responder a un estado de emergencia declarado por el presidente de los Estados Unidos o el gobernador de este estado, o estar involucrado activamente en el hecho de responder a una alarma de emergencia.

Los empleados deben notificar a la compañía con, por lo menos, una hora de antelación a su turno programado que responderán a una emergencia y se ausentarán del trabajo. Al volver, los empleados deben proporcionar una copia del informe del incidente y una certificación por parte del comandante de incidentes u otro oficial confirmando que el empleado estuvo involucrado activamente y era necesario para la respuesta de emergencia. El informe debe detallar la fecha y el horario en que el voluntario fue relevado de las tareas del servicio de emergencia.

Si un empleado perderá más de un día consecutivo de trabajo debido al servicio voluntario de emergencia, el empleado debe notificarlo a la compañía cada día antes de su turno.

Aunque la compañía no requerirá que el empleado use otro tiempo libre pagado disponible, el empleado puede elegir usarlo.

A los empleados esenciales se les puede negar la ausencia conforme a esta norma, según como lo permite la ley estatal.

A los empleados exentos puede que se les proporcione tiempo libre pagado, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

### **Ausencia por ser testigo**

A los empleados se les proporciona el tiempo libre necesario sin paga para asistir, participar o prepararse para un procedimiento judicial. Nosotros le pedimos que informe al gerente general acerca de la necesidad de tomar una ausencia por ser testigo con la máxima antelación posible.

A los empleados exentos puede que se les proporcione tiempo libre pagado, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

## **Ausencia por duelo**

Los empleados que trabajan a tiempo completo que hayan completado su período introductorio son elegibles para recibir tres días pagados debido al fallecimiento de un familiar directo. Los miembros de la familia directa incluyen los cónyuges, compañeros(as) sentimentales, compañeros(as) de unión civil, padres, hermanos, hermanas, hijos, hijos de compañeros(as) sentimentales, nietos, abuelos, suegros y los padres de compañeros(as) sentimentales.

Los empleados que trabajan a tiempo completo y que hayan completado su período introductorio son elegibles para recibir un día pagado para asistir al funeral de una tía, un tío, una sobrina o un sobrino.

A los empleados exentos puede que se les proporcione tiempo libre pagado, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

Las solicitudes para un período de ausencia por duelo se deben presentar al gerente general tan pronto como sea posible. Nuestra compañía se reserva el derecho de solicitar una prueba de verificación por escrito de la relación familiar del empleado con la persona fallecida y una prueba de su asistencia al funeral como condición para recibir la paga por duelo.

## **Período de ausencia**

Bajo circunstancias especiales, a los empleados que trabajan a tiempo completo que hayan completado un año de empleo puede que se les conceda un período de ausencia sin paga. La concesión de este tipo de ausencia normalmente requiere razones convincentes y depende de la aprobación por escrito del gerente general.

Las ausencias no pueden exceder de 14 días.

Se harán los esfuerzos razonables para que usted vuelva al mismo puesto de trabajo o a uno similar al que usted tenía antes del período de la ausencia, dependiendo de los requisitos de personal y del negocio.

## **Ausencia por violencia doméstica**

Los empleados que hayan trabajado para la compañía al menos 12 meses y al menos 1,000 horas durante el período de 12 meses anterior y que sean víctimas de un incidente de violencia doméstica o de una ofensa sexualmente violenta, o cuyo hijo, padre/madre, cónyuge, compañero sentimental o compañero de unión civil sea víctima de un incidente de violencia doméstica o de una ofensa sexualmente violenta, podrán tomar una ausencia no pagada de no más de 20 días en cualquier período de 12 meses para utilizar en el período de 12 meses inmediatamente posterior al incidente o a la ofensa cubierta.

En el caso de que un empleado haya estado suspendido debido a un estado de emergencia desde el 22 de

octubre de 2012, el empleado puede recibir crédito (como si hubiera trabajado) por hasta 90 días calendarios para el período básico de 12 meses con el fin de calcular la elegibilidad para la ausencia.

Cada incidente de violencia doméstica o cualquier ofensa sexualmente violenta constituye una ofensa por separado para la cual el empleado tiene derecho a recibir una ausencia no pagada, siempre que el empleado no haya agotado los 20 días asignados para el período de 12 meses.

La ausencia se puede tomar intermitentemente en intervalos de no menos de un día o con un cronograma de ausencia reducida, con la aprobación de la compañía.

La ausencia se puede tomar como sea necesario para participar en cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con el incidente de violencia doméstica o con la ofensa sexualmente violenta: (1) buscar asistencia médica por, o recuperarse de, lesiones físicas o psicológicas causadas por violencia doméstica o sexual; (2) obtener servicios de una organización de ayuda a las víctimas; (3) obtener asesoramiento psicológico u otro tipo de asesoramiento; (4) participar en una planificación de seguridad, reubicarse de forma temporal o permanente o tomar otras medidas para aumentar la seguridad para evitar la violencia doméstica o sexual en el futuro o para garantizar la seguridad económica; (5) buscar asistencia o soluciones legales para garantizar la salud y la seguridad, incluido prepararse para, o participar en, cualquier procedimiento legal civil o penal relacionado con, o derivado de, la violencia doméstica o sexual; o (6) asistir a, participar en o prepararse para un procedimiento judicial civil o penal relacionado con un incidente de violencia doméstica o sexual.

Los empleados afectados deben proporcionar a la compañía una notificación por escrito con antelación razonable sobre su intención de tomar la ausencia para uno de los propósitos detallados anteriormente si la necesidad de la ausencia es previsible. La notificación se debe proporcionar con la mayor antelación posible teniendo en cuenta las circunstancias. Puede que la compañía requiera que los empleados proporcionen documentación que respalde la necesidad de la ausencia.

La compañía guardará la información que los empleados proporcionen cuando soliciten una ausencia de forma confidencial, excepto hasta el punto en que la divulgación de la información sea: (1) solicitada o entregada con consentimiento por escrito por el(la) empleado(a); o (2) requerida por las leyes, normas o disposiciones federales o estatales en vigor.

Un empleado elegible puede elegir usar, o la compañía puede requerir que el empleado use, cualquier tiempo libre pagado acumulado durante cualquier parte del período de ausencia no pagada de 20 días. Cualquier ausencia pagada se tomará de forma conjunta con la ausencia no pagada.

Si un empleado solicita la ausencia por un motivo cubierto por esta norma y la Ley de ausencia familiar o la Ley federal de ausencia familiar y médica, la ausencia se contará simultáneamente respecto del derecho del empleado según cada ley.

La compañía no discriminará a los empleados que sean víctimas de un incidente de violencia doméstica o de una ofensa sexualmente violenta por tomar la ausencia o solicitar la ausencia a la que tienen derecho de conformidad con esta norma y la ley en vigor o sobre la base de que un empleado se niegue a autorizar la

divulgación de información considerada confidencial según la ley en vigor.

Para obtener más información, contacte con el gerente general.

## COBRA

Usted y/o sus dependientes cubiertos tendrán la oportunidad de continuar con los beneficios médicos por un período de hasta 36 meses conforme a las cláusulas de la Ley Federal de Reconciliación del Presupuesto Completo Consolidado (“Federal Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act” - COBRA, por sus siglas en inglés) cuando la cobertura médica de grupo para usted y/o sus dependientes cubiertos de otra manera finalizaría debido a su fallecimiento o debido a que:

- su empleo finaliza, por una razón diferente a mala conducta en general; o
- cambia su condición de empleo debido a una reducción en las horas; o
- su hijo(a) deja de ser un(a) “hijo(a) dependiente” conforme a los términos del plan médico; o
- usted pasa a estar divorciado(a) o separado(a) legalmente; o
- usted pasa a tener derecho a Medicare.

En el caso de divorcio, separación legal o pérdida del estado de dependiente de un(a) hijo(a), usted o un familiar suyo, tiene que informar al administrador del plan dentro de los 60 días de la fecha en que ocurrió el evento.

El administrador del plan notificará a las personas elegibles para la continuación de la cobertura de su derecho a elegir la continuación de la cobertura con COBRA.

Para obtener más información con respecto a COBRA, usted puede contactar con el gerente general.

## **Planes Sección 125**

Nuestra compañía ofrece a los empleados la opción de contribuir al plan de beneficios antes de impuestos. Este beneficio del empleado se conoce como un plan Sección 125.

Un plan Sección 125 es un plan de beneficios que le permite hacer contribuciones hacia las primas para el seguro médico en base a “antes de impuestos”, en vez de “después de impuestos”. Sus contribuciones a las primas se deducen de su paga bruta antes de calcular sus impuestos por ingresos y el Seguro Social.

Para participar en este plan, complete un formulario de elección y devuélvalo al gerente general.

Usted no puede hacer ningún cambio a su cobertura de seguro médico hasta el próximo período de inscripción abierta, a no ser que su estado familiar cambie o usted pase a ser elegible para un período de inscripción especial debido a la pérdida de cobertura. Entre los cambios en el estado familiar se incluyen el matrimonio, divorcio, fallecimiento de un cónyuge o hijo(a), nacimiento o adopción de un(a) hijo(a) o despido del empleo de su cónyuge. Un cambio en la elección debido a un cambio en el estado familiar entra en vigor el siguiente período de la paga.

## **Ausencia por incapacidad**

Los empleados que trabajan a tiempo completo son elegibles para una ausencia por incapacidad no pagada después de completar su período introductorio. La ausencia por incapacidad debido a una enfermedad o

lesión no relacionada con el trabajo o por embarazo no debe exceder de ocho semanas.

La concesión de esta ausencia antes de la finalización del período de elegibilidad y/o más allá del período de tiempo máximo establecido anteriormente puede ser necesario como una adaptación razonable de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Incapacidades ("Americans with Disabilities Act") o debido a la ley estatal u otros requisitos.

Los empleados que soliciten esta ausencia tienen que proporcionar una notificación de la incapacidad por escrito, incluyendo una certificación del doctor detallando la naturaleza de la incapacidad y la fecha anticipada de vuelta al trabajo. La compañía no buscará información genética relacionada con una ausencia por incapacidad. Toda la información médica recibida por la compañía que esté relacionada con una solicitud de ausencia conforme a esta norma será tratada de manera confidencial.

Cuando usted esté en condiciones de volver a trabajar, informe de ello a la compañía por escrito, como mínimo, con una semana de antelación. Incluya una certificación del doctor declarando que usted está en condiciones médicas de volver a sus tareas de trabajo normales. Nosotros nos reservamos el derecho a requerir un examen físico por un doctor de nuestra elección antes de reincorporarse a sus tareas, según lo permita la ley de estado.

Si su ausencia está cubierta por la Ley de Ausencia Familiar y Médica ("Family and Medical Leave Act"), nosotros lo pondremos a trabajar en el mismo puesto o uno equivalente, de acuerdo con nuestra norma. De otra manera, usted se reincorporará al mismo puesto o a un puesto similar al que tenía antes del período de la ausencia por incapacidad, dependiendo de los requisitos

de personal y del negocio. Su ausencia continuada del trabajo más allá de su ausencia establecida por incapacidad (como lo determine su doctor) se considerará como una terminación voluntaria de su empleo.

Es posible que sea necesario tomar esta ausencia conjuntamente con una ausencia en virtud de la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica ("Federal Family and Medical Leave Act" - FMLA, por sus siglas en inglés) y/o cualquier otra ausencia en los casos en que lo permitan las leyes estatales y federales.

## **Ley de ausencia familiar y médica federal**

La Ley de Ausencia Familiar y Médica ("Family and Medical Leave Act" - FMLA, por sus siglas en inglés) proporciona a los empleados elegibles la oportunidad de tomar una ausencia sin paga con protección del empleo por ciertos motivos específicos. La cantidad máxima de ausencia que un empleado puede utilizar es de 12 o de 26 semanas dentro de un período de 12 meses, según los motivos de la ausencia.

### **Elegibilidad del empleado**

Para ser elegible para una ausencia en virtud de la Ley FMLA, usted tiene que:

1. haber trabajado, por lo menos, 12 meses para la compañía durante los siete años anteriores (se aplica una excepción limitada respecto del requisito de los siete años);

2. haber trabajado, por lo menos, 1,250 horas para la compañía durante los 12 meses anteriores; y
3. trabajar actualmente en un lugar de trabajo donde haya al menos 50 empleados dentro de un área de 75 millas.

Todos los períodos de ausencia del trabajo debido a la participación en los servicios uniformados o requeridos por dichos servicios serán considerados a la hora de determinar la elegibilidad para la ausencia en virtud de la Ley FMLA.

### **Condiciones que dan lugar a una ausencia**

Una ausencia en virtud de la Ley FMLA se puede tomar por los siguientes motivos:

1. el nacimiento de un(a) hijo(a) o para cuidar de un(a) hijo(a) recién nacido(a) (hasta 12 semanas);
2. la colocación de un(a) hijo(a) con el empleado para adopción o crianza (hasta 12 semanas);
3. para cuidar de un familiar directo (esposo(a), hijo(a) o padre/madre del empleado) con una condición de salud grave (hasta 12 semanas);
4. debido a la condición de salud grave del empleado, que hace que el empleado no pueda llevar a cabo su trabajo (hasta 12 semanas);
5. para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto con una lesión o enfermedad grave relacionada con ciertos tipos de servicio militar (hasta 26 semanas) (vea la sección Ausencia en virtud de la Ley FMLA relacionada

con el servicio militar para obtener más detalles); o

6. para manejar ciertas exigencias que califican que surjan del hecho de que el cónyuge, hijo o hija o el padre o la madre del empleado está en el servicio activo cubierto o es llamado para participar en el servicio activo cubierto de los Servicios Uniformados (hasta 12 semanas) (vea la sección Ausencia en virtud de la Ley FMLA relacionada con el servicio militar para obtener más detalles).

La cantidad máxima de ausencia que se puede tomar en un período de 12 meses por cualesquiera motivos combinados es de 12 semanas, con una excepción. En el caso de una ausencia para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto, el derecho a una ausencia combinada es de 26 semanas. Las ausencias por todos los demás motivos no pueden constituir más de 12 de esas 26 semanas.

### **Definiciones**

Una “condición de salud grave” es una enfermedad, lesión, incapacidad o condición física o mental que incluye una estancia durante la noche en un centro médico o bien un tratamiento continuado de parte de un proveedor de atención médica debido a una condición que no permite que el empleado lleve a cabo las funciones de su puesto, o bien no permite que el familiar calificado participe en actividades de la escuela o en otras actividades diarias. Con sujeción a ciertas condiciones, el tratamiento continuo incluye la incapacidad de más de tres días calendarios completos y dos visitas a un proveedor de servicios médicos o una visita a un proveedor de servicios médicos y un régimen de cuidados continuo; una incapacidad causada por visitas por embarazo o prenatales, una condición

crónica o condiciones permanentes o a largo plazo; o bien ausencias debido a tratamientos múltiples. Existen otras situaciones que pueden satisfacer la definición de tratamiento continuo.

Un cónyuge es la otra persona con la cual una persona contrajo matrimonio, según la definición o el reconocimiento de la ley estatal con respecto al matrimonio en el estado en el que se contrajo el matrimonio o, en el caso de un matrimonio celebrado fuera de cualquier estado, si el matrimonio es válido en el lugar donde fue celebrado y si pudo haber sido celebrado en al menos un estado. Esta definición incluye a una persona del mismo sexo o a un matrimonio en virtud del derecho común (“common law”) que: (1) se contrajo en un estado que reconoce dichos matrimonios, o (2) si se contrajo fuera de cualquier estado, es válido en el lugar donde fue celebrado y si pudo haber sido celebrado en al menos un estado.

### **Identificación del período de 12 meses**

El año calendario es el período de 12 meses en el que se pueden tomar 12 semanas de ausencia. En el caso de la ausencia para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto, la compañía calcula que el período de 12 meses comienza el primer día en que el empleado elegible toma la ausencia en virtud de la Ley FMLA para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto y finaliza 12 meses después de esa fecha. La ausencia en virtud de la Ley FMLA debido al nacimiento de un(a) hijo(a) o la colocación de un(a) niño(a) en adopción o crianza debe finalizar dentro de los 12 meses del nacimiento o de la colocación del niño o de la niña.

## **Uso de la ausencia**

Los empleados elegibles pueden tomar una ausencia en virtud de la Ley FMLA en un bloque único de tiempo, en forma intermitente (en bloques de tiempo separados) o bien con un horario de trabajo reducido cuando sea necesario en términos médicos debido a la condición de salud grave del empleado o del familiar directo o bien, en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas, su lesión o enfermedad. Los empleados elegibles también pueden tomar una ausencia intermitente o con el horario reducido debido a exigencias militares que califican. No se permite una ausencia intermitente debido al nacimiento de un(a) hijo(a), para cuidar de un(a) hijo(a) recién nacido(a) o debido a la colocación de un(a) hijo(a) para adopción o crianza. Los empleados que requieren una ausencia intermitente o una ausencia con un horario de trabajo reducido tienen que intentar programar su ausencia de manera que la misma no interrumpa de manera indebida las operaciones de la compañía.

## **Utilización de la ausencia pagada acumulada**

Según el propósito de su solicitud de ausencia, usted puede escoger (o la compañía puede requerir que usted escoja) usar una ausencia pagada acumulada (como, por ejemplo, ausencia por enfermedad, vacaciones o tiempo libre pagado) de forma conjunta con parte o la totalidad de su ausencia en virtud de la Ley FMLA. Para sustituir la ausencia en virtud de la Ley FMLA por una ausencia pagada, un empleado elegible debe cumplir con los procedimientos normales de la compañía para la norma de ausencia pagada correspondiente (por ejemplo, procedimientos de llamar para avisar que se va a ausentar, aviso con antelación, etc.).

## **Mantenimiento de los beneficios médicos**

Si usted y/o su familia participan en nuestro plan médico de grupo, la compañía mantendrá la cobertura durante su ausencia en virtud de la Ley FMLA en los mismos términos que si usted hubiera continuado trabajando. Si corresponde, usted tiene que hacer los arreglos necesarios para pagar su parte de las primas del plan médico mientras se encuentra tomando la ausencia. En algunos casos, la compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura médica u otros beneficios para usted y su familia. La utilización de una ausencia en virtud de la Ley FMLA no dará como resultado la pérdida de cualquier beneficio de empleo que se haya acumulado antes del comienzo de su ausencia.

## **Notificación y certificación médica**

Cuando usted solicita una ausencia en virtud de la Ley FMLA, se requiere que proporcione lo siguiente:

1. información suficiente para que podamos determinar si la ausencia solicitada puede calificar para la protección de la Ley FMLA y el momento y la duración anticipados de la ausencia. Información suficiente puede incluir que usted no puede llevar a cabo las tareas de su puesto, que un familiar no puede llevar a cabo las actividades diarias, la necesidad de internación en un hospital o de tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios médicos, o bien circunstancias que respalden la necesidad de tomar una ausencia militar familiar. Usted también debe informar a la compañía si la ausencia que solicita es por un motivo por el cual se tomó previamente o se certificó una ausencia en virtud de la Ley FMLA.

Si la necesidad de la ausencia es previsible, esta información se tiene que proporcionar con 30 días de antelación a la fecha anticipada de comienzo de la ausencia. Si la necesidad de la ausencia no es previsible, esta información se debe proporcionar lo antes posible y en cumplimiento de los procedimientos normales de la compañía en lo que respecta a llamar para informar que el empleado no asistirá a trabajar, excepto en circunstancias inusuales.

2. una certificación médica que respalde la necesidad de tomar la ausencia debido a una condición de salud grave que le afecta a usted o a un familiar directo, dentro de los 15 días calendarios a partir del momento en que la compañía le solicite que presente tal certificación (se puede permitir tiempo adicional en algunas circunstancias). Si usted no cumple con esto, podemos retrasar el comienzo de su ausencia, retirar cualquier designación de una ausencia en virtud de la Ley FMLA o bien negarle la ausencia, en cuyo caso su período de ausencia se considerará de conformidad con nuestras normas estándar en materia de períodos de ausencia y asistencia, por lo que podrá quedar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Puede que también se requiera una segunda o una tercera opinión médica y recertificaciones periódicas;
3. informes periódicos durante su ausencia, según se considere necesario, acerca de su estado y su intención de regresar al trabajo; y
4. certificación médica que indique que usted está en condiciones para volver a trabajar antes de regresar al trabajo, si la ausencia fue debido a

su condición de salud grave. La compañía requerirá que esta certificación indique si usted puede llevar a cabo las funciones esenciales de su puesto o no.

No cumplir con los requisitos anteriores puede tener como resultado un retraso o la negación de la ausencia, o bien una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

### **Responsabilidades del empleador**

Con el alcance en que lo permitan las leyes, la compañía informará a los empleados si son elegibles en virtud de la Ley FMLA. Si un empleado es elegible para una ausencia en virtud de la Ley FMLA, la compañía le proporcionará un aviso que especifique cualquier información adicional que se requiera, así como también los derechos y las responsabilidades del empleado. Si el empleado no es elegible, la compañía proporcionará un motivo para la inelegibilidad. La compañía también informará al empleado si la ausencia es una ausencia protegida por la Ley FMLA y, con el alcance posible, indicará la cantidad de ausencia que se descontará del derecho a ausencia del empleado. Si la compañía determina que la ausencia no está protegida por la Ley FMLA, la compañía informará al empleado acerca de ello.

### **Reincorporación al trabajo**

En el momento de regresar de una ausencia en virtud de la Ley FMLA, al empleado elegible generalmente se le reincorporará en su puesto de trabajo anterior o en un puesto de trabajo equivalente con paga, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

## **No regresar después de una ausencia en virtud de la Ley FMLA**

Cualquier empleado que no regrese a trabajar como estaba programado después de una ausencia en virtud de la Ley FMLA o que supere el derecho a las 12 semanas en virtud de la Ley FMLA (o en caso de una ausencia para un cuidador por servicio militar, el derecho a las 26 semanas en virtud de la Ley FMLA), estará sujeto a las normas comunes de período de ausencia y asistencia de la compañía. Esto puede traer como resultado la terminación del empleo si usted no dispone de otra ausencia proporcionada por la compañía que se aplique respecto de su ausencia continua. De la misma manera, después de que finalice su ausencia en virtud de la Ley FMLA, finaliza la obligación de la compañía de mantener sus beneficios del seguro médico de grupo (con sujeción a cualesquier derechos aplicables en virtud de la Ley COBRA).

## **Otro empleo**

La compañía generalmente prohíbe que los empleados tengan otro empleo. Esta norma permanece en vigor durante todos los períodos de ausencia, incluidas las ausencias en virtud de la Ley FMLA, y la infracción de la misma puede tener como resultado una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación inmediata del empleo.

## **Fraude**

Proporcionar información falsa o engañosa, o bien omitir información significativa en relación con una ausencia en virtud de la Ley FMLA tendrá como resultado una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación inmediata del empleo.

## **Cumplimiento de la Ley FMLA por parte del empleador y derechos de cumplimiento del empleado**

La Ley FMLA hace que sea ilegal que un empleador interfiera con, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho que proporciona la Ley FMLA; despidan o discrimine a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica determinada ilegal en virtud de la Ley FMLA o por participar en cualquier procedimiento en virtud de, o relacionado con la Ley FMLA.

Si bien la compañía anima a los empleados a tratar cualquier inquietud o queja acerca del cumplimiento de la Ley FMLA con el gerente general, las disposiciones de la Ley FMLA requieren que los empleadores informen a los empleados que pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos o iniciar una acción judicial de forma privada contra un empleador.

Asimismo, la Ley FMLA no afecta a cualquier ley federal o estatal que prohíba la discriminación y no reemplaza a cualquier ley estatal o local o acuerdo colectivo de sindicatos, los cuales proporcionan mayores derechos de ausencia familiar o médica.

### **Ausencia en virtud de la Ley Federal FMLA relacionada con el servicio militar**

Una ausencia en virtud de la Ley FMLA también puede estar disponible para los empleados elegibles en relación con determinadas necesidades médicas y de otro tipo relacionadas con el servicio militar de los familiares. Existen dos formas para tal ausencia. La primera es la ausencia para un cuidador por servicio militar y la segunda es la ausencia por una exigencia

que califique. A continuación se detalla cada una de estas ausencias:

### **Definiciones**

Un “miembro de las Fuerzas Armadas cubierto” es: (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de la Reserva, con una lesión o enfermedad grave sufrida o contraída durante el servicio activo por la cual el miembro de las Fuerzas Armadas está bajo tratamiento médico, en recuperación o haciendo terapia, se encuentra de otro modo en condición de paciente externo o bien se encuentra dentro de la lista de personas retiradas por incapacidad temporal; o (2) un “veterano cubierto” que está bajo tratamiento médico, en recuperación o haciendo terapia por una lesión o enfermedad grave.

Un “veterano cubierto” es una persona que recibió una licencia por condiciones que no sean deshonrosas durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible toma la ausencia FMLA para cuidar del veterano cubierto. Se excluye el período entre el 28 de octubre de 2009 y el 8 de marzo de 2013 a la hora de determinar este período de cinco años.

Las definiciones de “lesión o enfermedad grave” utilizadas por la Ley FMLA para los miembros actuales de las Fuerzas Armadas y los veteranos difieren de la definición de "condición médica grave" utilizada por la Ley FMLA. Para los miembros actuales de las Fuerzas Armadas, el término “lesión o enfermedad grave” se refiere a una lesión o enfermedad que el miembro de las Fuerzas Armadas sufrió estando en servicio activo para las Fuerzas Armadas o que existía antes del comienzo del servicio activo y que se agravó por dicho servicio, que puede hacer que el miembro de las Fuerzas Armadas no sea apto desde el punto de vista médico

para llevar a cabo las tareas de su cargo, grado, rango o clasificación.

Para los veteranos cubiertos, este término significa una lesión o enfermedad grave sufrida durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas o que existía antes del comienzo del servicio activo y se agravó por dicho servicio y se manifestó antes o después de que la persona asuma la categoría de veterano, y es: (1) una continuación de una lesión o enfermedad grave que se sufrió o agravó cuando la persona era miembro de las Fuerzas Armadas y lo incapacitó para llevar a cabo las tareas de su cargo, grado, rango o clasificación; (2) una condición física o mental por la cual el veterano cubierto ha recibido una Calificación de Incapacidad Relacionada con el Servicio Activo del Departamento de Asuntos de los Veteranos (VASRD, por sus siglas en inglés) del 50 por ciento o superior y dicha calificación VASRD se basa, en su totalidad o en parte, en la condición que provoca la necesidad de la ausencia para cuidador por servicio militar; (3) una condición física o mental que afecta significativamente la capacidad del veterano de obtener o seguir con una ocupación significativamente remunerativa debido a una incapacidad o incapacidades relacionadas con el servicio militar o que provocaría esto si no se sigue un tratamiento; o (4) una lesión, incluido un daño psicológico, por la cual el veterano cubierto ha sido inscrito en el Programa de Ayuda Integral para los Cuidadores Familiares por Servicio Militar del Departamento de Asuntos de los Veteranos.

El término “exigencias que califican” incluye actividades tales como despliegue con aviso con poca antelación, eventos militares, organizar el cuidado de niños alternativo, realizar arreglos financieros y legales relacionados con el despliegue, descanso y recuperación, asesoramiento, cuidado de los padres y reuniones para sacar conclusiones después del despliegue.

## **Ausencia para un cuidador por servicio militar**

La ausencia para un cuidador por servicio militar, sin paga, está diseñada para que los empleados puedan cuidar a ciertos parientes que han sufrido lesiones o enfermedades graves estando en servicio activo para las Fuerzas Armadas. La ausencia para un cuidador por servicio militar es un derecho a ausencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de ausencia para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto durante un único período de 12 meses.

Para ser “elegible” para una ausencia para un cuidador por servicio militar, el empleado debe ser el cónyuge, hijo, hija, padre, madre o el pariente más cercano del miembro de las Fuerzas Armadas cubierto. El término “pariente más cercano” se refiere al pariente consanguíneo más cercano del miembro de las Fuerzas Armadas que no sea el cónyuge, padre, madre, hijo o hija del miembro de las Fuerzas Armadas, en el siguiente orden de prioridad: parientes consanguíneos a quienes se ha otorgado la custodia del miembro de las Fuerzas Armadas a través de una decisión de un tribunal o una disposición por ley; hermanos y hermanas; abuelos, tíos y tías; y primos directos; a menos que el miembro de las Fuerzas Armadas haya designado específicamente y por escrito a cualquier otro pariente como su pariente consanguíneo más cercano para propósitos de la ausencia para un cuidador por servicio militar. El empleado también tiene que satisfacer todos los otros estándares respecto de la elegibilidad tal como se estipula en la norma sobre ausencia en virtud de la Ley FMLA.

Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas laborables de ausencia para un cuidador por servicio militar para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto en un “período único de 12 meses”.

El "período único de 12 meses" comienza el primer día en que se toma la ausencia para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto y finaliza 12 meses después, independientemente del método utilizado para determinar la disponibilidad de una ausencia por otros motivos que califican en virtud de la Ley FMLA. Si un empleado no agota sus 26 semanas laborables de ausencia para un cuidador por servicio militar durante este "período único de 12 meses", el resto de la ausencia se pierde.

La ausencia para un cuidador por servicio militar se aplica según la lesión para cada miembro de las Fuerzas Armadas. En consecuencia, un empleado elegible puede tomar períodos de ausencia para un cuidador separados por cada miembro de las Fuerzas Armadas cubierto, y/o por cada lesión o enfermedad grave del mismo miembro de las Fuerzas Armadas cubiertas. Sin embargo, no se pueden tomar más de 26 semanas laborables de ausencia para un cuidador por servicio militar durante cualquier "período único de 12 meses".

Dentro del "período único de 12 meses" que se describe arriba, un empleado elegible puede tomar un total combinado de 26 semanas de ausencia en virtud de la Ley FMLA, incluidas 12 semanas de ausencia por cualquier otro motivo que califique en virtud de la Ley FMLA (por ejemplo nacimiento o adopción de un(a) hijo(a), condición de salud grave del empleado o de un pariente cercano o una exigencia que califica). Por ejemplo, durante el "período único de 12 meses", un empleado elegible puede tomar hasta 16 semanas de ausencia en virtud de la Ley FMLA para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas cubierto cuando se combina la ausencia con hasta 10 semanas de ausencia en virtud de la Ley FMLA para cuidar de un(a) hijo(a) recién nacido(a).

A un empleado que intenta obtener una ausencia para un cuidador por servicio militar puede que se le requiera que proporcione una certificación apropiada del empleado y/o del miembro de las Fuerzas Armadas cubierto y completada por un proveedor de servicios médicos autorizado dentro de los 15 días. La ausencia para un cuidador por servicio militar está sujeta a las demás disposiciones de nuestra norma en materia de ausencia en virtud de la Ley FMLA (requisitos respecto de la elegibilidad del empleado, aviso apropiado acerca de la necesidad de la ausencia, uso de ausencia pagada acumulada, etc.). La ausencia para un cuidador por servicio militar se regirá por, y se manejará de acuerdo con, la Ley FMLA y las disposiciones aplicables, y nada de lo que se incluye en esta norma se debería interpretar como que es incongruente respecto de esas disposiciones.

### **Ausencia por una exigencia que califica**

Los empleados elegibles pueden tomar una “ausencia por una exigencia que califica” sin paga para atender ciertas “exigencias” que surgen del servicio en virtud de una llamada o una orden para prestar el servicio activo de un “miembro de los servicios militares” (es decir, el cónyuge, el hijo, la hija, el padre o la madre del empleado). Hasta 12 semanas de ausencia por una exigencia que califica están disponibles en cualquier período de 12 meses, según se mide con el mismo método que rige la medición de otras formas de ausencia en virtud de la Ley FMLA dentro de la norma de ausencias en virtud de la Ley FMLA (a excepción de la ausencia para un cuidador por servicio militar, que está sujeta a un máximo de 26 semanas de ausencia en un "período único de 12 meses"). Si bien la ausencia por una exigencia que califica se puede combinar con una ausencia por cualesquier motivos que califican en virtud de la Ley FMLA, en ninguna circunstancia el total combinado puede superar 12 semanas en cualquier

período de 12 meses (excepto la ausencia para un cuidador por servicio militar como se estipula anteriormente). El empleado tiene que satisfacer todos los otros estándares respecto de la elegibilidad tal como se estipula en la norma sobre ausencia en virtud de la Ley FMLA.

Las personas a las que se puede ordenar que entren en servicio activo incluyen miembros activos y retirados de las Fuerzas Armadas regulares, ciertos miembros retirados de la reserva y varios otros miembros de la reserva, incluyendo la reserva en alerta, la reserva seleccionada, la reserva en alerta individual, la guardia nacional, las milicias del estado, la reserva del ejército, la reserva de la marina, la reserva de los cuerpos de marines, la guardia nacional de la fuerza aérea, la reserva de la fuerza aérea y la reserva de la guardia costera.

Una llamada para el servicio activo se refiere a una llamada federal para el servicio activo, y las llamadas estatales para el servicio activo no están cubiertas a menos que sean por orden del presidente de los Estados Unidos de conformidad con determinadas leyes.

Una ausencia por una exigencia que califica está disponible en las siguientes circunstancias:

1. **Despliegue con aviso con poca antelación.**  
Para tratar cualquier cuestión que surja de un aviso con poca antelación (dentro de siete días o menos) de una llamada u orden inminente para prestar el servicio activo.
2. **Eventos militares y actividades relacionadas.**  
Para asistir a cualquier ceremonia, programa o evento militar de carácter oficial relacionado con el servicio activo o una llamada para prestar el

servicio activo cubierto o para asistir a ciertos programas de respaldo o asistencia a la familia y reuniones informativas.

3. **Cuidado de niños y actividades escolares.** Para hacer los arreglos necesarios para el cuidado de niños alternativo; para proporcionar cuidado de niños de manera urgente e inmediata; para inscribirse en o trasladarse a una nueva escuela o guardería; o bien para asistir a reuniones con empleados en una escuela o una guardería.
4. **Arreglos financieros y legales.** Para realizar o actualizar diversos acuerdos financieros o legales; o bien para actuar como representante del miembro de las Fuerzas Armadas cubierto ante una agencia federal, estatal o local en relación con los beneficios del servicio militar.
5. **Asesoramiento.** Para asistir a sesiones de asesoramiento (brindadas por alguien que no sea un proveedor de servicios médicos) para el empleado, el miembro de las Fuerzas Armadas o para un(a) hijo(a) o un dependiente, cuando sea necesario, como resultado del servicio conforme a una llamada u orden para el servicio activo cubierto.
6. **Descanso y recuperación temporarios.** Para pasar tiempo con un miembro de las Fuerzas Armadas que está en una ausencia temporal a corto plazo para descansar y recuperarse durante el período del despliegue. Los empleados elegibles pueden tomar hasta quince días de ausencia por cada evento de descanso y recuperación.

7. **Actividades posteriores al despliegue.** Para asistir a ceremonias de arribo, reuniones de reintegración y otros acontecimientos, y cualquier otra ceremonia u otro programa patrocinado por las Fuerzas Armadas durante un período de hasta 90 días después de la terminación del estado de servicio activo del miembro de las Fuerzas Armadas. También se incluye la ausencia para tratar cuestiones que surgen del fallecimiento de un miembro de las Fuerzas Armadas mientras se encontraba prestando servicio activo.
8. **Cuidado de los padres.** Para cuidar de los padres del miembro de las Fuerzas Armadas que no pueden cuidarse por sí mismos. Los padres deben ser padres biológicos, adoptivos, padrastros o padres de crianza del miembro de las Fuerzas Armadas o cualquier otra persona que ocupó el lugar de padre/madre del miembro de las Fuerzas Armadas cuando dicho miembro era menor de 18 años.
9. **Ausencia acordada mutuamente.** Otros acontecimientos que surgen del servicio del miembro de las Fuerzas Armadas conforme a una llamada u orden para prestar servicio activo, siempre que la compañía y el empleado acuerden que tal ausencia califica como una exigencia y ambos acuerden el momento y la duración de la ausencia.

A un empleado que solicita una ausencia por una exigencia que califica puede que se le requiera que presente documentación de respaldo apropiada en forma de una copia de las órdenes de servicio activo del miembro de las Fuerzas Armadas, las órdenes de descanso y recuperación u otros documentos de las Fuerzas Armadas que indiquen el estado militar

apropiado y las fechas del estado de servicio activo, junto con una declaración en la que se indiquen la naturaleza y los detalles de la exigencia en particular, la cantidad de ausencia necesaria y la relación que el empleado tiene con el miembro de las Fuerzas Armadas, dentro de los 15 días. La ausencia por una exigencia que califica se regirá por, y se manejará de acuerdo con, la Ley FMLA y las disposiciones aplicables, y nada de lo que se incluye en esta norma se debería interpretar como que es incongruente respecto de esas disposiciones.

### **Naturaleza limitada de esta norma**

Esta norma no se debería interpretar como que confiere a un empleado cualquier relación contractual o cualesquiera derechos, de forma implícita o explícita, que no estén expresamente estipulados en la Ley FMLA. La compañía se reserva el derecho a modificar esta norma, o cualquier otra, según sea necesario, a su exclusiva discreción con el alcance en que lo permiten las leyes. También pueden ser de aplicación leyes estatales o locales.

### **Seguro para una ausencia familiar**

El estado de Nueva Jersey puede proporcionar beneficios de salario parcial a los empleados elegibles por hasta seis semanas en un período de 12 meses por los siguientes motivos:

- Para establecer un vínculo afectivo con un(a) hijo(a) durante los 12 primeros meses a partir del nacimiento del hijo, si la persona cubierta, la pareja doméstica o la pareja por unión civil de la

persona cubierta es el padre/la madre biológico(a) del niño, o bien los primeros 12 meses a partir de la colocación del niño para adopción con la persona cubierta.

- Para cuidar de un familiar con una condición de salud grave, respaldado por una certificación proporcionada por un proveedor de atención médica.

El término “padre” o “madre” de una persona cubierta se refiere a un padre biológico o una madre biológica, padre o madre de acogida, padre adoptivo o madre adoptiva o padrastro/madrastra de la persona cubierta, o bien una persona que era tutor legal de la persona cubierta cuando la persona cubierta era niño(a).

Los miembros de la familia incluyen hijos, cónyuge, compañero doméstico, compañero de unión civil o padre/madre de la persona con cobertura.

Un niño significa un niño biológico, adoptado o en crianza, hijastro o un menor bajo la tutela de una persona con cobertura, hijo del compañero doméstico de la persona con cobertura, o hijo del compañero de unión civil de la persona con cobertura, que sea menor de 19 años o que tenga 19 años o más pero que sea incapaz de cuidarse por sí mismo debido a una incapacidad mental o física.

La Ley de Ausencia por Incapacidad Temporal (Seguro para una ausencia familiar) ofrece beneficios a los empleados elegibles que han trabajado 20 semanas calendario o más en un empleo de Nueva Jersey con cobertura, y que hayan ganado la cantidad de salario mínima determinada por el Departamento de Desarrollo del Trabajo y la Fuerza Laboral de Nueva Jersey durante las 52 semanas inmediatamente anteriores a la ausencia.

En caso de que un empleado haya sido suspendido de empleo debido a un estado de emergencia desde el 22 de octubre de 2012, el empleado puede recibir crédito (como si el empleado hubiera trabajado) hasta un máximo de 13 semanas base a los fines de determinar la elegibilidad conforme a la ley estatal.

El programa de beneficios del seguro para una ausencia familiar proporciona a las personas con cobertura un beneficio monetario, no un derecho a la ausencia. Además, esta norma no proporciona tiempo libre adicional, sino que el seguro para una ausencia familiar puede proporcionar compensación durante una ausencia aprobada conforme a la Ley de Ausencia Familiar de Nueva Jersey ("New Jersey Family Leave Law" - NJFL por sus siglas en inglés), la Ley Federal de Ausencia Familiar Médica ("Federal Family and Medical Leave Act" - FMLA por sus siglas en inglés) o cualquier ausencia proporcionada por la compañía.

Por favor consulte nuestras normas sobre Ausencia por incapacidad, Ausencia Familiar y Ausencia Federal Familiar y Médica para obtener más información sobre los derechos a recibir los períodos de ausencia disponibles que se pueden tomar conjuntamente con los beneficios del seguro de ausencia familiar.

El programa de beneficios del seguro para una ausencia familiar no establece el derecho de una persona con cobertura a ser reincorporado al empleo después de un período de ausencia del trabajo para proporcionarle cuidados a un miembro de la familia que tiene una condición de salud grave o para establecer un vínculo afectivo con un niño recién nacido o recién adoptado.

Como condición inicial para poder recibir el seguro para una ausencia familiar, a usted se le requerirá que utilice cualquier tiempo de vacaciones ganado pero no

utilizado o cualquier otra ausencia pagada, hasta un máximo de dos semanas.

Usted es responsable de presentar su reclamación para recibir los beneficios bajo este programa y otros formularios de forma oportuna y precisa en el Departamento de Desarrollo del Trabajo y la Fuerza Laboral, División de Seguro por Incapacidad Temporal.

Cuando usted solicite los beneficios durante una ausencia para cuidar de un(a) hijo(a) después del nacimiento o de la adopción, tiene que proporcionar al gerente general un aviso con por lo menos 30 días de antelación, excepto cuando circunstancias imprevistas impidan que se proporcione un aviso con antelación. La ausencia que se tome de forma intermitente por este motivo se debe tomar en períodos de siete días o más y la programación se debe acordar mutuamente, entre el empleador y el empleado.

Cuando solicite los beneficios del seguro de ausencia familiar durante una ausencia para cuidar de un familiar con una condición de salud grave, usted tiene que informar al gerente general de manera razonable y posible de cumplir, a menos que el momento de comienzo de la ausencia no sea esperado o el mismo cambie por motivos inesperados, y se requiere que el empleado programe la ausencia, siempre que sea posible, de manera tal de minimizar la interrupción de las operaciones del empleador. Si usted tiene pensado tomar la ausencia de forma intermitente, debe proporcionar una notificación con por lo menos 15 días de antelación. A los empleados que tomen la ausencia para cuidar de un miembro de la familia se les puede requerir que proporcionen un certificado médico.

El costo de este seguro lo paga en su totalidad el empleado. Por favor contacte con el gerente general para obtener información adicional.

## **Seguro de incapacidad a corto plazo**

Todos los empleados que hayan cumplido los requisitos de ingresos mínimos son elegibles para el seguro de incapacidad a corto plazo. Este seguro está diseñado para proporcionarle ingresos para usted mientras se ausenta del trabajo durante más de siete días calendarios debido a una enfermedad o lesión no ocupacional o una incapacidad relacionada con el embarazo.

Los beneficios se calculan como un tanto por ciento de su salario, hasta un máximo semanal, como especifica la ley, hasta un máximo de 26 semanas.

El costo de este seguro se comparte entre la compañía y el empleado.

Se tiene que proporcionar un aviso por escrito incluyendo una certificación del doctor detallando la naturaleza de la incapacidad y la fecha esperada de su vuelta al trabajo. Se puede obtener información sobre el seguro de incapacidad a través del gerente general.

## **Adaptación por embarazo (Empleadas de Nueva Jersey)**

La compañía, de conformidad con la ley estatal, proporcionará adaptaciones razonables a las empleadas en relación con su embarazo, el nacimiento de un(a) hijo(a) o condiciones médicas relacionadas, hasta el límite en que dichas adaptaciones puedan hacerse sin que representen una privación indebida para el negocio.

Cuando una empleada solicite una adaptación razonable, la compañía tratará con la empleada los medios posibles de proporcionar las adaptaciones razonables, que pueden incluir, pero no están limitadas a:

- permitir descansos más frecuentes o pausas periódicas para descansar;
- asistencia con las tareas manuales;
- modificar las obligaciones laborales;
- modificar los horarios/cronogramas de trabajo;
- trasladar a la empleada temporalmente a un puesto menos enérgico o menos peligroso; o
- proporcionar un período de ausencia.

La compañía podrá requerir que la empleada proporcione una certificación relacionada con la solicitud de una adaptación razonable que incluya lo siguiente:

- la fecha en que la adaptación razonable fue aconsejable médicamente;
- la duración probable de la adaptación razonable; y
- una declaración explicatoria sobre la recomendación médica de la adaptación razonable.

Si se proporciona una ausencia como una adaptación razonable, dicha ausencia puede tomarse conjuntamente con la ausencia proporcionada por la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (“Federal Family and Medical Leave Act” - FMLA, por sus siglas en inglés) y/o cualquier otra ausencia permitida por la ley estatal y federal.

Para obtener más información, o si usted requiere una adaptación, comuníquese con el gerente general.

## **Ausencia familiar**

Todos los empleados que hayan trabajado 1,000 horas durante los 12 meses anteriores consecutivos son elegibles para recibir hasta un máximo de 12 semanas de ausencia familiar sin paga en un período de 24 meses. El período de 24 meses se calcula hacia atrás desde la fecha en que se usó la ausencia.

En el caso de que un empleado haya estado suspendido debido a un estado de emergencia desde el 22 de octubre de 2012, el empleado puede recibir crédito (como si hubiera trabajado) por hasta 90 días calendarios para el período básico de 12 meses con el fin de calcular la elegibilidad para la ausencia.

La ausencia familiar se puede utilizar solamente en el caso del nacimiento de un(a) hijo(a) o para la adopción de un(a) hijo(a), o para cuidar de un(a) hijo(a), cónyuge, compañero(a) de unión civil, padre/madre o padre/madre de su cónyuge debido a una enfermedad grave.

Usted debe notificar al gerente general acerca de su necesidad de tomar una ausencia como mínimo 30 días antes de la ausencia, salvo que existan circunstancias urgentes que justifiquen una notificación con un período de tiempo menor. Puede que se le requiera que usted proporcione una certificación emitida por un proveedor de servicios médicos licenciado antes de que la compañía conceda una solicitud para una ausencia familiar.

La ausencia tomada debido al nacimiento o adopción de un(a) hijo(a) puede comenzar en cualquier momento dentro del año del nacimiento o la adopción. Dicha ausencia se tiene que tomar de forma consecutiva, a no ser que la compañía permita que el empleado tome esta

ausencia de forma intermitente o con horario reducido. La ausencia tomada debido a la enfermedad grave de un(a) hijo(a) o miembro familiar cubierto se puede tomar de forma consecutiva o, si fuera necesario médicamente, de forma intermitente si se proporciona un aviso previo que sea razonable y posible de cumplir y el empleado hace un esfuerzo razonable por programar la ausencia de tal forma que no afecte negativamente las operaciones de la compañía.

Cuando se tome una ausencia intermitente, el empleador puede requerir que el empleado sea transferido a un puesto alternativo con una paga y beneficios equivalentes para los cuales el empleado está calificado y que se adapte mejor a los períodos de ausencia recurrentes que el puesto regular del empleado.

Usted tiene derecho de volver a su puesto de trabajo previo o a un puesto similar, a no ser que durante dicha ausencia la compañía haya tenido una reducción en su fuerza laboral o haya tenido una suspensión de empleo y usted hubiera perdido su puesto de trabajo si no hubiera estado en una ausencia familiar.

De acuerdo con las normas de la compañía, puede que se le requiera sustituir la ausencia familiar médica sin paga por cierto tiempo de ausencia pagado acumulado.

Es posible que sea necesario tomar esta ausencia conjuntamente con una ausencia en virtud de la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (“Federal Family and Medical Leave Act” - FMLA, por sus siglas en inglés) y/o cualquier otra ausencia en los casos en que lo permitan las leyes estatales y federales.

## **Seguro social**

Durante su empleo, usted y la compañía ambos contribuyen fondos al gobierno federal para sostener el programa del Seguro Social. Este programa tiene el objetivo de proporcionarle pagos de beneficios por jubilación y cobertura médica una vez que usted haya alcanzado la edad de jubilación.

## **Seguro de desempleo**

En el momento de la finalización del empleo, usted podría tener derecho a los beneficios de seguro de desempleo estatales y federales. El gerente general le puede proporcionar información sobre el seguro de desempleo.

## **Compensación laboral**

Las lesiones en el trabajo están cubiertas por nuestra póliza de seguro de compensación laboral. Este seguro se le proporciona sin costo alguno para usted. Si se lesiona en el trabajo, no importa lo leve que sea la lesión, reporte el incidente inmediatamente al gerente general. De acuerdo con las leyes estatales en vigor, el no reportar una lesión en un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamación. Nosotros le pedimos su ayuda en informar a la gerencia de cualquier condición que pudiera conducir o contribuir a un accidente de un empleado.

## **Plan de jubilación calificado 401(k)**

Nuestra compañía proporciona a los empleados elegibles un Plan de Jubilación Calificado 401(k), el cual es una forma excelente de ahorrar a largo plazo para su jubilación. La contribución de la compañía, si la hubiera, la determina el empleador anualmente.

Usted puede obtener una copia de la Descripción/Resumen del Plan que contiene los detalles del plan incluyendo la elegibilidad y las cláusulas de beneficios a través del gerente general. En el caso de que surja cualquier conflicto en la descripción de cualquier plan, los documentos oficiales del plan regirán. Estos documentos están disponibles para que usted los revise. Si tiene alguna pregunta con respecto a este plan, consulte con el administrador del plan.

## **Programa de asistencia al empleado**

Los empleados regulares y elegibles que trabajan a tiempo completo y a tiempo parcial pueden participar en nuestro programa de ayuda al empleado después de completar su período introductorio.

Nuestro BalanceWorks®, el Programa de Ayuda al Empleado (“Employee Assistance Program” - EAP, por sus siglas en inglés) y Work/Life Benefit ayudan a los empleados elegibles y sus familiares inmediatos con una amplia gama de problemas. Las situaciones que trata el Programa de Ayuda al Empleado incluyen problemas matrimoniales y familiares, problemas emocionales, alcoholismo y abuso del alcohol, abuso de drogas y dependencia de drogas, problemas financieros, apuestas de dinero de forma compulsiva y desórdenes

con la comida. Sus conversaciones y toda la información son estrictamente confidenciales.

El costo administrativo de este programa lo paga en su totalidad la compañía.

Hay información adicional con respecto a este programa disponible en [www.eniweb.com](http://www.eniweb.com) o llamando al 1-800-EAPCALL. El gerente general le puede proporcionar todos los detalles sobre este programa.

## **Uniformes y código de vestimenta**

A pesar de la descripción de su empleo o de su puesto, usted es un representante de la compañía en todo momento durante el horario de trabajo y requerimos que se comporte y se vista en consecuencia.

Se pueden usar **pendientes** en cada oreja. Los pendientes faciales en otras partes del cuerpo (lengua, cejas, labios, etc.) no están permitidos.

El **vello facial** debe estar bien afeitado.

A los **meseros, cantineros, ayudantes de meseros y encargados de recibir a los clientes** se les entregan dos camisas de Ventura. Se pueden adquirir uniformes adicionales a través de la gerencia. Los meseros deben comprar pantalones de uniforme en Uniform Store. Solamente se permiten los pantalones de Uniform Store. Los meseros deben usar calcetines negros y zapatos negros con suela antideslizante. Los cantineros usarán camisas de uniforme que se pueden comprar a través de la gerencia. Los cantineros deben comprar pantalones de uniforme en Uniform Store. Solamente

se permiten los pantalones de Uniform Store. Los cantineros deben usar calcetines negros y zapatillas deportivas negras con suela antideslizante.

Los **empleados de productos envasados** usarán camisas de uniforme que se pueden comprar a través de la gerencia. Los empleados de productos envasados deben comprar pantalones negros de uniforme en Uniform Store. Los empleados de productos envasados también deben usar calcetines negros y zapatillas deportivas negras con suela antideslizante.

Los **empleados de la cocina** usarán pantalones de cocina y una camisa proporcionada por la compañía. Todos los uniformes proporcionados para la cocina deben ser dejados para el servicio de lavandería al final de cada turno y nunca deben ser retirados de las instalaciones.

Se prohíben las camisas sin mangas, las sandalias, las chanclas y los pantalones cortos. Las prendas rasgadas, insinuantes o que tengan eslóganes o declaraciones despectivas o groseras son consideradas prendas inapropiadas.

Se requiere que **TODOS los empleados** cumplan con la norma anterior con respecto a los uniformes. Los uniformes entregados por la compañía serán devueltos a la compañía en el momento de la terminación del empleo. Comuníquese con el gerente general si tiene alguna pregunta o si necesita más detalles sobre la norma de uniformes.

Los empleados deben tener una conducta cortés y agradable en todo momento ofreciendo un excelente servicio de atención al cliente a todas las personas que ingresen al restaurante.

## **En el trabajo**

---

## **Confidencialidad de los asuntos del cliente**

Nuestra ética profesional requiere que cada empleado mantenga el más alto grado de confidencialidad cuando maneje asuntos del cliente.

Para mantener esta confidencialidad profesional, ningún empleado puede divulgar información del cliente a otros clientes, amigos o miembros de la propia familia.

Las preguntas con respecto a la confidencialidad del cliente se deberían dirigir al gerente general.

## **Conversaciones con los clientes**

Cuando trabaje con un cliente, puede que se le pida que ofrezca sugerencias o comentarios específicos con respecto a su forma de trabajar.

Antes de tratar cualquier sugerencia con un cliente, sus recomendaciones primero tienen que ser aprobadas por el gerente general.

## **Quejas de los clientes**

Las quejas y los comentarios de nuestros clientes son tomados muy seriamente. Los empleados que reciban una queja de un cliente a través del correo electrónico o de un sitio *web*, o que de otro modo reciban una reclamación escrita o verbal, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir una advertencia por escrito, una suspensión y/o el despido del empleo.

## **Asistencia y puntualidad**

La asistencia y puntualidad son factores importantes para su éxito dentro de nuestra compañía. Trabajamos como equipo y esto requiere que cada persona esté en el lugar correcto en el momento correcto.

Si usted va a llegar tarde a trabajar o se va a ausentar, informe al gerente de servicio tan pronto como sea posible teniendo en cuenta las circunstancias, pero antes del comienzo de su día de trabajo.

Los asuntos personales que requieran tiempo fuera del trabajo, como, por ejemplo, citas con el doctor u otros asuntos, se deberían de programar durante sus horas fuera del trabajo si es posible.

El ausentismo o la tardanza excesiva darán como resultado una medida disciplinaria, llegando a incluir la terminación del empleo.

Si usted se ausenta durante tres días sin notificarlo a la compañía, se asumirá que usted ha abandonado voluntariamente su puesto con la compañía y se le retirará de la nómina.

## **Tiempo para comer/Descanso**

Cada día se debería tomar un descanso pagado para comer de 30 minutos. La aprobación de la programación de este tiempo es responsabilidad del gerente del restaurante o del gerente general. Todos los empleados que tienen contacto con los clientes tienen derecho a una comida del menú completo por cada turno de trabajo, con un 25% de descuento. Estas comidas se

tienen que consumir antes o después del turno. Las comidas de los empleados se pueden pedir hasta 30 minutos antes del cierre de la cocina. Si usted quiere pedir alimentos para sus familiares y/o amigos, se cobrará el costo total. El café, el té y los refrescos son gratuitos para todos los empleados, ya sea que tengan contacto con los clientes o no.

Todos los empleados que tienen contacto con los clientes comerán en las áreas 60 o 30 solamente cuando en dichas áreas no haya clientes.

**Solamente está permitido fumar en la zona de carga detrás de la cocina. (No en la rampa de acceso para discapacitados). Se requiere que los empleados se laven las manos antes de volver a trabajar.**

Los empleados que no tienen contacto con los clientes tienen derecho a una comida gratuita del menú de empleados del sistema Micros por cada turno de trabajo. El gerente de servicio del restaurante debe recibir todos los cheques de los empleados.

Los empleados no pueden venir a Ventura para socializar en sus días libres, ya que esto interfiere con las operaciones apropiadas del establecimiento. Si un empleado quiere almorzar o cenar en Ventura, o si quiere venir para un refrigerio por la noche, se requiere que llame con antelación y que obtenga la aprobación de la gerencia. Los empleados que infrinjan esta norma serán objeto de una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

No está permitido que los empleados coman en sus zonas de trabajo durante el descanso para comer. Los empleados que permanezcan en las instalaciones de trabajo durante su descanso para comer pueden comer en las áreas designadas. Por favor hable con el gerente general para obtener información adicional.

## **Períodos de descanso para lactancia**

La compañía proporcionará un período de descanso razonable para permitir que la empleada extraiga leche para su hijo(a) hasta que su hijo(a) tenga un año de edad, a menos que las leyes estatales estipulen tiempo adicional. El período de descanso se deberá tomar, de ser posible, junto con cualquier otro período de descanso que se proporcione a la empleada. Las empleadas no exentas deben registrar la hora de salida para cualquier período de descanso que exceda los períodos de descanso regularmente programados, y dicho tiempo generalmente será sin paga conforme a las leyes del estado. La compañía deberá hacer los esfuerzos razonables para proporcionar a la empleada una habitación u otro lugar que se encuentre cerca de la zona de trabajo de la empleada, para que la empleada pueda extraer la leche en privado.

Solicite al gerente del restaurante tiempo para poder extraer la leche materna conforme a esta norma.

Nada de lo que se dispone en esta norma se aplicará o se exigirá si está en conflicto con o si ha sido reemplazado por cualquier prohibición o requisito incluido en las leyes o disposiciones federales, estatales o locales. Si tiene conocimiento de dicho conflicto o de un conflicto potencial, debería ponerse en contacto con el gerente general.

## **Asignaciones de trabajo**

Las asignaciones de trabajo las distribuirá el gerente del restaurante o el gerente general. Cuando sea posible, a usted se le notificará sobre las asignaciones futuras por adelantado, así tendrá el suficiente tiempo para prepararse para la asignación.

Una vez que haya comenzado una asignación, usted reportará directamente al gerente del restaurante o al gerente general para todos los asuntos relacionados con la finalización de la asignación.

## **Contacto con la compañía**

La compañía debe conocer donde se encuentra usted en todo momento durante las horas de trabajo. El gerente del restaurante o el gerente general mantendrán un historial de sus asignaciones, y usted debe informarles dónde se encuentra cuando esté fuera de la compañía durante las horas de trabajo.

## **Capacitación en el trabajo**

El inicio de toda la capacitación en el trabajo para los empleados dentro de su departamento es responsabilidad del gerente del restaurante o del gerente general. Esto puede incluir capacitación de seguridad, participación en los programas de capacitación fuera del centro de trabajo y formación continua cuando sea necesaria para garantizar la seguridad en el trabajo y un buen desempeño en el trabajo. Cuando sea posible, la capacitación se realizará durante las horas normales de trabajo.

La compañía pagará cualquier programa de capacitación requerido. De vez en cuando, puede que se examine a los empleados para evaluar la efectividad del programa de capacitación.

Si tiene alguna pregunta con respecto a la capacitación, por favor consulte con el gerente del restaurante o con el gerente general.

## **Trabajo adicional**

Al final del día laboral, se requiere que los empleados completen tareas secundarias y que reciban la aprobación del gerente antes de retirarse del edificio.

## Estándares de conducta

Todos los empleados tienen la obligación de observar y cumplir las normas de la compañía y de mantener los estándares de conducta apropiados en todo momento. No cumplir con las normas de la compañía tendrá como resultado medidas disciplinarias correctivas.

Las medidas disciplinarias pueden incluir un aviso verbal, un aviso por escrito, una suspensión de empleo con o sin paga y/o el despido del empleo. La compañía determinará la medida disciplinaria apropiada que se impondrá. La compañía no garantiza que una medida disciplinaria necesariamente precederá a otra.

Entre otras cosas, lo siguiente puede dar como resultado una medida disciplinaria, llegando a incluir el despido del empleo: infracción de las normas o reglas de seguridad de la compañía; no trabajar de manera cooperativa con la gerencia, los compañeros de trabajo, los clientes y otras personas que hacen negocios con la compañía; posesión, consumo o venta no autorizados o ilegales de alcohol u otras sustancias controladas en las instalaciones de trabajo o durante el horario de trabajo, mientras esté realizando actividades para la compañía o en los vehículos de la compañía; posesión, utilización o venta no autorizada de armas, armas de fuego o explosivos en las instalaciones de trabajo; robo o falta de honradez; contacto físico inapropiado o violento; acoso, discriminación o toma de represalias en infracción de la norma de igualdad de oportunidad en el empleo y la norma de no acoso de la compañía; evaluar otro trabajo fuera de la compañía o utilizar la propiedad, los equipos o las instalaciones de la compañía en relación con un trabajo externo durante el horario de trabajo de la compañía; tener una asistencia o una evaluación deficiente. En estos ejemplos no se incluyen todas las opciones posibles. Hacemos hincapié en que

las decisiones respecto del despido se basarán en una evaluación de todos los factores relevantes.

Ninguna disposición en esta norma está diseñada para limitar los derechos de un empleado conforme a la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales ("National Labor Relations Act").

Nada en esta norma tiene el objetivo de cambiar nuestra condición de empleo a voluntad.

## **Actividades políticas**

La norma de la compañía es designar, promover, descender, transferir y despedir a cualquier empleado sin tener en cuenta sus consideraciones políticas. Los empleados de la compañía no pueden involucrarse en actividades políticas durante el horario de trabajo en la propiedad de la compañía.

Ninguna disposición de esta sección debe ser considerada como un impedimento para que los empleados de la compañía se conviertan en, o sigan siendo, miembros de cualquier partido político, club u organización, asistan a reuniones políticas fuera de la propiedad de la compañía o voten con total libertad en cualquier elección.

## **Acceso a los archivos de personal**

Bajo petición, usted puede inspeccionar su propio fichero de personal una vez al año. Las inspecciones se llevarán a cabo en las instalaciones de la compañía en presencia de un representante de la compañía. Contacte con el administrador de la oficina para establecer una cita para ver estos registros. A usted se le permitirá revisar los registros relacionados con su calificación para el empleo, su compensación y las medidas disciplinarias. A usted no se le permite acceder a ninguna carta de referencia mantenida por la compañía. Si usted no está de acuerdo con el contenido de alguna declaración en sus registros y no se acuerda ninguna corrección, usted puede enviar una declaración explicatoria, que se adjuntará a los registros.

Si desea más información, contacte con el gerente general.

## **Relaciones públicas y relaciones con los clientes**

La reputación de nuestra compañía se basa en proporcionar un servicio excelente y trabajar con calidad. Para mantener esta reputación se requiere la participación activa de todos los empleados.

Las opiniones y actitudes que los clientes tengan hacia nuestra compañía podrían quedar determinadas por las acciones de un empleado durante un largo período de tiempo. Algunas veces es fácil dar por hecho a un cliente, pero si lo hacemos, corremos el riesgo de no solamente perder a ese cliente pero también a sus empleados, amigos o familiares que también pueden ser clientes o posibles clientes.

Todos los empleados tienen que tener en cuenta la importancia de proporcionar un tratamiento cortés en todas las relaciones profesionales.

## **Norma de no sollicitación**

La compañía cree que los empleados deberían contar con un entorno de trabajo libre de interrupciones no relacionadas con el trabajo, dado que el tiempo de trabajo es para trabajar. Cuando usted trabaja se tiene que concentrar en sus tareas y no debe participar en actividades que puedan interferir con su propio trabajo y con el trabajo de otros. Para propósitos de esta norma, la sollicitación incluye, pero no se limita a, el cobro de cualquier deuda u obligación, el cobro por sorteos de cualquier tipo o juegos de azar, la venta de mercaderías o la prestación de servicios comerciales y el intento de vender cualquier producto o servicio (por ejemplo,

vender o cobrar por productos de Tupperware®, Avon® productos ofrecidos por iglesias, escuelas, galletas de las niñas exploradoras, etc.). Tales interrupciones pueden ser perjudiciales respecto de la calidad del trabajo y la eficiencia, y pueden no respetar las responsabilidades y el derecho a no ser interrumpido de otras personas.

Los empleados no pueden participar en solicitud para cualquier propósito durante su tiempo de trabajo, que incluye el tiempo de trabajo del empleado que intenta solicitar y del empleado a quien se solicita. Si bien no animamos la solicitud, la misma se permite siempre que se limite al tiempo de descanso y período de comida del empleado y fuera de las áreas de trabajo activas. Nada de lo que se incluye en esta norma tiene por intención restringir los derechos legales de un empleado, incluyendo conversar sobre los términos y las condiciones del empleo.

## **Distribución**

Se prohíbe la distribución de cualquier tipo (materiales, mercaderías, papeles, etc.) de parte de los empleados en las áreas de trabajo en todo momento, independientemente de si los empleados están dentro del horario de trabajo o no. La distribución electrónica está sujeta a la norma de uso aceptable de las comunicaciones electrónicas de la compañía, y no debe ocurrir durante el horario de trabajo del empleado. Se prohíbe que personas no empleadas distribuyan materiales a los empleados en las instalaciones de la compañía en todo momento. No se permite ningún material escrito que infrinja la norma de igualdad de oportunidad en el empleo y la norma de no acoso de la compañía, que incluya amenazas de violencia o que sea falso a sabiendas o por descuido. Nada de lo que se incluye en esta norma tiene por intención restringir los derechos legales de un empleado, incluyendo conversar sobre los términos y las condiciones del empleo.

## **Cambios en los datos personales**

Para ayudarle a usted y/o a su familia en caso de una emergencia personal, necesitamos mantener la información actualizada.

Los cambios de nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes o cambios en los parientes más cercanos y/o beneficiarios se deberían de proporcionar rápidamente al administrador de la oficina.

## **Mantenimiento del equipo**

Se espera que usted tenga el cuidado adecuado cuando utilice el equipo y la propiedad de la compañía. No se permite retirar ninguna propiedad de las instalaciones sin la autorización adecuada de la gerencia. Si pierde, rompe o daña alguna propiedad, repórtelo al gerente general inmediatamente.

## **Propiedad personal**

La compañía no es responsable de la pérdida o el daño a la propiedad personal. Los artículos personales de valor, como, por ejemplo, los bolsos y cualquier otro artículo de valor, no se deberían dejar en las zonas donde podría ocurrir un robo.

## **Visitas**

Si usted espera una visita, por favor informe a la persona encargada de recibir a los clientes o al gerente del restaurante. Los empleados no pueden recibir visitas durante el horario de trabajo o dentro de sus áreas de trabajo. Todas las visitas se tienen que registrar primero en la zona de la recepción. No se permiten las visitas en ninguna zona del edificio sin que estén acompañadas por un empleado autorizado. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a las visitas que accedan a zonas confidenciales, no autorizadas o potencialmente peligrosas.

## **Tiempo meteorológico inclemente**

Se esperan condiciones meteorológicas inclementes durante ciertos meses del año. Aunque manejar un automóvil puede en algunos momentos ser difícil, cuando se maneja con precaución las carreteras normalmente están transitables. Se espera que todos trabajemos nuestras horas normales, excepto en casos de fuertes tormentas. El tiempo libre tomado debido a condiciones meteorológicas inclementes mientras el negocio permanece abierto se tiene que utilizar como vacaciones, o será sin paga.

A los empleados exentos puede que se les proporcione tiempo libre pagado, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

Si debido a condiciones meteorológicas extremas se requiere cerrar el edificio, a usted le informará el gerente general.

## Desastres naturales

Los desastres naturales, incluyendo terremotos, huracanes, avalanchas de lodo, inundaciones de agua e incendios pueden ocurrir de vez en cuando. Aunque manejar un vehículo puede ser difícil en algunas zonas debido a que las autopistas y las calles estén dañadas, cuando se maneja con precaución las carreteras normalmente están transitables o existen disponibles rutas alternativas. Se espera que todos trabajemos nuestras horas normales, excepto en casos extraordinarios. El tiempo libre tomado debido a desastres naturales mientras la compañía permanece abierta se tiene que utilizar como vacaciones o será sin paga.

A los empleados exentos puede que se les proporcione tiempo libre pagado, cuando sea necesario, para cumplir con las leyes de sueldos y horas estatales y federales.

Si debido a condiciones meteorológicas extremas se requiere cerrar el edificio, a usted le informará el gerente general.

## Llamadas de teléfono personales

Es importante mantener nuestras líneas de teléfono libres para las llamadas de los clientes. Aunque el uso ocasional de los teléfonos de la compañía para una emergencia personal puede ser necesario, las llamadas personales rutinarias no están permitidas.

**Los empleados no pueden llevar consigo ni usar sus teléfonos celulares durante su turno de trabajo.** Los empleados que infrinjan esta norma serán objeto de una

medida disciplinaria, hasta e inclusive la terminación del empleo.

## **Uso aceptable de las comunicaciones electrónicas**

Esta norma contiene pautas para las comunicaciones electrónicas creadas, enviadas, recibidas, utilizadas, transmitidas o almacenadas usando los sistemas de comunicación o equipos de la compañía y los sistemas o equipos provistos a los empleados utilizados en el lugar de trabajo, durante el horario de trabajo o para completar tareas laborales. El término "comunicaciones electrónicas" incluye lo siguiente, entre otras cosas: mensajes, imágenes, datos de texto o cualquier otra información utilizados en mensajes de correo electrónico, comunicaciones de mensajería instantánea, mensajes de texto, correo de voz, máquinas de fax, computadoras, asistentes digitales personales (incluidos Blackberry, iPhone, iPad o dispositivos de envío de mensajes similares), buscapersonas, teléfonos, teléfonos celulares y móviles, incluidos aquellos con cámara, Intranet, Internet, almacenamiento de resguardo, información en una llave o tarjeta de memoria o en una llave o tarjeta *flash*, discos en miniatura o discos *zip*, o cualquier otro tipo de dispositivo de almacenamiento removible interno o externo. En el resto de esta norma, a todos estos dispositivos de comunicación se les llama en forma colectiva "sistemas".

Usos aceptables de nuestros sistemas: Los empleados pueden utilizar nuestros sistemas para comunicarse internamente con sus compañeros de trabajo o de forma

externa con clientes y otras personas conocidas del negocio con fines comerciales.

Control de los sistemas y las comunicaciones electrónicas por parte de la compañía: Todas las comunicaciones electrónicas contenidas en los sistemas de la compañía son registros y/o propiedad de la compañía. Aunque un empleado puede tener una contraseña individual para acceder a nuestros sistemas, los sistemas y las comunicaciones pertenecen a la compañía. La compañía puede acceder a los sistemas y las comunicaciones electrónicas en todo momento incluyendo inspecciones periódicas no anunciadas. Nuestros sistemas y nuestras comunicaciones electrónicas están sujetos al uso, acceso, monitoreo, revisión, grabación y divulgación sin notificación alguna. Las comunicaciones de los empleados a través de nuestros sistemas no son confidenciales ni privadas.

El derecho de la compañía a usar, acceder, monitorear, grabar y divulgar las comunicaciones electrónicas sin aviso previo se aplica de igual forma a los sistemas provistos a los empleados o a los equipos utilizados en el lugar de trabajo, durante el horario de trabajo o para completar tareas laborales.

Uso personal de nuestros sistemas: Las comunicaciones personales en nuestros sistemas son tratadas de la misma forma que todas las demás comunicaciones electrónicas y se accederá a las mismas y éstas serán utilizadas, registradas, monitoreadas y divulgadas por la compañía en cualquier momento sin aviso previo. Dado que se puede acceder a todas las comunicaciones electrónicas y todos los sistemas electrónicos sin notificación previa, los empleados no deberían usar nuestros sistemas para transmitir comunicaciones o información que no desean que se divulgue/n a terceros. El uso personal de nuestro sistema debe estar limitado a los momentos

fuera del horario de trabajo. El uso personal de nuestro sistema no debe afectar la operación eficiente de los sistemas ni debe ocupar una cantidad desproporcionada de la capacidad funcional de los sistemas.

Información comercial sujeta a derechos de propiedad:

La información comercial sujeta a derechos de propiedad hace referencia a información confidencial y sujeta a derechos de propiedad relacionada con secretos comerciales de la compañía, modelos de negocios, servicios comerciales, acuerdos de ventas, información de precios, listas de clientes, recetas, acuerdos con proveedores, planes estratégicos de *marketing* o negocios, planes de expansión, contratos, información de desempeño financiero que no sea de conocimiento público y otra información que genere valor económico al ser protegida del público o de los competidores; y dicha información solo se puede usar en los sistemas de la compañía. La información comercial sujeta a derechos de propiedad no puede ser descargada, guardada ni enviada a una computadora portátil personal, un dispositivo de almacenamiento personal o una cuenta de correo electrónico personal en ninguna circunstancia sin la aprobación previa por escrito de un miembro de la gerencia. La información comercial sujeta a derechos de propiedad no restringe los derechos de un empleado a tratar el tema de los salarios, las horas u otros términos del empleo.

Usos prohibidos de nuestros sistemas:

Los empleados no pueden usar los sistemas de la compañía de manera que sea ilegal, que derroche recursos de la compañía, o que comprometa de manera no razonable la productividad de los empleados o la integridad o estabilidad en general de los sistemas de la compañía. Estas herramientas se proporcionan para ayudar a los empleados a llevar a cabo las tareas de su puesto, y no se debería abusar de ellas. Los ejemplos de usos prohibidos incluyen, entre otros, mensajes, imágenes,

caricaturas o bromas de contenido sexual; proposiciones o cartas de amor; comentarios étnicos o racistas, o cualquier otro mensaje o imagen que pueda infringir las normas de la compañía.

Además, los empleados no pueden usar los sistemas de nuestra compañía:

- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier material discriminatorio, obsceno, malicioso o falso, con conocimiento de ello;
- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier archivo de música, audio o video, a menos que esté relacionado con el negocio;
- Para descargar cualquier material de la Internet (incluyendo *shareware* o *software* gratuito) sin previo permiso por escrito del gerente general;
- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier sitio que la compañía pueda considerar “entretenimiento para adultos”;
- Para intentar obtener u obtener acceso no autorizado o ilegal a computadoras, equipos, redes o sistemas de la compañía o de cualquier otra persona o entidad;
- En relación con cualquier infracción de los derechos de propiedad intelectual, incluyendo, pero sin limitarse a, los derechos de autor; y
- En relación con la infracción o el intento de infracción de cualquier ley; y
- Para transmitir información comercial sujeta a derechos de propiedad o material de los clientes como información de precios o secretos comerciales.

Falsificación electrónica: Ningún empleado puede falsear, ocultar o esconder su identidad u otra identidad de cualquier forma mientras utiliza las comunicaciones electrónicas; realizar cambios a las comunicaciones electrónicas sin indicar claramente tales cambios; o bien

utilizar la cuenta, la casilla de correo, la contraseña, etc. de otra persona sin la previa autorización por escrito del propietario de la cuenta y sin identificar al autor real.

Derechos de propiedad intelectual: Los empleados siempre deben respetar los derechos de propiedad intelectual tales como derechos de autor y marcas registradas.

Integridad, seguridad y encriptación de los sistemas: Las contraseñas y claves de encriptación de todos los sistemas deben estar disponibles y la compañía las debe conocer. Usted no puede instalar programas de contraseñas o de encriptación sin el permiso por escrito del gerente general. Los empleados no pueden utilizar contraseñas y claves de encriptación que pertenecen a otras personas.

Leyes en vigor: Numerosas leyes estatales y federales se aplican respecto de las comunicaciones electrónicas. La compañía cumple con las leyes en vigor. Los empleados también tienen que cumplir con las leyes en vigor y deben reconocer que un empleado podría ser personalmente responsable y/o quedar sujeto a una multa y al encarcelamiento por la infracción de las leyes en vigor.

Consecuencias de una infracción de la norma: Las infracciones de esta norma pueden dar como resultado una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación inmediata del empleo, como así también posibles responsabilidades civiles o una acción penal. Cuando resulte apropiado, la compañía puede informar a oficiales legales o a terceros apropiados sobre las infracciones a la norma y cooperar con las investigaciones oficiales. Por supuesto que no tomaremos represalias contra ninguna persona que reporte posibles infracciones de la norma o que ayude en las investigaciones.

Si tiene alguna pregunta acerca del uso aceptable de nuestros sistemas o del contenido de las comunicaciones electrónicas, pregúntele al gerente general para que le aclare sus dudas.

## Medios sociales

El término "medios sociales" incluye todos los medios a través de los cuales se puede comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en la Internet, incluido su propio *web log* o *blog*, diario, sitio *web* personal o el de alguien más, una red social o un sitio *web* de afinidad, tablón de anuncios en la *web* o sala de *chat*, esté o no asociado o afiliado con la compañía.

Usted tiene más posibilidades de resolver las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o bien utilizando nuestro procedimiento de resolución de problemas que publicando quejas en un medio social. No obstante, si usted decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, video o audio que razonablemente se podría considerar maliciosamente falso, obsceno, amenazante o intimidante, que difame a los clientes, competidores, proveedores o empleados, o que pueda constituir acoso o conducta abusiva. Entre los ejemplos de tal conducta se pueden incluir publicaciones que tienen la intención de lograr que una persona tema por su seguridad física o su bienestar psicológico; publicaciones diseñadas para mostrar a una persona ante el público de manera falsa; publicaciones que invaden la expectativa razonable de privacidad de una persona; o publicaciones que podrían contribuir a un entorno de trabajo hostil basándose en la raza, edad, sexo, nacionalidad de origen, color, incapacidad, religión

u otro fundamento protegido por las leyes federales, estatales o locales.

Asegúrese de ser siempre sincero y preciso cuando publique información o noticias. Si comete un error, corríjalo de inmediato. Sea abierto respecto de cualesquiera publicaciones anteriores que haya modificado. Utilice las características de privacidad cuando sea apropiado. Recuerde que la Internet archiva casi todo el material. Por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas se pueden encontrar. La Internet es inmediata; nada de lo que se publica “expira” realmente en algún momento. Nunca publique información o rumores que usted sepa que son falsos acerca de la compañía, los compañeros de trabajo, clientes y personas que trabajan en nombre de la compañía o competidores.

No cree un enlace desde su *blog*, sitio *web* u otro sitio de redes sociales al sitio *web* de la compañía sin identificarse como empleado de la compañía. Exprese solamente *sus* opiniones personales. Nunca se presente como vocero de la compañía y nunca haga declaraciones falsas a sabiendas acerca de sus credenciales o su trabajo. Si la compañía es un tema del contenido que usted está creando, sea claro y abierto acerca del hecho de que usted es un empleado y aclare que sus puntos de vista no representan los de la compañía. Es mejor incluir una declaración tal como: “Las publicaciones en este sitio son de mi propiedad y no necesariamente reflejan los puntos de vista de la compañía”. Usted se debe abstener de utilizar los medios sociales mientras está en el horario de trabajo.

Se anima a los empleados a reportar las infracciones de esta norma. La compañía prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado por reportar una posible desviación de esta norma o por cooperar en una investigación.

Cuando corresponda, la compañía cumple con las leyes estatales con respecto al acceso a una cuenta de red social personal del empleado, incluidas las restricciones relacionadas con las solicitudes del empleador del nombre de usuario y/o la contraseña de un empleado.

Nada de lo que se incluye en esta norma está diseñado para limitar el derecho de un empleado en virtud de la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (“National Labor Relations Act”), incluyendo conversar sobre los sueldos u otros términos del empleo.

Si tiene alguna pregunta o necesita más asesoramiento, por favor póngase en contacto con el gerente general.

## **Higiene personal**

Mantener un aspecto profesional es muy importante para el éxito de nuestra compañía. Entre los factores que determinan la impresión que usted tiene en los demás, se incluyen: su vestimenta, higiene personal y comportamiento educado. Diariamente, se espera que todos los empleados lleguen a trabajar limpios y bien aseados. Por favor asegúrese de que usted mantiene la higiene personal adecuada. Mientras esté en el trabajo, a usted se le requiere que esté limpio, con la vestimenta apropiada y bien aseado.

## **Reciclaje y prevención de la generación de desperdicios**

La compañía está comprometida con el medioambiente y su futuro. Por lo tanto, los contenedores de reciclaje están ubicados por todo el edificio para la recolección de materiales reciclables. La pérdida de tiempo, materiales y utilidades es costosa para la compañía. Si tiene alguna idea para prevenir el desperdicio, por favor informe al gerente general por escrito.

## **Comprobaciones de referencias**

Nuestra compañía no aceptará solicitudes verbales como medio para obtener referencias. Todas las solicitudes se tienen que hacer por escrito y sobre el papel membretado de la compañía. Por lo general, solamente confirmaremos las fechas de empleo, el historial de sueldo y el puesto de trabajo de nuestros empleados.

Bajo ninguna circunstancia puede un empleado proporcionar información a otra persona sobre los empleados actuales o antiguos de nuestra compañía. Si usted recibe una solicitud para proporcionar una referencia, por favor diríjala al administrador de la oficina o al gerente general.

## **Protección de la información de la compañía**

Proteger la información de nuestra compañía es responsabilidad de cada empleado. No trate asuntos comerciales confidenciales o sujetos a derechos de propiedad de la compañía, ni comparta la información personal confidencial de los empleados (por ejemplo, números de Seguro Social, información bancaria o médica personal) con ninguna persona que no trabaje para nosotros, como por ejemplo, amigos, familiares, miembros de los medios de comunicación u otras entidades comerciales.

La información confidencial no incluye información relacionada con los términos y las condiciones del empleo de un empleado, incluidos los sueldos. Ninguna disposición en esta norma está diseñada para limitar los derechos de un empleado conforme a la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales ("National Labor Relations Act").

Todas las llamadas telefónicas con respecto al puesto/compensación de un empleado actual o antiguo con nuestra compañía se tienen que dirigir al administrador de la oficina o al gerente general.

La dirección postal de la compañía no se deberá utilizar para recibir correspondencia personal.

## **Conflictos de interés/Código de ética**

La reputación de la compañía con respecto a la integridad es el activo más valioso y está directamente relacionada con la conducta de sus oficiales y otros empleados. Por lo tanto, los empleados nunca deben utilizar sus puestos de trabajo en la compañía, o sus relaciones con los clientes, para obtener una ganancia financiera personal; para avanzar en sus intereses personales; para obtener favores o beneficios para ellos mismos, su familia o cualquier otra persona, corporación o entidad de negocio; para participar en actividades, inversiones o asociaciones que compitan con la compañía, interfieran con el criterio comercial de un empleado respecto de los mejores intereses de la compañía o bien exploten el puesto de un empleado en la compañía para beneficio personal.

La compañía cumple con los estándares legales y éticos más altos que aplican a nuestro negocio. El negocio de la compañía se lleva a cabo cumpliendo estrictamente tanto con la letra como con el espíritu de todas las leyes en vigor y la integridad de todos los empleados es de máxima importancia.

Los empleados de la compañía deberán llevar a cabo sus asuntos personales de tal manera que no pongan en peligro sus tareas y responsabilidades con la compañía y/o para que no surjan preguntas legales con respecto a su asociación o trabajo con la compañía.

Esta norma no se exigirá de manera tal que evite que los empleados conversen sobre sus sueldos u otros términos del empleo.

## **Empleo fuera de la compañía**

Esperamos que no sea necesario buscar empleo externo adicional. Sin embargo, si planea aceptar un puesto de trabajo externo, usted tiene que notificarlo al gerente general.

El empleo externo no puede entrar en conflicto de ninguna manera con sus responsabilidades dentro de nuestra compañía. No se permite que trabaje para los competidores ni tampoco se permite que usted participe como propietario en el negocio de un competidor.

No se permite que los empleados realicen empleo externo o que utilicen propiedad, equipo o instalaciones de la compañía en relación con el empleo externo durante el horario de trabajo de la compañía.

## **Estacionamiento**

Hay estacionamiento gratuito disponible para los empleados. A usted se le requiere que estacione dentro de las áreas designadas. Se requiere que los empleados de turnos diurnos estacionen en los espacios más lejanos del restaurante. Se requiere que los empleados que lleguen después de las 4:00 p.m. también estacionen en el estacionamiento. No se permiten excepciones a esta norma.

La compañía no es responsable de la pérdida, daño o robo de su vehículo. Por lo tanto, le sugerimos que cierre con llave las puertas de su vehículo.

## **Tablones de anuncios**

La compañía tiene tablones de anuncios en nuestras instalaciones como una fuente importante de información. Estos tablones de anuncios se deben usar exclusivamente para los anuncios de la compañía y las publicaciones gubernamentales.

## **Contacto con los medios de comunicación**

Todas las preguntas de los medios de comunicación con respecto a la compañía y sus operaciones se tienen que referir al gerente general. El gerente general es la única persona que puede dar la autorización para hacer o aprobar declaraciones públicas en representación de la compañía. Ningún empleado, a menos que lo designe específicamente el gerente general, está autorizado a hacer declaraciones de parte o como representante de la compañía.

## **Suministros de oficina**

Nuestra compañía mantiene los suministros de oficina básicos para sus empleados como plumas, clips, grapas, bloc de notas, etc. que se usan a diario. Todos los suministros de oficina se los proporcionará el gerente general.

Si usted necesita suministros de oficina adicionales que la compañía no proporciona regularmente, por favor contacte con el gerente general para que solicite un pedido especial.

Todos los suministros de oficina son para el uso exclusivo del negocio y no se deberían de retirar de la oficina para utilizarlos para otros propósitos. Las infracciones a esta norma puede que den como resultado una medida disciplinaria, llegando a incluir el despido del empleo.

## **Si usted tiene que dejar la compañía**

Si decide terminar su empleo con nosotros, le pedimos que usted proporcione al gerente general un aviso con dos semanas de antelación como mínimo. Se apreciará su consideración y se tomará en cuenta favorablemente en el caso de que desee solicitar empleo nuevamente con la compañía.

Los empleados que se les vuelva a contratar después de una interrupción de servicio superior a seis meses, a no ser que sea un período de ausencia aprobado, tienen que pasar otra vez por un período introductorio inicial, sin importar si el empleado completó o no dicho período introductorio en el pasado. Dichos empleados se

consideran empleados nuevos desde la fecha efectiva de su recontractación para todos los propósitos, incluyendo para propósitos de calcular sus beneficios.

Nuestra compañía no proporciona una “carta de referencia” a los antiguos empleados. Por lo general, confirmaremos, mediante solicitud, las fechas de empleo, el historial de sueldo y el puesto de trabajo de nuestros empleados.

Toda la propiedad de la compañía, incluyendo este Manual del Empleado, se tiene que devolver al final de su empleo. De otra manera, la compañía puede tomar alguna medida para recuperar cualquier gasto de sustitución y/o tratar de obtener la devolución de la propiedad de la compañía mediante los recursos legales disponibles.

Usted debe notificar a la compañía si su dirección cambia durante el año calendario en que ocurra el despido de tal forma que se le pueda enviar su información sobre los impuestos a la dirección correcta.

## **Seguridad en el lugar de trabajo**

## La responsabilidad de cada empleado

Solamente se puede conseguir la seguridad en el trabajo en nuestra compañía a través del trabajo en equipo. Cada empleado, supervisor y gerente tiene que tener conocimiento de las normas de seguridad al pensar cómo prevenir accidentes, anticipándose a las situaciones no seguras y reportando las condiciones no seguras inmediatamente.

Por favor cumpla con las siguientes precauciones de seguridad:

1. Informe al gerente general acerca de cualquier situación de emergencia. Si se lesiona o enferma en el trabajo, no importa lo leve que sea, usted tiene que informar inmediatamente al gerente general.
2. No se tolerará el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante las horas de trabajo. Se prohíbe la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en la propiedad de la compañía.
3. Maneje, ajuste y arregle las máquinas y el equipo solamente si usted ha recibido capacitación y está calificado para hacerlo.
4. Conozca los procedimientos correctos para levantar peso. Pida ayuda cuando levante o empuje objetos pesados.
5. Entienda su trabajo en su totalidad y siga las instrucciones. Si no está seguro de cómo hacer el procedimiento de forma segura, no adivine, simplemente pregunte al gerente del restaurante o al gerente general.

6. Conozca la ubicación, el contenido y el uso del botiquín de primeros auxilios y del equipo contra incendios.
7. Cumpla con los estándares de OSHA y/o con las normas estatales de salud y seguridad en el trabajo como están escritos en nuestro manual de procedimientos de seguridad.

Una infracción de una precaución de seguridad es en sí mismo un acto no seguro. Una infracción puede conducir a una medida disciplinaria, llegando a incluir el despido del empleo.

## **Violencia en el lugar de trabajo**

No se tolerará la violencia por parte de un empleado u otra persona contra un empleado, supervisor o miembro de la gerencia. El propósito de esta norma es minimizar el riesgo potencial de lesiones personales a los empleados en el trabajo. La norma está diseñada para reducir la posibilidad de daño a la propiedad de la compañía en el caso de que alguien, por la razón que sea, pueda estar descontento con una decisión o acción de la compañía tomada por un empleado o miembro de la gerencia.

Si usted recibe o escucha cualquier comunicación de naturaleza amenazante de un empleado o un tercero ajeno a la compañía, por favor notifíquelo inmediatamente al gerente general. No participe en ninguna confrontación física o verbal con una persona potencialmente violenta. Si usted se encuentra con una persona que está amenazando de hacer daño inmediato a un empleado o a una visita que se encuentre en

nuestras instalaciones, póngase en contacto con un organismo de emergencia inmediatamente (por ejemplo, el 911).

Todos los reportes de amenazas relacionados con el trabajo se mantendrán de forma confidencial hasta el máximo posible, se investigarán y documentarán. Se espera que los empleados reporten y participen en cualquier investigación de cualquier caso sospechado o real de violencia en el lugar de trabajo y no serán objeto de consecuencias disciplinarias por tales reportes o tal cooperación.

Las infracciones de esta norma, incluyendo no reportar o cooperar en su totalidad durante una investigación de la compañía, pueden tener como resultado una medida disciplinaria, llegando a incluir el despido del empleo.

## **Registros en el lugar de trabajo**

Para proteger la propiedad y garantizar la seguridad de todos los empleados, clientes y la compañía, la compañía se reserva el derecho de realizar registros personales, de acuerdo con la ley del estado, y de inspeccionar cualquier paquete, bolso, bolso de mano, maletín, lonchera o cualquier otra posesión o artículo que entre o salga de la propiedad de la compañía. Además, la compañía se reserva el derecho de registrar cualquier oficina, despacho, archivo, casillero, equipo de cualquier empleado o cualquier otra zona o artículo en nuestras instalaciones. Con respecto a esto, se debería tener en cuenta que todas las oficinas, despachos, archivos, casilleros, equipo, etc. son propiedad de la compañía y se entregan para que los utilicen los empleados solamente durante su empleo. Se puede realizar una inspección en cualquier momento a discreción de la compañía.

Las personas que entren en las instalaciones que se nieguen a cooperar en una inspección realizada conforme a esta norma puede que no se les permita entrar en las instalaciones. Los empleados que estén trabajando o entrando o saliendo de las instalaciones que se nieguen a cooperar durante una inspección, como también aquellos empleados que después de una inspección se crea que están en posesión de propiedad robada o sustancias ilegales, serán objeto de una medida disciplinaria, llegando a incluir el despido del empleo, si después de la investigación se encuentra que han infringido los procedimientos de seguridad de la compañía o cualquier otra norma o regulación de la compañía.

## **Comunicación sobre peligros**

Es posible que nuestra compañía utilice algunos agentes químicos (por ejemplo, compuestos de limpieza, tintas, etc.) en algunas de sus operaciones. Usted debería recibir capacitación y familiarizarse con el manejo, uso, almacenamiento y medidas de control relacionadas con estas sustancias si usted las va a utilizar o va estar expuesto a las mismas. Las Hojas de Datos de Seguridad ("Safety Data Sheets" - SDS, por sus siglas en inglés) están disponibles para su inspección en su zona de trabajo. Usted tiene que cumplir con todos los requisitos en cuanto a las etiquetas.

Por favor consulte con el coordinador de seguridad designado antes de comprar los agentes químicos para la compañía o traerlos a nuestras instalaciones. Si desea información adicional, por favor consulte el Programa escrito de Comunicación sobre Peligros de nuestra compañía. Si tiene alguna pregunta, por favor consulte con el gerente general o con el coordinador de seguridad.

## **Buena limpieza**

Es esencial mantener unos buenos hábitos de trabajo y mantener un lugar de trabajo limpio para la seguridad y eficiencia en el trabajo. Se espera que mantenga su lugar de trabajo organizado y los materiales ordenados en todo momento. Reporte al gerente general cualquier cosa que necesite repararse o sustituirse.

## **Fumar en el lugar de trabajo**

Nuestra compañía está comprometida a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y las visitas. **Solamente se permite fumar, incluido el uso de cigarrillos electrónicos, en la zona de carga detrás de la cocina. (No en la rampa de acceso para discapacitados). Se requiere que los empleados se laven las manos antes de volver a trabajar.**

Las infracciones de esta norma pueden dar como resultado una medida disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

## **No se permiten las armas en el lugar de trabajo**

Se prohíbe la posesión, el uso o la venta de armas, armas de fuego o explosivos en las instalaciones de trabajo, mientras esté manejando maquinaria, equipo o vehículos de la compañía para propósitos relacionados con el trabajo o realizando negocios para la compañía fuera de sus instalaciones, excepto cuando lo autorice expresamente la compañía y lo permitan las leyes estatales y locales. Esta norma se aplica a todos los empleados, incluyendo, pero no limitado a, los que tienen un permiso válido para llevar un arma de fuego.

Se requiere que si usted tiene conocimiento de infracciones o amenazas de infracciones de esta norma, reporte dichas infracciones o amenazas de infracciones al gerente general inmediatamente.

Las infracciones a esta norma darán como resultado una medida disciplinaria, llegando a incluir el despido del empleo.

## **En caso de una emergencia**

En el caso de ocurrir una emergencia, se debe notificar inmediatamente al gerente de servicio y/o al gerente general. Entre las emergencias se incluyen todos los accidentes, situaciones médicas, amenazas de bomba, amenazas de violencia y el olor a humo.

En el caso de que una emergencia resulte en la necesidad de comunicar información a los empleados fuera de las horas de trabajo, el gerente de servicio o el gerente general contactará con usted. Por lo tanto, es

importante que los empleados mantengan sus números de teléfono y direcciones actualizados en caso de una emergencia. Informe al administrador de la oficina si esta información cambia.

Cuando los acontecimientos justifiquen una evacuación del edificio, usted debería seguir las instrucciones del gerente de servicio, del gerente general o de cualquier otro miembro de la gerencia. Usted debería salir del edificio de forma rápida y ordenada. Usted se debe reunir en el lugar predeterminado como le indique el gerente de servicio o el gerente general para esperar instrucciones o información adicional.

Por favor dirija las preguntas que pudiera tener sobre los procedimientos de emergencia de la compañía al gerente general.

## **Abuso de sustancias**

La compañía tiene intereses vitales en asegurar un entorno de trabajo seguro, saludable y eficiente para nuestros empleados, sus compañeros de trabajo y los clientes a los que servimos. La presencia ilegal o inapropiada o el consumo de sustancias controladas o alcohol en el lugar de trabajo presenta un peligro para todos. Por estas razones, hemos establecido la siguiente norma sobre el abuso de sustancias como condición de empleo y continuación del empleo en la compañía.

Se prohíbe que los empleados se reporten a trabajar o trabajen mientras consumen sustancias ilegales o no autorizadas. Se prohíbe que los empleados acudan a trabajar o trabajen mientras están bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, excepto cuando el consumo siga las indicaciones de un doctor y el doctor asesore al empleado respecto de que la sustancia no afecta adversamente la habilidad del empleado para realizar con seguridad sus tareas de trabajo.

Además, se prohíbe que los empleados participen en la fabricación, distribución, venta o posesión de sustancias ilegales o no autorizadas y alcohol en el lugar de trabajo, incluyendo: en el tiempo pagado de la compañía, en las instalaciones de la compañía, en los vehículos de la compañía, o cuando participan en actividades de la compañía. También se prohíbe que nuestros empleados acudan a trabajar o trabajen el resto del turno con algo de alcohol en su organismo. Asimismo, los empleados tampoco pueden consumir alcohol durante las horas de trabajo, incluyendo los períodos de comida y descanso.

Su empleo o la continuación de su empleo en la compañía depende de su cumplimiento total de la norma

sobre abuso de sustancias anteriormente mencionada. Cualquier infracción de esta norma puede dar como resultado una medida disciplinaria, que puede incluir el despido del empleo. Además, a la exclusiva discreción de la compañía, cualquier empleado que infrinja esta norma y por lo tanto sea objeto de despido del empleo, puede, para evitar el despido, participar y completar con éxito un programa de tratamiento apropiado, asesoramiento o rehabilitación, según recomiende un profesional de abuso de sustancias como una condición para el empleo continuado y de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales en vigor.

De acuerdo con su norma de empleo justo, la compañía mantiene una norma de no discriminación y adaptación razonable con respecto a recuperar adictos y alcohólicos y aquellos empleados que tengan un historial médico que refleje tratamiento de condiciones de abuso de sustancias. Nosotros animamos a los empleados a que busquen ayuda antes de que su consumo de drogas o alcohol les deje incapaces para realizar sus funciones de trabajo esenciales o ponga en peligro la salud y seguridad de ellos mismos o de otras personas. La compañía intentará ayudar a sus empleados mediante referencias a centros de rehabilitación, concediendo períodos de ausencia y otras medidas, de acuerdo con las normas de la compañía y las leyes federales, estatales o locales en vigor.

La compañía además se reserva el derecho de tomar todas y cualquiera de las acciones legales necesarias para hacer cumplir esta norma de abuso de sustancias incluyendo, pero no limitado a, la inspección de los casilleros entregados por la compañía, despachos u otras zonas sospechosas de ocultación, como también la propiedad personal del empleado cuando la compañía tenga una sospecha razonable para creer que el

empleado ha infringido esta norma de abuso de sustancias.

Aunque el estado haya legalizado la marihuana para fines medicinales, no se requiere que la compañía permita el uso medicinal de la marihuana en el lugar de trabajo. Este uso está estrictamente prohibido en la propiedad de la compañía y puede traer como resultado una medida disciplinaria, la que puede llegar a incluir el despido inmediato del empleo.

Esta norma representa las directrices de la gerencia. Para obtener más información, por favor contacte con el gerente general.

## **Acuse de recibo del Manual del Empleado y declaración de empleo a voluntad**

La presente hoja es para dar constancia de que he recibido una copia del Manual del Empleado de Ventura's Offshore Cafe y entiendo que contiene información acerca de las normas y prácticas de empleo de la compañía. Acuerdo leer y cumplir con este Manual del Empleado. Entiendo que las normas que figuran en este Manual del Empleado son únicamente directivas de la gerencia, las cuales en un negocio en desarrollo requerirán cambios de vez en cuando. Entiendo que la compañía se reserva el derecho de tomar decisiones que involucren el empleo, según sea necesario, para poder realizar su trabajo de forma que sea beneficiosa para los empleados y para la compañía. Entiendo que este Manual del Empleado sustituye y reemplaza a todos los Manuales del Empleado anteriores y a cualquier declaración de normas verbal o escrita que sea inconsistente.

Entiendo que, excepto la norma de empleo a voluntad, la compañía se reserva el derecho a revisar, suprimir y añadir a las cláusulas de este Manual del Empleado en cualquier momento sin aviso previo. Todas las revisiones, supresiones o adiciones a este Manual del Empleado serán por escrito y tendrán que estar firmadas por el gerente general de la compañía. Entiendo que ninguna declaración verbal o representación puede cambiar las cláusulas de este Manual del Empleado.

Entiendo que este Manual del Empleado no tiene la intención de crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto que cubra, y que el Manual de Empleado no crea un contrato que garantice que estaré empleado durante un período de tiempo específico.

**ESTA COMPAÑÍA SE BASA EN EL EMPLEO A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE TANTO USTED COMO LA COMPAÑÍA, PUEDEN TERMINAR LA RELACIÓN DE EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZÓN, CON O SIN MOTIVO O AVISO SIN TENER EN CUENTA NINGUNA CLÁUSULA DE ESTE MANUAL. NADA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN NINGÚN DOCUMENTO O DECLARACIÓN, ESCRITA U ORAL, PODRÁ LIMITAR EL DERECHO A FINALIZAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGÚN OFICIAL, EMPLEADO O REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA ESTÁ AUTORIZADO A ESTABLECER UN ACUERDO, EXPRESO O IMPLÍCITO, CONMIGO NI CON NINGÚN EMPLEADO PARA UN EMPLEO POR UN PERÍODO DE TIEMPO ESPECIFICADO. CUALQUIER ACUERDO DE EMPLEO POR UN PERÍODO DE TIEMPO ESPECIFICADO SE HARÁ POR ESCRITO Y ESTARÁ FIRMADO POR EL GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA.**

Entiendo que este Manual del Empleado se refiere a los planes de beneficios actuales que mantiene la compañía y que debo consultar los documentos actuales del plan y las descripciones/resumen del plan ya que estos documentos son los que rigen.

He leído y entiendo la Norma sobre vacaciones de este Manual del Empleado.

Iniciales \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

También entiendo que, si un contrato escrito es inconsistente con el Manual del Empleado, entonces rige el contrato escrito.

Si tengo alguna pregunta con respecto al contenido o a la interpretación de este Manual del Empleado, la dirigiré al gerente general o a un miembro de la gerencia.

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL  
EMPLEADO \_\_\_\_\_

## **Acuse de recibo del Manual del Empleado y declaración de empleo a voluntad**

La presente hoja es para dar constancia de que he recibido una copia del Manual del Empleado de Ventura's Offshore Cafe y entiendo que contiene información acerca de las normas y prácticas de empleo de la compañía. Acuerdo leer y cumplir con este Manual del Empleado. Entiendo que las normas que figuran en este Manual del Empleado son únicamente directivas de la gerencia, las cuales en un negocio en desarrollo requerirán cambios de vez en cuando. Entiendo que la compañía se reserva el derecho de tomar decisiones que involucren el empleo, según sea necesario, para poder realizar su trabajo de forma que sea beneficiosa para los empleados y para la compañía. Entiendo que este Manual del Empleado sustituye y reemplaza a todos los Manuales del Empleado anteriores y a cualquier declaración de normas verbal o escrita que sea inconsistente.

Entiendo que, excepto la norma de empleo a voluntad, la compañía se reserva el derecho a revisar, suprimir y añadir a las cláusulas de este Manual del Empleado en cualquier momento sin aviso previo. Todas las revisiones, supresiones o adiciones a este Manual del Empleado serán por escrito y tendrán que estar firmadas por el gerente general de la compañía. Entiendo que ninguna declaración verbal o representación puede cambiar las cláusulas de este Manual del Empleado.

Entiendo que este Manual del Empleado no tiene la intención de crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto que cubra, y que el Manual de Empleado no crea un contrato que garantice que estaré empleado durante un período de tiempo específico.

**ESTA COMPAÑÍA SE BASA EN EL EMPLEO A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE TANTO USTED COMO LA COMPAÑÍA, PUEDEN TERMINAR LA RELACIÓN DE EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZÓN, CON O SIN MOTIVO O AVISO SIN TENER EN CUENTA NINGUNA CLÁUSULA DE ESTE MANUAL. NADA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN NINGÚN DOCUMENTO O DECLARACIÓN, ESCRITA U ORAL, PODRÁ LIMITAR EL DERECHO A FINALIZAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGÚN OFICIAL, EMPLEADO O REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA ESTÁ AUTORIZADO A ESTABLECER UN ACUERDO, EXPRESO O IMPLÍCITO, CONMIGO NI CON NINGÚN EMPLEADO PARA UN EMPLEO POR UN PERÍODO DE TIEMPO ESPECIFICADO. CUALQUIER ACUERDO DE EMPLEO POR UN PERÍODO DE TIEMPO ESPECIFICADO SE HARÁ POR ESCRITO Y ESTARÁ FIRMADO POR EL GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA.**

Entiendo que este Manual del Empleado se refiere a los planes de beneficios actuales que mantiene la compañía y que debo consultar los documentos actuales del plan y las descripciones/resumen del plan ya que estos documentos son los que rigen.

He leído y entiendo la Norma sobre vacaciones de este Manual del Empleado.

Iniciales \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

También entiendo que, si un contrato escrito es inconsistente con el Manual del Empleado, entonces rige el contrato escrito.

Si tengo alguna pregunta con respecto al contenido o a la interpretación de este Manual del Empleado, la dirigiré al gerente general o a un miembro de la gerencia.

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA DEL  
EMPLEADO \_\_\_\_\_