



MANUAL DEL EMPLEADO



Actualizado en enero de 2025



Tabla de contenidos

01 Información importante	4
02 Carta de Bienvenida. Misión, visión y felicidad.	5
Visión y misión de la empresa	6
Huéspedes 100% felices	6
Estructura Organizacional	8
03 Me presento. Programación y comida gratis.	8
Programación y asistencia	8
Horarios de comidas y descansos.....	10
Tiempo y espacio de descanso para los empleados de enfermería.....	10
Comida gratis y descuentos.....	10
04 Me visto para el éxito. Causa una buena impresión.	11
Pautas de aseo y apariencia	11
Adaptaciones a las pautas de aseo personal para creencias religiosas, discapacidad, embarazo o identidad de género	13
Fumar y vapear.....	13
05 Me preocupo por un lugar de trabajo seguro. Evitar accidentes y lesiones.	14
Seguridad: acceso detrás del mostrador.....	15
Quejas y accidentes de los huéspedes	15
Procedimientos para el manejo de artículos personales desatendidos.....	15
Invitados disruptivos	17
Proceso de Protocolo de Emergencia.....	18
06 Desempeñó un papel clave en la seguridad alimentaria. Porque los gérmenes son asquerosos.....	19
07 Pongo mi educación en primer lugar. Estudiantes que trabajan y asistencia para la matrícula	20
Limitaciones para los estudiantes que trabajan.....	21
Asistencia para la matrícula	21
08 Me gano mi sueldo. Que te paguen.	21
Clasificaciones de empleo	22
Horas extraordinarias.....	22
Deducciones salariales y empleados exentos de puerto seguro.....	23
Uso de datos biométricos.....	23
Fichaje de entrada y salida	23
Errores y correcciones.....	24
09 Me beneficia trabajar. Algunas ventajas además de las papas fritas de McDonald 's.....	25



10 Necesito tiempo libre. Ausencias y excedencias.....	25
Tiempo libre pagado (PTO).....	25
Excedencia.....	27
Licencia Familiar y Médica.....	27
Permiso militar	31
Servicio de Jurado/Comparecencia ante el Tribunal.....	31
Licencia de servicio de testigo.....	31
Tiempo libre para votar.....	31
11 Doy y recibo respeto. Igualdad y diversidad laboral.	32
12 Hago lo correcto. Igualdad de oportunidades en el empleo y política contra el acoso, la discriminación y las represalias.	33
Empleador con Igualdad de Oportunidades.....	33
Acoso sexual.....	34
Contra las represalias.....	35
Discapacidad, identidad de género, embarazo y adaptaciones religiosas.....	35
Procedimiento de quejas para quejas de discriminación, acoso o represalias.....	35
13 Mantengo mi cabeza en el juego. Comunicación online e información de la empresa.....	36
Consultas de los medios de comunicación, registro al desnudo y pedidos telefónicos.....	38
14 Yo hablo. Comunicación abierta.....	39
Resolución de problemas.....	39
15 Puedo manejar situaciones peliagudas. Pautas para animales de servicio.....	40
16 Respetó los límites. Solicitud y distribución.....	41
17 Soy un profesional. Conducta adecuada.....	42
Profesionalismo.....	42
Alcohol y drogas.....	42
Armas en acción.....	43
Violencia en el trabajo.....	43
Disciplina.....	44
Inspecciones y privacidad.....	45
Casilleros de carga de teléfonos celulares.....	45
Noviazgo, Nepotismo, Confraternización.....	45
Viajes en vehículos personales y de empresa.....	46
Empleados haciendo traslados o conduciendo para el restaurante.....	47
Acceso a los expedientes personales.....	47
MANUAL DEL EMPLEADO ACUSE DE RECIBO Y RECIBO.....	48



01 Información importante

¿QUIÉN ES SU EMPLEADOR? EL RESTAURANTE MCDONALD'S EN EL QUE TRABAJA ES PROPIEDAD Y ESTÁ OPERADO POR UN FRANQUICIADO INDEPENDIENTE DE MCDONALD'S (SU "PROPIETARIO/OPERADOR"). EL PROPIETARIO/OPERADOR DE C & R MANAGEMENT COMPANY ES SU EMPLEADOR. MCDONALD'S CORPORATION NO ESTÁ INVOLUCRADA DE NINGUNA MANERA EN LOS ASUNTOS LABORALES DE LOS RESTAURANTES MCDONALD'S DE PROPIEDAD INDEPENDIENTE. LAS PERSONAS EMPLEADAS POR PROPIETARIOS INDEPENDIENTES DE RESTAURANTES MCDONALD'S NO SON EMPLEADOS DE MCDONALD'S CORPORATION NI DE SUS SUBSIDIARIAS.

EL EMPLEO CON C & R MANAGEMENT COMPANY ES A VOLUNTAD. ESO SIGNIFICA QUE TANTO USTED COMO LA EMPRESA TIENEN DERECHO A PONER FIN A SU EMPLEO, CON O SIN PREVIO AVISO, POR CUALQUIER MOTIVO O SIN MOTIVO.

EL LENGUAJE UTILIZADO EN ESTE MANUAL, Y CUALQUIER DECLARACIÓN DE LA GERENCIA, NO TIENEN LA INTENCIÓN DE CONSTITUIR UN CONTRATO DE TRABAJO, YA SEA EXPRESO O IMPLÍCITO, NI SON UNA GARANTÍA DE EMPLEO POR UNA DURACIÓN ESPECÍFICA.

ESTE MANUAL NO ES EXHAUSTIVO, PERO PRETENDE PROPORCIONARLE UN RESUMEN DE ALGUNAS DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

ESTA EDICIÓN DEL MANUAL SUSTITUYE A TODAS LAS EDICIONES ANTERIORES. ES POSIBLE QUE SURJA LA NECESIDAD DE CAMBIAR LAS POLÍTICAS DEL MANUAL, EXCEPTO POR LA NATURALEZA DEL EMPLEO A VOLUNTAD. LA EMPRESA SE RESERVA EL DERECHO DE INTERPRETAR SUS POLÍTICAS O DE MODIFICARLAS SIN PREVIO AVISO.

NINGÚN REPRESENTANTE DE C & R MANAGEMENT COMPANY, QUE NO SEA EL PROPIETARIO/OPERADOR, TIENE LA AUTORIDAD PARA CELEBRAR UN ACUERDO DE EMPLEO POR UN PERÍODO ESPECÍFICO, Y CUALQUIER ACUERDO DE ESTE TIPO DEBE SER POR ESCRITO, FIRMADO POR EL PROPIETARIO/OPERADOR.



02 Carta de Bienvenida. Misión, visión y felicidad.

¡Bienvenido a C & R Management Company!

C & R Management Company ("la Compañía", "C & R Management") es propietaria de los restaurantes McDonald's en Wasatch Front de Utah. Nuestra organización ha estado sirviendo nuestro excelente menú rápido y fácil, incluidas nuestras papas fritas de fama mundial, a la comunidad local de Utah durante más de 45 años y estamos agradecidos por la oportunidad de servir a nuestros huéspedes todos los días con una sonrisa. Ya sea que esté buscando su primer trabajo, próximo trabajo o carrera, estamos emocionados de que se una a nuestro equipo motivado y brinde un entorno seguro y satisfactorio para que trabaje y crezca.

C & R Management Company comenzó cuando Charles Sparrer construyó su primer restaurante McDonald's en Granger, Utah en 1975. C & R Management Company ha sido un negocio familiar desde el principio, con Chris y Rob (en la foto de abajo) trabajando codo a codo con su padre en los restaurantes. Chris y Rob se abrieron camino desde la tripulación hasta convertirse en operadores de McDonald's y ahora lideran la compañía mientras continúan valorando a las personas como el corazón de su compañía. Esperamos seguir haciendo crecer nuestra empresa y esperamos que usted crezca con nosotros. ¡Te damos la bienvenida a la familia McDonald's!

A medida que se familiarice con la cultura de nuestra empresa, esperamos que aproveche las oportunidades para mejorar su carrera y promover los objetivos de C & R Management Company. Te estás uniendo a una organización que tiene una reputación de liderazgo y experiencia sobresalientes. Con su participación y apoyo activo, la Compañía continuará logrando sus objetivos. Esperamos sinceramente que se sienta orgulloso de ser una parte importante del éxito de C & R Management Company.

Tómese el tiempo para revisar las políticas contenidas en este manual. Si tiene preguntas, no dude en preguntarle a su gerente o comunicarse con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299.



Visión y misión de la empresa

Nuestra Visión: Cuidar a las personas que cuidan de nuestros huéspedes.

Nuestra misión: Nos esforzamos por ser los mejores y alcanzar nuestro máximo potencial. Empoderamos a nuestro equipo con una cultura de gratitud y oportunidades de crecimiento y aprendizaje. Estamos conectados y servimos a nuestra comunidad, siendo Ronald McDonald House Charities (RMHC) nuestra organización benéfica preferida.

Huéspedes 100% felices

¡Nuestra cultura es que todos los huéspedes estén 100% FELICES! El huésped es la razón de ser de nuestro negocio. Todo lo que cada uno de nosotros hace debe ser para hacer feliz a cada huésped.

¿Qué hacemos para hacer feliz a un huésped?

Calidad

- Producto y empaque calientes, frescos, bonitos.
- Patatas fritas calientes, frescas, saladas y crujientes.
- Sándwich ensamblado correctamente, incluidos los pedidos de parrilla.

Rápido

- El tiempo total de experiencia es inferior a 5 minutos.
- Orden de fin a fin de presente 120 segundos.
- Recibo a presentar en mostrador 90 segundos.
- Salude a los invitados de inmediato en el drive-thru y en el mostrador.

Preciso



- Reciba un pedido completo y correcto, sándwich, papas fritas o papas fritas y una bebida.
- Reciba el pedido correcto de la parrilla.
- Recibe servilletas y pajitas.
- Recibir los condimentos correctos.

Limpio

- El vestíbulo y el comedor están limpios y en proceso de limpieza, incluidas las mesas, las sillas, los pisos y el centro de condimentos.
- Baños limpios, abastecidos con productos de jabón y papel.
- Apariencia de miembro de la tripulación, limpia, nítida, profesional y sonriente.

Amistoso

- Saludos amistosos, sonrisa en la voz y en la cara. Y el drive-thru le pregunta al huésped si usará la aplicación y, si lo hará, pídale el código y luego saludelo por su nombre.
- Cierre amistoso, presentando la comida al huésped, agradeciéndoles por su nombre cuando ordenan el servicio en la acera o en la mesa.
- Servicio atento, no interrumpa, no tenga otra conversación mientras atiende al huésped, mire al huésped a los ojos y sonría.
- Comunicación efectiva, capaz de entender y comunicarse claramente con el huésped.

¡Sé amable a tu manera!

Queremos que nuestros huéspedes digan:

- "Visitar McDonald's es la parte más agradable de mi día".
- "Haces que sea fácil para mí obtener exactamente lo que quiero cada vez".
- Saluda a todos los invitados que veas, saluda a todos.
- Interactúa con los invitados, incluidos los niños.
- Gracias a todos ellos, son la razón por la que todos tenemos trabajo.
- Hazlos sentir "especiales", busca maneras de servirles.
- Míralos a los ojos, no les quites los ojos de encima hasta que te hayan dejado.

¡Hazlo bien!

Queremos que nuestros huéspedes digan:

- "Cuando no lo haces bien, siempre me ayudas y lo haces bien".
- Qué puedes hacer si un huésped tiene una queja:
 - Escuchar
 - Pedir disculpas
 - Resolver
 - Agradecer
- Puedes cuidar del huésped sin tener que llamar al gerente. El único momento en que debe obtener un gerente es para dar un reembolso.
- Si los hemos decepcionado, haz todo lo posible para hacerlos felices.

¡Hazlos felices!



- *¿Harás todo lo posible para hacer felices a todos los invitados que veas hoy?*
- En serio:
 - Sonríe a cada huésped
 - Saluda a cada huésped
 - Saluda a cada huésped
 - Satisfacer sus peticiones
 - Trátalos con respeto
 - Míralos a los ojos, y
 - Dígale a su gerente de restaurante, supervisor o Director de Operaciones lo que necesita para satisfacer a todos nuestros clientes. ¡Haremos todo lo posible para que puedas hacer FELIZ al 100% de nuestros huéspedes!

¡TODOS nos comprometemos a hacer todo lo posible para que cada huésped sea FELIZ!

Estructura Organizacional

Estructura de informes organizacionales de C & R Management:

Miembro de la tripulación → Gerente de turno → Gerente de departamento → Gerente General

→ Supervisor de Área → Director de Operaciones → Propietario/Operador





03 Me presento. Programación y comida gratis.

Programación y asistencia

Preséntate : tu trabajo te permite trabajar con personas increíbles. Haga su parte trabajando en sus 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 sigan volviendo a por más. Necesitamos que todos hagan su parte.

Encuentre el lugar de estacionamiento correcto : queremos que nuestros huéspedes encuentren estacionamiento cuando lo necesiten. Estacione solo en las áreas designadas por su gerencia. Si tiene la necesidad de estacionarse regularmente más cerca, discúptalo con su gerente. Cuando esté oscuro afuera por su 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 rendimiento y versatilidad generales. Sin embargo, a veces se le puede pedir que trabaje en un turno para el que no estaba programado originalmente.

Disponibilidad de trabajo : 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 y / o los horarios escolares. Las solicitudes de días libres deben enviarse en la aplicación NEXT. Los horarios se crean los lunes. Las solicitudes deben presentarse antes del domingo. Haremos todo lo posible para cumplir con su solicitud, pero las solicitudes pueden ser denegadas en función de las necesidades comerciales, la cantidad de empleados que solicitan tiempo libre (como días festivos), etc. Si no tiene acceso a un teléfono celular y a la aplicación NEXT, hable con el GM sobre la presentación del formulario Jolt.

Publicación de horarios: en general, los horarios de trabajo para la semana siguiente se publican el viernes anterior o antes del comienzo de la nueva semana laboral para darle un aviso adecuado de su horario de trabajo, lo que le permite planificar en consecuencia. Sin embargo, debido a los cambios en las necesidades del restaurante, 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 el horario una vez que se publique el horario:

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

Dependiendo de donde trabaje, se pueden aplicar diferentes prácticas de programación. Si tiene alguna pregunta sobre las prácticas de programación en su ubicación específica, comuníquese con su gerente.



Para jóvenes de 15 años: Los gerentes deben marcar con un círculo el nombre del miembro de la tripulación y los descansos de turno y resaltar para todos los jóvenes de 15 años. Esto es parte del proceso de registro de programación 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 tomar 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 conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Sé un sabelotodo : si tienes un teléfono celular personal, considera descargar la aplicación NEXT en tu teléfono. En NEXT, puede ver su horario y recibir comunicaciones relacionadas con el trabajo.

Siga los procedimientos adecuados de llamada: si no puede presentarse a su turno, comuníquese con el gerente de turno al menos **4 horas antes de** que comience su 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 denunciar. Debe hablar con el gerente de turno en el restaurante. Todas las ausencias, justificadas o no, serán documentadas y su gerente puede solicitar documentación que verifique su ausencia. En caso de enfermedad, es posible que deba traer una nota de su médico que verifique la enfermedad y su alta para que pueda regresar al trabajo.

Si no se llama, no se presenta, no se puede negar - No llamar o presentarse a trabajar para un turno programado se considera una ausencia injustificada, a menos que llamar no sea razonable dadas las circunstancias (es decir, una emergencia médica). Tres o más ausencias por turnos programados se consideran un abandono/renuncia voluntaria de su puesto.

Estar a tiempo : preséntese para trabajar a tiempo para su turno asignado. En caso de emergencia, si va a llegar tarde, debe notificar al gerente de turno tan pronto como sea razonablemente posible antes de la hora de inicio de su turno. Los empleados que se ausentan excesivamente o llegan tarde pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

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

Horarios de comidas y descansos

Actualmente se proporcionan horas de comida y descanso para relajarse y refrescarse para el trabajo del día. Dado que las necesidades de cada departamento y personal son diferentes, pídale a su gerente los horarios de comidas y descansos para su área.

En general, todos los empleados reciben un descanso de 10 minutos (pagado) 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. Cuando se programa un turno de 9+ horas, todos los miembros de la tripulación reciben dos descansos pagados de 10 minutos y un descanso de comida no remunerado de 30 minutos. Los descansos y las comidas para los menores se programarán de acuerdo 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. Se le prohíbe realizar cualquier trabajo mientras esté en su período de comida no remunerado. Los empleados por hora no exentos deben tomar un período completo de almuerzo de 30 minutos. Notifique a su gerente de inmediato 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 de enfermería

Hasta un año después del nacimiento de un niño, la Compañía proporcionará a una empleada que esté amamantando tiempos de descanso razonables para extraerse leche materna. La Compañía ha designado un lugar privado donde la empleada puede extraerse 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 puedes recibir un 30% de descuento en todos los McDonald's participantes usando la aplicación de McDonald's.

La comida de los empleados debe ser ordenada por el empleado en el "lado del invitado" del mostrador e ingresada en el sistema de caja registradora como cualquier transacción del invitado. La comida de los empleados también debe ser aprobada por un gerente en el 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 armar sus propias comidas. Para las comidas ordenadas durante su turno, estas comidas deben consumirse en las áreas de descanso designadas del restaurante.

Proteger nuestras ganancias: lo conseguimos, 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 recibir o canjear puntos por los pedidos de los clientes. Esto se considera robo y se tratará como tal y dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.



04 Me visto para el éxito. Causa una buena impresión.

Pautas de aseo y apariencia

Nuestra imagen depende, en parte, de cómo nuestros empleados se presentan a nuestros huéspedes. Enfatizamos la importancia de mantener los más altos estándares posibles en todas las fases de nuestra operación, incluidos los estándares con respecto a la limpieza y pulcritud de todos los empleados. Nos enorgullecemos de cómo se ven nuestros empleados y cómo se presentan. Al vestirse y actuar profesionalmente, los huéspedes le responderán de manera respetuosa y educada.

La gente viene a nuestros restaurantes a comer. Absténgase de usar tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeo y goma de mascar mientras trabaja. Seguir estas reglas te ayudará a encajar en el equipo, aprovechar al máximo tu experiencia laboral y desarrollar habilidades y hábitos clave que deberían ayudarte a tener éxito a lo largo de tu vida profesional.

Uniformes – Al trabajar, siempre debes usar un uniforme completo en el restaurante. Todo el uniforme siempre debe estar limpio y ordenado. Si trabaja más de 20 horas a la semana, un empleado de restaurante debe tener dos uniformes completos. Hable con un gerente sobre sus necesidades de uniformes. C & R Management proporcionará una gorra, una camisa y una placa con su nombre. Debe proporcionar zapatos y calcetines. Tiene la opción de proporcionar sus propios pantalones negros, jeans de mezclilla azul claro u oscuro, o usar los jeans que suministramos. Si eliges proporcionar tus propios pantalones negros, o jeans de mezclilla azul claro u oscuro, debes seguir estas pautas: Los jeans/pantalones deben quedarte correctamente, ni demasiado apretados ni demasiado sueltos. Los jeans/pantalones deben cubrir toda la parte inferior y la ropa interior. Puede usar un cinturón negro simple que no tenga marca ni muestre nada ofensivo en él. No se permiten leggings ni pantalones de punto. Los jeans/pantalones deben ser de mezclilla sólida sin colores o patrones adicionales. No pueden estar descoloridos ni tener agujeros. Deben estar debidamente doblados y



no tocar el suelo. No pantalones cortos de mezclilla/jeans. Mientras trabaja, cualquier abrigo, chaqueta, suéter o sudadera que use un empleado de un restaurante debe ser el uniforme de C & R Management Company.

Zapatos : los empleados del restaurante deben usar zapatos con suelas "antideslizantes" y que sean planos y cómodos. Los zapatos de lona o el calzado abierto son un riesgo para la seguridad y, por lo tanto, no se pueden usar mientras se trabaja. Los empleados pueden usar zapatos deportivos de cuero, preferiblemente de color oscuro. No se permiten zapatos multicolores. Los calcetines o medias deben usarse siempre con su uniforme.

Dispositivos electrónicos : los empleados no deben usar ni llevar dispositivos electrónicos, como relojes, relojes inteligentes, auriculares, Air Pods, auriculares, iPod, etc. mientras estén de servicio. Es posible que se permita el uso raro de teléfonos celulares con la aprobación de su gerente. La Compañía no es responsable de ningún dispositivo electrónico que se introduzca en la propiedad de la Compañía. Cualquier llamada de emergencia que reciba el empleado debe llegar a través del teléfono del restaurante.

Tatuajes : los tatuajes visibles están permitidos si no son ofensivos. Los tatuajes ofensivos incluyen, entre otros, aquellos que son obscenos, profanos, sexualmente sugerentes o que contienen contenido o imágenes discriminatorias hacia un individuo o grupo. Los tatuajes ofensivos deben estar cubiertos.

Cabello: el cabello debe estar limpio, sujeto, fuera de la cara y recogido hacia atrás o hacia arriba. Si el cabello es largo, debe estar trenzado, recogido o recogido en un moño. Se permiten bigotes, perillas y patillas muy pequeños y bien recortados. Las barbas también están permitidas. Se requieren restricciones para el cabello, como sombreros, cubiertas para el cabello o redes, restricciones para la barba y ropa que cubra el vello corporal que estén diseñadas y usadas para evitar que el cabello de los empleados entre en contacto con los alimentos expuestos. Se deben usar restricciones para la barba cuando se trabaja en la producción de alimentos, incluida la cocina y la estación de papas fritas. Si una barba es más larga de 1/2 pulgada, se requieren restricciones para la barba.

Cosméticos - Los cosméticos deben ser sutiles y moderados.

Joyas: las pulseras, aretes, collares sueltos y las cantidades excesivas de joyas pueden ser un peligro para la seguridad. Por lo tanto, debemos limitar la cantidad y el tipo de joyas que se usan. Las joyas deben ser moderadas, de buen gusto y no excesivas. Se permiten aretes pequeños que no cuelguen y un piercing pequeño en la nariz. Se prohíben los piercings faciales, linguales y otras perforaciones corporales visibles. Son aceptables espaciadores o medidores de color sólido o tono piel. Se le permite usar un anillo pequeño, incluido un anillo de boda. Al preparar alimentos y bebidas, no se pueden usar joyas, incluidas pulseras y relojes, excepto un pequeño anillo de boda.

Uñas : asegúrese de que las uñas sean cortas, limpias y ordenadas. Si usas esmalte de uñas, el esmalte debe estar fresco y no descascarillarse. Se requieren guantes cuando se usan uñas artificiales y esmalte de uñas.

Higiene personal : mantener una buena higiene personal es una de las formas de ayudar a garantizar que nuestros alimentos sean seguros. Estas son algunas de las cosas que los empleados deben hacer:

- Manténgase limpio bañándose o duchándose, aplicándose desodorante y cepillándose los dientes todos los días.



- Manténgase ordenado usando un uniforme limpio y manteniendo las uñas cortas y / o usando guantes como se indicó anteriormente.

Prevención de enfermedades : si tiene una enfermedad infecciosa o contagiosa que puede impedirle servir alimentos o manipular equipos de alimentos de manera higiénica, comuníquese con su gerente lo antes posible. Consulte también la política de "Prevención de enfermedades transmitidas por alimentos" de la Compañía. La guía de bienestar actual establece que no se debe permitir que los empleados trabajen mientras presenten los siguientes síntomas:

- Diarrea
- Vómito
- Ictericia (piel amarillenta)
- Fiebre con dolor de garganta
- Corte abierto o llaga que contenga pus o líquido drenante, o
- Diagnosticado con una enfermedad de notificación obligatoria como: E. coli, hepatitis A, norovirus, salmonela o Shigella.

Lavado de manos : lavarse las manos correctamente y con frecuencia es lo más importante que un empleado puede hacer para ayudar a garantizar que nuestros huéspedes reciban alimentos seguros. Los empleados deben lavarse las manos:

- antes de entrar a la cocina y tocar los alimentos
- Después de usar el baño
- Después de tomar un descanso
- Después de manipular basura o productos de limpieza
- Después de barrer y trapear
- Después de tocarse la cara, el cabello o el cuerpo
- después de fumar o vapear, y
- al menos cada 30 minutos cuando se realiza la misma tarea.

Adaptaciones a las pautas de aseo personal para creencias religiosas, discapacidad, embarazo o identidad de género

C & R Management cumple con todas las leyes locales, estatales y federales contra la discriminación. Si cree que sus creencias religiosas, discapacidad, embarazo (o condición relacionada con el embarazo) o identidad de género requieren una adaptación según estas pautas de aseo, debe comunicarse con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299 para solicitar una adaptación.



Fumar y vapear

Estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y a promover la salud y el bienestar de nuestros empleados. La Compañía prohíbe fumar, el uso de cigarrillos electrónicos (incluidos vaporizadores y otros sistemas electrónicos de administración de nicotina) y el uso de productos de tabaco en cualquier lugar cerrado de acceso público o edificio u oficina de propiedad pública. Esto también prohíbe fumar, usar cigarrillos electrónicos y productos de tabaco a menos de 25 pies de cualquier entrada, salida, ventana abierta o entrada de aire de un edificio donde está prohibido fumar. Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente libre de humo dentro de la Compañía y garantizar que los empleados, oficinas y restaurantes cumplan con la Ley de Aire Limpio de Utah y crear un ambiente acogedor para todos los huéspedes. Mientras usen un uniforme de la compañía y estén en las instalaciones de C & R Management Company, los empleados deben fumar solo en las áreas designadas. Los lugares designados para fumar son dentro del vehículo del empleado o en el área designada.



05 Me preocupo por un lugar de trabajo seguro. Evitar accidentes y lesiones.

Somos positivamente nerds sobre la seguridad. Mantenerlo seguro y saludable es importante para nosotros. Contaremos con usted para que nos ayude a mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para usted y sus



compañeros de trabajo familiarizándose con todas nuestras políticas, procedimientos y requisitos de seguridad.

Nos tomamos muy en serio la seguridad porque queremos que los restaurantes de C & R Management Company se encuentren entre los lugares de trabajo más seguros y saludables del mundo. Es por eso que nuestra política es cumplir con todas las normas federales, estatales y

Leyes y regulaciones locales en materia de seguridad y salud. Los suministros y equipos de limpieza aprobados por la Compañía son seguros de usar cuando se manipulan de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Al seguir todos los procedimientos y reglas operativos, puede ayudarnos a mantener su lugar de trabajo libre de accidentes, lesiones y peligros.

Sé inteligente en materia de seguridad

- Conocer y observar todos nuestros procedimientos de seguridad y salud.
- No se permiten peleas, juegos bruscos o conducta desordenada.
- Use zapatos antideslizantes **en todo momento** cuando trabaje en uno de nuestros restaurantes.
- Tenga cuidado con la propiedad de la empresa. No se permite destruir, dañar o perder la propiedad del huésped, otro empleado o la Compañía debido a descuido, indiferencia o actos negligentes.
- Consulte la información del módulo de seguridad en el sistema de eLearning. Lea toda la información de seguridad publicada en las salas de descanso de los empleados.
- Infórmate sobre cualquier producto químico utilizado en tu restaurante/departamento. La información del PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE PELIGROS se puede encontrar en la aplicación HazCom en la tableta Jolt. Proporciona hojas de datos de seguridad (SDS) y contiene información de seguridad importante sobre cada producto químico, información de la etiqueta e información especial de primeros auxilios junto con instrucciones para actuar en caso de accidente: solicite más información a su gerente.
- Familiarícese con nuestro plan de acción de emergencia y los procedimientos de emergencia médica. En caso de emergencia, siga las instrucciones de su gerente y salga del edificio de manera segura si es necesario.
- Si sus deberes incluyen filtrar las cubas de fritura o limpiar parrillas/hornos, debe usar el equipo de protección personal (EPP) requerido para estos trabajos: debe recibir capacitación sobre los procedimientos y el equipo adecuados antes de realizar estos trabajos.
- Los empleados menores de 18 años tienen restricciones para algunas tareas laborales. Revise estas restricciones con su gerente.
- Alerta a su gerente de cualquier problema de seguridad o salud.

Reportar un accidente, lesión o enfermedad en el lugar de trabajo

Reporte cualquier lesión, accidente o enfermedad en el lugar de trabajo a su gerente tan pronto como sea posible, independientemente de la gravedad de la lesión o accidente. Además, complete el formulario "Primer



informe de lesión" en la tableta Jolt. En caso de emergencia, marque el 911 para activar los servicios de emergencia médica.

La Compañía proporciona un seguro de compensación para trabajadores, que generalmente brinda cobertura para los gastos médicos y de rehabilitación relacionados y una parte de los salarios perdidos a los empleados que sufren una lesión en el trabajo. La Compañía paga el costo total del seguro de compensación para trabajadores. Los beneficios de compensación para trabajadores se ejecutarán simultáneamente con la licencia FMLA, si corresponde, donde lo permitan las leyes estatales y federales.

Seguridad: acceso detrás del mostrador

Para acceder detrás del mostrador, toda la sede central de McDonald's, el personal de la oficina local y los miembros del personal contratado de McDonald's deben presentar su identificación digital de su dispositivo y su credencial de identificación de McDonald's juntos al gerente de turno para su verificación.

- La ropa o las tarjetas de presentación con el logotipo de McDonald's no son formas aceptables de identificación.
- Si tiene alguna duda sobre la identidad de una persona, llame a su supervisor, propietario/operador u otro personal de supervisión apropiado antes de permitir que alguien esté detrás del mostrador.

Quejas y accidentes de los huéspedes

Dependemos de nuestros huéspedes. Nuestros huéspedes son clave para nuestro negocio. Al manejar las quejas de manera rápida y eficiente, podremos revertir cualquier mala experiencia para que los huéspedes quieran regresar. Es responsabilidad del gerente de turno atender todas las quejas de los huéspedes. Solo el administrador puede autorizar el reembolso de la compra de un huésped. Usa el buen juicio. Es más valioso crear un huésped leal y frecuente que perder potencialmente a un huésped en el futuro.

Si un huésped se lesiona o reporta una enfermedad en uno de nuestros restaurantes, el gerente de turno debe completar un Informe de incidente del huésped de inmediato. El formulario se encuentra en la tableta Jolt.

Procedimientos para el manejo de artículos personales desatendidos

Cuando los clientes dejan sus artículos personales desatendidos, los empleados deben informar el incidente, garantizar la seguridad de los artículos y mantener la transparencia en el manejo de cualquier contenido monetario u otro contenido valioso. Estos procedimientos están destinados a garantizar la seguridad y la transparencia en el manejo de artículos personales desatendidos en McDonald's. Todos los empleados deben estar familiarizados con estas pautas y seguirlas de manera constante.

1. Identificación de objetos personales desatendidos:

- a. Siempre que un empleado note un artículo personal desatendido, como una billetera, un teléfono celular, un bolso o un bolso, o otro cliente lo entregue, informe inmediatamente al líder de turno.
- b. Si el líder de turno no está disponible, informe al siguiente gerente o supervisor disponible.

2. Reporte del incidente:

- a. El líder de turno o el gerente responsable designado debe completar un formulario de informe de incidente inmediatamente después de recibir la información sobre el artículo personal desatendido.



- b. El informe de incidentes debe incluir detalles como la fecha, la hora, la ubicación, la descripción de los elementos y cualquier otra información relevante.
- c. Asegúrese de que el informe de incidentes esté documentado con precisión y firmado por el gerente responsable.

3. Asegurar el artículo personal desatendido:

- a. El líder de turno o el gerente responsable designado debe tomar medidas inmediatas para asegurar los artículos personales desatendidos en un lugar seguro, como una oficina cerrada con llave, un área de almacenamiento designada o la caja fuerte de la tienda.
- b. Si el artículo es demasiado grande o inmanejable para asegurarlo de inmediato, asegúrese de que permanezca en el mismo lugar donde se encontró y vigílelo de cerca hasta que pueda asegurarse.

4. Doble verificación de los contenidos siguiendo un protocolo de 2 personas:

- a. Con el fin de proteger a nuestros empleados y a la Compañía de acusaciones de robo, utilice el siguiente protocolo de dos personas. Una vez que se asegura el artículo personal desatendido, el líder de turno o el gerente responsable designado junto con otro empleado deben inspeccionar cuidadosamente el artículo en busca de cualquier identificación o información de contacto. No se pide a los empleados que hagan un inventario del contenido; Solo intente identificar a quién puede pertenecer el artículo desatendido en este paso.
- b. Si se encuentra información de identificación o contacto, intente ponerse en contacto con el propietario utilizando los datos proporcionados para informarle sobre su artículo personal desatendido.
- c. Si no hay información de identificación o de contacto disponible, continúe con el siguiente paso.

5. Conteo de contenidos monetarios:

- a. Una vez más, en presencia de otro empleado como testigo, el líder de turno o el gerente responsable designado junto con otro empleado deberán abrir cuidadosamente el bolso o artículo personal para contar cualquier contenido monetario que pueda contener.
- b. Asegúrese de que el proceso de recuento se lleve a cabo de forma precisa y transparente.
- c. Registre la cantidad de dinero encontrada en el Informe de Incidentes, junto con cualquier otro artículo de valor presente en el artículo personal.

6. Custodia y devolución de objetos personales:

- a. El líder de turno o el gerente responsable designado debe asegurar el artículo personal desatendido, incluido cualquier contenido monetario contado o artículos valiosos, en una caja fuerte designada o en un almacenamiento cerrado con llave.
- b. El artículo personal debe almacenarse hasta que se pueda localizar al propietario o hasta que el propietario se presente para reclamarlo.
- c. Cuando el propietario reclame el artículo personal, solicite una identificación y compárela con los detalles proporcionados en el Informe de Incidentes para garantizar una devolución adecuada.

Nota: Si se encuentra una cantidad significativa de dinero (\$100 o más) o cualquier artículo sospechoso, el gerente de turno o el gerente responsable debe involucrar inmediatamente a las autoridades policiales y proporcionarles toda la información necesaria.



Invitados disruptivos

La seguridad de los miembros de la tripulación y los huéspedes es siempre nuestra máxima prioridad.

Cuando se enfrente a un comportamiento agresivo y no deseado, recuerde:

- Sé coherente
- Sé amable
- Intenta presentarse y preguntar su nombre
- Recuerde que pueden haber tenido algún trauma o problema de salud mental y podrían estar bajo la influencia
- Dígalos que simplemente está haciendo cumplir la política de la empresa
- No te desanimes
- Tráталos con dignidad y respeto

El comportamiento agresivo e indeseado incluye cosas como gritos, maldiciones, insultos, intimidación, amenazas, lascivia, comportamiento combativo o cualquier otra acción que haga que los huéspedes y/o empleados se sientan incómodos.

Claves para gestionar la situación:

1. No les des comida gratis.
2. Restrinja el acceso al vestíbulo a los huéspedes que pagan, si las personas sin hogar no son huéspedes que pagan y solo usan el vestíbulo, solicite amablemente que se vayan.
 - a. "Hola, es hora de irse, por favor".
 - b. Dale unos minutos para que terminen. Regrese si no se han ido y "Hora de irse".
3. Los baños son solo para huéspedes que pagan. Conductas como bañarse, consumo de drogas, etc. están estrictamente prohibidas.
4. Si han realizado una compra, tienen 30 minutos. Después de 30 minutos, se podría considerar que un invitado merodea. Puede aplicar la política de no merodear después de 30 minutos.
5. Si su conducta no es aceptable, puede pedirles que se vayan, y si no se van, llame al 911.
 - a. Cuando llame al 911, explique qué están haciendo las personas perturbadoras y cómo se siente. Ejemplos pueden ser "están invadiendo la propiedad, están merodeando, me asustan, me siento inseguro, estoy preocupado".
 - b. Si es más de una persona, explique que son una pandilla y amenazantes.
6. Si la policía no llega rápidamente y el incidente continúa, vuelva a llamar al 911.
 - a. Sé persistente y no te desanimes. El objetivo es protegerte a ti y a tu equipo.
 - b. La policía pasa más tiempo en las áreas que tienen más incidentes que se llaman, que es una de las razones por las que es importante llamar al 911 cuando sea apropiado.
7. Si llama al 911, ingrese la información en Jolt. Esto enviará un correo electrónico sobre la llamada a la oficina, al gerente general y al supervisor.
8. Puede solicitar a la policía que emita una orden de no allanamiento de morada para la(s) persona(s) que requirió la llamada a la policía.
9. Ofrezca una comida gratis a los oficiales de policía que ingresen. "Gracias por venir hoy y protegernos a nosotros y a nuestra comunidad, ¿puedo ofrecerles una comida o bebida gratis?"



Proceso de Protocolo de Emergencia

La seguridad de los miembros de la tripulación y los huéspedes es siempre nuestra máxima prioridad.

Si alguien está en peligro por cualquiera de los siguientes ejemplos de emergencia, el gerente debe tomar las medidas apropiadas para proteger a todos los miembros de la tripulación e invitados. Esta lista no está completa y solo proporciona algunos ejemplos.

1. Amenazas y comportamiento agresivo
2. Robo
3. Asalto
4. Tiroteo o tirador activo
5. Amenaza de bomba
6. Terremoto
7. Fuego
8. Fugas de materiales peligrosos (gas o monóxido de carbono)
9. Emergencia médica
10. Corte de energía

Dependiendo de la gravedad de la emergencia, las siguientes son acciones que el gerente debe tomar:

1. Siempre comunique todas las acciones tomadas de inmediato, lo antes posible, con el supervisor de área o el supervisor de área de guardia. El supervisor de área ayudará y se comunicará con el equipo de liderazgo según sea necesario.
2. Mantén la calma y el control. Mantenga a todos a salvo.
3. Asegure el área según sea necesario y apropiado haciendo lo siguiente:
 - a. Bloqueo de las ventanas
 - b. Cerrando las puertas
 - c. Cierre del restaurante
 - d. Traslado a un lugar seguro, incluida la evacuación a una distancia segura.
 - e. Barricada dentro de un lugar seguro
 - f. Cúbrase debajo de una mesa, escritorio o puerta, luego, cuando sea seguro, muévase a un área abierta
 - g. Abra puertas y ventanas para permitir la ventilación
4. Llame a los servicios de emergencia, incluidos:
 - a. 911/ Policía / Bomberos / Ambulancia
 - b. Compañías de gas, electricidad o agua
5. Nunca toque nada sospechoso, deje que los profesionales de seguridad manejen cualquier cosa de la que no esté seguro



6. Extinga pequeños incendios utilizando el extintor de incendios correcto o tirando del Ansul para ese equipo
7. Cierre el agua o el gas
8. Reúna declaraciones escritas sobre el evento de la tripulación y los gerentes.



06 Desempeño un papel clave en la seguridad alimentaria. Porque los gérmenes son asquerosos.

Estamos en el negocio de la alimentación. Es importante que todos los empleados entiendan lo importante que es la seguridad alimentaria para nuestro éxito. Todos los empleados que trabajan con o alrededor de la comida que servimos a nuestros huéspedes, desempeñan un papel importante en mantener nuestra comida segura y, a su vez, mantener seguros a nuestros huéspedes. Esto es lo que necesitamos de ti:

- Si tiene (o sospecha que puede tener) una enfermedad o dolencia que puede propagarse a través de la manipulación de alimentos, quédese en casa y llame a su gerente para informarlo de inmediato. Estas enfermedades incluyen, pero no se limitan necesariamente a:
 - E. coli
 - Hepatitis A
 - Norovirus
 - Salmonella
 - Shigella
- Del mismo modo, si ha estado en contacto cercano con alguien que tiene (o se sospecha que tiene) una de estas enfermedades, no vaya a trabajar. En su lugar, comuníquese de inmediato con su gerente para discutir la situación.



- Si tiene cortes o llagas en las manos, cúbralas con un vendaje y use guantes desechables sobre el vendaje mientras esté en el trabajo.
- Quédese en casa (y siga los procedimientos de llamada de su restaurante) si sufre de diarrea, vómitos, ictericia (piel amarillenta) o fiebre acompañada de dolor de garganta (a menos que estos síntomas sean causados por una afección médica que su proveedor de atención médica haya confirmado que no causará enfermedades transmitidas por los alimentos, y se sienta capaz de trabajar). Comuníquese con su gerente si tiene alguna pregunta sobre si su enfermedad requiere que se quede en casa y no trabaje.
- Lavarse las manos con regularidad es extremadamente importante. Lávese las manos antes de comenzar a trabajar con alimentos, después de usar el baño y en todos los demás momentos descritos en la capacitación sobre seguridad alimentaria.
- Si se encuentra en una posición de manipulación de alimentos, siga todos los procedimientos para cocinar, preparar y manipular alimentos. Brindamos capacitación en seguridad, y siempre puede consultar los módulos de capacitación o preguntar a su gerente.

Si se da cuenta de cualquier situación que crea que puede poner en peligro la seguridad de nuestra comida, nuestros huéspedes o sus compañeros de trabajo, infórmelo a su gerente de inmediato.



07 Pongo mi educación en primer lugar. Estudiantes que trabajan y asistencia para la matrícula

Para asegurarse de que la experiencia laboral de los estudiantes complementen su educación, C & R Management Company apoya estos principios:

- La educación es una prioridad importante. Entre la educación y el empleo, su educación es lo primero.



- Es por eso que la Compañía ofrece horarios de trabajo flexibles para acomodar clases, tareas y actividades extracurriculares.
- No queremos que las horas de trabajo excesivas o tardías comprometan sus calificaciones y asistencia a la escuela.
- Nuestra organización ofrece programas de capacitación que ayudan a desarrollar sus habilidades y enfatizan la importancia de la responsabilidad y la autodisciplina.
- Asumimos un papel de liderazgo en el trabajo con padres, educadores y estudiantes en temas educativos.
- La Compañía cree en el apoyo a la educación mediante el reconocimiento de los logros académicos de nuestros empleados .

Limitaciones para los estudiantes que trabajan

Las leyes federales, estatales y locales regulan las horas y deberes que un menor (empleados de 15 a 17 años) puede trabajar. C & R Management Company toma en serio estas leyes y solicita su cooperación para cumplirlas. Si tiene alguna pregunta, hable con su gerente o comuníquese con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299.

Asistencia para la matrícula

Estamos comprometidos a ayudar a los empleados a continuar su educación y alcanzar sus sueños. Para ayudar a nuestros empleados, participamos en Archways to Opportunity, una estrategia educativa integral con múltiples programas que brindan a las personas la oportunidad de crecer y aprender, sin importar dónde se encuentren en su viaje.

A continuación se enumeran las formas en que Archways to Opportunity puede ayudar a los empleados en el camino hacia el éxito. Los empleados pueden ser elegibles para recibir hasta \$3,000 por año después de sus primeros 90 días de trabajo con C & R Management Company.

Arcos hacia la oportunidad - Estas son solo algunas de las formas en que Arcos hacia la oportunidad puede ayudar a los empleados en el camino hacia el éxito:

- Mejorar las habilidades en inglés
- Obtener un diploma de escuela secundaria
- Trabajar para obtener un título universitario - asistencia para la matrícula
- Obtenga ayuda para hacer un plan educativo con asesores

Visite www.ArchwaysToOpportunity.com para obtener más información.



08 Me gano mi sueldo. Que te paguen.

C & R Management Company se toma muy en serio su obligación de pagarle adecuadamente y de asegurarse de que nuestras prácticas de pago cumplan en todos los aspectos con todas las leyes federales, estatales y locales. Esto significa que tiene derecho a que se le pague por todo el tiempo trabajado. Si por alguna razón cree que no le han pagado todo el tiempo que ha trabajado, debe comunicarse de inmediato con su gerente o con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299 y ellos lo ayudarán a recibir el pago por todas las horas trabajadas.

Díganos qué está pasando: infórmenos cuando cambie su dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, nombre legal, contacto de emergencia o disponibilidad para que podamos actualizar nuestros registros.

Reciba su pago: alentamos la participación en el depósito directo, un servicio gratuito en el que la Compañía depositará su pago neto directamente en la institución financiera de su elección. Comunícate con Nómina o con tu gerente para inscribirte en esta conveniente opción. A los empleados se les paga a través de depósito directo o tarjeta de pago cada dos semanas.

El día de pago es cada dos viernes, durante un total de 26 períodos de pago en un año calendario. En cada día de pago, los empleados reciben un estado de cuenta que muestra el pago bruto, las deducciones y el pago neto al iniciar sesión en el portal de nómina. Las deducciones automáticas, como la retención de impuestos adicionales y las contribuciones a planes de beneficios voluntarios, se pueden organizar a través de Nómina.

La Compañía no adelantará dinero antes de tiempo. Los empleados deben informar a Payroll de cualquier cambio en su cuenta bancaria que afecte el depósito directo antes del último día de nómina, o se le cobrará al empleado \$10 para redirigir el depósito.



Si tiene alguna pregunta sobre la nómina, comuníquese con Nómina al (801) 280-9299.

Clasificaciones de empleo

Con el fin de determinar la elegibilidad para los beneficios y el estado de las horas extras 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. A los empleados no exentos se les paga por hora y son elegibles para recibir el pago de horas extras por las horas extras trabajadas.
- Exento. A los empleados exentos generalmente se les paga sobre la base de un salario y no son elegibles para recibir el pago de horas extras.
- Empleado a tiempo completo. Un empleado que trabaja regularmente 30 horas o más por semana laboral. Los empleados de tiempo completo son actualmente elegibles para 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. Actualmente, los empleados a tiempo parcial no son elegibles para recibir beneficios, excepto los requeridos por la ley.

Horas extraordinarias

Cuando sea necesario debido a las necesidades de la empresa, se le puede pedir que trabaje horas extras. Las horas extras son las horas reales trabajadas más de 40 en una sola semana laboral. A los empleados no exentos se les paga a razón de una vez y media su tarifa regular por hora por las horas trabajadas en exceso de 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 pagado (PTO, por sus siglas en inglés), incluidas las vacaciones, los días festivos y los días de enfermedad, no se aplica al tiempo de trabajo y no se incluye en los cálculos de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas por adelantado por un gerente.

Deducciones salariales y empleados exentos de puerto seguro

No hacemos 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 extras de la FLSA serán notificados de esta clasificación en el momento de la contratación o cambio de puesto.

Si un empleado clasificado como exento cree que se ha tomado una deducción indebida del salario del empleado, el empleado debe informar inmediatamente 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 empresa utiliza eSmartClock para el control del tiempo 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"), con fines de identificación de cronometraje, así como con fines de autorización de acceso.

La función biométrica del eSmartClock utiliza huellas dactilares y datos de plantillas de huellas dactilares para permitirle marcar la entrada y salida del sistema de cronometraje 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 huellas dactilares solo se utiliza para verificar su identidad con fines de cronometraje. La Compañía también puede usar 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 del eSmartClock.

Su huella digital real se elimina inmediatamente después del proceso de inscripción y después de cada entrada y salida subsiguientes. Después de la inscripción biométrica, su plantilla de huellas dactilares se almacenará localmente para permitirle utilizar la función de cronometraje biométrico. La plantilla de huellas dactilares se conserva sólo mientras esté empleado y se eliminará tras la separación del empleo o la cancelación de la inscripción en la función biométrica del eSmartClock, a menos que la ley exija que se conserve por más tiempo.

Fichaje de entrada y salida

Para asegurarse de que le paguen por todo el tiempo que trabaja, asegúrese de marcar la entrada antes de comenzar cualquier trabajo y salir solo cuando haya terminado todo el trabajo del día. No marque la salida hasta que se complete su última tarea.

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

Asegúrese de marcar la entrada y la salida para descansar y comer, porque es importante que reciba el pago por todas las horas que trabaja. Está estrictamente prohibido trabajar mientras no se ha fichado. Si realiza algún trabajo mientras no ha registrado, debe mantener un registro de todo el tiempo dedicado al trabajo y proporcionarle 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 pueden ocurrir errores al fichar la entrada y la salida. Revise sus marcas de tiempo en el recibo impreso cuando marque la entrada y la salida. Asegúrese de corregir cualquier error que ocurra lo más



rápido posible. Si cometió un error al marcar la entrada o la salida, o si nota cualquier otro error en su cheque de pago o en su informe de fichaje 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 entiendas el cambio que tu gerente quiere hacer y que estés de acuerdo con tu gerente antes de corregir tu registro de tiempo. Su gerente solicitará su revisión y firma en los cambios. Si usted y su gerente no pueden ponerse de acuerdo sobre una corrección a sus registros de tiempo, llame a su Gerente General para que el problema pueda resolverse de inmediato. Si aún no está satisfecho con la resolución, comuníquese a Recursos Humanos al (801) 280-9299 lo antes posible para que el problema se resuelva y pueda recibir todo el pago que ha ganado sin demora.

C & R Management Company se compromete a pagarle por todo el tiempo que trabajé y a cumplir con todos los requisitos legales para las pausas para comer y descansar. Si cree que un gerente no está cumpliendo con este compromiso o percibe que alguien está interfiriendo con su capacidad para registrar su tiempo de manera precisa y completa, comuníquelo a su Supervisor de Área o 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 le penalizará por hablar y la Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier empleado que busque corregir cualquier error de pago o informar cualquier problema con respecto a nuestras obligaciones de pagar a los empleados correctamente.





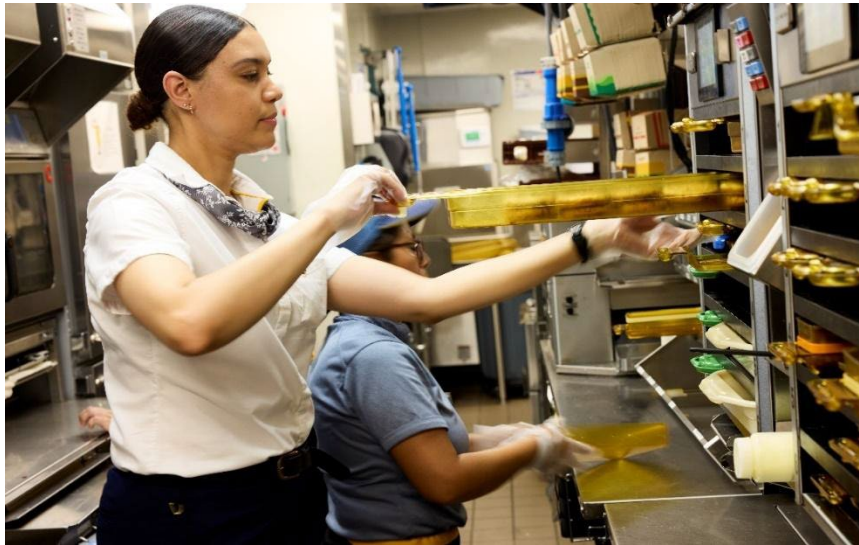
09 Me beneficia trabajar. Algunas ventajas además de las papas fritas de McDonald's.

La Compañía reconoce el valor de proporcionar beneficios a los empleados. Además de la comida y los descuentos gratuitos de la Compañía, el tiempo libre pagado y la asistencia para la matrícula de "Archways to Opportunity", puede ser elegible para otros programas de beneficios.

Para obtener más información sobre los programas de beneficios para los que puede ser elegible, hable con su gerente o comuníquese con Recursos Humanos.

Seguro médico : la Compañía ofrece seguro médico a los empleados elegibles a tiempo completo.

Bono de referencia: recomiende a un amigo y obtenga dinero. Trabaje con sus amigos, ayúdenos a mantener nuestro restaurante atendido por excelentes personas. Pídele a un amigo que presente su solicitud y luego notifica al Gerente General o al Gerente de Distrito de Personas (DM) para que puedan entrevistarlos. ¡Cuando tu amigo es contratado y ha trabajado durante un mes, obtienes dinero! Asegúrese de que su amigo incluya su nombre como referencia durante su orientación para que pueda recibir su tarjeta de regalo después de que haya trabajado durante un mes.



10 Necesito tiempo libre. Ausencias y excedencias.



Tiempo libre pagado (PTO): la gerencia de C & R cree que los empleados deben tener oportunidades para disfrutar del tiempo fuera del trabajo para ayudar a equilibrar sus vidas. La gerencia de C & R reconoce que los empleados tienen diversas necesidades de tiempo libre en el trabajo y ha establecido esta política de tiempo libre pagado (PTO) para satisfacer esas necesidades. Los beneficios del PTO son que promueve un enfoque flexible del tiempo libre. Los empleados son responsables de administrar sus propias horas de PTO para permitir reservas adecuadas si es necesario cubrir vacaciones, enfermedades o lesiones, citas, emergencias u otras situaciones que requieran tiempo libre del trabajo. Se anima a los empleados a utilizar su PTO acumulado. La gerencia de C & R no pagará el PTO en lugar de tomar el tiempo libre.

Elegibilidad: los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial pueden ser elegibles para tiempo libre remunerado. Esta póliza cubre a los empleados empleados en los siguientes puestos: miembros del equipo de tripulación general, gerentes de turno certificados, personal de mantenimiento de tienda y gerentes de departamento de nivel 1, 2 y 3. Los empleados elegibles comienzan a acumular PTO inmediatamente después de la fecha de contratación.

Niveles de acumulación y límites de acumulación por título de trabajo: en general, los empleados elegibles acumulan PTO en función de las horas REGULARES trabajadas a partir del primer día de empleo y pueden usar el PTO a medida que se acumula durante el año calendario. En general, los empleados acumulan PTO según la tabla a continuación hasta un máximo o tope de PTO. Cuando la acumulación de PTO alcanza el límite, un empleado ya no acumulará PTO hasta que el empleado use algo de PTO y el saldo del empleado caiga por debajo del límite.

	Miembros generales del equipo de la tripulación	Gerentes de turno certificados y personal de mantenimiento de tiendas	Jefes de departamento Nivel 1	Jefes de departamento Niveles 2 y 3
TASA DE DEVENGO	0.02/hora	0,03/hora	0,04/hora	0,053/hora
TOPE ANUAL	40 horas	60 horas	80 horas	104 horas

Programación y solicitud de tiempo libre: Se le recomienda que planifique su PTO con mucha anticipación. Los empleados pueden solicitar tiempo libre con un mínimo de 4 horas. Todos los PTO deben ser aprobados por el Gerente General del empleado. En general, las solicitudes de PTO deben presentarse en un formulario de solicitud de PTO en Jolt al Gerente General del empleado al menos 15 días antes de los días solicitados para el tiempo libre remunerado.



Los gerentes deben garantizar una dotación de personal adecuada al revisar y aprobar las solicitudes de tiempo libre. Una solicitud puede ser aprobada o no y los gerentes notificarán a los empleados el estado de las solicitudes. Asegúrese de recibir la aprobación antes de tomar el tiempo libre y si no ha tenido noticias de su Gerente General sobre el estado de su solicitud de PTO, pregúntele a su Gerente General al respecto.

La aprobación de las solicitudes de PTO se basa en varios factores:

1. El saldo de PTO acumulado de un empleado. Los empleados que solicitan tiempo libre, pero no tienen suficiente tiempo en el banco de PTO, pueden ser denegados.
2. El efecto del tiempo libre en los compañeros de trabajo y las necesidades de la empresa.

La programación de la PTO se realizará en función de las necesidades operativas de la Gerencia de C & R. La gerencia de C & R tiene el derecho de cancelar cualquier PTO en caso de una emergencia de la Compañía y proporcionará la mayor anticipación posible a los empleados afectados.

Por lo general, no se permiten semanas consecutivas de PTO. Por ejemplo, si un empleado ha acumulado dos semanas de PTO, generalmente se le pedirá al empleado que tome el tiempo libre por separado y no dos semanas consecutivas.

Si el PTO se utiliza para enfermedades o emergencias legítimas e inesperadas, siga los procedimientos adecuados de cancelación de C & R Management y envíe un formulario de solicitud de PTO a su Gerente General en Jolt. **El incumplimiento de los procedimientos adecuados de cancelación puede resultar en la denegación de la solicitud de PTO.**

Información adicional: Todos los PTO tomados deben registrarse en el período de pago tomado. Se le pagará por su PTO acumulado a su tarifa de pago por hora en el momento en que tome el PTO. El PTO no son las horas trabajadas y no se incluirán en los cálculos de horas extras.

La gerencia de C & R puede suspender los períodos de tiempo para que se solicite PTO debido a días festivos y días hábiles pico. Comunicaremos estas fechas de restricción según sea necesario.

En general, los empleados no deben solicitar PTO para sus últimas dos semanas de empleo con C & R Management porque normalmente C & R Management necesita que los empleados trabajen sus últimos turnos para proporcionar una transición y transferencia de información sin problemas. Si una solicitud de PTO fue aprobada previamente y luego coincide con las últimas dos semanas de empleo de un empleado, la gerencia de C & R puede rescindir la PTO aprobada.

El PTO no se pagará al finalizar el empleo.

Los empleados deben estar empleados en el momento del pago.

Todas las excepciones de PTO quedan a discreción exclusiva del propietario/operador.

PTO y permiso de ausencia: Cualquier PTO se utilizará durante un permiso de ausencia aprobado. El PTO no se acumula en licencias sin goce de sueldo.



Excedencia

En ocasiones, es posible que necesite tiempo libre del trabajo. La Compañía trata de respetar y acomodar dichas necesidades; Sin embargo, es posible que no siempre se apruebe una solicitud de tiempo libre por razones personales. Si necesita tiempo libre por razones personales, obtenga la aprobación por adelantado de su gerente. Asegúrese de seguir las políticas y prácticas de la Compañía con respecto a las ausencias. Por lo general, las excedencias no son remuneradas. Comuníquese con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299 para analizar las opciones de licencia.

Licencia Familiar y Médica

C & R Management Company cumple con la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), que requiere que los empleadores otorguen licencias sin goce de sueldo a los empleados elegibles por ciertas razones médicas y relacionadas con la familia.

Derecho a vacaciones básicas

La FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección del empleo, en un período de 12 meses, a los empleados elegibles por las siguientes razones: (1) por incapacidad debido al embarazo, atención médica prenatal o parto; (2) para cuidar al hijo del empleado después de su nacimiento o colocación para adopción o cuidado de crianza; (3) para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud grave; o (4) por una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda trabajar.

El período de 12 meses de la Compañía es un período renovable medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia FMLA, excepto las licencias para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una enfermedad o lesión grave. Para esas licencias, el derecho a vacaciones es de 26 semanas en un solo período de 12 meses medido hacia adelante desde la fecha en que un empleado toma por primera vez ese tipo de licencia.

Derecho a la licencia familiar para militares

Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo o padre en servicio activo o llamados al estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas en apoyo de una operación de contingencia pueden usar su derecho de licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias que califican pueden incluir asistir a eventos militares, organizar el cuidado alternativo de los niños, hacer arreglos financieros y legales, asistir a sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de reintegración posteriores al despliegue.

La FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las fuerzas armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que tiene una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio esté médicamente incapacitado para desempeñar las funciones de la oficina, grado, rango o calificación del miembro del servicio y por el cual el



miembro del servicio está recibiendo tratamiento médico, recuperación, o terapia; se encuentra en estado ambulatorio; o se encuentra en la lista de jubilados por incapacidad temporal.

Beneficios y protecciones durante la licencia FMLA

Durante la licencia FMLA, la Compañía mantendrá la cobertura de salud del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Si la licencia pagada se sustituye por la licencia FMLA sin goce de sueldo, la Compañía deducirá la parte del empleado de la prima del plan de salud como una deducción de nómina regular. Los empleados deben continuar pagando su parte de cualquier prima de seguro mientras estén de licencia FMLA. Si un empleado puede pero no regresa al trabajo después de la expiración de la licencia FMLA, es posible que se le exija al empleado que reembolse a la Compañía el pago de las primas de seguro durante la licencia.

Al regresar de la licencia FMLA, los empleados generalmente serán restaurados a sus puestos originales o equivalentes con salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. Sin embargo, un empleado con licencia FMLA no tiene mayor derecho a la reincorporación o a otros beneficios y condiciones de empleo que si el empleado hubiera estado empleado continuamente durante el período de licencia FMLA. El uso de la licencia FMLA no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del inicio de la licencia de un empleado.

Al igual que con otros tipos de licencia sin goce de sueldo, la licencia con goce de sueldo no continuará acumulándose durante la licencia sin goce de sueldo de la FMLA.

Elegibilidad de los empleados

La FMLA define a los empleados elegibles como empleados que (1) han trabajado para la Compañía durante al menos 12 meses; (2) haber trabajado para la Compañía durante al menos 1,250 horas en los 12 meses anteriores; y (3) trabajar o reportarse a un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas.

Definición de "estado de salud grave"

Una condición de salud grave es una enfermedad, una lesión, un impedimento o una condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones del trabajo del empleado o que impide que el miembro de la familia calificado participe en la escuela, trabajo, u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede cumplirse con un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, incapacidad debido al embarazo o incapacidad debido a una afección crónica. Otras condiciones pueden cumplir con la definición de "tratamiento continuo".

Uso de la licencia



El tiempo máximo permitido para la licencia FMLA es de 12 semanas en el período de 12 meses definido por la Compañía, o 26 semanas como se explicó anteriormente.

Un empleado no necesita utilizar este derecho de vacaciones en un bloque. La licencia se puede tomar de manera intermitente o en un horario reducido cuando sea médicamente o de otra manera necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. Las licencias debidas a exigencias calificadas también se pueden tomar de manera intermitente o con un horario de trabajo reducido.

El incremento de tiempo más pequeño que se puede utilizar para dicha licencia es el incremento más pequeño utilizado para fines de mantenimiento de tiempo y otras licencias, siempre que cualquier incremento no pueda ser superior a una hora.

Cualquier licencia tomada por el nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de acogida de un niño debe ser aprobada por la Compañía y debe concluir dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento, adopción o colocación del niño.

Los empleados que toman una licencia intermitente o de horario reducido basada en un tratamiento médico planificado y aquellos que toman una licencia familiar intermitente o de horario reducido con el acuerdo de la Compañía pueden tener que transferir temporalmente a otro puesto con un salario y beneficios equivalentes que se adapten mejor a ese tipo de licencia.

Sustitución de la licencia remunerada por la licencia no remunerada

La Compañía requiere que los empleados usen cualquier licencia pagada acumulada mientras toman la licencia FMLA. En consecuencia, la Compañía requiere que los empleados usen las vacaciones pagadas/PTO acumuladas y los días de enfermedad durante una licencia FMLA sin goce de sueldo tomada debido a la condición de salud grave de los empleados o la condición de salud grave de un miembro de la familia o para cuidar a un miembro de la familia gravemente enfermo o lesionado en el ejército. Además, los empleados deben usar cualquier PTO/vacaciones pagadas acumuladas o días de enfermedad durante la licencia FMLA para cuidar a un niño recién nacido o recién colocado o para una exigencia calificada que surja del servicio activo de un miembro de la familia o del llamado al estado de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia. Para utilizar la licencia pagada para la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada de la Compañía que se encuentran en este Manual.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben notificar con 30 días de anticipación la necesidad de tomar una licencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando no sea posible notificar con 30 días de anticipación, los empleados deben notificar lo antes posible y deben seguir los procedimientos estándar de llamada de la Compañía. Los empleados que no sigan los procedimientos estándar de llamada de la Compañía para informar una ausencia pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido. La Empresa podrá retrasar las vacaciones de



los empleados que no avisen con la debida antelación de la necesidad previsible de vacaciones, en ausencia de circunstancias inusuales que impidan la notificación.

Los empleados deben proporcionar suficiente información para que la Compañía determine si la licencia puede calificar para la protección de la FMLA y el momento y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede realizar las funciones laborales, el miembro de la familia no puede realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respaldan la necesidad de una licencia familiar militar.

Los empleados también deben informar a la Compañía si la licencia solicitada es por una razón por la cual se tomó o certificó previamente la licencia FMLA.

Es posible que se requiera que los empleados proporcionen una certificación y una recertificación periódica que respalde la necesidad de licencia. La Compañía también puede requerir una segunda y, si es necesario, una tercera opinión (a cargo de la Compañía) y, cuando la licencia sea el resultado de la condición de salud grave del propio empleado, un informe de aptitud para el trabajo para regresar al trabajo.

La Compañía puede requerir documentación que confirme las relaciones familiares, la adopción o el cuidado de crianza.

La Compañía puede retrasar o denegar la aprobación de la licencia por falta de la certificación médica adecuada.

Responsabilidades de la empresa

La Compañía informará a los empleados que soliciten licencia si son elegibles bajo la FMLA. Si es así, el aviso especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si los empleados no son elegibles, la Compañía proporcionará una razón para la inelegibilidad.

La Compañía informará a los empleados si la licencia se designará como protegida por la FMLA y la cantidad de licencia se contará contra el derecho de licencia FMLA de los empleados. Si la Compañía determina que la licencia no está protegida por la FMLA, la Compañía notificará a los empleados.

Otras disposiciones

En virtud de una excepción a la FLSA en las regulaciones de la FMLA, se pueden deducir montos por hora para licencias no remuneradas del salario de los empleados ejecutivos, administrativos y profesionales; representantes de ventas externos; ciertos profesionales de la informática altamente cualificados; y ciertos empleados altamente compensados que están exentos de los requisitos de salario mínimo y horas extras de la FLSA, sin afectar el estado de exención de los empleados. Esta excepción especial a los requisitos de "base salarial" de las exenciones de la FLSA se extiende sólo al uso de la licencia FMLA por parte de los empleados elegibles.

Los empleados con licencia no pueden aceptar ningún otro empleo, ni siquiera de forma temporal, sin la autorización por escrito de la Compañía.



Actos ilícitos de los empleadores

La FMLA establece que es ilegal que cualquier empleador (1) interfiera, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho provisto en la FMLA o (2) despida o discrimine a cualquier persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento bajo o relacionado con la FMLA.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. o puede presentar una demanda privada contra un empleador.

La FMLA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación ni sustituye a ninguna ley estatal o local o acuerdo de negociación colectiva que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

Permiso militar

Apoyamos las obligaciones militares de todos los empleados y otorgamos licencias para el servicio uniformado de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Cualquier empleado que necesite tiempo libre para el servicio uniformado debe notificar inmediatamente a Recursos Humanos y a su gerente, quienes proporcionarán detalles sobre la licencia.

Servicio de Jurado/Comparecencia ante el Tribunal

La Compañía apoya a los empleados en su deber cívico de servir en un jurado. Cuando sean convocados para servir como jurado, a los empleados se les otorgará licencia sin goce de sueldo para cumplir con su deber cívico como jurado. Los empleados deben presentar cualquier citación para el servicio de jurado a su Gerente General tan pronto como sea posible después de recibir la notificación para permitir la planificación anticipada de la ausencia de un empleado.

El tiempo de comparecencia ante el tribunal por asuntos personales será responsabilidad del empleado individual y, normalmente, el tiempo libre remunerado se utilizará para este fin.

Licencia de servicio de testigo

Los empleados pueden tomar tiempo libre sin goce de sueldo para asistir a una declaración jurada u otra audiencia en respuesta a una citación.

Los empleados deben notificar a la Compañía con una antelación razonable la necesidad de tomar esta licencia. Es posible que solicitemos documentación que refleje la necesidad de dicha licencia.



Tiempo libre para votar

La Compañía reconoce que votar es un derecho y privilegio de ser ciudadano de los Estados Unidos y alienta a los empleados a ejercer su derecho al voto. En casi todos los casos, tendrá tiempo suficiente fuera del horario laboral para votar. Si por alguna razón cree que este no será el caso, comuníquese con su gerente para discutir la programación de adaptaciones a más tardar el día anterior al día de las elecciones.



11 Doy y recibo respeto. Igualdad y diversidad laboral.

Una variedad de personas trabajan en C & R Management Company, y esa es una de las mejores cosas de nuestra organización. Estas pautas te ayudarán a trabajar bien con todos en la Compañía y minimizar los malentendidos. Estas pólizas no solo tienen sentido comercial, sino que muchas son requeridas por la ley.

Utilizamos los talentos, fortalezas y habilidades únicas de nuestros empleados para poder brindar la mejor experiencia de restaurante de servicio rápido del mundo. Sé amable. Todos estamos en el mismo equipo. En nuestro lugar de trabajo, todos deben sentirse valorados, aceptados y respetados. Alentamos a los empleados a comprender y reconocer las diferencias y a apreciar las contribuciones de todas las personas.



12 Hago lo correcto. Igualdad de oportunidades en el empleo y política contra el acoso, la discriminación y las represalias.

Empleador con Igualdad de Oportunidades

C & R Management Company es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y toma decisiones de empleo basadas en el mérito y las necesidades de la empresa. Uno de los valores fundamentales de la empresa es crear un entorno inclusivo y profesional en el que los empleados se sientan cómodos, seguros y libres de conductas inapropiadas e irrespetuosas. La Compañía no discrimina (en ningún aspecto del empleo, incluido el reclutamiento y la contratación, la asignación de trabajo, la compensación, las oportunidades de ascenso, la promoción, las transferencias, la evaluación, los beneficios, la capacitación, la disciplina y el despido), ni tolera el acoso por parte de ninguna persona por motivos de: raza, color, religión, origen nacional, sexo (incluido el embarazo, el parto, las condiciones relacionadas con el embarazo, la lactancia o las condiciones médicas relacionadas con la lactancia), edad (40 años o más), discapacidad, estado militar, información genética, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de vacunación/inmunización, o cualquier otra característica o expresión protegida por la ley aplicable.

El acoso es una forma de discriminación y está igualmente prohibido. El acoso ilegal incluye la conducta verbal, física o visual que tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. El acoso puede tomar muchas formas, pero las formas más comunes incluyen:



- acoso verbal (p. ej., bromas, epítetos, insultos, estereotipos negativos y/o comentarios no deseados sobre el cuerpo, el color, las características físicas, la apariencia o las prácticas sexuales de una persona, o chismes sobre las relaciones sexuales);
- acoso físico (p. ej., interferencia física con el trabajo normal, impedimento o bloqueo del movimiento, agresión, contacto físico no deseado o miradas lascivas al cuerpo de una persona); o
- Acoso visual (por ejemplo, imágenes o correos electrónicos ofensivos u obscenos, textos, emojis, imágenes, gestos, exhibición de objetos sexualmente sugerentes, notas no deseadas o cualquier otro material que denigre o muestre hostilidad hacia una persona debido a una característica protegida).

Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos gerentes y supervisores y a los no empleados, como clientes, proveedores, contratistas, terceros, etc.

Acoso sexual

C & R Management Company se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual. No se tolerará el acoso sexual. El acoso sexual viola nuestras políticas, es potencialmente ilegal y puede someter a C & R Management Company a responsabilidad por daños a las víctimas de acoso sexual. Los acosadores también pueden estar sujetos a responsabilidad personal. Los empleados de todos los niveles que participen en el acoso sexual, incluidos los gerentes que participen en el acoso sexual o que permitan que dicho comportamiento continúe, serán disciplinados.

Definición de acoso sexual - El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y es ilegal. El acoso sexual incluye el acoso basado en el sexo (incluido el mismo sexo), la orientación sexual o la identidad de género.

El acoso sexual incluye conductas no deseadas que son de naturaleza sexual o que están dirigidas a una persona debido al sexo de esa persona cuando:

- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, incluso si la persona denunciante no es el objetivo previsto del acoso sexual;
- Dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo; o
- La sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan el empleo de una persona.

Un ambiente de trabajo hostil para el acoso sexual incluye palabras, señas, bromas, bromas, intimidación o violencia física de naturaleza sexual dirigida a una persona debido al sexo de esa persona. El acoso sexual también consiste en insinuaciones verbales o físicas no deseadas, declaraciones sexualmente explícitas o comentarios sexualmente discriminatorios.

El acoso sexual también ocurre cuando una persona con autoridad intenta intercambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir la contratación, la promoción, la continuación del empleo o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo.



Cualquier persona que se sienta acosada debe informar de inmediato utilizando el Procedimiento de quejas dentro de esta política para que cualquier violación pueda corregirse de inmediato.

Ejemplos de acoso sexual

- Actos físicos de naturaleza sexual, tales como:
 - Tocar, pellizcar, besar, abrazar, rozar el cuerpo de otro empleado
 - Violación, agresión sexual, abuso sexual
- Insinuaciones o proposiciones sexuales no deseadas, tales como:
 - Solicitudes de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o abiertas relacionadas con el trabajo de la víctima.
 - Presión sutil u obvia para realizar actividades sexuales no deseadas
- Gestos, ruidos, comentarios o bromas de orientación sexual, o comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona
- Estereotipos sexuales, como cuando la conducta o los rasgos de personalidad se consideran inapropiados simplemente porque pueden no ajustarse a las ideas o percepciones de otras personas sobre cómo deben actuar o verse las personas de un sexo en particular
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo, tales como:
 - Mostrar o compartir imágenes, carteles, calendarios, grafitis, objetos u otros materiales que sean sexualmente degradantes o pornográficos, incluidas las exhibiciones en las computadoras del lugar de trabajo, los teléfonos celulares de la empresa o los teléfonos celulares personales

Contra las represalias

La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier empleado por informar cualquier queja de buena fe o por participar en una investigación de quejas bajo esta política. Cualquier sospecha de represalia por parte de una persona acusada de acoso o discriminación, o por cualquier otra persona, será investigada de manera pronta y exhaustiva. Si se justifica una queja de represalias, la Compañía tomará las medidas disciplinarias apropiadas que pueden incluir el despido.

Discapacidad, identidad de género, embarazo y adaptaciones religiosas

Como parte de nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades y la no discriminación, C & R Management Company proporciona adaptaciones razonables para empleados calificados con discapacidades conocidas, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva para la Compañía o cause una amenaza directa a la salud o la seguridad. La Compañía proporciona adaptaciones razonables para los empleados en función de la identidad de género en relación con nuestros estándares de vestimenta/aseo personal y nuestras instalaciones, y para los empleados en función del embarazo, el parto, la lactancia o condiciones relacionadas,



y para los empleados cuyas creencias, prácticas u observancias religiosas entran en conflicto con un requisito del lugar de trabajo, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva para la Compañía. Los empleados que necesiten dicha adaptación deben comunicarse con Recursos Humanos al (801) 580-5848.

Procedimiento de quejas para quejas de discriminación, acoso o represalias

Si cree que ha sido objeto de cualquier conducta que viole esta política, o si es testigo de dicha conducta hacia cualquier otra persona, debe informar inmediatamente la conducta utilizando este procedimiento de queja para que la Compañía pueda investigar oportunamente y tomar las medidas correctivas adecuadas.

Debe llamar la atención de la Compañía sobre el asunto de inmediato para que cualquier inquietud de acoso, discriminación o represalias pueda investigarse y abordarse de manera adecuada. Por favor, informe a su Gerente General, Supervisor de Área, Recursos Humanos al (801) 580-5848, al Director de Operaciones al (801) 231-3272, o a nuestra línea confidencial de preocupación las 24 horas del día, los 7 días de la semana al (877) 503-1860, código 5187.

Los gerentes deben informar cualquier queja de mala conducta, incluido el acoso, la discriminación o las represalias, a Recursos Humanos o al Director de Operaciones lo antes posible.

La Compañía investigará de manera rápida y exhaustiva todas las quejas de manera justa e imparcial. La investigación será documentada. La Compañía mantendrá la confidencialidad de toda la información divulgada durante la investigación, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o de acuerdo con la ley aplicable. Todos los empleados y supervisores tienen el deber de cooperar en la investigación. La falta de cooperación o el suministro deliberado de información falsa durante una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Si la Compañía determina que se ha producido una violación de la política, tomará medidas correctivas efectivas. Si la Compañía determina que un gerente ha tolerado o ignorado posibles violaciones de esta política, eso en sí mismo puede justificar una acción disciplinaria que puede incluir el despido.



13 Mantengo mi cabeza en el juego. Comunicación online e información de la empresa.

Si participa en conversaciones en línea sobre su restaurante McDonald's, C & R Management Company, sus empleados, invitados o productos o la marca McDonald's, es importante que lo haga de una manera segura, apropiada y legal. La intención de esta Política no es restringir el flujo de información útil y apropiada, sino minimizar el riesgo para usted, sus compañeros de trabajo y para el negocio y la marca McDonald's.

- Lea las políticas de este manual y las políticas que se muestran en su restaurante y asegúrese de que sus comunicaciones y mensajes de texto en línea sean coherentes con estas políticas.
 - Se prohíben las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios, acoso (por ejemplo, acoso sexual) y amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilegales similares.
 - Los empleados deben tener cuidado y buen juicio si interactúan en los sitios de redes sociales.
- Piensa en lo que vas a decir y en revelar tus datos personales. Usted publica material bajo su propio riesgo y es personalmente responsable del contenido de sus comunicaciones.
- Respetar la privacidad de tus compañeros de trabajo e invitados. No debe compartir en ningún sitio de redes sociales información privada que pueda crear un riesgo de ciberdelincuencia. Los riesgos de la ciberdelincuencia incluyen el robo de identidad en línea, el fraude financiero y el acoso. Ejemplos de este tipo de información incluyen fechas de nacimiento, números de seguro social, contraseñas y números de cuentas bancarias.



- Utilice un descargo de responsabilidad: los empleados deben dejar en claro que las opiniones que expresan son solo suyas y no reflejan las opiniones de la Compañía cuando participen en actividades de redes sociales que impliquen o den la apariencia de que dicha actividad es en nombre de la Compañía, excepto cuando la Compañía lo autorice expresamente. Si la actividad de los empleados en las redes sociales implica o da la apariencia de que está autorizada por la Compañía, los empleados deben declarar específicamente: "El contenido que he contribuido a este sitio es mío y no representa necesariamente los puntos de vista u opiniones de mi empleador".
- Evite las publicaciones que razonablemente puedan considerarse maliciosas, obscenas, amenazantes o intimidatorias (como publicaciones que incluyan comentarios o contenido discriminatorio, acoso sexual y amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilegales similares).
- Cumplir con todos los derechos de autor, marcas comerciales, secretos comerciales, derechos de publicidad y otras leyes de propiedad intelectual en sus comunicaciones en línea. Si utiliza marcas comerciales o logotipos de McDonald's en conversaciones en línea, no los use de una manera que sugiera que C & R Management Company o McDonald's patrocinan, respaldan o están afiliados a sus declaraciones. Solo los portavoces oficiales de McDonald's están autorizados a hablar en nombre de la Compañía.
- No divulgue ni publique secretos comerciales u otra información confidencial de McDonald's o C & R Management Company. Esto puede incluir, por ejemplo, nuestros métodos o procesos, cifras de ventas, recuentos de invitados, planes de negocios, cómo van las promociones de alimentos o marketing, y cualquier otra información o comunicación confidencial interna similar relacionada con el negocio.
- Le animamos a participar en cualquier plataforma de redes sociales patrocinada por McDonald's o C & R Management Company. Deje en claro que usted es un empleado franquiciado de McDonald's y que sus puntos de vista y opiniones son suyos y no los de McDonald's o C & R Management Company cuando respalde uno de nuestros productos en cualquier comunicación en línea o blog que hable sobre McDonald's o uno de sus propietarios/operadores.
- Debido a que queremos brindar el 100% de satisfacción al huésped, durante el tiempo de trabajo no use su teléfono celular para hablar, enviar mensajes de texto o participar en comunicaciones personales en línea o de otra manera. El tiempo de trabajo no incluye descansos, períodos de comida u otros momentos en que un empleado ha sido relevado de sus funciones. **Mantenga abierta la línea telefónica del restaurante.** Pregúntele a su gerente antes de usar el teléfono del restaurante para hacer llamadas telefónicas personales. Solo los miembros del equipo de administración pueden contestar los teléfonos del restaurante.

Si infringe esta política, puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión. Si tiene preguntas sobre esta política, comuníquese con su gerente o con el departamento de Recursos Humanos al (801) 280-9299.



Consultas de los medios de comunicación, registro al desnudo y pedidos telefónicos

Solicitudes de los medios de comunicación

- Asegúrese de que los teléfonos sean atendidos con prontitud y cortesía.
- Es posible que reciba una llamada telefónica o una visita. Las llamadas y/o visitas deben dirigirse al gerente de turno.
- SÉ MUY AMABLE, NO TE PONGAS A LA DEFENSIVA
- Si recibe una solicitud de declaración de los medios de comunicación, indique lo siguiente:
 - "No soy la persona adecuada para que hables. Si me das tu nombre, número de teléfono, estación y fecha límite, le daré tu información a la persona adecuada y ella se comunicará contigo".
 - Si quieren filmar en la propiedad: "Tenemos que asegurarnos de que nuestros huéspedes se sientan cómodos. Le pedimos que por favor no filme en la propiedad".
- Después de tener cualquier consulta, comuníquese con el gerente de la tienda, el supervisor, la Oficina Comercial o el Director de Operaciones.

NO PROPORCIONE EL NÚMERO DE TELÉFONO DE LA LÍNEA DEL MAPA.

Solicitudes de búsqueda al desnudo

Bajo ninguna circunstancia ningún miembro de la tripulación debe realizar o ser registrado al desnudo. Ningún departamento de policía llamará y solicitará un registro al desnudo. Si alguien llama y solicita un registro al desnudo, cuelgue el teléfono. Cualquier persona que llame y solicite un registro al desnudo es un fraude y nunca debe ser tomado en serio.

Estafadores

Hay personas que buscan constantemente formas de aprovecharse de los demás, juegan con las vulnerabilidades de los demás y son "estafadores" que crean solicitudes "creíbles" para que los empleados les entreguen o les entreguen dinero. Nunca se debe proporcionar dinero en relación con una llamada telefónica, correo electrónico, solicitud en persona en estas circunstancias. Participar o proporcionar dinero puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Si tiene preguntas, llame al Director de Operaciones o Recursos Humanos de inmediato.

Solicitudes de pedidos por teléfono

Los pedidos de comida deben hacerse a través de la aplicación de McDonald's.

Bajo ninguna circunstancia se debe realizar una orden de compra por teléfono. Cualquier compañía que haga negocios con McDonald's no llamará para tomar un pedido. Hemos tenido muchas empresas que nos llaman para vender bolígrafos, bombillas, papel de impresora, etc. Ninguna de estas empresas son proveedores autorizados de McDonald's. Estas empresas son muy engañosas y no se debe confiar en ellas. No autorice la realización de ningún trabajo. No pidas nada. Ni siquiera dé el nombre del gerente de la tienda, si la persona que llama pregunta por el nombre del gerente de la tienda, dígasles que va en contra de nuestra política divulgar el nombre del gerente de la tienda, pero ofrezca tomar el número de teléfono de la persona que llama y un nombre y diga que solicitará que el gerente de la tienda vuelva a llamar a la persona que llama. Si la persona que llama es persistente, puede DIRIGIR LA LLAMADA A LA OFICINA COMERCIAL.



14 Yo hablo. Comunicación abierta.

La comunicación es esencial para un buen trabajo en equipo y aprendizaje. Fomentamos la comunicación abierta, lo que significa que compartiremos información con usted, y queremos que usted comparta información con su equipo de gestión. Estas son algunas de las herramientas de comunicación que podemos utilizar:

- **Sesiones de rap** : estas discusiones en grupos pequeños e informales de ideas, sugerencias y problemas se llevan a cabo según sea necesario y pueden ser iniciadas por la gerencia o a pedido de un empleado.
- **Reuniones de empleados/reuniones de turnos** : discutimos políticas, eventos y promociones, o situaciones especiales en estas reuniones divertidas y productivas.
- **Encuestas de compromiso de los empleados** : sus opiniones sobre nuestras operaciones son muy importantes para nosotros. Por lo tanto, de vez en cuando, es posible que le pidamos que participe en una encuesta. Sus respuestas son siempre anónimas para que podamos asegurarle total confidencialidad. Utilizamos la información que recopilamos para ver cómo está funcionando nuestra organización y para encontrar ideas de mejoras.
- **Tus propias ideas** : si tienes una idea que ahorra tiempo y energía, o si tienes alguna crítica constructiva que ofrecer, no dudes en compartir tus pensamientos con tu equipo de gestión.

Habla: queremos saber si algo no está bien. Notifique inmediatamente a su gerente sobre cualquier enfermedad relacionada con el trabajo, accidente, violación de la política, condiciones de trabajo inseguras, actividad ilegal, violencia en el lugar de trabajo, robo, fraude, equipo que no funciona durante más de 24 horas, no puede aceptar tarjetas de crédito, no puede vender productos, quejas o inquietudes de los huéspedes.

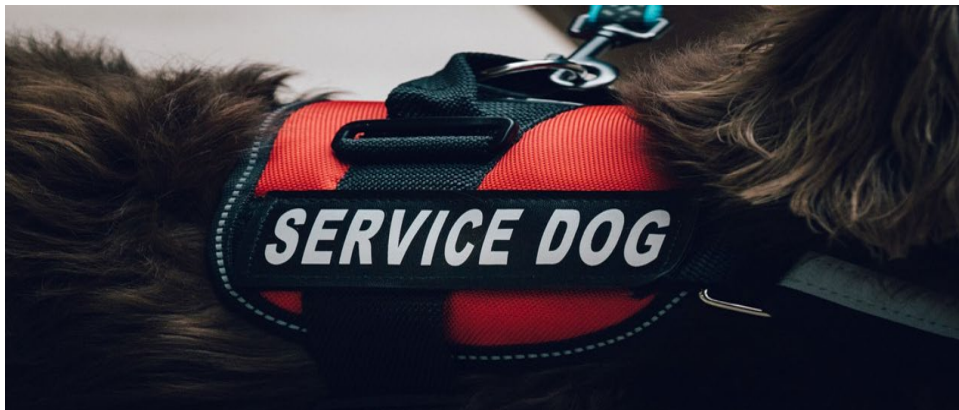


Resolución de problemas - A veces puede decidir que no está de acuerdo con nuestra forma de hacer las cosas o que no le gustan las decisiones que tomamos. Cuando las cosas estén en su mente, discuta rápidamente los problemas con su gerente para que podamos comprender sus preocupaciones y encontrar una solución. Si la solución ofrecida no es satisfactoria, o si no es apropiado acudir a su gerente de turno, hable con su gerente general. Si su Gerente General no soluciona el problema o si no se siente cómodo hablando con su Gerente General, por favor

comuníquese con su Supervisor de Área, o si no solucionan el problema o si lo prefiere, comuníquese con Recursos Humanos al (801) 580-5848, con el Director de Operaciones al (801) 231-3272 o con nuestra línea confidencial de preocupación las 24 horas del día, los 7 días de la semana al (877) 503-1860, código 5187.

Consulte también el Procedimiento de quejas para quejas de discriminación, acoso o represalias.

La comunicación abierta es importante. Si siente que no lo están escuchando o si tiene un problema, no puede resolverlo o desea o necesita ayuda con cualquier paso de este proceso, comuníquese con Recursos Humanos.



15 Puedo manejar situaciones peliagudas. Pautas para animales de servicio.

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) y la política de la Compañía permiten que los animales de servicio acompañen a los huéspedes discapacitados o a sus entrenadores dentro de nuestros edificios y restaurantes.

Si no está seguro de si un animal es una mascota o un animal de servicio, pregúntele a la(s) persona(s) que tiene el animal: "¿Es este un animal de servicio?" Si confirman que se trata de un animal de servicio:

- Permita que los invitados y los animales de servicio permanezcan en el restaurante.

- No preguntes a los huéspedes sobre su discapacidad.
- No solicite documentación ni ninguna prueba de que el huésped es discapacitado o que el animal es de hecho un animal de servicio.
- No toque, alimente, acaricie, hable ni haga ruidos dirigidos al animal de servicio.

Si el animal de servicio parece estar amenazando a otros huéspedes o actuando de manera disruptiva, pregúntele al dueño por qué el animal está actuando de esta manera ANTES de tomar cualquier medida.

- Si el animal de servicio ladra o gruñe, puede estar realizando su trabajo al advertir a su dueño de una convulsión que se aproxima u otro peligro.
- Si, después de hablar con el dueño del animal de servicio, llega a la conclusión de que el animal en realidad está amenazando a otros huéspedes, debe pedirle al dueño que controle al animal o que lo saque del restaurante.
- Siempre proporcione al huésped la opción de permanecer en las instalaciones sin el animal de servicio.

Tenga en cuenta que incluso si están acompañados por otras personas, las personas con un animal de servicio aún pueden tener a sus animales de servicio con ellos dentro del restaurante.



16 Respeto los límites. Solicitud y distribución.

Solicitud significa cosas tales como solicitar fondos, compras, servicios, membresía en cualquier organización o compromisos con organizaciones o causas externas. La distribución incluye, entre otros, la entrega, la entrega



o el envío de material escrito. Para evitar interferencias con el trabajo y garantizar que los huéspedes disfruten de su experiencia, así es como manejamos la solicitud y la distribución:

- Las personas que no son empleadas de C & R Management Company siempre tienen prohibido participar en la solicitud o distribución en cualquier lugar de la propiedad del restaurante, incluidos los estacionamientos.
- No puede solicitar en la propiedad del restaurante durante su propio tiempo de trabajo o cuando el empleado que se solicita está en tiempo de trabajo. El tiempo de trabajo no incluye descansos, períodos de comida u otros momentos en que un empleado ha sido relevado de sus funciones. La solicitud siempre está prohibida en las áreas de venta de invitados.
- La distribución está prohibida en cualquier área de trabajo del restaurante. Las áreas de trabajo no incluyen, por ejemplo, la sala de tripulación. No puede distribuir durante su propio tiempo de trabajo o cuando el empleado que recibe el material está en horario de trabajo. La propiedad del restaurante debe mantenerse siempre limpia y libre de basura.

La política de Solicitud y Distribución se aplica a las actividades en nombre de cualquier causa u organización, excepto a las organizaciones benéficas patrocinadas por restaurantes (por ejemplo, Ronald McDonald House Charities).



17 Soy un profesional. Conducta adecuada.

Profesionalismo

C & R Management se compromete a proporcionar a nuestros huéspedes el más alto nivel de servicio al huésped y excelencia. Para garantizar que logramos esto, la Compañía espera que sus empleados se adhieran a un estándar de conducta profesional que establezca un entorno de trabajo productivo, cómodo y seguro.



Se espera que los empleados trabajen en cooperación con otros empleados, gerencia, invitados o personas que hacen negocios con la Compañía. Los empleados tienen prohibido amenazar, acosar, intimidar, coaccionar a otros, interferir con el desempeño de otros o cualquier otra mala conducta. Los empleados también tienen prohibido el uso de lenguaje profano, obsceno o abusivo, particularmente cuando están en presencia de invitados.

C & R Management Company también prohíbe a los empleados participar en conductas que menosprecien los bienes o servicios de la Compañía. Los empleados también tienen prohibido cualquier otra conducta que pueda estar en conflicto o que afecte negativamente el rendimiento laboral, la seguridad o las operaciones comerciales, a menos que la ley lo proteja.

Alcohol y drogas

C & R Management Company está comprometida con un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para todos los empleados, libre de los efectos de drogas y bebidas alcohólicas ilegales o no recetadas. El uso de drogas y alcohol altera el juicio de los empleados, lo que resulta en mayores riesgos de seguridad, lesiones de los empleados y toma de decisiones defectuosas.

Por lo tanto, está prohibida la posesión, el uso, la fabricación, la dispensación, la compra o la venta de drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol, o estar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias, en las instalaciones de la Compañía o durante el tiempo de la Compañía. Esto incluye trabajar bajo la influencia de la marihuana, independientemente del estatus legal de la marihuana. Además, está prohibido trabajar bajo los efectos de un medicamento recetado o de venta libre si ese impedimento afecta la capacidad del empleado para realizar el trabajo de manera segura o eficiente.

Además de la disciplina, la violación de esta política puede resultar en que la gerencia de C & R se comunique con las autoridades policiales correspondientes.

Para garantizar el cumplimiento de esta política, se pueden realizar pruebas de abuso de sustancias en las siguientes situaciones:

- Sospecha razonable: ante una sospecha razonable de que el empleado está bajo la influencia del alcohol o las drogas o ha violado esta política; y
- Después del accidente: después de cualquier incidente que implique daños a la propiedad o equipo o que resulte en una lesión a cualquier persona o una situación de cuasi accidente.

El cumplimiento de esta política es una condición de empleo. Los empleados que den positivo o que se nieguen a someterse a las pruebas de abuso de sustancias estarán sujetos a despido. Esta política se aplicará



en todo momento de acuerdo con las leyes aplicables, incluida la realización de adaptaciones razonables para las discapacidades cuando corresponda.

Armas en acción

La posesión de armas, incluidas, entre otras, armas de fuego y cuchillos, presenta la posibilidad de peligro en el lugar de trabajo. Es una violación de nuestra política de seguridad poseer un arma en el lugar de trabajo, excepto cuando un empleado, que está legalmente autorizado a poseer un arma de fuego, almacena el arma de fuego en un vehículo en el estacionamiento de la Compañía. El arma de fuego no debe estar a la vista y el contenedor o vehículo desocupado debe estar cerrado con llave.

La posesión de dichas armas en el trabajo, excepto como se indicó anteriormente, puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Violencia en el trabajo

No se tolerará ningún tipo de violencia o amenaza de violencia. Dicho comportamiento puede incluir, entre otros, intimidación física y/o verbal, amenazas, conducta violenta, vandalismo, sabotaje, incendio provocado, uso de armas e intimidación.

Los empleados deben informar inmediatamente de cualquier incidente de este tipo a su gerente o a Recursos Humanos. Investigaremos las quejas. Cuando se determine que los empleados han participado en la conducta anterior, la gerencia tomará las medidas que considere apropiadas.

Los empleados deben ponerse en contacto directamente con las fuerzas del orden, la seguridad y/o los servicios de emergencia si creen que existe una amenaza inminente para su seguridad y salud o la de sus compañeros de trabajo o invitados.

El acoso laboral es el maltrato a través del abuso verbal, conducta/comportamientos ofensivos e interferencia laboral. Si siente que está siendo objeto de acoso en el lugar de trabajo, comuníquese con su gerente o Recursos Humanos al (801) 280-9299.

No toleraremos represalias contra un empleado que denuncie sospechas de violencia en el lugar de trabajo.

Si descubrimos que se ha violado esta política, tomaremos las medidas correctivas adecuadas, que podrían incluir no solo medidas disciplinarias, sino también contactar a la policía.

Todas las violaciones de esta política, incluso si se dicen en broma, se tomarán en serio y darán lugar a una disciplina adecuada.



Disciplina

Las normas de conducta comúnmente aceptadas ayudan a mantener buenas relaciones en el trabajo y promueven tanto la responsabilidad como el desarrollo personal. Estos estándares incluyen la honestidad, la integridad y el respeto mutuo por los compañeros de trabajo, supervisores e invitados. Se espera que los empleados observen y cumplan con estos estándares, así como con otros estándares establecidos o que puedan ser establecidos por la Compañía.

Las violaciones de las leyes, las normas generales de trabajo o las políticas de la Compañía pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, dependiendo de las circunstancias involucradas. A continuación se enumeran ejemplos de los tipos de problemas que pueden resultar en medidas disciplinarias o despidos. Los ejemplos no son exhaustivos y no reflejan todas las circunstancias que pueden dar lugar a medidas disciplinarias o de despido. Pretenden ser una guía general con respecto a los estándares y expectativas de la Compañía:

- Robo, daño, destrucción, desfiguración, mal uso o abuso intencional de la propiedad que pertenece a C & R Management Company, invitados u otro empleado
- Deshonestidad en cualquier forma o grado
- Posesión o uso no autorizado de propiedad perteneciente a la Compañía, invitados u otros empleados
- Poseer, usar, fabricar, dispensar, comprar o vender drogas ilegales, sustancias controladas o estar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias, mientras se encuentra en las instalaciones de la Compañía mientras realiza negocios de la compañía u opera un vehículo de la compañía
- Posesión o consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Compañía (excepto cuando esté respaldado, autorizado y supervisado por la Compañía); vender o estar bajo la influencia del alcohol en las instalaciones de la Compañía mientras realiza negocios de la Compañía (excepto cuando esté respaldado, autorizado y supervisado por la Compañía) u opere un vehículo de la Compañía
- Comportamiento abusivo o amenazante
- Conducta insubordinada
- Falsificación de cualquier registro
- Abandono del empleo
- Negligencia en la observancia o desprecio flagrante de las políticas de C & R Management Company

Las acciones disciplinarias pueden ir desde una discusión con el empleado sobre el mate. Las medidas adoptadas por la dirección en un caso individual no establecen necesariamente un precedente en otras circunstancias. La Compañía normalmente aconsejará y advertirá a los empleados de infracciones menores antes de tomar medidas disciplinarias más severas. Las infracciones graves pueden dar lugar a medidas disciplinarias más severas o a la expulsión sin advertencias previas. La Compañía puede modificar u omitir cualquiera de los pasos disciplinarios anteriores teniendo en cuenta las circunstancias generales, incluida la naturaleza de la ofensa, el daño o perjuicio real o potencial involucrado y el historial laboral anterior del empleado. Cada instancia de posible acción disciplinaria se manejará de manera individual, caso por caso. La Compañía tomará las medidas disciplinarias que a su entera discreción considere apropiadas.



Inspecciones y privacidad

Protege tus cosas. Deje pertenencias valiosas y/o grandes cantidades de dinero en efectivo en casa. La Compañía se reserva el derecho de inspeccionar todas las pertenencias de los empleados en sus instalaciones, incluidos paquetes, maletines, carteras y bolsos, bolsas de gimnasio y vehículos personales en la propiedad de la empresa. La Compañía puede inspeccionar el contenido de casilleros, cubículos, áreas de almacenamiento, archivadores, escritorios y estaciones de trabajo en cualquier momento y puede eliminar toda la propiedad de la Compañía y otros artículos que infrinjan las reglas y políticas de la Compañía.

Como parte de sus medidas de seguridad y para ayudar a garantizar un lugar de trabajo seguro, la Compañía ha colocado cámaras de video para monitorear varias áreas de sus instalaciones. No se utilizarán cámaras de video en áreas privadas, como baños, vestuarios, vestuarios, etc.

Casilleros de carga de teléfonos celulares

La Compañía proporciona casilleros de carga para teléfonos celulares. Si bien proporcionamos estos casilleros para la comodidad de la carga, es esencial comprender que cualquier daño o pérdida potencial sigue siendo responsabilidad exclusiva del propietario del teléfono celular. La Compañía no se hace responsable de ningún daño o pérdida incurrida en los teléfonos celulares que se cargan en estos casilleros.

Debe tener cuidado al cargar sus teléfonos celulares y tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes o daños. Asegúrese de que sus dispositivos estén conectados correctamente y tenga en cuenta cualquier peligro potencial que pueda surgir durante el proceso de carga.

Noviazgo, Nepotismo, Confraternización

C & R Management Company entiende y respeta sus necesidades para desarrollar relaciones personales en el trabajo, por lo que seguimos estas pautas para mantener nuestro ambiente de trabajo positivo y profesional. Ciertas relaciones personales entre los empleados, como las que tienen la capacidad de informar, pueden causar problemas en el lugar de trabajo, incluida la falta de objetividad hacia el desempeño laboral del subordinado, la percepción de favoritismo por parte de otros empleados (ya sea justificado o no) y posibles quejas de acoso sexual. Además, el noviazgo o la confraternización entre los empleados gerenciales y cualquier empleado que sea menor de edad y a quien supervisen puede plantear preocupaciones legales y parentales. En consecuencia, las siguientes pautas rigen las citas, el nepotismo y la confraternización de los empleados de la Compañía.

Relaciones románticas o de noviazgo: los empleados que tienen una relación jerárquica directa o indirecta entre sí tienen prohibido salir entre sí. "Citas" significa estar involucrado en cualquier tipo de relación o encuentro romántico o íntimo, independientemente de si la relación es de naturaleza sexual o no.

Nepotismo: pueden existir reclamos de favoritismo o conflicto de intereses cuando un empleado informa (directa o indirectamente) o es informado (directa o indirectamente) por un cónyuge o familiar inmediato. Por



lo general, esto no está permitido en la organización. C & R Management se esfuerza por mantener una separación de un nivel de gestión entre todas las relaciones familiares. A los efectos de esta política, "familia" se define como cónyuge, padre, padrastro, hijo, hijastro, hermano, hermanastro, suegro, tío, tía, sobrino, sobrina, abuelo, nieto, primo hermano o miembro del hogar. Esta póliza cubre todas las relaciones familiares, independientemente del estatus legal. Las excepciones a esto solo pueden ser hechas por el Supervisor de Área y Recursos Humanos.

Confraternización entre gerentes y empleados: esperamos que le gusten sus gerentes, pero socializar con ellos es diferente a pasar el rato con sus compañeros. Debido a que el trabajo de un gerente requiere habilidades de liderazgo, alentamos a nuestros gerentes a usar un buen juicio comercial con respecto a la confraternización o socialización con sus empleados. Eso significa que tienen prohibido confraternizar o socializar fuera del trabajo con cualquier empleado que trabaje en el mismo restaurante, a menos que la confraternización o socialización ocurra en público y al menos tres o más empleados de C & R Management estén presentes. Los empleados de la gerencia del restaurante no pueden ofrecer alcohol, consumir alcohol en presencia de, o estar presentes si el alcohol es consumido por los empleados que trabajan en su restaurante.

Obligaciones de los empleados: si entra o planea entablar una relación romántica o de noviazgo que viole esta política, debe informar a su Gerente General y Recursos Humanos de inmediato para que se puedan discutir alternativas. La gerencia de C & R tomará las medidas apropiadas para corregir la violación, incluyendo, pero no limitado a, transferir o reasignar a uno o ambos de los empleados involucrados, pedir a los empleados involucrados que dejen de salir o que acuerden no comenzar a salir, o terminar el empleo de uno o ambos empleados. Si desea entrar en una relación de reporte que pueda estar sujeta a esta política, debe informar la relación a su Gerente General y a Recursos Humanos al (801) 280-9299 de inmediato. La decisión sobre si se permitirá la transferencia de un empleado siempre queda únicamente a discreción de la gerencia de C & R.

Viajes en vehículos personales y de empresa

Vehículos de la empresa

Los empleados que conduzcan vehículos de la empresa deben tener una licencia de conducir válida. Los empleados deben obedecer todas las leyes de tránsito locales. Los empleados deben operar vehículos de cualquier distracción, como usar teléfonos celulares mientras conducen, enviar correo electrónico, comer o cualquier otra distracción que pueda afectar su conducción.

Uso de Vehículo Privado

Las millas de viaje se definen como millas desde la residencia del empleado hasta su ubicación asignada (esta es la instalación que la nómina utiliza para el empleado) o la ubicación del restaurante más cercano.

Cuando las millas diarias de los viajes de negocios de los empleados superan las millas de sus desplazamientos, se reembolsa a los empleados la diferencia de kilometraje. Por ejemplo, si el viaje diario normal de un empleado es de 50 millas y, en un solo día, el empleado viaja 70 millas en el negocio de C & R Management, C & R Management reembolsará al empleado 20 millas por ese día. Los empleados no serán reembolsados por el combustible, el mantenimiento o las reparaciones de su vehículo personal, incluso si estos costos son el



resultado de viajes de negocios. Las tarifas de reembolso de millas cubren todos los costos personales relacionados con el automóvil.

Todos los empleados que utilizan su vehículo personal para el negocio de C & R Management deben cumplir con los requisitos de seguro obligatorio o responsabilidad financiera aplicables del estado donde está registrado el vehículo. Los empleados deben cumplir con estos requisitos:

- Debe tener una licencia de conducir válida
- Mantener el seguro, incluida la responsabilidad civil del automóvil: los empleados deben tener cobertura de responsabilidad civil por lesiones corporales y daños a la propiedad de terceros en cantidades que cumplan con los requisitos de seguro obligatorio o responsabilidad financiera del estado donde está registrado el vehículo.
- Daños físicos al automóvil (colisión y a todo riesgo) Es responsabilidad de cada empleado decidir qué cobertura de colisión y contra todo riesgo se llevará en su vehículo personal, o si la hay, así como qué deducible se elige.
- Obedezca y siga todas las normas y leyes de tránsito.
- No use el teléfono celular, el correo electrónico ni ninguna otra distracción mientras conduce.

Si el vehículo de un empleado resulta dañado en un accidente que ocurre mientras conduce en el negocio de C & R Management, C & R Management no será responsable de los daños.

Empleados haciendo traslados o conduciendo para el restaurante

Si su gerente le ha solicitado que haga una transferencia o haga mandados para el restaurante usando su vehículo personal, debe asegurarse de completar un Formulario de información del conductor en JOLT. Un empleado debe tener al menos 18 años de edad para conducir para los negocios de la empresa. Tenga en cuenta que a cualquier empleado que haga recados relacionados con el trabajo se le debe pagar por el tiempo y el kilometraje que conduce. Para ser reembolsado en caja chica, se debe enviar el seguimiento del kilometraje y la información del conductor. Trabaje con su gerente para completar el formulario de Reembolso de Viaje en Efectivo Menor (C&R) y el millaje debe pagar con efectivo para gastos menores.

El formulario de información del conductor en Jolt requerirá lo siguiente: nombre y firma del empleado, número de licencia de conducir (debe ver la licencia de conducir para verificar), comprobante de seguro del empleado (nombre de la compañía y número de póliza), comprobante de registro (el automóvil debe estar registrado a nombre del miembro de la tripulación), marca y modelo del vehículo, nombre del gerente que verifica la información y fecha. Todos los empleados reciben instrucciones en el Formulario para asegurarse de que obedecen todas las leyes de tránsito. Cada vez que se le pide al empleado que conduzca, el empleado y el gerente deben confirmar que el Formulario de información del conductor en JOLT sigue siendo preciso y completo. Los empleados deben notificar al gerente de la tienda si no pueden proporcionar la información solicitada y, si esa es la circunstancia, no están autorizados a conducir.

Acceso a los expedientes personales

Los archivos de personal de los empleados son mantenidos por Recursos Humanos y se consideran confidenciales. Los gerentes y supervisores sólo pueden tener acceso a la información del archivo de personal cuando sea necesario.



Los empleados pueden revisar sus propios archivos personales, pero no pueden alterar ni eliminar documentos de su archivo. Los empleados que deseen revisar su expediente personal deben hacer una solicitud por escrito a Recursos Humanos. Recursos Humanos programará un horario mutuamente conveniente durante las horas de trabajo para la inspección. Los expedientes de personal deben ser revisados en presencia de un empleado de RRHH.



MANUAL DEL EMPLEADO ACUSE DE RECIBO Y RECIBO

HE RECIBIDO UNA COPIA DEL MANUAL DEL EMPLEADO DE C & R MANAGEMENT COMPANY CON FECHA _____ . ENTIENDO QUE DEBERÍA FAMILIARIZARME CON SU CONTENIDO. TAMBIÉN ENTIENDO:

EL EMPLEO CON C & R MANAGEMENT COMPANY ES A VOLUNTAD. TENGO DERECHO A PONER FIN A MI EMPLEO EN LA EMPRESA, CON O SIN PREVIO AVISO, POR CUALQUIER MOTIVO O SIN MOTIVO. LA EMPRESA TIENE EL MISMO DERECHO.

EL LENGUAJE UTILIZADO EN ESTE MANUAL, Y CUALQUIER DECLARACIÓN VERBAL DE LA GERENCIA, NO TIENEN LA INTENCIÓN DE CONSTITUIR UN CONTRATO DE TRABAJO, YA SEA EXPRESO O IMPLÍCITO, NI SON UNA GARANTÍA DE EMPLEO POR UNA DURACIÓN ESPECÍFICA.

ESTE MANUAL NO ES EXHAUSTIVO, PERO PRETENDE PROPORCIONARME UN RESUMEN DE ALGUNAS DE LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

ESTA EDICIÓN DEL MANUAL SUSTITUYE A TODAS LAS EDICIONES ANTERIORES. ES POSIBLE QUE SURJA LA NECESIDAD DE CAMBIAR LAS POLÍTICAS DEL MANUAL, EXCEPTO POR LA NATURALEZA DEL EMPLEO A VOLUNTAD. LA EMPRESA SE RESERVA EL DERECHO DE INTERPRETAR SUS POLÍTICAS O DE MODIFICARLAS SIN PREVIO AVISO.

NINGÚN REPRESENTANTE DE C & R MANAGEMENT COMPANY QUE NO SEA EL PROPIETARIO/OPERADOR, TIENE LA AUTORIDAD PARA CELEBRAR UN ACUERDO DE EMPLEO POR UN PERÍODO ESPECÍFICO, Y CUALQUIER ACUERDO DE ESTE TIPO DEBE SER POR ESCRITO, FIRMADO POR EL PROPIETARIO/OPERADOR Y YO. NO HEMOS CELEBRADO NINGÚN ACUERDO DE ESTE TIPO.

Nombre del empleado en letra de imprenta

Firma del empleado

Fecha de firma del empleado

PARA SER INCLUIDO EN EL ARCHIVO PERSONAL DEL EMPLEADO