



## Profesionalismo

C & R Management se compromete a brindar a nuestros huéspedes el más alto nivel de servicio y excelencia. Para garantizar que logremos esto, la Compañía espera que sus empleados cumplan con 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, la gerencia, los huéspedes o las 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 huéspedes.

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 afectar negativamente el desempeño laboral, la seguridad o las operaciones comerciales, a menos que esté protegida por la ley.



## Alcohol y Drogas

C & R Management Company se compromete a brindar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo para todos los empleados, libre de los efectos de drogas ilegales o no recetadas y bebidas alcohólicas. El consumo de drogas y alcohol altera el criterio de los empleados, lo que genera mayores riesgos de seguridad, lesiones a los empleados y toma de decisiones incorrectas.

Por lo tanto, está prohibido poseer, usar, fabricar, dispensar, comprar o vender drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol, o estar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias, en las instalaciones de la empresa o durante el horario laboral de la empresa. Esto incluye trabajar bajo la influencia de la marihuana, independientemente del estado legal de la marihuana. Además, está prohibido trabajar bajo los efectos de un medicamento recetado o de venta libre si dicho efecto afecta la capacidad del empleado para realizar el trabajo de manera segura y eficiente.

Además de las medidas disciplinarias, la violación de esta política puede dar lugar a que C & R Management se ponga en contacto 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 se encuentra bajo la influencia del alcohol o las drogas o ha infringido esta política de alguna otra manera; y
- Posaccidente: después de cualquier incidente que implique daños a la propiedad o al equipo o que resulte en una lesión a cualquier persona o en una situación de riesgo.

El cumplimiento de esta política es una condición para el empleo. Los empleados que den positivo en la prueba o que se nieguen a someterse a la prueba de abuso de sustancias estarán sujetos a despido. Esta política se aplicará en todo momento de conformidad con las leyes aplicables, incluidas las adaptaciones razonables para las discapacidades cuando corresponda.



## Armas en el Trabajo

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, a quien se le permite legalmente poseer un arma de fuego, guarde el arma en un vehículo en el estacionamiento de la empresa. El arma de fuego no debe estar a la vista de todos, 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 una acción disciplinaria que puede incluir el despido.



## Violencia en el Trabajo

No se tolerará ningún tipo de violencia o amenaza de violencia. Dicha conducta puede incluir, entre otras, intimidación física o verbal, amenazas, conducta violenta, vandalismo, sabotaje, incendio provocado, uso de armas y acoso.

Los empleados deben informar de inmediato a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier incidente de este tipo. Investigaremos las denuncias. Cuando se descubra que los empleados han participado en la conducta antes mencionada, la gerencia tomará las medidas que considere apropiadas.

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

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

No toleraremos represalias contra un empleado que informe sobre una sospecha de violencia en el lugar de trabajo.

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

Todas las infracciones de esta política, incluso si se hacen en broma, se tomarán en serio y darán lugar a las medidas disciplinarias adecuadas.



## Disciplina

Las normas de conducta comúnmente aceptadas ayudan a mantener buenas relaciones en el trabajo y promueven tanto la responsabilidad como el desarrollo personal. Estas normas incluyen la honestidad, la integridad y el respeto mutuo por los compañeros de trabajo, los supervisores y los invitados. Se espera que los empleados observen y cumplan estas normas, así como otras normas establecidas o que pueda establecer la Compañía.

Las violaciones de las leyes, las normas laborales generales o las políticas de la Compañía pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido, según las circunstancias de que se trate. A continuación, se enumeran ejemplos de los tipos de problemas que pueden dar lugar a medidas disciplinarias o al despido. Los ejemplos no son exhaustivos ni reflejan todas las circunstancias que pueden dar lugar a medidas disciplinarias o al despido. Su objetivo es servir de guía general sobre las normas y expectativas de la Compañía:

- Robo, daño, destrucción, desfiguración, uso indebido o abuso deliberado de la propiedad perteneciente a C & R Management Company, huéspedes u otro empleado
- Dishonestidad en cualquier forma o grado
- Posesión, sustracción o uso no autorizado de propiedad perteneciente a la Compañía, huéspedes u otros empleados
- Posesión, uso, fabricación, distribución, compra o venta de drogas ilegales, sustancias controladas o estar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias, mientras se está en las instalaciones de la Compañía mientras se realizan negocios de la compañía o se conduce un vehículo de la compañía
- Posesión o consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Compañía (excepto cuando la Compañía lo apoye, autorice y supervise); venta o estar bajo la influencia del alcohol en las instalaciones de la Compañía mientras se realizan negocios de la compañía (excepto cuando la Compañía lo apoye, autorice y supervise) u opera un vehículo de la compañía
- Comportamiento abusivo o amenazante
- Conducta insubordinada
- Falsificación de cualquier registro
- Abandono del trabajo
- Negligencia en la observación o flagrante desprecio de las políticas de C & R Management Company

Las medidas disciplinarias pueden variar desde una conversación con el empleado sobre el asunto hasta una discusión con el empleado. Las medidas adoptadas por la dirección en un caso individual no necesariamente establecen un precedente en otras circunstancias. Normalmente, la empresa aconsejará y advertirá a los empleados sobre infracciones menores antes de tomar medidas disciplinarias más



severas. Las infracciones graves pueden dar lugar a medidas disciplinarias más severas o al despido sin previo aviso. La empresa puede modificar u omitir cualquiera de las medidas disciplinarias anteriores teniendo en cuenta las circunstancias generales, incluida la naturaleza de la infracción, el daño real o potencial involucrado y el historial laboral anterior del empleado. Cada caso de posible medida disciplinaria se manejará de forma individual, caso por caso. La empresa tomará las medidas disciplinarias que considere adecuadas a su exclusivo criterio.



## Inspecciones y Privacidad

Proteja sus pertenencias. Deje sus 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, bolsos de gimnasia y vehículos personales en la propiedad de la compañía. La Compañía puede inspeccionar el contenido de los casilleros, cubículos, áreas de almacenamiento, archivadores, escritorios y estaciones de trabajo en cualquier momento y puede retirar todos los bienes de la compañía y otros elementos 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. Las cámaras de video no se utilizarán en áreas privadas, como baños, vestuarios, etc.



## Encasillados para Cargar Teléfonos Móviles

La empresa ofrece encasillados para cargar teléfonos móviles. Si bien ofrecemos estas encasillados para facilitar la carga, es fundamental comprender que cualquier daño o pérdida potencial es responsabilidad exclusiva del propietario del teléfono móvil. La empresa no se hace responsable de ningún daño o pérdida que sufran los teléfonos móviles que se carguen en estas taquillas.

Debe tener cuidado al cargar sus teléfonos móviles y tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes o daños. Asegúrese de que sus dispositivos estén conectados correctamente y tenga en cuenta los posibles peligros que puedan surgir durante el proceso de carga.





## Noviazgos, Nepotismo, Confraternización

C & R Management Company comprende y respeta sus necesidades de desarrollar relaciones personales en el trabajo, por lo que seguimos estas pautas para mantener un ambiente de trabajo positivo y profesional. Ciertas relaciones personales entre empleados, como las que tienen un rol de informes, 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 por acoso sexual. Además, las citas o la confraternización entre empleados gerenciales y cualquier empleado que sea menor de edad y a quien supervisen pueden generar inquietudes legales y parentales. En consecuencia, las siguientes pautas rigen las citas, el nepotismo y la confraternización para los empleados de la Compañía.

**Relaciones románticas o de noviazgo:** los empleados que tengan una relación directa o indirecta de subordinación entre sí tienen prohibido tener relaciones románticas. “Tener relaciones románticas” 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 un conflicto de intereses cuando un empleado depende (directa o indirectamente) o es dependiente (directa o indirectamente) de un cónyuge o familiar directo. 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, cuñado, tío, tía, sobrino, sobrina, abuelo, nieto, primo hermano o miembro del hogar. Esta política cubre todas las relaciones de tipo familiar, independientemente del estado legal. Solo el Supervisor de Área y Recursos Humanos pueden hacer excepciones a esto.

**Fraternización entre gerentes y empleados:** esperamos que le agraden sus gerentes, pero socializar con ellos es diferente a pasar tiempo con sus pares. Debido a que el trabajo de un gerente requiere habilidades de liderazgo, alentamos a nuestros gerentes a que utilicen un buen criterio comercial con respecto a la fraternización o socialización con sus empleados. Eso significa que tienen prohibido fraternizar o socializar fuera del trabajo con cualquier empleado que trabaje en el mismo restaurante, a menos que la fraternización 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 los empleados que trabajan en su restaurante consumen alcohol.

**Obligaciones de los empleados:** si inicia o planea iniciar una relación romántica o de noviazgo que viole esta política, debe informar a su gerente general y a Recursos Humanos de inmediato para que se puedan analizar alternativas. C & R Management tomará las medidas adecuadas para corregir la infracción, incluyendo, entre otras, la transferencia o reasignación de uno o ambos empleados involucrados, solicitar a los empleados involucrados que dejen de salir o que acepten no comenzar a salir, o la terminación del empleo de uno o ambos empleados. Si desea entablar una relación de subordinación 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 le permitirá a un empleado transferirse siempre queda exclusivamente a discreción de C & R Management.



## Uso de Vehículo Privado

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

Cuando las millas de viaje de negocios diario de los empleados exceden sus millas de viaje diario, se les reembolsa la diferencia de millas. Por ejemplo, si el viaje diario normal de un empleado es de 50 millas y, en un solo día, el empleado viaja 70 millas por negocios de C & R Management, C & R Management le reembolsará al empleado 20 millas por ese día. No se reembolsará a los empleados el combustible, el mantenimiento o las reparaciones de su vehículo personal, incluso si estos costos son resultado de viajes de negocios. Las tarifas de reembolso de millas cubren todos los costos relacionados con el automóvil personal.

Todos los empleados que usan su vehículo personal para negocios 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 un seguro, incluida la responsabilidad civil del vehículo: los empleados deben tener una cobertura de responsabilidad civil por lesiones corporales y daños a la propiedad de terceros por montos que cumplan con los requisitos de seguro obligatorio o responsabilidad financiera del estado donde está registrado el vehículo.
- Daños físicos del vehículo (colisión y cobertura integral) Es responsabilidad de cada empleado decidir qué cobertura de colisión y cobertura integral tendrá su vehículo personal, o si tendrá alguna, así como qué deducible elegir.
- Obedecer y seguir todas las normas y leyes de tránsito.
- No usar el teléfono celular, el correo electrónico ni ninguna otra distracción mientras conduce.

Si el vehículo de un empleado se daña en un accidente que ocurre mientras conduce por negocios de C & R Management, C & R Management no será responsable por el daño.



## Empleados que Realizan Traslados o Conducen para el Restaurante

Si su gerente le ha solicitado que haga un traslado o recados para el restaurante utilizando 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 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 recibir un reembolso en caja chica de dinero, 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 caja chica de dinero (C&R) y el kilometraje se debe pagar con caja chica de dinero.

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 empresa 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 verifique la información y fecha. Todos los empleados reciben instrucciones sobre el formulario para asegurarse de que cumplen con 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 de Personal

Los expedientes 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 de los expedientes de personal cuando sea necesario.

Los empleados pueden revisar sus propios expedientes de personal, pero no pueden alterar ni eliminar documentos de sus expedientes. Los empleados que deseen revisar su expediente de personal deben realizar una solicitud por escrito a Recursos Humanos. Recursos Humanos programará un horario mutuamente conveniente durante el horario laboral para la inspección. Los expedientes de personal deben revisarse en presencia de un empleado de Recursos Humanos.