



Programación y Asistencia

Preséntese: Su trabajo le permite trabajar con personas increíbles. Haga su parte trabajando en los turnos programados, llegando a tiempo a sus turnos y estando listo para hacer un trabajo increíble. Queremos superar las expectativas de nuestros huéspedes, para que vuelvan por más. Necesitamos que todos hagan su parte.

Encuentre el lugar de estacionamiento adecuado: Queremos que nuestros huéspedes encuentren estacionamiento cuando lo necesiten. Estacione solo en las áreas designadas por su gerencia. Si necesita estacionar regularmente más cerca, hable con su gerente. Cuando esté oscuro afuera, por seguridad, estacione más cerca de las entradas del restaurante.

Conozca su horario de trabajo: Nos enorgullecemos de ofrecer un horario de trabajo flexible. En general, su horario se basará en su disponibilidad, nuestras necesidades comerciales y su desempeño y versatilidad generales. Sin embargo, a veces se le puede solicitar que trabaje en un turno que originalmente no estaba programado para trabajar.

Disponibilidad laboral: Si su disponibilidad cambia, notifique a su gerente completando el Formulario de cambio de disponibilidad en la tableta JOLT con al menos dos semanas de anticipación. Varias veces al año, le pediremos que complete una lista de disponibilidad actualizada para que podamos planificar las vacaciones o los horarios escolares. Las solicitudes de días libres deben enviarse en la aplicación NEXT. Los horarios se crean los lunes. Las solicitudes deben enviarse antes del domingo. Haremos todo lo posible por cumplir con su solicitud, pero es posible que se rechacen las solicitudes en función de las necesidades comerciales, la cantidad de empleados que solicitan tiempo libre (como feriados), etc. Si no tiene acceso a un teléfono celular y a la aplicación NEXT, hable con el gerente general sobre cómo enviar el formulario Jolt.

Publicación de horarios: En general, los horarios de trabajo para la semana siguiente se publican el viernes o antes del comienzo de la nueva semana laboral para brindarle un aviso adecuado de su horario de trabajo y permitirle planificar en consecuencia. Sin embargo, debido a los cambios en las necesidades de los restaurantes, su horario de trabajo y la cantidad de horas pueden variar cada semana.

A menos que haya una emergencia, esperamos que siga estos pasos si desea cambiar de horario una vez que se publique el horario:

- 1) Busque a alguien que trabaje para usted en su lugar.
- 2) La persona que lo reemplace debe ser capaz y estar capacitada para trabajar en el mismo puesto.
- 3) Notifique a su gerente sobre cualquier cambio de este tipo.

Según el lugar donde trabajes, pueden aplicarse diferentes prácticas de programación. Si tienes alguna pregunta sobre las prácticas de programación en tu ubicación específica, comunícate con tu gerente.



Para los jóvenes de 15 años: Los gerentes deben marcar con un círculo el nombre del miembro de la tripulación y el turno, y resaltar los descansos para todos los jóvenes de 15 años. Esto es parte del proceso de publicación del cronograma semanal. Esto ayudará a identificar a los miembros de la tripulación de 15 años, sus turnos y sus descansos para los gerentes de turno. Los miembros de la tripulación que tengan 15 años no pueden aceptar turnos adicionales en NEXT ni cambiar su horario sin la aprobación del gerente general. Los puestos en los que pueden trabajar los menores son limitados de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

Sea un sabelotodo: Si tiene un teléfono celular personal, considere descargar la aplicación NEXT en su teléfono. En NEXT, puede ver su horario y recibir comunicaciones relacionadas con el trabajo.

Siga los procedimientos de convocatoria adecuados: Si no puede presentarse para su turno, comuníquese con el gerente de turno al menos **4 horas antes** de que comience tu turno—o la noche anterior si está programado para el turno de desayuno. El uso de la aplicación NEXT no es una forma aceptable de avisar. Debe hablar con el gerente de turno en el restaurante. Todas las ausencias, justificadas o no, se documentarán y su gerente puede solicitar documentación que verifique su ausencia. En caso de enfermedad, es posible que se le solicite que traiga una nota de su médico que verifique la enfermedad y su autorización para regresar al trabajo.

No llamar ni presentarse a trabajar es un error: No llamar ni presentarse a trabajar para un turno programado se considera una ausencia injustificada, a menos que llamar no sea razonable en las circunstancias (es decir, una emergencia médica). Tres o más ausencias o no presentarse a trabajar para turnos programados se consideran un abandono voluntario del puesto.

Ser puntual: Presentarse a trabajar a tiempo para el turno asignado. En caso de emergencia, si va a llegar tarde, debe notificar al gerente de turno lo antes posible antes de la hora de inicio de su turno. Los empleados que se ausenten o lleguen tarde en exceso pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si tiene preguntas, no dude en preguntar a su gerente o comunicarse con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299.



Horarios de Comidas y Descansos

Actualmente, se ofrecen horarios de comida y descanso para que se relaje y se recupere para el trabajo del día. Dado que las necesidades de cada departamento y personal son diferentes, consulte a su gerente sobre los horarios de comidas y descansos de su área.

En general, todos los empleados reciben un descanso de 10 minutos (remunerado) cuando están programados para un turno de 3 horas. Todos los empleados reciben un descanso de 10 minutos (remunerado) y un descanso de 30 minutos (no remunerado) cuando están programados para un turno de 5 horas o más. Cuando están programados para un turno de 9 horas o más, todos los miembros de la tripulación reciben dos descansos remunerados de 10 minutos y un descanso para comer no remunerado de 30 minutos. Los descansos y las comidas para menores se programarán de conformidad con las leyes aplicables.

Si bien los períodos de comida se cuentan como tiempo no remunerado, los períodos de descanso se incluyen en su tiempo de trabajo remunerado. Tiene prohibido realizar cualquier trabajo mientras está en su período de comida no remunerado. Los empleados por horas no exentos deben tomar un período de almuerzo completo de 30 minutos. Notifique a su gerente inmediatamente si su almuerzo dura menos de 30 minutos o si su almuerzo es interrumpido por el trabajo.



Tiempo y Espacio de Descanso para los Empleados Lactando

Durante un año después del nacimiento de un niño, la Compañía proporcionará a la empleada que esté lactando tiempos de descanso razonables para extraer la leche materna. La Compañía ha designado un lugar privado donde la empleada puede extraer la leche materna; comuníquese con Recursos Humanos. Los descansos de 20 minutos o más no son remunerados y deben registrarse en los informes de tiempo cuando corresponda.



Comida Gratis y Descuentos

Uno de los mejores beneficios de trabajar en C & R Management Company son nuestros productos alimenticios. Como empleado valioso, tiene derecho a una comida gratis durante cada turno que trabaje. También puede recibir un 30 % de descuento en todos los McDonald's participantes utilizando la aplicación de McDonald's.

Los empleados deben pedir la comida en el "lado del cliente" del mostrador e ingresarla en el sistema de caja registradora como cualquier transacción de cliente. La comida de los empleados también debe ser aprobada por un gerente al momento del pedido. Todas las comidas de los empleados deben ser preparadas y presentadas por el empleado que trabaja detrás del mostrador. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a los empleados preparar o preparar sus propias comidas. En el caso de las comidas que se ordenen durante su turno, estas comidas deben consumirse en las áreas de descanso designadas del restaurante.

Protejamos nuestras ganancias: lo entendemos: nuestra comida es deliciosa y necesitamos que la gente la compre. Los empleados tienen prohibido dar comida gratis a sus amigos o familiares.

Uso adecuado de la aplicación de McDonald's: los empleados solo pueden usar su cuenta personal de la aplicación de McDonald's para sus propios pedidos. Los empleados no pueden usar la aplicación de McDonald's para pedidos de clientes para recibir o canjear puntos. Esto se considera robo y se tratará como tal y dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.