**MANUAL DEL EMPLEADO**

**EAST BOX, LLC**

**Publicado: Enero de 2019**

**Actualizado: Octubre de 2021**

**ÍNDICE**

[INTRODUCCIÓN Y DESCARGO DE RESPONSABILIDAD 1](#_Toc86218260)

[Dónde dirigir las preguntas 1](#_Toc86218261)

[SECCIÓN 1: POLÍTICAS GENERALES DE EMPLEO 2](#_Toc86218262)

[1.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO 2](#_Toc86218263)

[1.2 EMPLEO A VOLUNTAD 2](#_Toc86218264)

[1.3 CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE INMIGRACIÓN 2](#_Toc86218265)

[1.4 ADAPTACIONES RAZONABLES 2](#_Toc86218266)

[Ley para Estadounidenses con Discapacidades 2](#_Toc86218267)

[Adaptaciones religiosas 3](#_Toc86218268)

[Adaptaciones por embarazo 3](#_Toc86218269)

[1.5 PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS 3](#_Toc86218270)

[Conducta prohibida 3](#_Toc86218271)

[Prohibición de represalias 4](#_Toc86218272)

[Informar las Violaciones de la Política 4](#_Toc86218273)

[La Investigación 5](#_Toc86218274)

[1.6 POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS 5](#_Toc86218275)

[1.7 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPOS DE LA COMPAÑÍA 6](#_Toc86218276)

[1.8 POLÍTICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 7](#_Toc86218277)

[1.9 ACCESO A LOS ARCHIVOS DE PERSONAL 7](#_Toc86218278)

[1.10 NOTIFICAR CONDICIONES NO SEGURAS 8](#_Toc86218279)

[1.11 ACCIDENTES Y EMERGENCIAS 8](#_Toc86218280)

[1.12 VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE LOS BIENES 8](#_Toc86218281)

[1.13 ASISTENCIA Y HORARIO DE TRABAJO 8](#_Toc86218282)

[1.14 INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS 9](#_Toc86218283)

[1.15 LLAVES Y CONTRASEÑAS DE LA COMPAÑÍA 9](#_Toc86218284)

[SECCIÓN 2: COMPENSACIÓN Y CONTROL DE HORARIOS 9](#_Toc86218285)

[2.1 CLASIFICACIONES DE EMPLEO 9](#_Toc86218286)

[2.2 DEDUCCIONES DE NÓMINA 9](#_Toc86218287)

[2.3 HORARIOS DE LAS TIENDAS 9](#_Toc86218288)

[2.4 PROCEDIMIENTOS REGULARES DE PAGO 9](#_Toc86218289)

[2.5 REGISTRO DE TIEMPO 10](#_Toc86218290)

[2.6 HORAS EXTRAS 10](#_Toc86218291)

[2.7 PAUSAS DE DESCANSO Y ALMUERZO 10](#_Toc86218292)

[SECCIÓN 3: NORMAS Y EXPECTATIVAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO 11](#_Toc86218293)

[3.1 PAUTAS DE CONDUCTA 11](#_Toc86218294)

[3.2 CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL 13](#_Toc86218295)

[3.3 ASEO PERSONAL 14](#_Toc86218296)

[General 14](#_Toc86218297)

[Alhajas 14](#_Toc86218298)

[Uñas 14](#_Toc86218299)

[Cabello 14](#_Toc86218300)

[3.4 TELÉFONOS CELULARES/LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES 15](#_Toc86218301)

[3.5 NEPOTISMO 15](#_Toc86218302)

[3.6 CONSUMO DE PRODUCTOS CON TABACO 15](#_Toc86218303)

[3.7 VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO / DELITOS Y ROBOS 15](#_Toc86218304)

[3.8 NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 15](#_Toc86218305)

[3.9 POLÍTICA DE REDES SOCIALES 16](#_Toc86218306)

[Conozca las normas y cúmplalas 16](#_Toc86218307)

[Sea respetuoso 16](#_Toc86218308)

[Sea sincero y preciso 17](#_Toc86218309)

[Publique solo contenido apropiado y respetuoso 17](#_Toc86218310)

[Uso de redes sociales en el trabajo 17](#_Toc86218311)

[Prohibición de represalias 17](#_Toc86218312)

[3.10 NO PROMOCIÓN/VENTA/DISTRIBUCIÓN 18](#_Toc86218313)

[3.11 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS 18](#_Toc86218314)

[3.12 PRUEBAS DE DETECCIÓN DE DROGAS 19](#_Toc86218315)

[3.13 POLÍTICA DE MANEJO DE EFECTIVO 20](#_Toc86218316)

[3.14 ARMAS DE FUEGO Y OTRAS ARMAS 20](#_Toc86218317)

[3.15 RESTRICCIONES PARA FILMAR Y GRABAR EN EL TRABAJO 20](#_Toc86218318)

[SECCIÓN 4: POLÍTICA DE LICENCIAS Y TIEMPO LIBRE 20](#_Toc86218319)

[4.1 LICENCIA SEGÚN LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA 20](#_Toc86218320)

[4.2 DEBER DE JURADO 21](#_Toc86218321)

[4.3 TIEMPO LIBRE REMUNERADO (PTO) PARA JEFES, DIRECTORES DE DISTRITO, SUBDIRECTORES Y TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO 21](#_Toc86218322)

[4.4 OTRAS AUSENCIAS PROTEGIDAS POR LEY 22](#_Toc86218323)

[SECCIÓN 5: DESVINCULACIÓN DEL EMPLEO 23](#_Toc86218324)

[5.1 LIQUIDACIÓN FINAL 23](#_Toc86218325)

[5.2 RECOMENDACIONES 23](#_Toc86218326)

[5.3 DEVOLUCIÓN DE BIENES 23](#_Toc86218327)

[SECCIÓN 6: POLÍTICAS DIVERSAS DE LA COMPAÑÍA 23](#_Toc86218328)

[6.1 QUEJAS DE LOS CLIENTES 23](#_Toc86218329)

[6.2 MANEJO DE TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO 23](#_Toc86218330)

[6.3 SEGURIDAD Y MANEJO DE EFECTIVO DE LOS EMPLEADOS 23](#_Toc86218331)

[6.4 DINERO FALSO 25](#_Toc86218332)

[ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO 26](#_Toc86218333)

# INTRODUCCIÓN Y DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

¡Bienvenido! Este Manual del Empleado (“Manual”) está diseñado para brindarle una visión general de las políticas y los procedimientos relacionados con su empleo en East Box, LLC (la “Compañía”).

Todos los empleados de la Compañía están sujetos a los términos y condiciones de las políticas que se encuentran en este Manual, y el empleo o la continuación del empleo después de recibir este Manual constituye su aceptación de cumplir con las políticas que se establecen en el presente. No todas las políticas y los procedimientos de la Compañía se establecen en este Manual. Solo resumimos algunos de los más importantes y, cada vez que fue necesario, identificamos las políticas que se aplican a estados específicos. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre este Manual o cualquier otra política o procedimiento, consulte a su Jefe, al Director de Distrito o al Director de Recursos Humanos.

Este Manual no crea un contrato de trabajo, ni explícito ni implícito, entre la Compañía y sus empleados, ni garantiza que el empleo tenga una duración específica. Ningún contenido de este Manual del Empleado debe ser interpretado como una promesa o garantía de continuidad de empleo o de cualquier prestación. La relación laboral entre la Compañía y sus empleados es a voluntad. Esto significa que tanto el empleado como la Compañía pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o motivo. Esta relación a voluntad no puede ser cambiada por ninguna declaración oral ni por ninguna declaración en este Manual y, en cambio, solo puede ser cambiada por un contrato de trabajo explícito firmado por el empleado y un ejecutivo o funcionario de la Compañía que tenga autoridad para vincular a la Compañía.

Este Manual y sus políticas sustituyen y reemplazan a todos los manuales anteriores y a las políticas establecidas en esos manuales; y, además del acuerdo de arbitraje vinculante para ambas partes que la Compañía le solicitará que firme por separado, las políticas de este Manual están sujetas a cambios a discreción de la Compañía, al igual que todas las demás políticas, procedimientos, prestaciones u otros programas de la Compañía.

Si alguna política de este Manual entra en conflicto con alguna ley federal, estadual o local aplicable, la Compañía cumplirá con la ley federal, estadual o local aplicable. Se espera que usted conozca y se familiarice con el contenido de este Manual. Le pedimos que lo lea detenidamente.

Dónde dirigir las preguntas

La Compañía entiende que usted puede tener preguntas relacionadas con su empleo y este Manual. En caso de que su jefe no pueda responder a una pregunta, le pedimos que dirija sus preguntas a la Línea Directa de la Compañía al **(972) 432-0456** para obtener información adicional.

[WWW.ROCKSTRATEGIC.COM](http://WWW.ROCKSTRATEGIC.COM)

también es un recurso disponible las 24 horas para encontrar información y hacer preguntas sobre East Box, LLC y su empleo y para encontrar la última versión del Manual del Empleado.

# SECCIÓN 1: POLÍTICAS GENERALES DE EMPLEO

## 1.1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y se compromete a seleccionar y retener a las personas mejor calificadas según las calificaciones relacionadas con el trabajo, independientemente de la raza, el sexo, el color, la religión, el origen nacional, la edad, la orientación sexual, la condición de militar y/o veterano de guerra, las discapacidades o cualquier otra característica protegida por la legislación local, estadual o federal aplicable. Este compromiso incluye el reclutamiento, la selección, los traslados, los ascensos, la planificación de horarios, las medidas correctivas, la compensación, las prestaciones, la desvinculación o cualquier otro término y/o condición de empleo.

## 1.2 EMPLEO A VOLUNTAD

Todos los empleados de la Compañía son empleados a voluntad y este Manual no crea un contrato de trabajo. A menos que tenga un acuerdo de empleo individual y por escrito por un período de tiempo definido que esté firmado por usted y un representante autorizado de la Compañía, usted o la Compañía pueden terminar su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo que no esté prohibido por ley, con o sin causa y con o sin previo aviso. Si no existe este acuerdo, el único contrato de trabajo entre usted y la Compañía es el acuerdo de que su empleo es a voluntad.

## 1.3 CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE INMIGRACIÓN

La Compañía cumple con la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 y la legislación estadual aplicable. La Compañía no discrimina de manera ilegal por motivos de ciudadanía u origen nacional. Todos los empleados nuevos, como condición para el empleo, deben completar el Formulario I-9 de Elegibilidad y Verificación de Empleo y proporcionar la documentación que establezca su identidad y elegibilidad para el empleo. Los empleados anteriores que vuelvan a ser contratados también deberán completar el Formulario I-9 en caso de que aún no lo hayan hecho con la Compañía en los últimos tres (3) años o en caso de que su formulario I-9 anterior ya no sea válido. Un empleado puede plantear preguntas o inquietudes sobre la ley de inmigración o su cumplimiento sin temor a recibir represalias ilegales.

## 1.4 ADAPTACIONES RAZONABLES

### Ley para Estadounidenses con Discapacidades

La Compañía se compromete a cumplir totalmente con la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (“ADA”) y la Enmienda de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (“ADAAA”), las leyes estaduales y locales, así como a garantizar la igualdad de oportunidades para las personas calificadas que tengan discapacidades en lo que respecta a las prácticas de empleo de la Compañía.

La Compañía participa en el proceso interactivo e intenta proporcionar adaptaciones razonables a las personas calificadas que tengan una discapacidad que sean empleados o solicitantes de empleo según la definición de la ADA y la ADAAA, siempre que estas adaptaciones no constituyan una dificultad excesiva para la Compañía y/o que el empleado no suponga una amenaza directa para sí mismo o para terceros. Los empleados que tengan una discapacidad que consideren que necesitan una adaptación razonable para realizar las funciones esenciales de su trabajo deben dirigir sus preguntas al Director de Oficina para iniciar el proceso interactivo.

### Adaptaciones religiosas

La Compañía se compromete a cumplir totalmente con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su versión enmendada, para incluir las creencias, conmemoraciones y prácticas religiosas genuinas de todos los empleados en lo que respecta a las prácticas de empleo de la Compañía. La Compañía hará todos los intentos razonables para realizar adaptaciones para las creencias, conmemoraciones y prácticas religiosas genuinas de un empleado, en caso de que esta adaptación esté disponible y no constituya una dificultad excesiva para la Compañía. Los empleados deben dirigir sus preguntas sobre las adaptaciones religiosas al Director de Oficina.

### Adaptaciones por embarazo

La Compañía se compromete a realizar adaptaciones para las personas gestantes en la medida en que lo exija la ley. Estas deben dirigir sus preguntas sobre las adaptaciones por embarazo a Recursos Humanos.

## 1.5 PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y REPRESALIAS

La Compañía prohíbe la discriminación ilegal, el acoso, las represalias y otras formas de conducta ilegal o poco ética por parte de cualquier empleado contra cualquier otro empleado, cliente, proveedor o tercero. Esta política establece ejemplos de los tipos de conducta que se encuentran prohibidos por nuestras políticas, así como los procedimientos para manejar las preguntas o las quejas.

### Conducta prohibida

La Compañía prohíbe cualquier conducta de acoso o discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, embarazo, edad, origen nacional, discapacidad, condición de veterano de guerra, actividad protegida (como oponerse a la discriminación prohibida) o cualquier otro motivo prohibido por la legislación local, estadual o federal. El acoso sexual y otras formas de acoso se presentan de múltiples maneras y pueden estar dirigidos contra hombres o mujeres. La Compañía espera que todos los empleados actúen con profesionalismo en todo momento y que utilicen el procedimiento de presentación de quejas que se detalla a continuación si consideran que se produjo una conducta inapropiada en la Compañía.

Las conductas prohibidas incluyen, entre otras, las siguientes:

► las declaraciones despectivas o agresivas, los comentarios, los insultos o los gestos sobre las características protegidas de una persona;

► las burlas, las ridiculizaciones o las imitaciones de la cultura, el acento, la apariencia o las costumbres de otra persona;

► los epítetos, los insultos o los estereotipos negativos en función de una categoría protegida;

► la colocación o distribución material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia una persona o grupo de personas, en función de una característica protegida, en paredes, carteleras o en cualquier otro lugar en las instalaciones de la Compañía o se distribuya en el lugar de trabajo;

► el uso de lenguaje provocativo y otros comportamientos, como manoseos, palmaditas, pellizcos o roces;

► las conductas que interfieran con el desempeño laboral o que creen un ambiente de trabajo ofensivo o intimidatorio;

► los coqueteos no deseados, las solicitudes de favores sexuales, las insinuaciones o proposiciones sexuales, las solicitudes de “citas” y otras conductas verbales o físicas de índole sexual;

► la exhibición de imágenes provocativas o sexualmente explícitas (incluidas las fotos del teléfono celular), tarjetas de felicitación, libros, dibujos, fotografías, revistas, sitios web, caricaturas u objetos; y/o

► la sugerencia, mediante palabras o acciones, de que un empleado debe tolerar o someterse a insinuaciones sexuales, o a una conducta ofensiva, inapropiada o agresiva.

Además, la Compañía se compromete a respetar al máximo la legislación y la ética. Está prohibido todo tipo de conducta ilegal o poco ética. Si usted considera que alguna persona le solicitó o le dio instrucciones para que cometa un acto ilegal o poco ético, o si considera que se tomaron represalias contra usted por negarse a hacerlo, está obligado a informar esto ***de inmediato***.La Compañía les prohíbe a todos los empleados participar en cualquier conducta ilegal o poco ética, o solicitarle o darle instrucciones a un tercero para que la realice. Además, si algún cliente o proveedor está involucrado en una actividad ilegal o poco ética, o le solicita que la realice, también debe notificarlo de inmediato.

### Prohibición de represalias

La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o informe de buena fe conforme a esta política, que participe en una investigación de una queja conforme a esta política o que actúe de otra manera para hacer cumplir o defender esta política. Si un empleado considera que se están tomando represalias en su contra por violar esta política, este está obligado a informar esto de inmediato.

### Informar las Violaciones de la Política

Si considera que fue víctima o tiene conocimiento de alguna conducta que considere que viola esta política, ya sea en relación con compañeros de trabajo, clientes o proveedores, usted está obligado a informar este asunto de manera oportuna, incluso si no es el receptor o el blanco de la conducta, e incluso si no está seguro de si la conducta viola esta política. Además, **usted *debe* informar todos los incidentes de discriminación, acoso, represalias, conductas ilegales o poco éticas que hayan sido dirigidos a usted o a otra persona, independientemente de la identidad o el cargo de la persona que los comete.**

**Los reportes de presuntas violaciones deben dirigirse a la Línea Directa de la Compañía al (972) 432-0456 y/o a www.RockStrategic.com.**

Como mínimo, su informe debe identificar los detalles de la queja, la fecha de los incidentes en cuestión, los nombres de las personas involucradas, su nombre y los nombres de los testigos.

Usted no está obligado a informar una presunta violación a la presunta persona que la comete, pero esto no lo exime de notificárselo a la Dirección a través de la línea directa o del sitio web que se proporciona en el presente.

### La Investigación

La Compañía investigará de inmediato todas las quejas, lo que incluye entrevistar a la persona que presenta la queja y a la presunta persona que comete la infracción cuando sea posible. Se puede suspender a un empleado, con o sin goce de sueldo, mientras se esperan los resultados de la investigación. La investigación puede incluir entrevistas con los empleados y terceros que puedan tener información relevante. Se espera que todos los empleados cooperen totalmente y con sinceridad y que proporcionen toda la información relevante relacionada con la investigación. La falta de cooperación total con una investigación interna puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo. Hacer acusaciones falsas de manera intencional es un acto grave de falta de ética laboral que está sujeto a medidas correctivas, lo que incluye la terminación del empleo.

La Compañía mantendrá la confidencialidad de la queja, la investigación y el resultado en la medida de lo posible. Cuando sea posible, se les otorgará a la parte que presenta la queja y a todas las personas acusadas una oportunidad plena para presentar sus puntos de vista y se les informará los resultados de la investigación.

Si la investigación respalda la queja, la Compañía tomará las medidas disciplinarias apropiadas, lo que incluye hasta la terminación del empleo. El objetivo de todas las medidas disciplinarias que se tomen será ponerle fin a la conducta inapropiada y evitar que esta se repita. Las medidas disciplinarias pueden depender en función de la gravedad de la conducta inapropiada, el historial laboral del empleado acusado y las posibles quejas anteriores por conductas inapropiadas similares. Las medidas disciplinarias apropiadas incluyen la suspensión, el asesoramiento, el traslado, el descenso de jerarquía o el despido. Independientemente del resultado de la investigación, la Compañía no tolerará ninguna represalia contra ningún empleado por participar en la investigación o por presentar una queja de discriminación o acoso.

## 1.6 POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La Compañía fomenta la comunicación abierta, ya que no puede intentar resolver los problemas o abordar las inquietudes a menos que los empleados le comuniquen estos problemas o estas inquietudes. Por lo tanto, es importante proporcionar canales claros y abiertos para que todos los empleados puedan discutir estas situaciones con sus jefes y autoridades superiores en un ambiente constructivo. Para lograr esto, se estableció un procedimiento para ayudar a que los problemas se resuelvan de manera rápida y constructiva.

La primera etapa de este procedimiento es discutir el problema con el supervisor inmediato. La experiencia demostró que la mayoría de los problemas pueden ser resueltos en esta etapa a través una discusión sincera sobre los hechos. Sin embargo, si el problema involucra al supervisor o si el problema no se resuelve en esta etapa, el empleado puede hacer que el jefe del supervisor investigue detenidamente todos los hechos. En cualquier momento del proceso, el empleado puede comunicarse con el Director de Oficina para solicitar información u orientación. Esta política no garantiza ninguna consecuencia o resultado específico.

## 1.7 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPOS DE LA COMPAÑÍA

Para permanecer competitivos, servir mejor a nuestros clientes y brindarles a nuestros empleados las mejores herramientas para que hagan su trabajo, la Compañía pone a disposición de todos los trabajadores el acceso a una o más formas de equipos y servicios de comunicación, lo que incluye, entre otros: correo, correo electrónico, servicios de mensajería, facsímiles, sistemas telefónicos, sistemas de correo de voz, redes y archivos informáticos, servicios en línea, archivos informáticos, intranet, Internet, equipos de vídeo, bíper, teléfonos celulares (que incluyen Internet, mensajes de texto y “teléfonos inteligentes” con cámara) y carteleras. Todos los equipos y servicios de comunicación de la Compañía, incluidos los mensajes transmitidos o almacenados por estos, pertenecen exclusivamente a la Compañía. La Compañía puede acceder y supervisar las comunicaciones y los archivos de los empleados, incluidas todas las comunicaciones electrónicas. Los empleados no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad cuando utilizan los equipos y servicios de la Compañía, incluidos los equipos y servicios electrónicos.

La Compañía espera que los empleados utilicen estos recursos de manera profesional, ética y legal. Los ejemplos de uso apropiado incluyen, entre otros: (1) la comunicación con compañeros de trabajo, clientes, potenciales clientes y proveedores en relación con asuntos comerciales; (2) la investigación de temas que sean relevantes para los requisitos específicos de su trabajo; y (3) la realización de otras actividades comerciales. El uso inadecuado de los equipos y servicios de comunicación de la Compañía puede resultar en medidas disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo.

Está prohibido que los empleados utilicen los equipos y servicios de comunicación de la Compañía para cualquier fin que sea ilegal, lo que incluye, entre otros, los siguientes:

► utilizar los equipos y servicios de comunicación de la Compañía para acceder, transmitir, recuperar o almacenar cualquier comunicación que:

* Sea discriminatoria, acosadora o despectiva según una característica protegida;
* Sea obscena, sexualmente explícita o pornográfica;
* Suponga una amenaza física;
* Viole cualquier licencia que rija el uso del software; o la descarga ilegal de software protegido por derechos de autor desde Internet. Si un empleado viola esta política al descargar software protegido por derechos de autor, asumirá la responsabilidad total por sus acciones e indemnizará a la Compañía según corresponda;
* Sea ilegal de algún modo.

► descargar o utilizar software o programas de correo electrónico distintos de los específicamente autorizados por la Compañía;

► supervisar o interceptar los archivos o las comunicaciones electrónicas de otros empleados o de terceros;

► utilizar los inicios de sesión o las contraseñas de otros usuarios;

► tomar fotografías o grabar vídeos, ya sea con un teléfono con cámara o con cualquier otro dispositivo, en áreas como baños, vestuarios y otros lugares “privados”, independientemente de si después son difundidos a otras personas; y/o

► usar artículos de papelería de la Compañía o formularios electrónicos para la correspondencia personal. La correspondencia personal no debe parecer una comunicación oficial de la Compañía.

Todos los archivos que se descarguen deben ser analizados para detectar posibles infecciones. Todos los empleados que intenten difundir archivos infectados o virus a sabiendas estarán sujetos a la terminación de su empleo y/o se le iniciarán acciones judiciales. Todos los archivos y softwares descargados de forma legal utilizando bienes de la Compañía pasan a pertenecer a esta.

Ningún contenido de esta política pretende interferir con los derechos de los empleados conforme al Artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones de Trabajo.

## 1.8 POLÍTICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La Compañía le solicita que dirija todas las consultas de los medios de comunicación a Christopher Aslam y a su supervisor para que las revise y responda. Estas consultas pueden incluir solicitudes de noticias de periódicos, televisión y radio, así como solicitudes de fotografías para publicar o compartir en cualquier medio. Esta política se aplica independientemente del tema de la consulta, que puede incluir asuntos generales relacionados con nuestro negocio, productos, servicios o información general de la Compañía o sobre crisis. Tenga en cuenta que las solicitudes para filmar (es decir, programas de televisión, películas, documentales y anuncios) también están incluidas en esta política y deben dirigirse a Christopher Aslam.

No debe presentarse a sí mismo como “funcionario” o “portavoz” de la Compañía, ni comunicarse con miembros de los medios de comunicación o en cualquier medio público como “funcionario” o “portavoz” de la Compañía, incluidos los foros y grupos de noticias en línea, relacionados con asuntos que involucran a la Compañía, nuestro negocio o nuestros clientes sin la autorización explícita de Christopher Aslam.

Los reporteros o equipos de noticias que visiten la Compañía sin previo aviso y que busquen información sobre esta, soliciten hablar con los empleados o soliciten tomar fotografías (o comenzar a fotografiar a alguna persona) deberán ser derivados con amabilidad a Christopher Aslam. Los empleados no pueden permitir que ningún equipo de filmación filme dentro de las instalaciones de la Compañía sin la aprobación previa del Director de Oficina.

## 1.9 ACCESO A LOS ARCHIVOS DE PERSONAL

La Compañía mantiene un archivo de personal de cada empleado. Es importante para usted y para la Compañía que su archivo de personal sea preciso y esté actualizado. Es su responsabilidad notificarle a la Compañía todos los cambios que haya en su nombre, dirección (incluida la dirección de correo electrónico), número de teléfono, estado civil, número de la seguridad social, cantidad de dependientes e información de contacto en caso de emergencia. Los archivos de personal pertenecen a la Compañía, que facilitará el acceso a estos de acuerdo con la legislación vigente.

Los empleados que deseen revisar su propio archivo deben comunicarse con su jefe. Con un aviso previo razonable, los empleados pueden revisar sus propios archivos de personal en las oficinas de la Compañía y en presencia de una persona designada por la Compañía para guardar los archivos. Si, después de examinar sus archivos de personal, considera que estos contienen información errónea, debe informarle a su jefe sobre cualquier error percibido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la revisión de su archivo. Su jefe revisará estos asuntos y determinará si las correcciones son apropiadas.

## 1.10 NOTIFICAR CONDICIONES NO SEGURAS

Es importante que esté atento a condiciones peligrosas no seguras. Todos los empleados son responsables de mantener un ambiente de trabajo limpio y seguro. No hacerlo puede resultar en medidas disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo. Todos los empleados también están obligados a informar de inmediato a la dirección todas las condiciones no seguras, y estos no estarán sujetos a represalias.

## 1.11 ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

La Compañía contrata un seguro de accidentes de trabajo. Todos los empleados deben informar ***de inmediato*** todos los accidentes, sin importar qué tan leves sean, y las emergencias a la dirección, y a llamar al 911 si es necesario. Los empleados también deben completar y presentar con precisión un informe de accidente a su jefe dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al accidente, siempre que sea posible. No hacerlo puede resultar en medidas disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo. Si un empleado se lesiona en el trabajo y considera que necesita tratamiento médico, está autorizado explícitamente a abandonar el lugar de trabajo, con o sin la aprobación previa de un supervisor, con el fin de buscar tratamiento médico inmediato. Dirija cualquier pregunta sobre las prestaciones del seguro de indemnización por accidentes de trabajo al Director de Oficina.

## 1.12 VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE LOS BIENES

La Compañía utiliza la vigilancia por audio y/o video en todas las áreas de trabajo de sus restaurantes por motivos de seguridad y también por otros motivos. Además, la Compañía puede registrar y/o inspeccionar a cualquier persona o bien personal que le pertenezca (vehículo, bolso, maletín, etc.) en las instalaciones de la Compañía. Si desea evitar la inspección de los artículos, materiales u otras pertenencias personales, no los lleve a las instalaciones de la Compañía ni los guarde dentro o en las propiedades de la Compañía. Cuando firma el formulario de Acuse de Recibo del Manual del Empleado, usted presta su consentimiento de manera consciente y voluntaria para la vigilancia y el registro por parte de la Compañía.

## 1.13 ASISTENCIA Y HORARIO DE TRABAJO

La asistencia regular es una función esencial del empleo. El ausentismo y la impuntualidad excesivos pueden tener un impacto negativo en nuestras operaciones y en la moral de los empleados. La Compañía espera que usted esté en su puesto de trabajo listo para trabajar de acuerdo a su horario y de forma puntual. La Compañía reconoce que pueden surgir circunstancias que de vez en cuando le impidan ir o llegar al trabajo de forma puntual. La asistencia y/o puntualidad no satisfactorias pueden resultar en medidas correctivas, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

Si usted va a ausentarse o llegar tarde por cualquier motivo y no obtuvo la aprobación previa por parte de su jefe o supervisor inmediato, debe notificárselo de inmediato a su jefe o supervisor inmediato, cuando sea posible, para discutir la naturaleza de la ausencia o impuntualidad. El mero hecho de que llame para dar aviso con anticipación no es una excusa para llegar tarde o ausentarse. El hecho de no presentarse a trabajar puede resultar en que la ausencia no sea aprobada y sea considerada tiempo libre sin goce de sueldo. Las ausencias no aprobadas que se extiendan durante tres (3) días o más pueden ser consideradas una renuncia. La Compañía, de acuerdo con la legislación aplicable, hará las excepciones necesarias a esta política para cumplir con sus políticas de adaptación por discapacidad, religión y/o embarazo.

## 1.14 INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS

La Compañía reconoce que el clima puede afectar nuestras operaciones. En caso de inclemencias meteorológicas (por ejemplo, tormentas de hielo o tornados), se requiere, y es su responsabilidad, comunicarse con su jefe o supervisor inmediato para determinar si la oficina estará cerrada, abrirá tarde o cerrará temprano.

## 1.15 LLAVES Y CONTRASEÑAS DE LA COMPAÑÍA

Los empleados de la dirección reciben llaves y contraseñas para acceder a la oficina, y tienen prohibido hacer duplicados de las llaves o prestarlas/compartirlas con cualquier persona para su uso o duplicación sin la autorización previa por escrito por parte de la dirección. Se espera que los empleados guarden las llaves y las contraseñas en todo momento y deben informarle de inmediato a su jefe si ocurre una pérdida, deterioro o robo de las llaves. Todas las llaves deben devolverse a la Compañía cuando sean solicitadas o tras la terminación del empleo del empleado por cualquier motivo.

# SECCIÓN 2: COMPENSACIÓN Y CONTROL DE HORARIOS

## 2.1 CLASIFICACIONES DE EMPLEO

*Empleado a tiempo completo:* un empleado que trabaja regularmente un promedio de treinta (30) horas por semana.

*Empleado a tiempo parcial:* un empleado que trabaja regularmente un mínimo de ocho (8) horas por semana y menos de treinta (30) horas por semana.

*Empleado exento:* un empleado que está exento de los requisitos de horas extras de la Ley de Normas Justas de Trabajo (lo que significa que el empleado no califica para ganar horas extras).

*Empleado no exento:* un empleado que no está exento de los requisitos de horas extras de la Ley de Normas Justas de Trabajo (lo que significa que el empleado califica para ganar horas extras).

## 2.2 DEDUCCIONES DE NÓMINA

La Compañía cumplirá con las leyes aplicables relacionadas con las deducciones de nómina.

## 2.3 HORARIOS DE LAS TIENDAS

Su jefe le brindará información sobre el horario habitual de la tienda.

## 2.4 PROCEDIMIENTOS REGULARES DE PAGO

La semana laboral de la Compañía es de lunes a domingo, y la Compañía cumplirá con todas las obligaciones estaduales relacionadas con los días de pago. Los períodos de pago son cada quince días y los cheques de pago pueden depositarse directamente si así lo elige. Si un día de pago planificado coincide con un día festivo conmemorado por la Compañía u otro día festivo, los empleados recibirán el pago el día anterior al día festivo.

Los empleados tienen la obligación de revisar sus cheques de pago en busca de errores. En caso de que se realice un pago insuficiente, un pago excesivo o que haya otro error en el cheque de pago del empleado, se espera que el empleado le informar al jefe de la tienda lo antes posible para que lo revise y corrija, si es necesario. Debe informar de inmediato todos los cheques de pago perdidos o robados al jefe de la tienda. En el caso de los empleados que elijan el depósito directo de los cheques de pago o el pago a través de PayCard, se espera que usted actualice de inmediato a Recursos Humanos todos los cambios en la información de su cuenta bancaria y/o institución financiera. Si no lo hace, esto podría resultar en un retraso en su pago.

## ****2.5**** REGISTRO ****DE TIEMPO****

La política de la Compañía establece que se cumpla con las leyes aplicables que exigen que se mantengan registros de las horas trabajadas por sus empleados. Los empleados no exentos deben registrar con precisión todas las horas trabajadas. Las “horas trabajadas” pueden incluir, entre otros, enviar y responder correos de voz, llamadas telefónicas, mensajes de texto o correos electrónicos relacionados con el trabajo después del horario laboral tradicional.

Trabajar “fuera del horario laboral” va en contra de las leyes y constituye una violación de la política de la Compañía. Si alguna persona le solicitó que trabaje fuera del horario laboral, lo que significa que le solicitó que trabaje y no registre con precisión su tiempo trabajado, debe informar este asunto ***de inmediato*** a la Compañía a través del sitio web [www.rockstrategic.com](http://www.rockstrategic.com), o a través de la Línea Directa de la Compañía al **(972) 432-0456**. Del mismo modo, si usted considera que su sueldo se redujo de manera indebida o es inexacto, notifíquelo ***de inmediato*** a su supervisor o jefe. Se investigarán los reclamos por deducciones incorrectas y, en caso de haberse realizado una deducción incorrecta, se le reembolsará de inmediato toda deducción incorrecta que se haya realizado.

Por el contrario, registrar tiempo que no trabajó, y que la Compañía le pague por ese tiempo, es considerado un robo de tiempo, y usted puede estar sujeto a la terminación inmediata del empleo. Del mismo modo, todas las falsificaciones de las tarjetas de tiempo o registro de cualquier tipo, o cualquier otra violación de esta política, dará lugar a medidas disciplinarias, lo que incluye hasta la terminación del empleo.

## ****2.6**** HORAS EXTRAS

La Compañía le pagará las horas extras de acuerdo con la legislación aplicable. Los empleados o deben trabajar horas extras sin la aprobación explícita y previa de la dirección. Los empleados entienden que están obligados por ley y por la política de la Compañía a registrar con precisión todas las horas trabajadas, incluidas las horas extras no autorizadas. Se le pagará a todo empleado que trabaje horas extras no autorizadas por el tiempo trabajado, pero podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, lo que incluye hasta la terminación del empleo, por no haber obtenido la aprobación previa por parte de la dirección. Los empleados que trabajen en Navidad (25 de diciembre) recibirán el pago de horas extras por su turno completo.

## 2.7 PAUSAS DE DESCANSO Y ALMUERZO

Su horario laboral será determinado por su jefe, lo que incluye las pausas de descanso y de almuerzo, de acuerdo con las necesidades operativas. Las pausas se otorgarán a discreción de su jefe en función de las necesidades de la tienda y pueden ser eliminadas por completo en caso de ser necesario. Los empleados a tiempo parcial pueden tener o no una pausa de almuerzo/comida, según el horario de trabajo. Si se le otorga una pausa de almuerzo/descanso de treinta (30) minutos o más, y no realiza ningún tipo de trabajo para la Compañía durante esa pausa de almuerzo/descanso, entonces se le solicita que registre la salida al comienzo de la pausa de almuerzo/descanso, y que vuelva a registrar la entrada cuando finalice el período de almuerzo/descanso, ya que ese tiempo no será remunerado. No está obligado a registrar la entrada o salida para las pausas aprobadas de veinte (20) minutos o menos, que serán remuneradas, independientemente de si realiza algún trabajo durante la pausa; sin embargo, si realiza algún tipo de trabajo para la Compañía durante una pausa de almuerzo/descanso, debe registrar con precisión todo el tiempo trabajado.

# SECCIÓN 3: NORMAS Y EXPECTATIVAS DE CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

## 3.1 PAUTAS DE CONDUCTA

La Compañía se compromete a mantener una experiencia laboral agradable y gratificante para todos los empleados. El propósito de este Código de Conducta es ayudarlo a entender qué conducta se espera de su parte, así como las conductas que no son apropiadas en nuestro ambiente de trabajo. No pretende ser exhaustivo; más bien, pretende brindar orientación. Más específicamente, la Compañía espera que todos los empleados:

► cumplan con este Manual y con todas las políticas, procedimientos y directivas de la Compañía, lo que incluye, entre otros, la política de Discriminación, Acoso y Represalias, las políticas de operaciones y todas las demás políticas, procedimientos y prácticas;

► proporcionen un excelente servicio de atención al cliente y una gran experiencia a nuestros invitados, proveedores, clientes y otros empleados;

► mantengan la confidencialidad de la información confidencial de la Compañía, como las recetas y las estrategias de expansión comercial, los procedimientos y las ventas.

► cumplan con todos los procedimientos, políticas y prácticas de seguridad;

► cumplan con todas las prácticas, políticas y procedimientos de seguridad alimentaria exigidos por la ciudad, el condado, el estado y las jurisdicciones federales mientras se encuentre en cualquier restaurante;

► informen de inmediato las lesiones en el lugar de trabajo a su jefe o supervisor inmediato;

► registren con precisión todo el tiempo trabajado, no alteren ni modifiquen los registros de tiempo sin la aprobación previa por escrito de la dirección, y no registren la entrada o la salida de otros empleados;

► participen en el proceso de puertas abiertas para resolver cualquier problema que puedan tener;

► se abstengan de hacer payasadas, bromas pesadas y pelear en el lugar de trabajo.

La mala conducta puede incluir, entre otros, lo siguiente:

► el robo o sustracción no autorizada o posesión de dinero o bienes de los empleados, clientes, proveedores o terceros de la Compañía;

► usar lenguaje soez;

► no registrar con precisión la entrada y la salida;

► falsificar o tergiversar de otro modo la información contenida en los registros de la Compañía, incluidas las solicitudes de empleo, los registros de nóminas, los informes relacionados con las ausencias, los informes de gastos, los reclamos relacionados con las lesiones en el lugar de trabajo, las entradas en los POS, los registros de tiempo (incluido el registro de la entrada o la salida de otro empleado) y cualquier otro registro;

► no cooperar o negarse a cooperar en cualquier investigación en el lugar de trabajo;

► no cumplir con las políticas de Manejo de Efectivo y Contabilidad de la Compañía;

► hacer tergiversaciones intencionales de los hechos durante cualquier investigación;

► dormir o fumar en el trabajo;

► fumar o comer en las áreas de preparación y servicio de alimentos y/o en otras áreas no designadas;

► poseer, consumir, distribuir o presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas ilegales, o presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol;

► crear, mantener y/o no informar un ambiente de trabajo no seguro, lo que incluye las peleas;

► participar o amenazar con participar en actos violentos contra cualquier empleado, cliente, proveedor u otra persona;

► no pagar sus propias comidas y/o bebidas mientras está en los restaurantes;

► destruir de manera intencional, dañar, robar o vandalizar los bienes o equipos de la Compañía, de los empleados, de los clientes o de los proveedores;

► manipular de manera indebida el Sistema de POS o cualquier otro software utilizado por la Compañía;

► ausentarse de manera excesiva e ***injustificada***; (Se espera que llame para dar aviso cuando llegue tarde, pero esto no constituye una ausencia justificada)

► mascar chicle o tabaco mientras trabaja, a menos que sea necesario por motivos médicos;

► acosar, o utilizar lenguaje/comportamiento que amenace física o verbalmente a cualquier persona;

► cambiar/intercambiar turnos con otros empleados sin la aprobación de su jefe o supervisor inmediato;

► llevar materiales obscenos o pornográficos a las instalaciones de la Compañía, ver intencionalmente sitios de Internet pornográficos o descargar materiales pornográficos de Internet mientras está en las instalaciones de la Compañía, enviar por correo electrónico mensajes y/o archivos adjuntos obscenos o pornográficos, o descargar materiales que de otro modo serían dañinos (como virus o malware) en las computadoras de la Compañía;

► robar o hacer abuso de las tarjetas de crédito, de débito o bancarias, incluida cualquier forma de robo de identidad;

► llevar a cabo asuntos personales durante el horario laboral;

► no asistir, sin una excusa razonable, a las reuniones de trabajo obligatorias;

► tener un desempeño laboral deficiente, según lo determinado exclusivamente por la Compañía;

► no cumplir con las regulaciones o instrucciones de salud y seguridad, lo que incluye el incumplimiento de las reglas y normas de seguridad e higiene en los restaurantes u otras propiedades de la Compañía;

► tergiversar de manera intencional cualquier estado de licencia, salud o reincorporación al trabajo;

► ausentarse en circunstancias verdaderamente urgentes, no proporcionar un aviso con la suficiente anticipación a su jefe o supervisor inmediato sobre su ausencia al trabajo (al menos cuatro (4) horas antes del horario de inicio de su turno);

► dejar las puertas de la oficina y/o del restaurante sin cerrar con llave después del cierre; regalar cupones, comida u otros bienes de la Compañía sin permiso o sin pagar por ello;

► hablar por teléfono celular o enviar mensajes de texto que no estén relacionados con los asuntos de la Compañía durante el horario laboral (esto no incluye las pausas de almuerzo y de descanso), excepto en caso de emergencia.

El incumplimiento del Código de Conducta puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo. La Compañía puede, a su entera discreción, suspender a cualquier persona, con o sin goce de sueldo, durante un período máximo de treinta (30) días, mientras se espera que se resuelva cualquier reclamo por mala conducta o violaciones de la política. Si una persona que fue suspendida sin goce de sueldo vuelve a trabajar, la Compañía puede elegir, a su entera discreción, reincorporarla con o sin el reembolso de los sueldos no percibidos. Si un empleado suspendido es despedido como resultado del asunto que inició la suspensión, y si la suspensión fue sin goce de sueldo, no se le reembolsarán los sueldos no percibidos.

## 3.2 CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL

Para mantener una apariencia profesional ante nuestros clientes, todos los empleados deben usar el uniforme de la Compañía durante los días laborables. Un uniforme completo consiste en una camisa *Jack in the Box*, pantalones vaqueros o pantalones de vestir, zapatos antideslizantes, resistentes al aceite y al agua con un coeficiente de fricción de al menos 0.3 (como los de *Shoes for Crews*), una gorra, un delantal y una etiqueta con su nombre. Al momento de la contratación, la Compañía le entregará a cada empleado nuevo dos (2) camisas, una (1) gorra, una (1) etiqueta con su nombre y un (1) delantal si es necesario. Los empleados son responsables de proveerse de sus propios pantalones, como los pantalones vaqueros, y pueden solicitarle a un jefe que los oriente sobre los tipos de pantalones que se aceptan. La Compañía espera que los empleados tengan los uniformes limpios, lavados y sin roturas ni desgaste excesivo. Durante el horario laboral, los abrigos, las chaquetas y otras prendas del empleado que no se ajusten a las mencionadas anteriormente deben ser guardadas en el área designada por el supervisor.

La Compañía proporcionará ropa de protección adecuada a los empleados que manipulen materiales peligrosos en las tiendas. Un empleado debe comunicarse ***de inmediato*** con un supervisor ***antes*** de realizar cualquier tarea que el empleado considere peligrosa si considera que necesita ropa de protección.

Debe quitarse los piercingsvisibles (lo que incluye, entre otros, las argollas o aros en la nariz y/o en el ombligo), así como las alhajas que tienen piedras y los pendientes colgantes mientras trabaja. Las mujeres pueden usar dos pendientes pequeños en cada oreja (siempre que no tengan piedras ni sean colgantes) en las áreas de producción no alimentarias. Los tatuajes deben ser pequeños y no deben ser claramente ofensivos, lo que significa que no deben incluir símbolos como esvásticas, horcas, blasfemias u otros símbolos o palabras asociados a estereotipos negativos según las características protegidas, y deben estar cubiertos siempre que sea posible durante el horario laboral. La Dirección se reserva el derecho a resolver, a su entera discreción, cualquier diferencia de opinión respecto al carácter ofensivo o la visibilidad de los tatuajes y piercings, y puede solicitarle a un empleado que se cubra el tatuaje y/o los piercings. Las gafas de sol son solo para usar en el exterior. Los empleados no pueden usar gafas de sol o gafas de color dentro del restaurante, a menos que se requiera como una adaptación razonable.

La Compañía puede enviar a un empleado a su casa, sin goce de sueldo, si se presenta a trabajar y viola esta política, y puede aplicar medidas disciplinarias a cualquier empleado, lo que incluye hasta la terminación del empleo, por cualquier violación de esta política.

## 3.3 ASEO PERSONAL

### General

* Los empleados deben tener los más altos estándares de higiene personal;
* Los tatuajes, dibujos o elementos similares que sean objetables a discreción de la dirección deben cubrirse mientras trabaja.  También agregaría una frase al final de la sección que dice: “La Compañía puede, a su discreción, modificar esta política por motivos de adaptación razonable.
* Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y debe usar un cinturón firme, de color negro o similar (*Excepción:* blusas de maternidad y batas de cocinero).

### Alhajas

* No están permitidas las alhajas colgantes ni las que tienen piedras.

### Uñas

* Las uñas deben estar limpias;
* Las uñas no deben ser más largas que las puntas de los dedos; deben estar limpias, ser lisas, no deben ser postizas ni estar pintadas;
* Si no cumple con alguna de las condiciones anteriores, debe usar guantes.

### Cabello

* Debe usar el cabello alejado de la cara de manera que se disuada al empleado de tocarlo;
* No es necesario usar redes para el cabello a menos que lo exijan los departamentos de salud locales o las ordenanzas municipales;
* El cabello que exceda el largo de la parte inferior del cuello debe ser recogido hasta por encima del largo del cuello, usando una gorra o una contención para el cabello. Si lo exigen los departamentos de salud locales o las ordenanzas municipales, debe usar una red para el cabello;
* Las gorras no son obligatorias para la Dirección,
* Las barbas, los bigotes y las patillas deben estar bien recortados y no deben tener más de ¼” - ½” de largo. Si las barbas superan los ½”, o según lo requieran los departamentos de salud o las ordenanzas municipales, deben usarse protectores para barba en las áreas de preparación de alimentos. Los protectores para barba están disponibles en comercios minoristas, si se necesitan.

## 3.4 TELÉFONOS CELULARES/LLAMADAS TELEFÓNICAS PERSONALES

La Compañía espera que los empleados por hora se abstengan de usar sus teléfonos celulares/teléfonos inteligentes de cualquier manera, lo que incluye los mensajes de texto, durante su horario laboral (sin incluir las pausas de almuerzo y de descanso), a menos que participen o manejen de otro modo asuntos de la Compañía, o que haya una emergencia.

## 3.5 NEPOTISMO

La Compañía prohíbe estrictamente que los parientes o miembros de la familia no aprobados trabajen en relaciones directas/indirectas de supervisor/subordinado en la misma línea de autoridad, o que tengan un puesto de influencia. La Compañía se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para cumplir con esta política, lo que incluye, entre otros, el traslado o la terminación del empleo de un empleado si se ocurre una violación.

## 3.6 CONSUMO DE PRODUCTOS CON TABACO

Los empleados no pueden fumar durante el horario laboral (lo que no incluye las pausas de almuerzo o de descanso cuando el empleado no trabaja) y no pueden fumar dentro de los restaurantes. Esta política también se aplica al uso de vaporizadores y cigarrillos electrónicos, tabaco sin humo y productos similares.

## 3.7 VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO / DELITOS Y ROBOS

La Compañía promueve un entorno seguro y prohíbe la violencia contra empleados, clientes, proveedores y el público en general. No se tolerarán las amenazas, los comportamientos amenazantes o los actos violentos contra y por parte de cualquier persona en las instalaciones de la Compañía. Las violaciones de esta Política pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo, la detención y las acciones judiciales (o todo lo anterior).

Si se ve involucrado en un robo, no se resista. Su seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de nuestros clientes es nuestra máxima prioridad. Siempre coopere totalmente y llame al 911 tan pronto como sea seguro hacerlo.

## 3.8 NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Durante el transcurso de su empleo en la Compañía, los empleados trabajarán con los clientes, invitados, proveedores y otros contactos de la Compañía, y tendrán acceso a información relacionada con ellos, y trabajarán y tendrán acceso a la información financiera de la Compañía, los planes de marketing, de costos y de negocios, las listas de contactos de clientes, invitados y proveedores, las bases de datos, las recetas, los secretos comerciales y otra información que la Compañía considere confidencial y/o un secreto comercial. Mantener esta confidencialidad es importante para nuestra posición competitiva y, en última instancia, para nuestra capacidad de alcanzar el éxito financiero y proporcionar estabilidad en el empleo.

Los empleados tienen el deber de proteger esta información y de utilizarla solo en relación con el desempeño de sus funciones laborales habituales. Los empleados no deberán, en ningún momento durante el empleo o después de la terminación de este, utilizar para sí mismos o para terceros o divulgar a personas o personal no autorizado ningún secreto, información de propiedad exclusiva o información confidencial o secreto comercial, conocimiento o datos de la Compañía o de sus clientes, invitados, proveedores o miembros.

Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen hasta la terminación del empleo. Los empleados anteriores que revelen o utilicen la información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía y/o los secretos comerciales pueden estar sujetos a acciones legales.

Por la presente se le notifica al empleado y este entiende que, conforme a la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016, Sección 1833(b)(1) del Título 18 del Código de Estados Unidos, una persona no será responsable en materia penal o civil bajo ninguna ley sobre secretos comerciales federal o estadual por la divulgación de un secreto comercial que (A) se haga (i) de forma confidencial a un funcionario del gobierno federal, estadual o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado; y (ii) únicamente con el propósito de informar o investigar una presunta violación de la ley; o (B) se haga en una demanda u otro documento presentado en un litigo u otro procedimiento, si esta presentación se realiza bajo sello.  Además, el empleado entiende que una persona que presenta una demanda por las represalias en su contra por parte de un empleador por el hecho de informar una presunta violación de la ley puede revelar el secreto comercial al abogado de la persona y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, si la persona (A) presenta cualquier documento que contiene el secreto comercial bajo sello; y (B) no revela el secreto comercial, excepto de conformidad con una orden judicial.

## 3.9 POLÍTICA DE REDES SOCIALES

La Compañía entiende que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y sus opiniones con familiares, amigos y compañeros de trabajo de todo el mundo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta determinados riesgos y conlleva determinadas responsabilidades. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre el uso que usted hace de las redes sociales, establecimos esta política relacionada con el uso adecuado de las redes sociales:

Las ***redes sociales*** incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, lo que incluye su propio diario en la web o blog, diario o agenda, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, cartelera web o sala de chat, ya sea que esté o no asociada a la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los mismos principios y pautas que se encuentran en las políticas de la Compañía se aplican a sus actividades en línea. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea. Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y recompensas que esto conlleva. Tenga en cuenta que cualquier conducta suya que afecte negativamente su desempeño laboral, el desempeño de sus compañeros de trabajo, o que de otro modo afecte negativamente a los empleados, clientes, proveedores y/u otras personas que trabajan en nombre de la Compañía o los intereses comerciales legítimos de la Compañía, puede resultar en medidas disciplinarias, lo que incluye hasta la terminación del empleo.

***Conozca las normas y cúmplalas***

Lea detenidamente esta política y asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con esta, así como con la política de Acoso, Discriminación y/o Represalias. Las publicaciones inapropiadas que pueden incluir comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales no serán toleradas y usted podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

### Sea respetuoso

Siempre sea justo y cortés con sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores u otras personas que trabajen en nombre de la Compañía. Además, tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo si habla directamente con su jefe o supervisor inmediato, o si utiliza la política de Puertas Abiertas de la Compañía, que si publica quejas en un medio de comunicación social. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, vídeos o audio que puedan ser considerados razonablemente como maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidatorios; que menosprecien a los empleados, clientes, proveedores y otras personas; o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de este tipo de conducta podrían incluir las publicaciones ofensivas destinadas a dañar de manera intencional la reputación de una persona, o las publicaciones que pudieran contribuir a crear un ambiente de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley o las políticas de la Compañía.

### Sea sincero y preciso

Asegúrese de ser siempre sincero y preciso al publicar información o noticias y, si comete un error, corríjalo rápidamente. Sea sincero con respecto a las publicaciones anteriores que haya modificado. Recuerde: Internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas se pueden buscar. Nunca publique información o rumores que sepa que son falsos sobre la Compañía, sus compañeros de trabajo, invitados, clientes, proveedores y/o personas que trabajan en nombre de la Compañía o de la competencia.

### Publique solo contenido apropiado y respetuoso

Los empleados deben mantener la confidencialidad de los secretos comerciales y la información privada o confidencial de la Compañía. No publique informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales relacionadas con la Compañía. No cree un enlace desde su blog, sitio web u otra red social al sitio web de la Compañía sin identificarse como empleado de la Compañía.

Exprese únicamente sus opiniones personales. Nunca se presente a sí mismo como portavoz de la Compañía. Si la Compañía es uno de los temas del contenido que está creando, sea claro y abierto sobre el hecho de que usted es un empleado, y deje en claro que sus opiniones no representan las de la Compañía, otros empleados, invitados, proveedores y/o personas que trabajan en nombre de la Compañía. Si publica un blog o una publicación en línea relacionada con su trabajo que realiza o con temas asociados a la Compañía, deje en claro que no habla en nombre de la Compañía. Es mejor incluir un descargo de responsabilidad como “Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de la Compañía”.

### Uso de redes sociales en el trabajo

Abstenerse de usar las redes sociales durante el horario laboral o en los equipos que proporcionamos, a menos que esté relacionado con el trabajo y así lo autorice la Dirección. No utilice las direcciones de correo electrónico de la Compañía para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.

### Prohibición de represalias

La Compañía prohíbe tomar medidas negativas contra cualquier empleado por informar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por informar una posible desviación de esta política, o por cooperar en una investigación, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

La política anterior no debe ser interpretada como una restricción o interferencia con los derechos proporcionados por las leyes laborales federales o estaduales de cualquier empleado, la libertad de expresión o cualquier protección de los denunciantes bajo la ley federal o estadual. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o cualquier asunto relacionado con las publicaciones en el sitio web, dirija sus preguntas al Director de Oficina.

## 3.10 NO PROMOCIÓN/VENTA/DISTRIBUCIÓN

La Compañía reconoce que sus empleados generalmente son activos y tienen intereses en eventos y organizaciones por fuera del lugar de trabajo. En un intento por garantizar un ambiente de trabajo productivo y armonioso, la Compañía adoptó la siguiente política relacionada con la promoción, venta y distribución:

► Está prohibida la promoción/venta o distribución de literatura por parte de personas que no sean empleados en la propiedad de la Compañía;

► Está prohibido que los empleados realicen promociones/ventas cuando la persona que lleva a cabo esta acción o la persona destinataria de esta acción se encuentra en horario laboral. A los fines de esta política, el horario laboral es el tiempo que se espera que los empleados trabajen y no incluye la pausa de descanso, la pausa de almuerzo u otra pausa autorizadas, u otros períodos de tiempo en los que no esté trabajando;

► Está prohibida la distribución de literatura por parte de los empleados en la propiedad de la Compañía en áreas no laborales durante el horario laboral, como se definió anteriormente;

► Está prohibida la distribución de literatura por parte de los empleados en la propiedad de la Compañía en las áreas de trabajo.

## 3.11 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

Esta política se aplica a todos los empleados. La Compañía reconoce el problema del abuso de sustancias (incluido el abuso de alcohol) en nuestra sociedad, que se infiltra en el lugar de trabajo. La Compañía considera que el abuso de sustancias es una amenaza grave para nuestros empleados, los clientes, el público en general y el éxito general de nuestro negocio. El propósito de esta política es garantizar un lugar de trabajo libre de drogas y equilibrar nuestro respeto por la privacidad individual con nuestra necesidad de mantener un ambiente de trabajo seguro, productivo y libre de drogas. Nuestra intención es prevenir y desalentar el abuso de sustancias.

La Compañía entiende que a los empleados y solicitantes bajo el cuidado de un médico se les puede exigir que tomen medicamentos prescriptos, como los medicamentos recetados y los medicamentos de venta libre que se obtuvieron legalmente y se usan solo para el fin para el que fueron recetados y por la persona a quien se le recetó o fabricó; sin embargo, el abuso ilegal de medicamentos recetados relacionado con el trabajo será tratado de la misma manera que el abuso de Sustancias Ilegales relacionado con el trabajo, y se define como cualquier droga: (1) que no se puede obtener de manera legal; (2) que se puede obtener de manera legal, pero no fue obtenida de manera legal; o (3) que es usada por una persona de una manera o con un propósito distinto para la que fue recetada. Esto incluye inhalantes, K2, sales de baño, *cheese* [queso], *spice* y cualquier otra sustancia sintética diseñada para imitar los efectos de cualquier sustancia ilegal.

La Compañía no discriminará a los solicitantes, a los que se les realizó una oferta, a los que se contrató previamente, ni a los empleados por haber abusado de las drogas o el alcohol en el pasado. Lo que la Compañía no tolerará es el abuso actual de drogas o alcohol que impida o inhiba a cualquier empleado de realizar de manera correcta su trabajo.

Los empleados que tengan una condena por violaciones relacionadas con las drogas ilegales según la ley estadual o federal, o que se declaren culpables o no se opongan a estos cargos que pueden afectar su desempeño en el lugar de trabajo, deberán informar a la Compañía dentro de los cinco (5) días posteriores a esta condena o declaración de culpabilidad. El hecho de no hacerlo resultará en que se tomen medidas disciplinarias, que incluyen la terminación del empleo por la primera infracción.

No se le permitirá trabajar a ningún empleado que se presente a trabajar en un estado visible de alteración y/o que sea incapaz de realizar correctamente las tareas solicitadas. Si, según la opinión de la Dirección, se considera que el empleado está alterado, será enviado a su casa en taxi o en otra alternativa de transporte seguro, dependiendo de la gravedad de la alteración observada, y acompañado por otro empleado, si es necesario. No debe permitirse que un empleado alterado conduzca en ese estado.

Todo empleado que ingrese a las instalaciones o propiedades de la Compañía, tenga posesión, esté bajo la influencia, o posea en su cuerpo, sangre u orina en cualquier cantidad detectable, o use, consuma, traslade, venda o intente vender o trasladar cualquier forma de Sustancias Ilegales, como se define anteriormente, mientras realiza actividades de la Compañía o en cualquier momento durante las horas comprendidas entre el comienzo y el final de la jornada laboral del empleado, y ya sea que esté realizando actividades de la Compañía o que esté en las propiedades de la Compañía o no, estará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen el despido o la suspensión del empleo sin goce de sueldo, incluso debido a una primera infracción. El hecho de no someterse a los exámenes o las pruebas médicas o físicas solicitadas constituye una mala conducta y puede resultar en el despido o la suspensión del empleo sin goce de sueldo.

Un empleado que se encuentra bajo la influencia de bebidas alcohólicas en cualquier momento mientras realiza actividades de la Compañía está sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen el despido o la suspensión del empleo sin goce de sueldo, incluso debido a la primera infracción. Se determinará que un empleado está bajo la influencia del alcohol si: (a) las facultades normales del empleado se ven alteradas debido al consumo de alcohol; o (b) el empleado tiene un nivel de alcohol en sangre de 0.05 o superior.

Ningún contenido de esta política pretende contravenir las disposiciones de los Estatutos Revisados de Nevada 613.132.

## 3.12 PRUEBAS DE DETECCIÓN DE DROGAS

Por lo general, la Compañía puede realizar pruebas de detección de drogas y/o alcohol a los solicitantes y/o empleados en cualquiera de las siguientes circunstancias:

***► Pruebas a los solicitantes:*** la Compañía puede pedirles a los solicitantes que se sometan a pruebas de detección de drogas y/o alcohol como condición para el empleo.

***► Pruebas aleatorias:*** los empleados pueden ser seleccionados al azar para someterse a pruebas de detección de drogas y/o alcohol en cualquier intervalo determinado por la Compañía.

***► Pruebas por causa justificada:*** la Compañía puede solicitarle a un empleado que se someta a una prueba de detección de drogas y/o alcohol en cualquier momento que considere que el empleado pueda estar bajo la influencia de drogas o alcohol, lo que incluye, entre otras, las siguientes circunstancias: (1) evidencia de drogas o alcohol en o alrededor del empleado o en sus inmediaciones; (2) conducta inusual por parte del empleado que sugiera la alteración o la influencia por drogas o alcohol; (3) patrones negativos de desempeño; y/o (4) ausentismo o impuntualidad que sean excesivos e inexplicables.

***► Pruebas posteriores a un accidente:*** A cualquier empleado involucrado en un accidente o lesión en el trabajo bajo circunstancias que sugieran un posible uso o influencia de drogas o alcohol en el hecho del accidente o lesión se le puede solicitar que se someta a una prueba de detección de drogas y/o alcohol. “Involucrado en un accidente o lesión en el trabajo” significa no solo la persona que se lesionó o pudo haberse lesionado, sino también cualquier empleado que haya contribuido potencialmente al hecho del accidente o lesión de alguna manera.

Si un empleado se niega a someterse a una prueba conforme a esta política, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir hasta la terminación del empleo. En este caso, el empleado tendrá la oportunidad de explicar las circunstancias antes de que se haga efectiva cualquier medida laboral definitiva.

Todos los empleados aceptan liberar, eximir de responsabilidad e indemnizar a la Compañía con respecto a cualquier procedimiento o resultado de las pruebas de detección de drogas.

## 3.13 POLÍTICA DE MANEJO DE EFECTIVO

Se espera que los empleados que tengan acceso a dinero en efectivo, cheques, información de tarjetas de crédito y cualquier otra forma de pago o monto de dinero en relación con sus funciones laborales muestren el mayor grado de profesionalismo, ética con respecto a los números de las tarjetas de crédito y confidencialidad. El robo de dinero de la Compañía o de los clientes, lo que incluye, entre otros, el robo de los números de tarjetas de crédito e información de tarjetas de débito, es motivo de terminación inmediata del empleo.

## 3.14 ARMAS DE FUEGO Y OTRAS ARMAS

La Compañía prohíbe las armas de fuego y otras armas en el lugar de trabajo. Los empleados pueden guardar un arma de fuego en sus vehículos propios en el estacionamiento de la Compañía siempre que (a) el empleado esté autorizado por ley a transportar, poseer, comprar, recibir, trasladar o almacenar un arma de fuego; (b) el arma de fuego esté bien asegurada en el vehículo o en un contenedor cerrado con llave sujeto al vehículo mientras este no esté ocupado; y (c) el arma de fuego no esté a la vista desde el exterior del vehículo. Esta política no permite la posesión de un arma de fuego en ninguna propiedad donde la posesión constituiría una violación de la ley local, estadual o federal.

## 3.15 RESTRICCIONES PARA FILMAR Y GRABAR EN EL TRABAJO

Para mantener la confidencialidad de su información confidencial y sus secretos comerciales, y salvo que se solicite específicamente para realizar una tarea laboral, los empleados tienen prohibido realizar grabaciones de audio o video que puedan revelar, total o parcialmente, cualquier información confidencial o secreto comercial de la Compañía.

Ningún contenido de esta política pretende interferir con los derechos de los empleados conforme al Artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones de Trabajo.

# SECCIÓN 4: POLÍTICA DE LICENCIAS Y TIEMPO LIBRE

## 4.1 LICENCIA SEGÚN LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

La licencia de la FMLA proporciona una licencia laboral protegida no remunerada por motivos familiares y médicos específicos. Como empleador cubierto, la Compañía proporciona una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (“FMLA”) a los empleados que califiquen. Se adjunta a este Manual un resumen de los Derechos de los Empleados bajo la FMLA como **Apéndice A**.

## 4.2 DEBER DE JURADO

La Compañía les recomienda a los empleados a que cumplan con sus deberes cívicos y, por lo tanto, les proporciona una licencia no remunerada para que cumplan con la obligación de ser miembros de un jurado. Le solicitamos que presente una copia de su aviso de citación como jurado tan pronto como lo reciba para que podamos guardarla en el archivo. Si lo convocan para ser miembro de un jurado durante un periodo especialmente atareado, es posible que le pidamos que solicite un aplazamiento. La Compañía le proporcionará documentación adicional al respecto si es necesario para que obtenga este aplazamiento. Ser miembro de un jurado puede durar desde un día hasta varios meses, o incluso más. Mientras sea miembro de un jurado, se espera que realice llamadas periódicas a su jefe o supervisor inmediato para mantenerlo informado de su situación.

4.3 Tiempo Libre Remunerado (PTO) para jefes, directores de distrito, subdirectores y técnicos de mantenimiento

La Compañía ofrece dos (2) semanas (80 horas) de tiempo libre remunerado (“PTO”) para los Jefes, Directores de Distrito y Técnicos de Mantenimiento (y cualquier otro puesto específicamente designado) durante cada año fiscal (según lo designe la Compañía), y una (1) semana adicional (40 horas) que puede ser obtenida a partir del año fiscal posterior al tercer (3.°) año consecutivo del empleado que califique en un puesto que califique. Este PTO será prorrateado en función de la fecha de ascenso o de contratación según el año fiscal.

Además, la Compañía ofrece cuarenta (40) horas de PTO para los Subdirectores.

 Los empleados que califiquen pueden utilizar su PTO para cualquier tipo de tiempo libre personal, como vacaciones o enfermedad.  El PTO obtenido, pero no utilizado, no se transfiere al próximo año fiscal a menos que así lo exija la ley.

Todos los empleados que califiquen, salvo los Subdirectores, deben tomar una (1) semana (40 horas), o su equivalente prorrateado cuando corresponda, en la primera mitad del año fiscal y la segunda semana (40 horas), o su equivalente prorrateado cuando corresponda, en la segunda mitad del año fiscal, según la ley aplicable.

Los empleados deben presentar un formulario de PTO a sus supervisores y a la oficina, con suficiente anticipación, para poder calificar para el PTO, y el PTO solo puede ser tomado con la aprobación explícita del supervisor o según lo requiera la ley. Un empleado que califica no puede tomarse un PTO durante ningún período de aviso relacionado con la renuncia del empleado o según sea aplicable por ley.

Un empleado que califique podrá solicitar el pago del PTO obtenido, pero no utilizado, en el mismo año fiscal.  Para poder calificar, el empleado debe solicitarlo específicamente al brindarle un aviso a su supervisor y completar y devolver un formulario de PTO a la oficina.  Los empleados que califican solo pueden cobrar una (1) semana (40 horas) de PTO no utilizado por año fiscal en el primer período de pago de diciembre o septiembre.

 Debido a las necesidades comerciales, la Compañía se reserva el derecho de negar el uso del PTO en el mes de diciembre o en otros días festivos según la ley aplicable, y la Compañía no paga el PTO acumulado, pero no utilizado, al momento de la terminación del empleo.  Para poder calificar para tomarse el PTO, el empleado debe ser un empleado activo al momento de la solicitud de PTO y no estar en ningún plan de acción o desempeño con su supervisor.

Además, la Compañía se reserva el derecho de negar la tercera semana adicional de PTO a los empleados que califican si estos (o la Compañía) no cumplen con los parámetros y estándares definidos y solicitados, según lo determinado exclusivamente por la Compañía.

## 4.4 OTRAS AUSENCIAS PROTEGIDAS POR LEY

Además de las licencias descritas en el presente, la Compañía cumplirá con todas las leyes locales, estaduales y federales aplicables relacionadas con las diversas formas de ausencias protegidas. Las preguntas sobre las ausencias protegidas deben estar dirigidas a su jefe o a la Línea Directa de la Compañía al **(972) 432-0456**.

# SECCIÓN 5: DESVINCULACIÓN DEL EMPLEO

## 5.1 LIQUIDACIÓN FINAL

De acuerdo con la ley aplicable, la Compañía le pagará a un empleado que haya sido despedido o suspendido todos los sueldos adeudados en un plazo de seis días. Se les pagará a los empleados que renuncien o se vayan voluntariamente en el siguiente día de pago programado con regularidad.

## 5.2 RECOMENDACIONES

A su entera discreción, la Compañía puede proporcionarles a los empleados una carta de recomendación.

## 5.3 DEVOLUCIÓN DE BIENES

Los empleados son responsables de todos los bienes, uniformes, materiales e información escrita que se les entregue o que estén en su posesión o control. Los empleados deben devolver de inmediato todos los bienes de la Compañía, en buen estado, que estén en su poder cuando se les solicite o al momento de la desvinculación con la Compañía por cualquier motivo. Las llaves de la oficina y otros materiales de la Compañía también deben ser entregados en ese momento.

# SECCIÓN 6: POLÍTICAS DIVERSAS DE LA COMPAÑÍA

## 6.1 QUEJAS DE LOS CLIENTES

Las quejas de los clientes no son inusuales, y se espera que los empleados las traten con prontitud y de manera profesional y cortés. Cuando se enfrenta a la queja de un cliente, se espera que los empleados se disculpen por el problema, retiren los artículos que causaron la queja y notifiquen de inmediato a un supervisor para que les brinde su opinión y tome cualquier otra medida, si es necesario.

## 6.2 MANEJO DE TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO

Muchos de nuestros clientes pagan con tarjetas de crédito o débito. Se espera que los empleados mantengan la confidencialidad de los números de las tarjetas de crédito y débito. Las tarjetas de crédito y débito solo deben utilizarse para las ventas en el transcurso normal del negocio. Las tarjetas de crédito y débito ***no pueden*** ser usadas para:

* *Convertir ventas en efectivo en ventas con tarjeta de crédito o débito.* Los empleados no están autorizados a utilizar ninguna tarjeta de crédito o débito (propia o ajena) para saldar una cuenta pagada previamente en efectivo por un cliente;
* *Adelantos en efectivo.* Los empleados no están autorizados a utilizar ninguna tarjeta de crédito o débito (propia o ajena) con el fin de recibir adelantos en efectivo.

## 6.3 SEGURIDAD Y MANEJO DE EFECTIVO DE LOS EMPLEADOS

* Nuestro objetivo es que no haya excesos ni falta de dinero en efectivo. Sin embargo, los excesos o déficits de dinero en efectivo no deben ser superiores a 1 centavo sobre $10.00. El empleado es responsable de la falta de dinero en efectivo.
* Solo la persona asignada y que inició sesión en la caja registradora puede utilizarlo. No permita que otros empleados o la Dirección trabajen fuera de su caja. Solicítele a su jefe que cierre con llave la caja cuando se aleja de esta por cualquier motivo.
* Siempre comience contando su caja de apertura para asegurarse de que tiene el monto de dinero en efectivo adecuado.
* Se ingresarán todas las ventas de manera completa y correcta en el momento de la transacción. No altere de ninguna manera las ventas sin la aprobación de la Dirección (es decir, cobrar de menos, no cobrar o regalar comida). Todos los productos alimenticios deben ser contabilizados a través del sistema de POS.
* Se recomienda una caja inicial de $150. Esto les permitirá a los cajeros gestionar el cambio por sí mismos. Los procedimientos específicos son los siguientes:

Comience con suficiente dinero en la caja; se recomienda $150. Asegúrese de tener suficientes rollos de monedas durante todo el turno. Recomendamos una configuración estándar como la siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| 2 rollos de monedas de 1 centavo | 32 - $1s |
| 1 rollo de monedas de 5 centavos | 10 - $5s |
| 1 rollo de monedas de 10 centavos | 4 - $10s |
| 2 rollos de monedas de 25 centavos |  |

* Coloque todos los billetes de $2, $20, $50 y $100 inmediatamente después de la transacción en la ranura de la caja.
* Si utiliza una caja fuerte inteligente, puede mantener de tres a cinco billetes de $20 en el cajón de la caja registradora.
* Todos los cupones deben ser colocados en su caja.
* Para evitar hacer las cosas mal, recuerde estas reglas básicas:
* Siempre gestione de a una transacción a la vez;
* Siempre tome el dinero del cliente primero, antes de darle el cambio;
* En caso de confusión, solicite ayuda a su Jefe.
* Acepte los billetes boca abajo para evitar falsificaciones. Mantenga los billetes ordenados y boca abajo dentro de la caja.
* Informe a su supervisor sobre el cambio que necesita antes de que se acabe. El cambio debe obtenerse de la caja fuerte o de la caja asignada al cajero, no de otras cajas registradoras.
* En algunos restaurantes, aceptamos las tarjetas de crédito y débito Visa, MasterCard, American Express y Discover. Cuando acepta la tarjeta del cliente como pago, no es necesario pedirle un documento de identidad ni solicitar su firma si la transacción es inferior a $50. No devolvemos dinero en efectivo. Si recibe un mensaje en el que le solicitan que llame para verificar la tarjeta, no lo haga; devuelva la tarjeta al cliente y solicítele otra forma de pago. Si el lector de banda magnética no lee la tarjeta de crédito o débito, puede ingresar el número de la tarjeta de forma manual.
* Caja fuerte inteligente:
* Si su tienda utiliza una caja fuerte inteligente, se le asignará un número de identificación único. Será su responsabilidad ingresar los billetes durante todo su turno, así como cuando este finalice. La caja fuerte imprimirá un recibo para verificar que haya depositado los fondos con su número de identificación. Este recibo es la prueba del recuento de su caja y se comparará con su Informe de Fin de Turno. Cualquier discrepancia que hubiere es responsabilidad suya. Todos los billetes que no sean aceptados por la caja fuerte inteligente deben cumplir con la Política de Falsificación que se indica a continuación.
* Si su tienda no cuenta con una caja fuerte inteligente, utilice el siguiente procedimiento: Cuando finalice su turno, su supervisor adjuntará los Informes de Cierre y verificará todos los cupones. Luego, su supervisor contará y verificará su cajón/caja delante de usted utilizando la máquina Tellermate. Debe verificar que el dinero se coloque en una bolsa de efectivo y que esta esté sellada. (Debe estar presente todo el tiempo que se cuente su dinero). Usted y su supervisor deben firmar la bolsa de efectivo y el recibo del Tellermate. Luego, debe presenciar cómo se coloca la bolsa de efectivo en la caja fuerte.

**NOTA:** Todo el dinero en efectivo debe prepararse, contarse y verificarse en la oficina bajo la vigilancia por cámaras. El dinero no debe dejarse sin supervisión en ningún momento.

* Política de falsificación: Es posible que de vez en cuando le entreguen billetes falsos. Disponemos de muchas herramientas, como bolígrafos de detección de billetes falsos, luces negras y el uso de técnicas sencillas, como la solución desinfectante para las manos, para detectar estos billetes. Si su tienda está equipada con una caja fuerte inteligente, todos los billetes de $50 y $100 deben validarse al momento de ser aceptados. Es responsabilidad del empleado utilizar estos dispositivos, ya que usted es el responsable en última instancia de aceptar estos billetes. Por su seguridad, si recibe un billete sospechoso, devuélvaselo al cliente y solicítele otra forma de pago. Si el cliente se enoja, devuélvale el billete y ofrézcale la comida gratis o, si es necesario, comuníquese con las autoridades. Documente cualquier información e informe a su jefe sobre esta situación.
* Mantenga cerradas todas las puertas de las áreas no habilitadas para cliente y, si es posible, cerradas con llave.
* Siempre verifique la identificación adecuada antes de permitir que una persona ingrese al área de operaciones del restaurante. Nunca permita que el personal no autorizado ingrese al área de operaciones, incluidos los empleados fuera de servicio.

## 6.4 DINERO FALSO

De acuerdo con su formación, se espera que los empleados realicen todos los intentos razonables para identificar el dinero falso durante sus turnos y evitar su uso. Cualquier empleado que no cumpla con esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Reconozco que recibí, leí y entendí el contenido del Manual del Empleado de East Box, LLC. Además, entiendo y reconozco lo siguiente:

▪ Soy empleado de East Box, LLC y no de ninguna entidad asociada.

▪ A excepción de la Política de Arbitraje separada y vinculante para ambas partes, las políticas y los procedimientos que aparecen en este Manual están sujetos a revisión o revocación, con o sin mi conocimiento previo, en cualquier momento y por cualquier motivo que la Dirección considere necesario.

▪ Soy personalmente responsable de mantenerme informado y cumplir con el contenido de este Manual y todas las demás políticas y procedimientos publicados, y entiendo que los manuales y formularios actualizados están a mi disposición en cualquier momento en [www.rockstrategic.com](http://www.rockstrategic.com).

▪ Puedo realizar cualquier pregunta o dirigir cualquier inquietud que tenga en el sitio web indicado anteriormente o en la Línea Directa de la Compañía al **(972) 432-0456** si la Dirección de mi tienda no puede ayudarme o considero que tengo algún problema con las respuestas que me proporcionaron mis supervisores.

▪ Mi cumplimiento con este Manual y con otras políticas y procedimientos es una condición para la continuidad de mi empleo o asociación con East Box, LLC, y que cualquier violación de las políticas y procedimientos que aparecen en este Manual puede resultar en medidas disciplinarias a discreción de la Compañía, lo que incluye la posible terminación del empleo.

▪ A excepción de la Política de Arbitraje separada y vinculante para ambas partes, ni las declaraciones en este Manual ni este Acuse de Recibo constituyen una obligación contractual, explícita o implícita, por parte de la Compañía en relación con cualquier parte de este Manual o cualquier aspecto de mi empleo.

▪ El estado de empleo a voluntad de cada empleado no puede ser modificado por ninguna declaración verbal o supuesto acuerdo verbal. Solo puede modificarse a través de un contrato escrito y vinculante por ley que cubra la situación laboral. Un ejemplo de esto sería un acuerdo de empleo por escrito por un período de tiempo específico.

▪ Leí y entendí las políticas de Registro de Tiempo y de Deducción de Nómina y de Horas Extras de la Compañía.

▪ Leí lo anterior y tuve la oportunidad de realizar cualquier pregunta que pueda tener, y entiendo que si tengo alguna pregunta sobre la interpretación o aplicación de cualquiera de las políticas que aparecen en este Manual, debo dirigir estas preguntas a mi jefe, a la Línea Directa de la Compañía al **(972) 432-0456**, o en [www.rockstrategic.com](http://www.rockstrategic.com).

**DOY MI CONSENTIMIENTO CONSCIENTE Y VOLUNTARIO AL FIRMAR ESTE MANUAL DEL EMPLEADO DE EAST BOX, LLC DE MANERA DIGITAL, Y CONFIRMO QUE MI FIRMA DIGITAL SERÁ VÁLIDA Y VINCULANTE DE ACUERDO CON LA LEY DE TEXAS.**

WH 1420 REV 04/16

Para obtener información adicional o para presentar una queja:

**1-866-4-USWAGE**

(1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

**www.dol.gov/whd**

Departamento de Trabajo de los EE. UU. | División de Salarios y Horas

**DERECHO A**

**LAS LICENCIAS**

**PRESTACIONES Y**

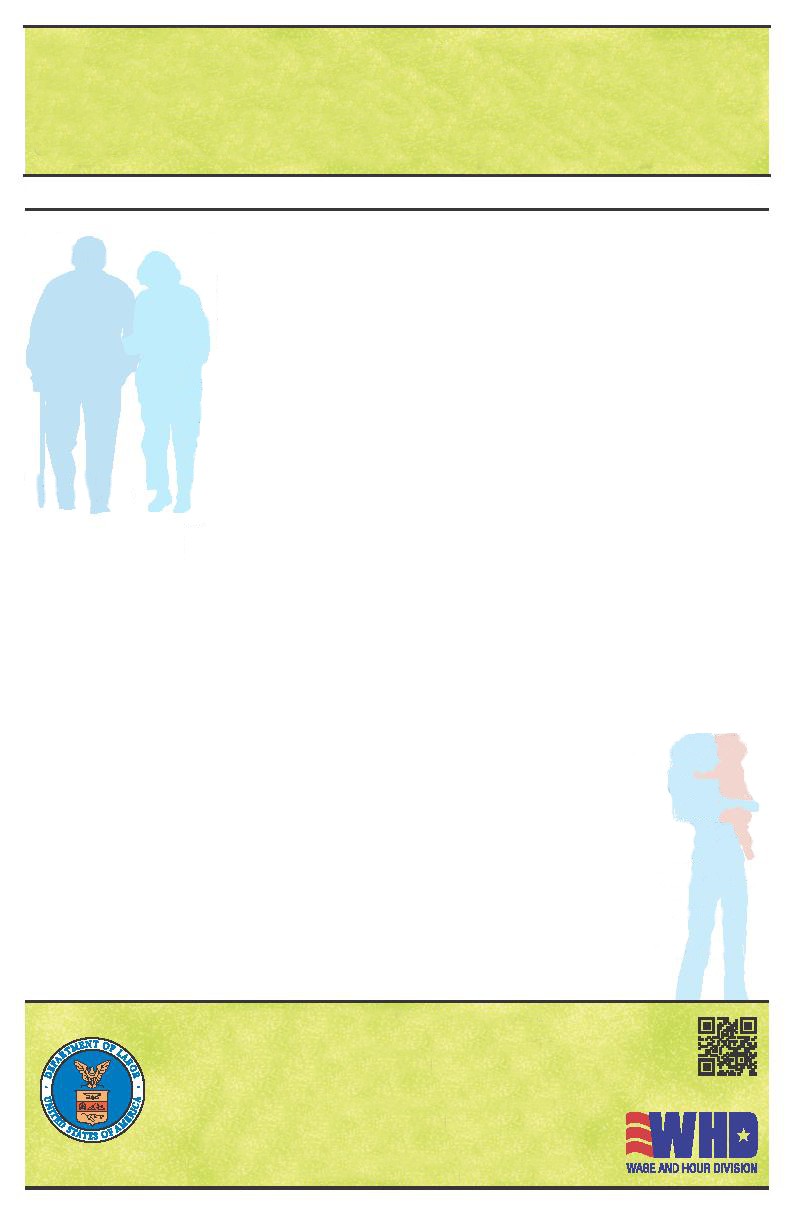
**PROTECCIONES**

**REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

**SOLICITAR LA LICENCIA**

**RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR**

**APLICACIÓN**



**DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

**BAJO LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA**

DIVISIÓN DE SALARIOS Y HORAS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS ESTADOS UNIDOS

Los empleados que califiquen y que trabajen para un empleador cubierto pueden tomar hasta 12 semanas de licencia laboral protegida no remunerada en un periodo de 12 meses por los siguientes motivos:

* El nacimiento de un hijo o la colocación de un hijo en adopción o en acogida temporal.
* Para establecer un vínculo con un hijo (la licencia debe tomarse en el plazo de un año desde el nacimiento o la colocación del hijo).
* Para que el empleado cuide a su cónyuge, hijo o progenitor que padezca una afección médica grave admisible.
* Por la afección médica grave admisible del propio empleado que lo imposibilite para realizar su trabajo.
* Por exigencias calificadas relacionadas con el despliegue en el extranjero de un militar que sea cónyuge, hijo o progenitor del empleado.

Un empleado que califique y que sea el cónyuge, hijo, progenitor o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto también puede tomar hasta 26 semanas de licencia de la FMLA en un solo período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio que padezca una lesión o enfermedad grave.

No es necesario que el empleado utilice la licencia en un solo bloque. Cuando sea necesario desde el punto de vista médico o esté permitido de otro modo, los empleados pueden tomar la licencia de forma intermitente o con un horario reducido.

Los empleados pueden elegir, o el empleador puede solicitar, que se use la licencia remunerada acumulada mientras se toma la licencia de la FMLA. Si un empleado sustituye la licencia de la FMLA por una licencia remunerada acumulada, el empleado debe cumplir con las políticas normales del empleador que rigen las licencias remuneradas.

Mientras los empleados estén en licencia de la FMLA, los empleadores deben continuar con la cobertura del seguro médico como si los empleados no estuvieran de licencia.

Cuando regresen de la licencia de la FMLA, la mayoría de los empleados deben ser reincorporados al mismo puesto de trabajo o a uno casi idéntico, con un sueldo, prestaciones y otras condiciones de empleo equivalentes.

Un empleador no puede interferir con los derechos de una persona conforme a la FMLA ni tomar represalias contra una persona por utilizar o intentar utilizar la licencia de la FMLA, por oponerse a cualquier práctica que sea ilegal conforme a la FMLA o por participar en cualquier procedimiento conforme a la FMLA o relacionado con esta.

Un empleado que trabaje para un empleador cubierto debe cumplir con tres criterios a los fines de calificar para la licencia de la FMLA. El empleado debe:

* Haber trabajado para el empleador durante al menos 12 meses;
* Tener al menos 1250 horas de servicio en los 12 meses previos a tomar la licencia;\* y
* Trabajar en un lugar donde el empleador tenga al menos 50 empleados en un radio de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

\*Se aplican requisitos especiales de “horas de servicio” a los empleados del personal de vuelo de las aerolíneas.

Por lo general, los empleados deben proporcionar un aviso con 30 días de anticipación sobre la necesidad de tomar una licencia de la FMLA. Si no es posible proporcionar el aviso con 30 días de anticipación, el empleado debe notificarlo al empleador lo antes posible y, por lo general, cumplir con los procedimientos habituales del empleador.

Los empleados no tienen que compartir su diagnóstico médico, pero deben proporcionarle suficiente información al empleador para que este pueda determinar si la licencia puede ampararse bajo la FMLA. La información suficiente puede incluir informarle al empleador de que el empleado no puede o no podrá realizar sus funciones laborales, que un familiar no puede realizar sus actividades diarias o que es necesaria la internación en el hospital o la continuación del tratamiento médico. Los empleados deben informarle al empleador si la necesidad de la licencia es por un motivo por el cual la licencia de la FMLA ya fue tomada o certificada anteriormente.

Los empleadores pueden solicitar un certificado o la renovación de un certificado de manera periódica que justifique la necesidad de la licencia. Si el empleador determina que el certificado no está completo, debe proporcionarle un aviso por escrito que indique qué información adicional se necesita.

Una vez que el empleador tenga conocimiento de que un empleado necesita una licencia por un motivo que puede estar amparado por la FMLA, debe notificarle al empleado si califica para la licencia de la FMLA y, en caso de que así sea, debe proporcionarle un aviso de los derechos y responsabilidades que le otorga la FMLA. Si el empleado no califica para la licencia, el empleador debe proporcionar un motivo sobre la inelegibilidad.

Los empleadores deben notificarles a sus empleados si la licencia será designada como licencia de la FMLA y, de ser así, la cantidad de tiempo de licencia que se designará como licencia de la FMLA.

Los empleados pueden presentar una queja ante la División de Salarios y Horas del Departamento de Trabajo de los EE. UU., o pueden iniciar acciones legales de carácter privado contra el empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estadual que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estadual o local ni a ningún convenio colectivo de trabajo que proporcione más derechos según la licencia familiar o médica.