



Clasificaciones de Empleo

Para determinar la elegibilidad para los beneficios y el estado de horas extra y para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales, clasificamos a nuestros empleados como se muestra a continuación. Podemos cambiar las clasificaciones de los empleados en cualquier momento.

- No exento. Los empleados no exentos reciben su salario por hora y tienen derecho a recibir el pago de horas extra por las horas extra trabajadas.
- Exento. Los empleados exentos suelen recibir su salario y no tienen derecho a recibir el pago de horas extra.
- Empleado a tiempo completo. Un empleado que trabaja regularmente 30 horas o más por semana laboral. Los empleados a tiempo completo actualmente tienen derecho a los beneficios de la empresa y están sujetos a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de beneficios.
- Empleado a tiempo parcial. Un empleado que trabaja regularmente menos de 30 horas por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial actualmente no tienen derecho a los beneficios, excepto los requeridos por la ley.



Tiempo de trabajo de horas extra

Cuando sea necesario debido a las necesidades de la empresa, se le puede solicitar que trabaje horas extra. Las horas extra son las horas reales trabajadas más de 40 en una sola semana laboral. A los empleados no exentos se les paga a una tasa de una vez y media su tarifa por hora regular por las horas trabajadas que excedan las 40 durante la semana laboral establecida. La semana laboral establecida comienza a las 12:01 a. m. del lunes y termina a las 12:00 a. m. de la medianoche del domingo. El tiempo libre remunerado (PTO), incluidas las vacaciones, los días feriados y los días de enfermedad, no se aplican al tiempo de trabajo y no se incluyen en los cálculos de horas extra. Todo trabajo de horas extra debe ser aprobado por adelantado por un gerente.



Deducciones Salariales y Empleados Exentos de la Protección Legal

No realizamos deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. Cumplimos con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). Los empleados clasificados como exentos de los requisitos de pago de horas extra de la FLSA serán notificados de esta clasificación en el momento de la contratación o el cambio de puesto.

Si un empleado clasificado como exento cree que se ha realizado una deducción indebida de su salario, el empleado debe informar de inmediato la deducción a Recursos Humanos. El informe se investigará de inmediato y, si se descubre que se ha realizado una deducción indebida, la Compañía reembolsará al empleado por la deducción indebida.



Uso de Datos Biométricos

La Compañía utiliza eSmartClock para fines de control de horario de los empleados. Una característica de eSmartClock utiliza un escáner biométrico que recopila huellas dactilares ("identificadores biométricos") y almacena plantillas de huellas dactilares ("información biométrica"), para fines de identificación de control de horario, así como para fines de autorización de acceso.

La función biométrica de eSmartClock utiliza huellas dactilares y datos de plantillas de huellas dactilares para permitirle registrar su entrada y salida del sistema de control de horario del restaurante. Para ello, un escáner biométrico captura y extrae datos de su huella dactilar para crear una plantilla de huella dactilar única que es una representación matemática de su huella dactilar real. La plantilla de huella dactilar solo se utiliza para verificar su identidad para fines de control de horario. La Compañía también puede utilizar datos biométricos de la misma manera con el fin de verificar y autorizar el acceso del gerente a la información confidencial y los sistemas operativos de la Compañía. Se le inscribirá automáticamente en la función biométrica de eSmartClock.

Su huella dactilar real se elimina inmediatamente después del proceso de inscripción y después de cada registro de entrada y salida posterior. Después de la inscripción biométrica, su plantilla de huellas dactilares se almacenará localmente para permitirle utilizar la función de registro de tiempo biométrico. La plantilla de huellas dactilares se conserva únicamente mientras esté empleado y se eliminará cuando deje de trabajar o se dé de baja de la función biométrica del eSmartClock, a menos que la ley exija que se conserve durante más tiempo.



Marcar Entrada y Salida

Para asegurarse de que le paguen por todo el tiempo que trabaja, asegúrese de marcar entrada y salida solo cuando haya terminado todo su trabajo del día. No marque salida hasta que haya completado su última tarea.

Dependiendo de la duración de su turno, también puede tener derecho a descansos y comidas. Su gerente debe informarle sobre los descansos al comienzo de su empleo, para que sepa qué esperar. Si tiene alguna pregunta sobre los descansos y/o comidas o inquietudes sobre si está recibiendo descansos, notifique a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos lo antes posible. Podemos trabajar juntos para asegurarnos de que reciba los descansos y comidas a los que tiene derecho.

Asegúrese de marcar entrada y salida para los descansos y comidas, porque es importante que reciba el pago por todas las horas que trabaja. Está estrictamente prohibido trabajar sin haber marcado entrada y salida. Si realiza algún trabajo sin registrar su entrada, debe mantener un registro de todo el tiempo dedicado al trabajo y proporcionárselo a su gerente lo antes posible para que su gerente pueda asegurarse de que se le pague por todo el tiempo trabajado.



Errores y Correcciones

Todos sabemos que se pueden cometer errores al registrar la entrada y la salida. Revise sus registros de tiempo en el recibo impreso cuando registre su entrada y salida. Asegúrese de corregir cualquier error que ocurra lo antes posible. Si cometió un error al registrar su entrada o salida, o si nota algún otro error en su cheque de pago o en su informe de registro de tiempo, comuníquese con su gerente de inmediato. Trabajaremos con usted para asegurarnos de que le paguen por todo el tiempo que trabajó.

Un miembro de su equipo de administración también puede notificarle si el gerente cree que ha habido un error en el registro de su tiempo. Es importante que comprenda el cambio que su gerente desea realizar y que esté de acuerdo con él antes de corregir su registro de tiempo. Su gerente le solicitará que revise y firme los cambios. Si usted y su gerente no pueden llegar a un acuerdo sobre una corrección a sus registros de tiempo, llame a su gerente general para que el problema se pueda resolver rápidamente. Si aún no está conforme con la resolución, comuníquese a Recursos Humanos al (801) 280-9299 lo antes posible para que se pueda resolver el problema y pueda recibir todo el salario que ha ganado sin demora.

C & R Management Company se compromete a pagarle por todo el tiempo que trabajó y a cumplir con todos los requisitos legales para los descansos y las comidas. Si cree que un gerente no está cumpliendo con este compromiso o percibe que alguien está interfiriendo con su capacidad de registrar su tiempo de manera precisa y completa, comuníquese a su supervisor de área o a Recursos Humanos lo antes posible para que podamos corregir la situación rápidamente. Se investigarán todos los informes y se tomarán las medidas correctivas adecuadas. No se lo penalizará por hablar y la Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier empleado que intente corregir cualquier error de pago o informar cualquier problema relacionado con nuestras obligaciones de pagarles correctamente a los empleados.