



MANUAL DEL EMPLEADO

ÍNDICE

Portada del Manual del Empleado	1
Índice.....	2-4
Acuse de Recibo del Manual del Empleado (Copia para el Empleador).....	5
Acuse de Recibo del Manual del Empleado (Copia para el Empleado).....	6
Acerca de este manual	7
Bienvenido a nuestra Empresa.....	8-9
Estructura gerencial.....	9
Recursos Humanos.....	9
Capítulo 1: Reglas y regulaciones generales	10
Servicio	10
Ambiente.....	10
Seguridad	10
Llegadas tarde	10
Enfermedad	10
De guardia	11
Reuniones.....	11
Llamadas telefónicas.....	11
Idioma	11
Perdido y encontrado.....	11
Información del Empleado.....	11
Solicitudes de horarios	12
Seres queridos	12
Empleado como cliente.....	12
Vigilancia a través de video	12
Observadores.....	12
Cartelera	12
Expendio seguro de alcohol	13
Veinte pasos para determinar si alguien está alcoholizado.....	13
Programa de concientización sobre el alcohol.....	14
Programa para volver seguro a casa.....	14
Capítulo 2: Políticas generales.....	14
Nuestro compromiso con la igualdad.....	14
Oportunidad de empleo igualitaria.....	14-15
Arreglos religiosos	15
Política contra el acoso.....	15
Acoso sexual	15-16
Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).....	16

Arreglos para discapacidades físicas mentales	16-17
Protección contra represalias.....	17
Procedimiento de quejas	17
Reporte de un incidente de acoso, discriminación o represalias.....	17-18
La investigación	18
Medidas de respuesta	18
Política de Licencia Temporal Familiar y Médica (FMLA).....	19-24
Licencia militar	24
Cumplimiento con las normas de inmigración.....	24-25
Capítulo 3: Empleo	25
Empleo a voluntad.....	25
Contratación	25
Verificación de antecedentes penales.....	25
Período inicial de empleo / Período de prueba.....	25-26
Acceso a los archivos personales del empleado.....	26
Conducta deshonesta.....	26
Robo	26
Insubordinación.....	26-27
Capítulo 4: Remuneración	27
Declaración de propinas del empleado y asignación de propinas.....	27-28
Requisitos del empleado	38
Qué debemos hacer	29
Registros de horarios de trabajo.....	29
Pagos por horas extras.....	29
Política de retribución en exceso o retribución insuficiente	29-30
Capítulo 5: En el trabajo	30
Apariencia y conducta.....	30
Evitar conflictos de interés.....	30
Seguridad – Política de Drogas y Alcohol	30-31
Accidentes y emergencias	32
Violencia	32
Portación de armas	32
Relaciones	33
Empleo de parientes	33
Relaciones románticas o sexuales	33-34
Política de puertas abiertas.....	34
Resolución de conflictos	34
Comunicación de violaciones a las políticas de la Empresa.....	34-35
Investigaciones.....	35
Acción correctiva	35-36
Información y bienes del empleador.....	36
Correo electrónico.....	36
Política del uso de Internet.....	36-37

Política de medios sociales.....	37-40
Registros del personal	41
Ausencia de promociones o distribución	41
Grabación no autorizada de conversaciones	41
Capítulo 6: Abandono de la Empresa	41
Despido inmediato/ Mala conducta.....	41-43
Cese de la relación laboral	43
Renuncia del empleo	43
Renuncia voluntaria.....	43-44
Reducción de personal/ Despido	43
Cese administrativo	43
Despido.....	43
Otras medidas disciplinarias diferentes al despido inmediato	44-45
Advertencias por escrito.....	45
Procedimientos posteriores a la renuncia/ al despido	45
Devolución de bienes de propiedad de la Empresa.....	45
Última nómina de pago	45
Verificación de referencias	45-46
Formulario de consentimiento para prueba de drogas y/o alcohol	47
Acuerdo y consentimiento del empleado para someterse a prueba de detección de drogas y/o alcohol.....	47
Formulario de autorización para la verificación de antecedentes	48

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

(Copia para el Empleador)

El Manual del Empleado contiene información importante acerca de Republica Richmond, Ltd, conocido como DIABLO LOCO, y entiendo que debo consultar al Gerente de Recursos Humanos de Diablo Loco a hr@diablolocotexas.com respecto a cualquier tema no contenido en el manual. **HE INICIADO MI RELACIÓN DE EMPLEO CON LA EMPRESA DE MANERA VOLUNTARIA, Y ENTIENDO QUE LA DURACIÓN DEL EMPLEO ES POR TIEMPO INDETERMINADO. POR CONSIGUIENTE, ENTIENDO Y RECONOZCO QUE TANTO LA EMPRESA COMO YO PODEMOS DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD, EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN CAUSA, Y CON O SIN PREAVISO.**

Entiendo y acepto que ninguna persona más que los dueños de la Empresa pueden celebrar un contrato de trabajo por cualquier período de tiempo específico, o celebrar cualquier contrato contrario a la política de empleo a voluntad establecida por la Empresa. Asimismo entiendo que este Manual del Empleado no modifica la relación de empleo a voluntad existente entre la Empresa y mi persona. Debido a que la información, políticas y beneficios aquí descriptos están sujetos a cambios en cualquier momento, reconozco la posibilidad de que se realicen modificaciones al manual, excepto en lo concerniente a la política de empleo a voluntad de la Empresa. Toda modificación al manual será comunicada generalmente mediante notificación oficial, y entiendo que la información modificada podrá remplazar, modificar o suprimir las políticas existentes. Únicamente los dueños de la Empresa tienen la capacidad de adoptar cualquier modificación a las políticas de este manual.

Además, entiendo que este manual no constituye un contrato de trabajo ni un acuerdo legalmente vinculante. He tenido la oportunidad de leer el manual, y entiendo que puedo consultar a mi supervisor o a cualquier empleado del Departamento de Recursos Humanos acerca de cualquier duda que pudiera tener en relación al manual. Acepto los términos y condiciones contenidos en el manual. También entiendo que es mi responsabilidad cumplir con las políticas contenidas en este manual, y con cualquier modificación al mismo. Asimismo acepto que la continuación de mi relación de empleo con la Empresa luego de cualquier modificación producida al manual significará la aceptación y acuerdo a tales cambios.

He recibido una copia del Manual del Empleado de la Empresa en la fecha abajo indicada. Entiendo que debo leer el manual en su totalidad. Además, firmaré los dos ejemplares de este Acuse de Recibo, conservaré una de las copias, y entregaré la otra copia al representante de la Empresa abajo indicado en la fecha especificada. Entiendo que este formulario será retenido en mi archivo personal de empleado.

Firma del Empleado

Firma del representante de la Empresa

Nombre del Empleado (en letra imprenta)

Cargo del representante de la Empresa

Fecha: _____

Fecha: _____

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

(Copia para el Empleado)

El Manual del Empleado contiene información importante acerca de Republica Richmond, Ltd, conocido como DIABLO LOCO, y entiendo que debo consultar al Gerente de Recursos Humanos de Diablo Loco a hr@diablolocotexas.com respecto a cualquier tema no contenido en el manual. **HE INICIADO MI RELACIÓN DE EMPLEO CON LA EMPRESA DE MANERA VOLUNTARIA, Y ENTIENDO QUE LA DURACIÓN DEL EMPLEO ES POR TIEMPO INDETERMINADO. POR CONSIGUIENTE, ENTIENDO Y RECONOZCO QUE TANTO LA EMPRESA COMO YO PODEMOS DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD, EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN CAUSA, Y CON O SIN PREAVISO.**

Entiendo y acepto que ninguna persona más que los dueños de la Empresa pueden celebrar un contrato de trabajo por cualquier período de tiempo específico, o celebrar cualquier contrato contrario a la política de empleo a voluntad establecida por la Empresa. Asimismo entiendo que este Manual del Empleado no modifica la relación de empleo a voluntad existente entre la Empresa y mi persona. Debido a que la información, políticas y beneficios aquí descriptos están sujetos a cambios en cualquier momento, reconozco la posibilidad de que se realicen modificaciones al manual, excepto en lo concerniente a la política de empleo a voluntad de la Empresa. Toda modificación al manual será comunicada generalmente mediante notificación oficial, y entiendo que la información modificada podrá remplazar, modificar o suprimir las políticas existentes. Únicamente los dueños de la Empresa tienen la capacidad de adoptar cualquier modificación a las políticas de este manual.

Además, entiendo que este manual no constituye un contrato de trabajo ni un acuerdo legalmente vinculante. He tenido la oportunidad de leer el manual, y entiendo que puedo consultar a mi supervisor o a cualquier empleado del Departamento de Recursos Humanos acerca de cualquier duda que pudiera tener en relación al manual. Acepto los términos y condiciones contenidos en el manual. También entiendo que es mi responsabilidad cumplir con las políticas contenidas en este manual, y con cualquier modificación al mismo. Asimismo acepto que la continuación de mi relación de empleo con la Empresa luego de cualquier modificación producida al manual significará la aceptación y acuerdo a tales cambios.

He recibido una copia del Manual del Empleado de la Empresa en la fecha abajo indicada. Entiendo que debo leer el manual en su totalidad. Además, firmaré los dos ejemplares de este Acuse de Recibo, conservaré una de las copias, y entregaré la otra copia al representante de la Empresa abajo indicado en la fecha especificada. Entiendo que este formulario será retenido en mi archivo personal de empleado.

Firma del Empleado

Firma del representante de la Empresa

Nombre del Empleado (en letra imprenta)

Cargo del representante de la Empresa

Fecha: _____

Fecha: _____

ACERCA DE ESTE MANUAL

El presente manual está pensado para actuar como una guía durante su empleo en la Empresa. Existen varias cosas que son importantes para tener en mente. Este manual contiene información general y pautas; no tiene la intención de ser una referencia definitiva de las políticas y prácticas de la Empresa. Algunos de los temas descritos en este manual se amplían en los documentos oficiales de las políticas. Debe consultar aquellos documentos ubicados en nuestro sitio web o contactar al Departamento de Recursos Humanos para obtener información específica, ya que este manual sólo proporciona un resumen. Las políticas y los beneficios descritos en este manual pueden ser modificados ocasionalmente. Las modificaciones se publicarán a medida que ocurran.

Ninguna parte de este manual debe ser divulgada a nadie que no sean los empleados o asociados de la Empresa, cuyo conocimiento sobre la información es requerido en el curso normal del negocio. Si tiene alguna duda con respecto a la información incluida en este manual, contáctese con el Departamento de Recursos Humanos.

Ni este manual ni ningún otro documento de la Empresa confieren ningún derecho contractual, ya sea explícito o implícito, de permanecer empleado por la Empresa. Tampoco garantiza un plazo ni condiciones fijas de empleo. Su empleo no es por ningún tiempo específico y puede ser finalizado a voluntad, con o sin causa y con o sin previo aviso de parte de la Empresa, o puede renunciar por cualquier motivo en cualquier momento. Ningún supervisor u otro empleado de la Empresa (excepto el Director Ejecutivo) tiene la autoridad para celebrar ningún contrato de empleo por ningún tiempo determinado ni para llegar a algún acuerdo contrario a lo anterior.

Ninguno de los documentos de personal y planes de beneficios de la Empresa, incluyendo este Manual del Empleado, constituye, o tiene la intención de constituir, un contrato explícito o implícito que garantice el empleo constante de ningún Empleado.

Las políticas establecidas en el presente Manual del Empleado se aplican a todos los empleados, desde el Director Ejecutivo hasta el empleado más nuevo.

¡BIENVENIDO A NUESTRA EMPRESA!

Usted ha sido cuidadosamente seleccionado para el puesto que hoy ocupa. Generalmente se entrevistan entre ocho y diez personas para encontrar la persona que cumpla con nuestras calificaciones, entonces, es mérito suyo haber sido elegido. Nuestro club desea fomentar en cada persona el deseo de cooperar y desempeñarse en su función laboral de acuerdo con estándares aceptables.

Sólo las personas confiadas y bien informadas tienen éxito con nuestra Empresa. El Manual de Empleo, los manuales de capacitación del departamento, y todos nuestros programas de capacitación están diseñados para ayudarlo a tener más conocimiento, a estar más alerta y a ser más eficiente y además ser un empleado más valioso para la empresa.

De manera responsable nuestra Empresa desarrolla y opera conceptos de entretenimiento y alimento de gran volumen e innovadores. Brindando un entorno con energía social elevada, productos de calidad y servicio dinámico, apelamos a una base de clientes más amplia.

El ingrediente clave que hace que nuestra Empresa sea exitosa es nuestra gente. Todos los miembros del personal son elegidos por el entusiasmo que muestran, y generalmente por una personalidad positiva y extrovertida, todos aquellos son requisitos previos a la contratación. Como puede ver, nuestras reglas establecen pautas de buena conducta, eficiencia y seguridad. Son resumidas en un mínimo de reglas. Creemos que son razonables y que se aplican a *todos*.

Nuestros clientes son las personas más importantes en nuestro negocio. Vienen a nosotros con sus necesidades y deseos, y es nuestro trabajo satisfacerlos. Nuestros clientes son el elemento vital de nuestro negocio. Sin ello hubiéramos cerrado nuestras puertas. Nuestro éxito o fracaso se determina en el momento que un empleado trata con nuestros clientes.

El ambiente, la comida, la música y nuestro volumen de venta se vuelven poco importantes si no satisfacen las necesidades de nuestros clientes. Sólo podemos medir nuestro éxito por el número de clientes totalmente satisfechos.

Buscamos la excelencia y una satisfacción del cliente en un 100%. Si no es excelente, no será rentable, y ciertamente no será divertido. Nuestros clientes simplemente no regresarán.

Cada miembro de nuestro equipo es esencial para garantizar una satisfacción del cliente en un 100%. Los puestos de trabajo están interrelacionados por diseño de modo que si uno falla en reconocer una necesidad no satisfecha, hay otros que pueden actuar como puestos de control.

Unas pocas palabras son necesarias para describir nuestra filosofía de negocios. Este negocio fue diseñado para servir a clientes exigentes. La palabra clave es *cliente*. Deseamos hacer sentir cómodo al cliente, y anticipar lo que desean antes de que lo expresen verbalmente. Pedimos que nuestros empleados se conviertan en los anfitriones de nuestros clientes.

Existen seis ingredientes importantes para el éxito de un club nocturno. Ellos son:

1. Comida y bebidas excepcionales servidas de modo seguro y responsable.
2. Gran entretenimiento musical.
3. Una bella instalación con sonido y niveles de iluminación sensibles y que sea cómoda a nivel residencial.
4. Un establecimiento inmaculadamente limpio.
5. Un servicio superior a lo esperado.
6. Empleados dedicados y profesionales.

El último ingrediente, empleados dedicados y profesionales, es el ingrediente más importante. Sin usted, el resto no serviría de nada. Se le confía una responsabilidad inmensa para mantener los estándares elevados de servicio y producto. Deseamos que todos estén orgullosos de trabajar aquí.

Nuestra Empresa es una Empresa relativamente joven y se está expandiendo rápidamente. Estamos buscando empleados que deseen brindar servicio y que quieran asumir la responsabilidad de crecer junto a la Empresa. Cada empleado es importante en la Empresa, y buscamos aquellos que muestren la actitud apropiada en el servicio al cliente. Es nuestra política ocupar las vacantes laborales y los puestos de mayor jerarquía mediante el ascenso de empleados calificados dentro de nuestra Empresa siempre que sea razonable.

Ustedes son un grupo muy selecto de personas que trabajan aquí. Somos muy selectivos al elegir personas para que se incorporen a nuestro personal y puede tener por seguro que disfrutará trabajar aquí.

ESTRUCTURA GERENCIAL

Nuestro personal gerencial está altamente capacitado y preparado en todas las áreas de la unidad. Los gerentes están aquí para asistir y para hacer cumplir las políticas y para ayudar con los problemas que surjan. Están dispuestos a escuchar críticas y quejas y frecuentemente se desplazan por el área para ayudarlo cuando lo necesite. En caso de duda, busque a un gerente. ¡Para eso están! La ayuda y cooperación debe venir de todos los empleados para que esto funcione de manera correcta. Ninguna situación de empleo es perfecta, pero sentimos que trabajando juntos, todos podemos disfrutar de nuestros empleos. La construcción del equipo y el esfuerzo en equipo son características básicas de la filosofía de nuestra gerencia y nos esforzamos continuamente por permanecer con esa filosofía como objetivo.

RECURSOS HUMANOS

Cualquier referencia en este Manual del Empleado a “Recursos Humanos” o al “Gerente de Recursos Humanos” significará el Gerente de Recursos Humanos de Diablo Loco. La información de contacto del Gerente de Recursos Humanos de Diablo Loco es hr@diablolocotexas.com.

CAPÍTULO 1: REGLAS Y REGULACIONES GENERALES

SERVICIO

Es nuestra oportunidad y responsabilidad asegurarnos de que nuestros clientes se diviertan y permanezcan en un ambiente limpio y profesional. Queremos que nuestros clientes sigan viniendo. Es importante que todos nuestros empleados comprendan que sin nuestros clientes no hay club. De modo que satisfacer sus necesidades está antes que satisfacer las nuestras.

AMBIENTE

La amabilidad y la limpieza es lo que hará que nuestros clientes regresen y que nuevos clientes quieran visitarnos. Un club más limpio quiere decir una mejor actitud del cliente. Los empleados simpáticos y amigables también colaboran con mejores actitudes de los clientes.

SEGURIDAD

Queremos que nuestros clubes sean seguros para los empleados y clientes. Los accidentes son un asunto grave. Todos los empleados deben cumplir cada precaución de seguridad y evitar asumir riesgos innecesarios en el lugar de trabajo. Todos los hábitos inseguros, las condiciones peligrosas y las lesiones deben ser informados al supervisor inmediato. En las instalaciones hay disponible un botiquín de Primeros Auxilios. Por cualquier lesión, contáctese de inmediato con un gerente.

LLEGADAS TARDE

Todo trabajo tiene un lugar muy definido en el funcionamiento exitoso de la unidad. Si por cualquier motivo un empleado va a llegar tarde a su turno, por favor llame a la unidad a la brevedad y hable con el gerente de turno. Si habla con algún otro empleado como el portero, el mensaje podrá no ser transmitido. No presentarse a un turno programado o llegar tarde continuamente derivará en la finalización de su empleo. Habrá disponible una planilla para llegadas tarde. El empleado debe registrar su ingreso cuando llega con una explicación de por qué llegó tarde. Tres (3) llegadas tarde dentro del período de un mes derivarán en una medida disciplinaria, que puede incluir el despido.

ENFERMEDAD

Si no puede trabajar debido a una enfermedad, el empleado debe llamar al menos 4 horas antes de la primera hora de su puesto. **SI NO LLAMA NI SE PRESENTA PERDERÁ EL EMPLEO** Se requiere una nota de un médico antes de regresar al trabajo. El incumplimiento de estos requisitos podrá someter al empleado a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Si no se presenta a trabajar sin una notificación a su supervisor consideraremos que voluntariamente abandonó y renunció a su empleo.

DE GUARDIA

Si un empleado tiene programado estar de "guardia" debe llamar a las 2:00 p.m. El estado "de guardia" debe considerarse un turno. Tenga en cuenta que es muy probable que tenga que trabajar esa noche. El empleado que está "de guardia" debe llamar otra vez a las 6:00 p.m. debido a que puede surgir una emergencia. No llamar en los horarios especificados (2:00 p.m. y 6:00 p.m.) puede derivar en el despido. Cuando llame, debe dejar un número de teléfono y el horario de la llamada en la grabadora. Si a las 6:30 p.m. no lo han llamado, usted queda liberado.

REUNIONES

Se realizarán reuniones periódicas para todos los empleados cuando el gerente lo considere necesario. La asistencia será obligatoria para el personal apropiado. Este tiempo se utilizará para informar a los empleados sobre cualquier cambio en políticas, actividades futuras y problemas incurridos durante el horario de atención.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Los empleados tienen prohibido tener sus teléfonos celulares mientras están en servicio. Los empleados no tienen permitido recibir llamadas telefónicas personales excepto en una emergencia, y el gerente debe ser el conducto para las llamadas y contactos de emergencia. Los familiares de los empleados deben ser informados que, a menos que exista una emergencia, no deben llamar al empleado por teléfono. En el caso de una emergencia, se debe informar a la persona que responda el teléfono. Los empleados sólo deben usar los teléfonos celulares cuando no estén en servicio, a menos que exista una situación urgente.

IDIOMA

El lenguaje abusivo, las acciones o actitudes hacia un cliente a otros clientes o a un empleado deben ser informados de inmediato a un gerente para evitar que suceda cualquier conflicto.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Cualquier artículo encontrado que pertenezca a un cliente o empleado debe ser devuelto a un gerente de inmediato.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Es responsabilidad del empleado mantener al contador informado sobre cambios de domicilio, número de teléfono, etc., en todo momento.

SOLICITUDES DE HORARIOS

En cualquier momento que necesite un día específico de la semana libre, debe mandar un correo electrónico a su supervisor inmediato y gerente general con su solicitud. Si no tienes correo electrónico, puedes poner tu solicitud en escrito y presentar una copia para tu supervisor inmediato y gerente general. Los horarios se programan cada semana para la siguiente semana laboral. Sus solicitudes tienen que ser presentadas dos semanas antes del día de solicitud. En este momento, no se realizarán cambios en el horario entre los empleados ni de parte de los gerentes a menos que ocurra una situación de emergencia. Recuerde, esto es una solicitud, no una exigencia y será considerada como tal y aprobada de ser posible.

SERES QUERIDOS

El "ser querido" de un empleado (novio, novia, cónyuge, etc.) no tendrá permitido entrar al club mientras el empleado esté trabajando. La regla es exclusivamente para proteger su desempeño laboral. Si usted fuera un policía, secretario o recolector de residuos, su "ser querido" tampoco tendría permitido estar en ese trabajo.

EMPLEADO COMO CLIENTE

Los empleados tendrán permitido frecuentar el club. Mientras esté en el club, se comportará como un representante de la Empresa. Se esperará que actúe como un cliente modelo y será tratado como tal. No se sirva usted mismo. Ningún empleado que no esté de servicio podrá usar el uniforme del club. Se irá por la puerta del frente después de la última ronda. Los empleados que no estén de servicio no tienen permitido permanecer en las áreas de trabajo, detrás de las barras, en las áreas de descanso ni en las oficinas.

VIGILANCIA A TRAVÉS DE VIDEO

Los empleados comprenden y aceptan que pueden ser sometidos a vigilancia a través de video mientras estén en las instalaciones y que dicha vigilancia a través de video puede ser presentada a las autoridades adecuadas si se observa una actividad delictiva.

OBSERVADORES

Es la política de nuestra Empresa usar observadores profesionales en todas nuestras propiedades para obtener información útil para mantener un nivel elevado de calidad consistentemente. Cualquier empleado que socave nuestros esfuerzos divulgando la identidad de un observador a otros empleados será despedido.

CARTELERA

En el área de descanso hay una cartelera de empleados. A menudo, miembros de la gerencia publicarán AVISOS IMPORTANTES en la cartelera de empleados. Revise siempre estos avisos cada vez que venga a trabajar y será responsable de toda la información publicada.

EXPENDIO SEGURO DE ALCOHOL

Es absolutamente contrario a la política de la Empresa expender alcohol a cualquier menor de 21 años o a cualquiera que parezca estar alcoholizado. Se deberá revisar la identificación de cualquier cliente que parezca menor de 30 años antes de atenderlo. Si existe cualquier duda sobre la validez de la identificación, obtenga la verificación de un gerente. En el caso de que observe que un cliente parece estar alcoholizado, no la sirva alcohol bajo ninguna circunstancia. Inmediatamente identifique el cliente a la gerencia.

POSIBLE SINTOMAS/SIGNOS DE INTOXICACIÓN

COORDINACIÓN

1. Se soporta con los pies separados para el equilibrio
2. Se inclina contra el mostrador, la pared
3. Comienza a jugar con cartera
4. Arrastra las palabras o habla despacio cuando esta ordenando su bebida
5. Torpe en acción

INATENCIÓN

1. Olvida su cambio cuando paga por sus bebidas
2. Enciende el extremo equivocado del cigarrillo
3. Tiene dificultad en recordar nombres y detalles

REDUCCIÓN DE JUICIO/INHIBICIÓN

1. Se excita demasiado
2. Risas sin razón aparente
3. Habla en voz alta/profanamente
4. Lanza objetos

MANIERISMOS/APARIENCIA

1. Ropa desordenada
2. Olores de alcohol rancio
3. Desorientada
4. Frota sus manos frecuentemente por su cara o cabello
5. A veces mueve sus ojos involuntariamente

REFLEJOS

1. Movimientos lentos y deliberados de sus manos, brazos y cuerpo
2. Lenta o ninguna reacción
3. Lento o no responde a preguntas

VISIÓN

1. Cierra o cubre un ojo para eliminar la visión doble
2. Ojos rojos y llorosos

3. Párpados caídos / aspecto cansado
4. Parpadea constantemente

Tomado de la Guía de TABC para fabricantes, mayoristas, distribuidores y minoristas de bebidas alcohólicas en Texas Edición de 2013 de septiembre

PROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL ALCOHOL

Es política de nuestra Empresa que todos los empleados participen en el programa de capacitación de vendedor certificado por el estado para la concientización sobre el alcohol antes del primer turno del primer día de empleo. Que un empleado no cuente con el certificado mediante un programa reconocido por el estado derivará en que se lo retire del horario de trabajo programado hasta que realice la capacitación de vendedor o se despedirá al empleado de inmediato.

PROGRAMA PARA VOLVER SEGURO A CASA

En DIABLO LOCO nos comprometemos a asistir a todos nuestros clientes a regresar a su hogar de manera segura. En el caso de que un cliente sienta que ha bebido demasiado, le pagaremos un taxi hasta su casa en cualquier lugar del Condado de Harris. Es extremadamente importante que todo nuestro personal esté al tanto de este programa y pueda explicárselo a nuestros clientes cuando sea necesario.

CAPÍTULO 2: POLÍTICAS GENERALES

Nuestro compromiso con la igualdad

Estamos comprometidos con un ambiente de trabajo en el cual las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Usted tiene derecho a trabajar en una atmósfera profesional que promueva las oportunidades de empleo igualitarias y que prohíba las prácticas discriminatorias.

Oportunidad de empleo igualitaria: La Empresa es un empleador que brinda oportunidades igualitarias. De acuerdo con la legislación aplicable, prohibimos la discriminación basada en la raza, color, religión, credo, género, embarazo o condiciones médicas relacionadas, orientación sexual, edad (40 años o más), país de origen o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética y cualquier otra consideración protegida por las leyes federales, estatales o locales. Nuestro compromiso con las oportunidades igualitarias de empleo se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación ilícita de parte de cualquier empleado, incluyendo supervisores y compañeros de trabajo.

Si considera que ha sido sometido a cualquier forma de discriminación, o si está al tanto de un incidente de discriminación que involucre a otro individuo, por favor presente un informe escrito o verbal a su supervisor, a otro miembro de la gerencia y a Recursos Humanos. El informe debe ser específico y debe incluir los nombres de los individuos involucrados, los nombres de cualquier testigo y cualquier prueba documental (correos electrónicos, notas, etc.). La Empresa realizará inmediatamente una investigación minuciosa y objetiva e intentará resolver la situación. Cuando concluya la investigación se tomará una determinación y se la comunicará tan pronto como sea

posible. La Empresa se esforzará en proteger la privacidad y confidencialidad de todas las partes involucradas dentro de lo posible junto con una investigación exhaustiva.

Si la Empresa determina que esta política ha sido violada, se tomarán medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato. Se podrán tomar medidas disciplinarias cuando una investigación revele que la conducta de parte de un empleado que no llega al nivel de discriminación ilícita, de todos modos es inapropiada. También se tomarán acciones apropiadas para prevenir cualquier discriminación o conducta indebida futura.

Esta política se aplica a los empleados actuales y candidatos durante todas las fases de empleo incluyendo contratación, ascenso, baja de categoría, empleo en curso, compensación y otros términos de empleo.

Arreglos religiosos

Intentaremos hacer los arreglos razonables para que los empleados puedan cumplir con sus festividades religiosas y las creencias religiosas a menos que hacerlo provoque una dificultad excesiva en las operaciones de la Empresa. Si desea un arreglo religioso, debe presentar una solicitud por escrito a su supervisor y a Recursos Humanos a la mayor antelación posible.

Política contra el Acoso

Estamos comprometidos en brindar un lugar de trabajo libre de acoso de cualquier tipo, sin importar si es de parte de otros empleados o asociados como proveedores, visitantes, clientes o contratistas. Esta política se aplica a todos los empleados de la Empresa mientras están en las instalaciones y en la propiedad de la Empresa. Esta política también se aplica a los empleados cuando estén participando en una actividad relacionada con el trabajo fuera de las instalaciones y de la propiedad de la Empresa.

A los fines de esta política, el acoso puede incluir, entre otras cuestiones:

- Epítetos, burlas, estereotipar y amenazar, intimidar, o actos hostiles que se relacionen con la raza, sexo, edad, color, religión, país de origen, discapacidad o condición de ciudadanía; y
- Material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido a la raza, sexo, edad, color, religión, país de origen, discapacidad o condición de ciudadanía.

Acoso sexual: nos comprometemos a brindar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual.

La conducta de acoso sexual incluye, entre otros:

- Comentarios o conducta de naturaleza sexual no solicitados o no deseados que sean peyorativos para las mujeres o los hombres como grupo (por ejemplo, bromas vulgares u ofensivas, poner apodos, comentarios sobre el cuerpo o la vida sexual de una persona, hacer estereotipos basándose en el sexo de una persona, tocar, mirar

lascivamente, mirar de manera fija, acariciar, pellizcar, exposición indecente, gestos físicos o mostrar fotografías u objetos sexualmente explícitos que puedan interferir con el trabajo razonable de una persona);

- Propuestas o solicitudes no solicitadas o no deseadas de favores sexuales o encuentros sociales o sexuales;
- Una promesa explícita o implícita de tratamiento preferencial con respecto al empleo de una persona a cambio de favores sexuales o de actividad sexual; y
- El uso de la aceptación o el rechazo de parte de un empleado o candidato de una conducta sexual como base para tomar, influenciar o afectar una decisión de empleo que tenga un impacto en los términos y condiciones de empleo del individuo (por ejemplo: contratación, despido, ascenso, baja de categoría, compensación, beneficios o condiciones laborales).

Si considera que usted u otro empleado están siendo acosados, lo alentamos a informar sus inquietudes de inmediato a un supervisor, que a su vez contactará a Recursos Humanos. Si, por cualquier motivo, usted no se siente cómo informando sus inquietudes a su supervisor, puede informarlas directamente a Recursos Humanos. No se tomarán medidas en su contra por informar un comportamiento que se considere en violación de esta política.

Los gerentes o supervisores que estén al tanto de cualquier posible violación de esta política deben informarlo a su supervisor, o al Departamento de Recursos Humanos. Que los gerentes o supervisores no informen posibles violaciones derivará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. La Empresa trata las supuestas violaciones de esta política con seriedad y, hasta el punto posible, de manera confidencial. Las violaciones de esta política no serán toleradas y derivarán en las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo el despido.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

La Empresa se compromete a cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) y no discriminará a ningún empleado o candidato calificado debido a una discapacidad calificada, siempre que se puedan realizar las funciones esenciales del puesto. Si considera que tiene una discapacidad calificada, lo alentamos a contactarse con Recursos Humanos. Recursos Humanos trabajará con usted y con la gerencia del departamento para decidir si es posible un arreglo razonable. Si tiene preguntas con respecto a esta política o considera que ha sido discriminado por una discapacidad, debe notificar al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier consulta o queja será tratada de manera confidencial hasta el punto permitido por la ley.

Arreglos para discapacidades físicas/mentales

Para los empleados que tengan dificultades para realizar las funciones esenciales del puesto debido a una discapacidad física o mental, la Empresa intentará hacer los arreglos razonables siempre que el arreglo solicitado no provoque a la Empresa ni a los empleados una dificultad excesiva. Si un empleado requiere dichos arreglos, contacte a Recursos Humanos para que podamos determinar cómo acomodar sus necesidades y participar en el proceso interactivo con respecto a cualquier arreglo solicitado. Durante este proceso, la Empresa hará todos los esfuerzos por proteger la

confidencialidad de su información médica y de cualquier otra información personal que usted brinde.

Protección contra represalias

Están prohibidas las represalias contra cualquier persona por parte de otro empleado o de la Empresa debido al uso de este procedimiento de presentación de quejas, por informar acoso o por presentar, testificar, asistir o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia de seguridad gubernamental. La represalia prohibida incluye, entre otros, despido, descenso de categoría, suspensión, no ser contratado o no ser considerado para la contratación, no proporcionar una consideración equitativa al tomar las decisiones de empleo, no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial que afecten adversamente las condiciones laborales o que de otra forma nieguen un beneficio de empleo.

Por favor, informe cualquier represalia a su supervisor y a Recursos Humanos para informar dichos incidentes. Cualquier informe de conducta de represalias será investigado de manera minuciosa y objetiva. Si el informe por represalias tiene fundamentos, se tomará la acción disciplinaria que sea apropiada incluyendo despido.

Procedimiento de quejas

Reporte de un incidente de acoso, discriminación o represalias

La Empresa alienta el reporte de cualquier incidente de discriminación, acoso o represalia, sin importar la identidad o puesto del ofensor. Quienes creen que han experimentado una conducta que consideran contraria a la política de la Empresa o que tengan dudas respecto de dichas cuestiones deben presentar una queja ante el supervisor inmediato, Jefe de Departamento, o el Director de Recursos Humanos antes de que dicha conducta se agrave o se torne permanente. Las personas no deben sentirse obligadas a presentar una queja primero a su supervisor inmediato antes de comunicar la situación a uno de los representantes designados de la Empresa e identificados anteriormente.

AVISO IMPORTANTE A TODOS LOS EMPLEADOS:

Los empleados que hayan experimentado una conducta que consideren que es contraria a esta política tienen la obligación de aprovechar este procedimiento de quejas. Cualquier empleado que no cumpla con esta obligación puede hacer peligrar sus derechos al presentar una demanda legal. Además, por favor tenga en cuenta que las leyes federales, estatales y locales en contra de la discriminación establecen plazos de tiempo específicos para iniciar un procedimiento legal conforme a aquellas leyes.

Se ha probado que los reportes e intervenciones anticipadas son el método más efectivo para resolver casos de acoso reales o sospechados. Por lo tanto, aunque no se ha establecido un período fijo de reporte, la Empresa alienta vivamente a informar de inmediato quejas y preocupaciones para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas. La Empresa hará todo lo que esté a su

alcance para evitar los supuestos acosos antes de que se tornen más serios o constantes, pero ello sólo se puede lograr con la cooperación de su personal/empleados.

La disponibilidad de este procedimiento de queja no impide a las personas que creen ser víctimas de conductas de acoso que adviertan de inmediato al ofensor que su conducta es indeseable y le pidan que deje de manifestarla.

La investigación

Todo supuesto acoso, discriminación o represalia será investigado de inmediato y de forma exhaustiva e imparcial. La investigación puede incluir entrevistas personales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con la persona que pudo haber observado la conducta o tenga otra información relevante.

Se mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación, para proceder de acuerdo con la investigación y las medidas correctivas adecuadas.

Medidas de respuesta

La mala conducta que constituya acoso, discriminación o represalia se tratará a la brevedad y de manera apropiada. Las medidas de respuesta pueden incluir, por ejemplo, capacitación, derivación a asesoramiento, control de quien causó la ofensa y/o medidas disciplinarias como advertencia, reprimenda, quitar un ascenso o incremento de paga, reducción de salarios, descenso de puesto, reasignación, suspensión temporaria sin paga y/o finalización, según la Empresa considere apropiado conforme a las circunstancias.

Si un empleado que realiza una queja no está de acuerdo con su resolución, el empleado puede apelar al Director Ejecutivo de la Empresa.

Los individuos que tengan preguntas o inquietudes sobre estas políticas deben hablar con el Director de Recursos Humanos.

Finalmente, estas políticas no deben, y no pueden, utilizarse como base para excluir o separar a personas de un género en particular, o de otra clase protegida, de participar en negocios o actividades sociales o discusiones relacionadas con el trabajo con el fin de evitar acusaciones de acoso. La ley y las políticas de la Empresa prohíben el tratamiento desparejo basándose en el sexo o en otra clase protegida, con respecto a los términos, condiciones, privilegios e incentivos de empleo. Las prohibiciones contra el acoso, la discriminación y las represalias tienen la intención de complementar estas políticas, no de crear la base de una excepción a ellas.

Política de Licencia Temporaria Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés)

Cobertura. Esta política está en vigencia siempre que la Empresa tenga 50 empleados o más por cada día de trabajo durante 20 o más semanas calendario en el año. En el caso de que la Empresa no tenga el requisito de cantidad de empleados para calificación FMLA, entonces los empleados no tendrán dicha licencia.

Elegibilidad. Para ser elegible para una licencia conforme a esta política, un empleado debe cumplir lo siguiente: (1) el empleado debe haber trabajado para la Empresa durante al menos 12 meses (52 semanas), que no tienen que ser 12 meses consecutivos; y (2) un empleado tiene que haber trabajado para la Empresa durante al menos 1,250 horas durante los 12 meses inmediatamente previos a la fecha en la que comenzaría la licencia temporaria solicitada; y (3) el empleado debe trabajar en un sitio en donde la Empresa emplee a 50 o más empleados o debe trabajar dentro de 75 millas de dicho sitio de trabajo. Se tiene en cuenta tanto para el requisito de 1,250 horas como el de 12 meses de servicio el tiempo en que los empleados están en una licencia militar aprobada o que de otra forma están desempeñándose en el servicio militar. No se cuentan horas durante ningún otro período de licencia para el segundo requisito de elegibilidad.

Tipos de licencia. Todas las licencias cubiertas por esta política se denominan en conjunto "licencia FMLA". Los empleados elegibles pueden tomarse una licencia temporaria cubierta por esta política durante el año FMLA (como se define a continuación) por cualquiera de estos motivos:

- Por el nacimiento de un hijo saludable del empleado, o la colocación de parte del Estado de un hijo para adopción o cuidado sustituto con el empleado, incluyendo el cuidado de un niño después del nacimiento o la colocación para adopción o cuidado sustituto. La licencia temporaria para el cuidado después del nacimiento o después de la adopción o para la colocación en cuidado sustituto debe tomarse dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño. Este tipo de licencia se llama "licencia familiar".
- Para cuidar del cónyuge, hijo o padre del empleado con una *condición de salud grave*. El término "padre" incluye a los padres biológicos del empleado o a una persona que tenga o haya tenido una relación *in loco parentis* con el empleado cuando el empleado era menor de 18 años o incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una incapacidad física o mental, pero de ninguna forma incluye a un "suegro/a" o abuelo. El término "hijo" incluye un hijo biológico, adoptivo, o en cuidado sustituto, un hijastro, alguien en custodia legal, o el hijo de una persona que tenga una relación *in loco parentis* con el niño, pero no incluye individuos de 18 años o más, a menos que la persona sea incapaz de cuidarse a sí misma por una discapacidad física o mental. El término "cónyuge" incluye al esposo o esposa de un empleado, según lo define la ley estatal, incluyendo un cónyuge por "derecho consuetudinario" que el empleado anteriormente haya tenido como cónyuge o que se haya desempeñado como tal. Este tipo de licencia se llama "licencia para el cuidado médico".
- Para la propia *condición grave de salud* del empleado (incluyendo embarazo, parto y condiciones relacionadas). Este tipo de licencia se llama "licencia médica".

- Para una “exigencia que califique” que surja del deber activo actual del cónyuge, hijo o padre del empleado que esté en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, las Reservas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional, o que haya sido notificado sobre una llamada u orden inminente para el servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, las Reservas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional en apoyo de una operación de contingencia. Este tipo de licencia se llama “licencia familiar por un miembro del servicio”.
- Para cuidar del cónyuge, hijo, padre o "familiar cercano" del empleado (si el empleado es el pariente de sangre más cercano) que sea un "miembro del servicio en recuperación". Un “miembro del servicio en recuperación” es un miembro de las Fuerzas Armadas, las Reservas de los Estados Unidos, o la Guardia Nacional que haya sufrido una lesión o enfermedad grave mientras haya estado de servicio en la línea del deber que puede dejar a la persona imposibilitada de realizar los deberes del cargo, grado, rango o clasificación de la persona y que esté siendo sometido a tratamiento médico, recuperación o terapia y que de otra forma esté en estado ambulatorio, o que de otra forma esté en la lista de los retirados por discapacidad temporaria, por una lesión o enfermedad grave. Este tipo de licencia se llama "licencia para el cuidado médico de un miembro del servicio".

Condición de salud grave. Una “condición grave de salud” es una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucre: (1) atención hospitalaria (es decir, estadía nocturna en un hospital), incluyendo cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior con relación a la atención hospitalaria; o (2) "tratamiento continuo" de parte de un proveedor de atención de la salud y un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos; o (3) "tratamiento continuo" de parte de un proveedor de atención de la salud y cualquier período de incapacidad provocado por embarazo, parto o condiciones relacionadas; o (4) “tratamiento continuo” de parte de un proveedor de atención de la salud y cualquier período de incapacidad provocado por una condición crónica o permanente de largo plazo; o (5) cualquier período de ausencia para recibir o recuperarse de múltiples tratamientos por los pedidos o la derivación de un proveedor de atención de la salud para una cirugía restauradora después de una lesión o para una condición tan grave que, ante la ausencia de intervención o tratamiento médico, probablemente derivaría en un período de incapacidad de más de tres días calendarios consecutivos. “Incapacidad” quiere decir la imposibilidad de realizar las tareas cotidianas regulares o los deberes laborales esenciales debido a una condición, tratamiento o recuperación. Una condición de salud grave puede incluir lesiones ocupacionales o relacionadas con el trabajo y enfermedades que también puedan calificar para la cobertura del seguro de indemnización por accidentes de trabajo.

Año FMLA. Para determinar la cantidad de licencia disponible para un empleado, usamos un período de 12 meses "renovable" medido hacia atrás desde la fecha en la que un empleado usa la licencia cubierta por esta política. Este método esencialmente toma una instantánea del período de doce meses que cambia diariamente. Cada vez que un empleado se toma una licencia FMLA, el derecho restante a licencia es el saldo de las 12 (o 26) semanas que no se usaron en el período inmediatamente anterior de doce meses. Este período de doce meses renovable se conoce como el "año FMLA".

Duración máxima de la licencia. Ningún empleado podrá tomarse más de 12 semanas en total de “licencia familiar”, “licencia para el cuidado médico” o “licencia familiar por un miembro del servicio” durante el año FMLA. Si tanto el esposo como la esposa son *empleados elegibles*, pueden tomarse sólo un *total* combinado de 12 semanas por “licencia familiar” durante el año FMLA. Ningún empleado puede tomarse más de 26 semanas de “licencia para el cuidado médico de un miembro del servicio” durante el año FMLA. Si un empleado solicita tanto la “licencia familiar por miembro del servicio” y la “licencia para el cuidado médico de un miembro del servicio”, el empleado puede tomarse solo un *total* combinado de 26 semanas de licencia por estas dos razones durante el año FMLA. Si tanto el esposo como la esposa son *empleados elegibles*, pueden tomarse sólo un *total* combinado de 26 semanas de “licencia por el cuidado médico de un miembro del servicio” durante el año FMLA.

Procedimiento para solicitar la licencia. Excepto cuando la licencia sea imprevisible o dar aviso no sea posible, los empleados deben solicitar la licencia FMLA presentando un formulario completo de *Solicitud de Licencia* a Recursos Humanos al menos treinta (30) días antes de la fecha en la que el empleado desea comenzar su licencia. No dar un aviso con treinta (30) días de anticipación sobre una licencia previsible puede derivar en que el empleado tenga que esperar para comenzar la licencia hasta treinta días después de que se reciba el aviso. Si no es posible dar un aviso anticipadamente, el empleado debe brindar un aviso con la mayor anticipación posible según las circunstancias, que en la mayoría de los casos debe ser dentro de los dos días hábiles después de que el empleado se entere de la necesidad de una licencia FMLA. Como parte del aviso, requerimos una declaración de la fecha en la que el empleado piensa volver a trabajar. La solicitud de un empleado de una “licencia familiar por un miembro del servicio” debe estar respaldada por un certificado que indique que el miembro está en deber activo o ha sido llamado al deber activo, a menos que sea imposible o no se pueda obtener dicho certificado dentro de un período razonable después de la solicitud o de la necesidad de la licencia.

Designación de la Empresa. Si determinamos que la licencia de un empleado está cubierta por esta política, incluyendo una ausencia que pueda calificar para otro tipo de licencia descrita en este *Manual*, podemos designar la ausencia como licencia FMLA cubierta por esta política y contar la ausencia de las 12 semanas (o 26 semanas) de licencia FMLA del empleado.

Certificación médica y recertificación de una condición de salud grave. Si un empleado solicita “licencia por cuidado médico”, “licencia médica” o “licencia por cuidado médico de un miembro del servicio” generalmente requerimos una certificación médica de la condición del empleado o de la condición del miembro de la familia y se requerirá la probable duración del tiempo de tratamiento. Si la licencia se solicita para cuidar a un miembro de la familia que califique con una condición de salud grave, generalmente requerimos una certificación adicional con respecto a la necesidad de que el empleado brinde cuidados al miembro de la familia. También podemos requerir recertificación según sea razonable durante la licencia. Las certificaciones se deben brindar en el formulario de *Certificación de Proveedor de Atención de la Salud*. No brindar los certificados requeridos podrá derivar en la demora o rechazo de la licencia FMLA solicitada y en el potencial tratamiento de la ausencia como injustificada, lo que puede derivar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Segunda/tercera opinión sobre un certificado. Para verificar cualquier certificado proporcionado por un proveedor de atención de la salud, podemos exigir que el empleado obtenga una segunda opinión médica de parte de otro proveedor de atención de salud que elijamos a nuestro cargo. Si la segunda opinión difiere del certificado proporcionado por el proveedor de atención de la salud del empleado, podemos exigir, a nuestro cargo, la opinión de un tercer proveedor de atención de la salud seleccionado de manera conjunta. La tercera opinión será final y obligatoria.

Utilización de licencia paga disponible. A menos que la ausencia del empleado esté relacionada con una lesión laboral cubierta por el seguro de indemnización por accidentes de trabajo por el cual el empleado recibe pagos del beneficio de la indemnización por accidentes de trabajo, durante una licencia FMLA cubierta por esta política, un empleado debe usar la licencia por enfermedad paga no utilizada disponible, vacaciones pagas, en ese orden, en la medida en que al empleado se le brinden dichos beneficios. Si un empleado elegible también está recibiendo pagos por beneficios de discapacidad a corto o a largo plazo durante una licencia cubierta por esta política, requeriremos al empleado que use la licencia paga disponible para compensar la diferencia entre la paga habitual del empleado y los pagos de beneficios por discapacidad. Una vez que el empleado agotada toda la licencia paga disponible, el resto de la licencia, si lo hubiere, será sin paga. Los períodos máximos de licencia disponibles conforme a esta política no pueden ser extendidos agregando licencia paga al período de licencia FMLA.

Formulario de licencia (consecutiva, intermitente u horario laboral/deberes reducidos). La licencia conforme a esta política generalmente debe tomarse en una única ausencia consecutiva de hasta 12 semanas o 26 semanas como máximo. Pero bajo algunas circunstancias, los empleados pueden tomarse una licencia conforme a esta política “de manera intermitente”, lo que quiere decir tomarse la licencia en bloques de tiempo más cortos (de incrementos de no menos de un cuarto de hora) mientras sigue trabajando. Bajo otras circunstancias, los empleados pueden tomarse una “licencia” conforme a esta política a través de una reducción del horario laboral normal semanal o diario del empleado o asignándole un puesto con tareas diferentes que pueda realizar pese a la condición de salud grave mientras conserva la paga y los beneficios equivalentes que en el puesto usual del empleado. La licencia médica intermitente o con programación reducida puede ser otorgada, de ser necesario, para una “licencia de cuidado médico”, “licencia médica”, “licencia familiar por miembro del servicio”, o “licencia para cuidado médico de miembro del servicio”. La “licencia familiar” se debe tomar en semanas laborales consecutivas, a menos que sea aprobado por adelantado por Recursos Humanos. Sin importar la forma de la licencia, en todos los casos, la licencia FMLA total durante el año FMLA no deberá exceder la duración máxima permitida por esta política.

Programación de tratamientos médico. Los empleados deben consultar con el médico tratante del empleado o del miembro de la familia para programar cualquier tratamiento médico necesario para evitar la interrupción innecesaria de nuestras operaciones (por ejemplo, programar un tratamiento médico periódico para una condición de salud grave al final o casi al final del día de trabajo).

No se puede realizar un empleo externo durante la licencia. Los empleados no pueden aceptar un empleo con otro empleador y no pueden activamente participar en un trabajo por cuenta propia

mientras se encuentren en cualquier licencia FMLA cubierta por esta política. Si el empleado lo hace, la Empresa considerará que el empleado ha renunciado voluntariamente.

Presentarse durante una licencia. Mientras están en una licencia FMLA aprobada, los empleados pueden tener que informar quincenal o semanalmente a Recursos Humanos sobre el estado del empleado y su intención de regresar a trabajar.

Beneficios de empleo durante la licencia. Durante una licencia FMLA aprobada, el seguro de salud del empleado, si lo hubiera, seguirá como si el empleado no se hubiera tomado la licencia. Seguiremos pagando cualquier parte de la prima que pagaríamos si el empleado estuviera trabajando. El empleado debe realizar los arreglos para pagar a término cualquier parte de la prima que el empleado debería pagar si estuviera trabajando. Si un empleado no paga en término cualquier parte de la prima que el empleado debe pagar, se dará por terminada la cobertura de seguro. Otros beneficios no seguirán ni se acumularán durante la licencia FMLA. Los empleados pueden continuar otros beneficios, si los hubiera, según esté permitido por el plan de beneficios particular haciendo los arreglos por adelantado para realizar cualquier contribución o pago de primas obligatorio.

Certificado para regresar a trabajar/arreglo posterior a la licencia. Cuando un empleado intenta regresar a trabajar después de una licencia médica aprobada (por la propia condición de salud grave del empleado), el empleado debe brindar un certificado médico que indique si el empleado está apto para realizar las tareas laborales esenciales o si existe alguna limitación para que el empleado realice las tareas laborales esenciales. No proporcionar un certificado para regresar a trabajar puede derivar en una demora en el regreso del empleado al trabajo, hasta que se proporcione el certificado, o en una posible acción disciplinaria. Si un empleado sigue con una incapacidad física o mental al final de una licencia médica tomada conforme a esta política, luego de manera consistente con nuestra *Política de arreglos por religión e incapacidades físicas/mentales*, llevaremos a cabo un proceso interactivo con el empleado para saber si el empleado puede regresar a trabajar con o sin arreglos razonables. Si la Empresa ofrece a un empleado la oportunidad de regresar a trabajar con un arreglo razonable y el empleado no lo hace, no regresar a trabajar será tratado como una renuncia voluntaria.

Empleo posterior a la licencia. Cuando un empleado regresa a trabajar como programado después de una licencia FMLA, el empleado en la mayoría de los casos será asignado a su antiguo puesto o a un puesto equivalente con una paga, beneficios, antigüedad y condiciones laborales equivalentes. Bajo circunstancias limitadas, la Empresa tendrá derecho a reemplazar en lugar de reincorporar determinados empleados “clave” con una paga muy alta después o durante la licencia FMLA. Si un empleado pregunta si es considerado o no un empleado “clave”, el empleado deberá contactar a Recursos Humanos.

No retornar de una licencia. Consideraremos que un empleado ha renunciado voluntariamente si el empleado no regresa a trabajar el tercer día programado de trabajo después de que expira una licencia FMLA aprobada. Si el empleado no regresa a trabajar después de una licencia FMLA, el empleado puede tener que rembolsar cualquier prima de seguro que hayamos pagado durante la licencia, *a menos* que su imposibilidad de regresar a trabajar sea por circunstancias más allá del

control del empleado, como la continuación de una condición grave de salud o el surgimiento de una nueva condición grave de salud.

Licencia militar

Si usted fue o es un miembro del servicio uniformado, ha solicitado la membresía en el servicio uniformado, o está obligado a actuar en el servicio uniformado, entonces la Empresa no negará su empleo inicial, nuevo empleo, retención en empleo, ascenso u otro beneficio de empleo debido a este estado.

Usted tiene derecho a volver a ser empleado por la Empresa si abandona su puesto para realizar un servicio militar siempre que:

1. se asegure de que la Empresa reciba un aviso escrito o verbal por anticipado sobre su servicio;
2. tenga cinco años o menos de servicio acumulado en las fuerzas militares mientras esté en la Empresa;
3. vuelva a trabajar o solicite nuevamente el empleo en tiempo y forma tras la conclusión de su servicio militar; y
4. usted no haya sido separado del servicio militar por un despido descalificador o bajo cualquiera otra condición que no sea honorable.

Si cumple con estos requisitos de elegibilidad, será reincorporado a su puesto anterior en la Empresa (o, en algunos casos a un puesto similar) y será elegible para los beneficios que hubiera obtenido de no haber estado ausente debido al servicio militar.

Si deja su puesto para realizar el servicio militar, tiene derecho a elegir seguir con su cobertura de plan de salud basada en su empleo existente para usted y sus dependientes por hasta 24 meses mientras esté en las fuerzas militares.

Incluso si no elige seguir con la cobertura durante su servicio militar, tendrá el derecho de ser reincorporado al plan de salud de su empleador cuando sea empleado nuevamente, generalmente sin ningún período de espera ni exclusión (por ejemplo, exclusiones por condición preexistente) excepto por lesiones o enfermedades relacionadas con el servicio.

La Empresa no tomará represalias en contra de nadie que asista en el cumplimiento de derechos creados por la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA, por sus siglas en inglés), incluyendo testificar o brindar una declaración relacionada con un procedimiento conforme a USERRA, incluso si la persona no tiene una conexión con el servicio.

Cumplimiento con las Normas de Inmigración

Estamos comprometidos a emplear sólo a ciudadanos de los Estados Unidos y extranjeros autorizados a trabajar en los Estados Unidos y que cumplan con la ley aplicable de inmigración y empleo. Como condición de empleo, toda persona debe brindar pruebas satisfactorias de su identidad y autoridad legal para trabajar en los Estados Unidos. Las formas de identificación más

comunes son la licencia de conducir y tarjeta de seguridad social; sin embargo, pueden usarse otras formas oficiales de identificación.

CAPÍTULO 3: EMPLEO

Empleo a voluntad

Su empleo en la Empresa está basado en su decisión personal de aceptar un puesto de trabajo con la Empresa. Su empleo es "a voluntad" y puede ser terminado, con o sin causa, con o sin previo aviso, en cualquier momento, ya sea de su parte o por parte de la Empresa.

Contratación

Para ser considerado para un empleo en la Empresa, el candidato debe completar de manera completa y veraz una solicitud de empleo en una de las oficinas de la Empresa. La Empresa no considerará ningún currículum de un candidato en búsqueda de empleo a menos que adjunte una solicitud de empleo completada.

El Gerente General tendrá en su poder solicitudes de empleo en blanco y es el responsable de entregar una solicitud a cada candidato, de asegurarse de que ningún postulante retire solicitudes de la oficina, y de recibir las solicitudes completadas.

Ningún empleado está autorizado a celebrar contratos de empleo. Todos los empleados que tengan contacto con los postulantes deben evitar realizar declaraciones o promesas a dichos aspirantes sobre la seguridad de un trabajo futuro o de un período de empleo específico.

Verificación de antecedentes penales

Todos los empleados nuevos serán sujetos a una verificación de antecedentes penales. Todo aquel empleado que se encuentre trabajando en la Empresa actualmente y que no haya sido sujeto a una verificación de antecedentes penales cuando se lo contrató, también puede ser sometido a dicha verificación. Su empleo puede darse por finalizado en caso de registrarse algún antecedente, dependiendo de la naturaleza de la ofensa y su situación en particular. Cualquier negativa a la verificación de antecedentes penales será motivo de despido.

Periodo inicial de empleo/ Período de prueba

Sus primeros 30 días de empleo sin duda serán una experiencia de aprendizaje. Cada nuevo empleado es sujeto a un periodo inicial de entrenamiento para conocer la Empresa y su propio trabajo. Durante este tiempo, usted tendrá la oportunidad de determinar si es idóneo para su nuevo puesto de trabajo y si le gusta.

Además, el periodo inicial de prueba le ofrece a su supervisor un período de tiempo razonable para evaluar su desempeño. El periodo inicial de prueba es de treinta (30) días.

Durante este tiempo, usted recibirá capacitación y orientación por parte de su supervisor. Podría ser despedido en cualquier momento durante este periodo si su supervisor considerare que usted no

progresa o no se desempeña satisfactoriamente. Bajo determinadas circunstancias, el periodo inicial de empleo podría extenderse. Además, cualquier ausencia significativa extenderá de manera automática el periodo inicial de empleo por la cantidad de días de la ausencia.

Al final del periodo inicial de empleo, usted y su supervisor podrán conversar acerca de su desempeño. Si el rendimiento de su trabajo es "satisfactorio" al final del periodo inicial de empleo, usted continuará en el empleo como empleado a voluntad. Completar el periodo inicial de prueba no garantiza su continuación en el empleo y no cambia la naturaleza de la relación de empleo voluntaria con la Empresa.

Acceso a los archivos personales del empleado

Los empleados pueden revisar sus propios archivos personales en presencia de un representante de la Empresa. Sírvase comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para acordar un horario. No se permite a los empleados el acceso a informes de investigación ni a cartas de referencia. Se le proporcionará al empleado el acceso a su archivo personal de conformidad con las leyes estatales vigentes.

Sólo los gerentes y personal de gerencia autorizados tienen acceso a su archivo personal. No obstante, cooperaremos y proporcionaremos acceso a su archivo personal a oficiales encargados de cumplimiento de la ley o a organismos locales, estatales o federales, de conformidad a la legislación vigente.

Conducta deshonesta

La conducta deshonesta incluye, sin limitación, lo siguiente: (i) proporción de información falsa a la Empresa; (ii) falsificación de registros de la Empresa; (iii) hurto o posesión no autorizada de bienes o mercancías de la Empresa, bienes de los clientes o de un compañero de trabajo; o consumo o distribución no autorizados de alcohol; y (iv) omisión de advertencia ante posibles robos o falsificaciones. Los empleados deben tener autorización antes de retirar cualquier tipo de bien de la Empresa fuera del lugar de trabajo. En el caso de que un empleado tome mercancías de las instalaciones de la Empresa para el uso personal de dicho empleado, éste debe tener una factura que certifique que compró dichos productos a la Empresa.

Robo

El robo incluye, sin limitación, la apropiación de alcohol, alimentos, equipos y suministros de la Empresa, y artículos promocionales. Si se descubre que un empleado robó artículos que no le pertenecen, el empleado será sujeto al despido inmediato.

Insubordinación

Exigimos a nuestros empleados realizar las tareas asignadas en tiempo y forma, y cumplir con todas las instrucciones de los supervisores y del gerente. Los comentarios o actitudes groseros hacia un supervisor o gerente son motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido. La negación u omisión en el cumplimiento de las instrucciones, incluida la negación irrazonable de trabajar horas

extras, es motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido. Cualquier tipo de abuso verbal de un supervisor o gerente, incluida la blasfemia o los insultos, es motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido. La omisión o negación de cooperar con investigaciones sobre conductas indebidas o violaciones a las políticas de la Empresa son motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido. La insubordinación también incluye la omisión o la negación a firmar reconocimientos escritos de las acciones de empleo de la Empresa (como por ejemplo, una advertencia escrita o una evaluación de desempeño).

Entendemos que la omisión o la negación a cumplir con las instrucciones dadas podrían derivar de una falta de entendimiento de las instrucciones o del temor a trabajos poco seguros. Se alienta a los empleados a realizar las preguntas necesarias para aclarar las instrucciones en caso de que haberlas entendido por completo. Si un empleado cree de buena fe que cumplir las instrucciones dadas podría poner al empleado o a terceros en inminente peligro de lesiones personales, o que podría hacer que dicho empleado haga algo ilegal, no ético, o que viole una política de la Empresa, el empleado debería informar respetuosamente al supervisor sobre su punto de vista y solicitar hablar con un gerente o supervisor del supervisor.

CAPÍTULO 4: REMUNERACIÓN

Los empleados por hora y asalariados reciben sus sueldos cada semana. Como una de las condiciones de empleo, si la relación de empleo cesa durante un periodo de pago, la nómina de pago final se emitirá en el momento en el que las nóminas de pago se distribuyen regularmente, a menos que se acuerde lo contrario. Los periodos de pago comienzan los días lunes y finalizan los días domingo. Las nóminas de pago se distribuyen después de las 6:00 p.m. los días viernes.

Antes de programar trabajar cualquier turno en Diablo Loco, usted deberá completar u obtener determinada documentación, a saber:

- ___ Solicitud de empleo
- ___ Formulario W4 (Retención de impuesto estatal sobre la renta)
- ___ Formulario I9 (Formulario de Inmigración)
- ___ Una copia Xerox de su licencia de conducir
- ___ Certificado de finalización de clase de concientización sobre el consumo de alcohol *

*NOTA: Los trámites para este curso se realizarán en el momento de la contratación en caso de que el postulante no esté ya certificado por el Estado. Esta clase es obligatoria en la mayoría de los Estados. El incumplimiento de esta política de la Empresa resultará en la suspensión de las tareas laborales hasta que se obtenga el certificado emitido por el Estado; caso contrario, procederá el despido.

DECLARACIÓN DE PROPINAS DEL EMPLEADO Y ASIGNACIÓN DE PROPINAS

La legislación requiere que todos los empleados que reciben propina informen tal ingreso. El Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) requiere al empleado informar y reclamar todas las propinas recibidas a su empleador a los fines de retención impositiva. El IRS cuenta con normas establecidas que regulan la declaración de gratificaciones. Cualquier consulta

relativa a este procedimiento debe remitirse al Departamento de Recursos Humanos. Además, el IRS sostiene fervientemente que la declaración de ingresos provenientes de propinas es un área de abuso y, como resultado, las normas han sido creadas para identificar explícitamente los tipos de informes que deben presentar los empleados que reciben propinas.

Usted debe tener algún tipo de registro, con indicación de su nombre y dirección, que especifique los ingresos diarios provenientes de las propinas en efectivo y las propinas incluidas en las cuentas ganadas. La fecha del ingreso y la fecha del trabajo deben indicarse en dicho registro.

La política de la Empresa requiere que todos los empleados que reciben propinas informen por la noche las propinas recibidas en su registro de horario de trabajo. Si usted omite informar las propinas, recibirá un llamado de atención por escrito. Si continúa olvidando declarar sus propinas en su registro de horario de trabajo, deberán aplicarse acciones disciplinarias, hasta e incluido el despido.

Requisitos del empleado:

1. Llevar un registro con su nombre y domicilio que informe sobre los ingresos diarios provenientes de las propinas en efectivo y las propinas incluidas en las cuentas ganadas cada día de trabajo.

EJEMPLO: *Registro diario de propinas - John Smith, 117 Sycathis, Podunk, Texas 75050*

<u>DÍA</u>	<u>FECHA</u>	<u>PROPINAS EN EFECTIVO</u>	<u>PROPINAS INCLUIDAS</u>	<u>TOTAL PROPINAS</u>
Miércoles	21/12/11	\$75,00	\$25,00	\$100,00

2. Declarar todas las propinas ganadas como ingreso. Esto se hace en el registro de horario de trabajo al completar el monto de propinas ganadas, junto a la cantidad de horas trabajadas ese día.
3. Al final de su semana de trabajo, agregue todas las propinas ganadas y marque con un círculo el monto total al final de su registro de horario de trabajo.

El empleado que reciba propinas y que no complete la declaración de propinas en su registro de horario de trabajo no recibirá pago por las horas trabajadas en ese registro de horario hasta tanto complete la declaración de propinas correspondiente. **¡SIN DECLARACIÓN DE PROPINAS, NO HAY NÓMINA DE PAGO! Bajo ninguna circunstancia ningún gerente está autorizado a completar una declaración de propinas para un empleado.**

¡LA LEGISLACIÓN FEDERAL EXIGE QUE TODOS LOS EMPLEADOS DECLAREN LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS PROPINAS!

QUÉ DEBEMOS HACER

1. Agregar el monto de las propinas declaradas al salario por hora del empleado y luego computar y retener los impuestos a las ganancias y del seguro social en base al total.
2. Informar todas las propinas declaradas por empleado en su formulario W-2 a fin del año.
3. A fin de año, el club debe asegurarse de que el ocho por ciento (8%) de ventas totales de cada unidad haya sido declarado por el empleado como ingreso proveniente de propinas. Si las propinas declaradas no alcanzaran esta cifra, conforme a la legislación vigente, el Club debe asignar la diferencia según las horas individuales trabajadas por los empleados que reciben propinas. Esta asignación se declara en el formulario W-2 del empleado a fin de año. Si el ingreso por propinas no se declara con precisión, usted puede terminar debiendo una suma considerable de dinero al momento de deducir el impuesto.

Registros de horarios de trabajo

Se prohíbe exigir horas de trabajo que no han sido trabajadas, cometer fraude al declarar horas que no han sido trabajadas, y falsificar el tiempo trabajado. La violación de esta política podría someter al empleado a acciones disciplinarias, hasta e incluido el despido inmediato.

Pagos por horas extras

Usted podrá recibir pagos por horas extras sólo si su trabajo se clasifica como no exento. Si usted es un empleado no exento, recibirá el pago por las horas extras que superen las 40 horas de trabajo durante la semana. Se tendrán en cuenta sólo las horas trabajadas a los fines de cálculos de horas extras. Las vacaciones, las licencias por enfermedad y los feriados no se tendrán en cuenta a los fines de cálculos de horas extras. Las horas extra se pagan a una tarifa de 1,5 veces su tarifa regular por hora.

Su supervisor es quien debe aprobar todas las horas extras con anticipación. Las horas extras trabajadas sin la aprobación anticipada de su supervisor serán pagadas, pero pueden resultar en acciones correctivas.

Política de retribución en exceso o retribución insuficiente

La Empresa toma todas las medidas razonables para garantizar que usted reciba el monto correcto en cada nómina de pago y para que usted reciba su sueldo en tiempo y forma los días de pago acordados.

Si hubiera un error en el monto del pago que usted recibe, debe informarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o a su supervisor para que se realicen las correcciones necesarias tan rápido como sea posible. Si ha sido pagado un importe menor al que le corresponde, la Empresa le pagará la diferencia tan pronto como sea posible. Si se le pagó un importe mayor al que le corresponde, deberá devolver el monto excedente a la Empresa lo antes posible. Ningún empleado tiene derecho a retener un pago que exceda el importe que debería recibir conforme a la

tarifa de pago acordada. Si se pagara un importe mayor al sueldo que le corresponde al empleado, el excedente se considerará como un adelanto de futuros sueldos y será descontado en su totalidad o en parte de la nómina de pago próxima hasta tanto se salde el monto excedente. Se le solicitará firmar un Acuerdo para la Autorización de Descuentos en el Salario que autorice tal deducción.

Le solicitamos tenga en cuenta que los errores en los pagos no son intencionales y que sea comprensivo en caso de ocurrir tal situación.

CAPÍTULO 5: EN EL TRABAJO

Apariencia y conducta

La Empresa exige que los empleados conserven un aspecto impecable y acicalado en todo momento. Usted debe usar su uniforme en todo momento. Tenga consideración por la imagen de la empresa así como por su propia imagen frente a los clientes y sus compañeros de trabajo.

Evitar conflictos de interés

Los conflictos de interés surgen cuando las circunstancias llevan a una persona razonable a cuestionar si sus motivaciones coinciden con los intereses de la Empresa. Por ejemplo, si usted tiene un interés financiero u otro interés personal que pudiera interferir con su objetividad en el desempeño de sus deberes laborales, usted podría tener un conflicto de interés. La Empresa exige a todos los empleados evitar conflictos de interés que puedan influenciar desfavorablemente su criterio, objetividad y lealtad para con la Empresa en la realización de sus deberes laborales. Si usted no está seguro acerca de si una situación presenta un conflicto de interés, debe comunicar la situación a un gerente y al Departamento de Recursos Humanos y solicitar su observación.

Seguridad

Política de Drogas y Alcohol

La posesión, consumo o intento de vender o distribuir sustancias prohibidas en un establecimiento con licencia de bebidas variadas viola las leyes federales y estatales por las cuales DIABLO LOCO tendrá que responder junto con la persona que cometa el ilícito.

La Empresa prohíbe expresamente:

- El uso, fabricación, posesión, pedido o venta de narcóticos u otras drogas prohibidas, alcohol, o medicamentos sin receta en las instalaciones de la Empresa o mientras se realice una tarea.
- Estar impedido o bajo la influencia de drogas legales o ilegales o alcohol fuera de la Empresa o en las instalaciones de clientes, si tal impedimento o influencia afectara negativamente el desempeño laboral del empleado, la seguridad del empleado o de otros, o pusiera en riesgo la reputación de la Empresa.

- La posesión, consumo, pedido o venta de drogas legales o ilegales o de alcohol fuera de la Empresa o en las instalaciones de clientes, si tal actividad afectara negativamente el desempeño laboral del empleado, la seguridad del empleado o de otros, o pusiera en riesgo la reputación de la Empresa.
- *La presencia de cualquier cantidad detectable de sustancias prohibidas en el organismo del empleado* mientras se encuentre trabajando, en las instalaciones de la Empresa o de sus clientes, o en reuniones de negocios de la Empresa. Las "sustancias prohibidas" incluyen drogas ilegales, alcohol o medicamentos recetados que el empleado consuma sin respetar su prescripción médica.

La Empresa llevará a cabo pruebas de detección de drogas y/o alcohol bajo cualquiera de las circunstancias siguientes:

- **ANÁLISIS CON CAUSA:** La Empresa puede solicitarle someterse a una prueba de detección de drogas y/o alcohol en cualquier momento si considerara la posibilidad de que usted se encuentra bajo la influencia de drogas o alcohol, incluidas, sin limitación, las circunstancias siguientes: evidencias sobre la presencia de drogas o alcohol en su organismo, en sus pertenencias o proximidades; conductas extrañas de su parte que sugieran impedimento o influencia de drogas o alcohol; patrones de desempeño negativo; o absentismo o llegadas tarde en exceso o sin motivo.
- **ANÁLISIS POST-ACCIDENTE:** Cualquier empleado involucrado en un accidente o lesión en el trabajo bajo circunstancias que sugieran el posible consumo o influencia de drogas o alcohol en el momento del accidente o lesión puede ser requerido a someterse a una prueba de detección de drogas y/o alcohol. "Estar involucrado en un accidente o lesión en el trabajo" no sólo supone la persona que fue o que pudo haber sido lesionada, sino a cualquier empleado que contribuyó potencialmente de cualquier manera al accidente o lesión. El empleado o empleados involucrados en un accidente y/o lesión en el trabajo deben presentar una prueba de detección de drogas y/o alcohol dentro de las 24 horas posteriores a tal accidente y/o lesión; de lo contrario, podrá resultar en el despido.

Los tipos de muestras enviados para la evaluación que podrían indicarse bajo cualquiera de las categorías arriba indicada pueden ser de orina, sangre y/o folículos pilosos.

El empleado que viole esta política de drogas y alcohol o que se niegue a someterse un análisis de conformidad con esta política, será sujeto al despido inmediato y no será elegible para ser recontratado por la Empresa en el futuro.

Si usted es sometido a un análisis de detección de drogas o alcohol fuera del contexto de su empleo y los resultados indican una violación a esta política, se lo podrá someter a una acción disciplinaria, hasta e incluido el despido. En tal caso, se le dará una oportunidad para que explique las circunstancias antes hacer efectiva cualquier acción disciplinaria.

Accidentes y emergencias

Mantener un ambiente de trabajo seguro requiere de la cooperación continua de todos los empleados. La Empresa le exige comunicarse con sus compañeros de trabajo y con su supervisor para tratar cuestiones de seguridad. Todas las inquietudes con respecto a la seguridad deben ser remitidas a su supervisor y a la gerencia.

Si usted sufre cualquier lesión en el trabajo, la Empresa le proporcionará la cobertura y la protección necesarias conforme a la Ley de Resarcimiento al Trabajador. Debe informar de inmediato a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos cualquier lesión en el trabajo para que lo asistan a completar lo trámites correspondientes. Si usted no informa el accidente, podría no ser elegible para recibir el Resarcimiento al Trabajador.

Todo aquel empleado involucrado en un accidente o lesión durante el transcurso de su empleo con la Empresa (más allá de que el accidente o lesión ocurra o no en las instalaciones de la Empresa) debe informar el accidente/lesión al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de producido el accidente y/o lesión.

Violencia

La Empresa sostiene fervientemente que todos los empleados deben ser tratados con dignidad y respeto. La Empresa no tolera actos de violencia en el trabajo, incluidas peleas, juegos rudos o conductas que podrían ser peligrosas para terceros. Si usted es testigo de conductas de este tipo o escucha amenazas de violencia de otra persona, debe notificar esta situación de inmediato a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos. Si usted cree que alguien se encuentra herido o en peligro de estarlo, también debe llamar al 911.

En caso de tener una disputa o diferencia con otra persona durante su jornada laboral y crea que pueda derivar en una posible situación violenta, debe notificarlo de inmediato a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos antes de que tal situación termine siendo violenta.

La Empresa responderá de inmediato ante cualquier incidente o posibilidad de violencia. La violación de esta política resultará en acciones disciplinarias, hasta e incluido el despido inmediato.

Portación de armas

Para garantizar que la Empresa mantiene un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, se prohíbe estrictamente la portación de armas en las instalaciones de la Empresa o cerca de ellas. Todos los empleados, incluidos los empleados temporarios y los empleados por contrato, vendedores, visitantes y clientes están sujetos a esta prohibición.

La Empresa se reserva el derecho de revisar en cualquier momento y a su discreción cualquier bien de su propiedad, incluidos los escritorios, con el propósito de determinar la presencia de armas que violen esta política. Los empleados que se nieguen a las revisiones o que violen esta política serán sujetos al despido inmediato.

Relaciones

Empleo de parientes

Los gerentes y supervisores tienen prohibido contratar a sus familiares directos. Dentro de los familiares directos se encuentran su cónyuge, hijos, padres, suegros, hermanos, abuelos o concubinos de cualquier sexo. Esto incluye todo tipo de relación existente.

Si usted entablara una relación "significativa" con otro empleado, o si otro empleado se convierte en su familiar directo, intentaremos reasignarle sus tareas laborales para minimizar problemas de supervisión, seguridad o morales. En caso de que esto no sea posible, se les solicitará que decidan quién renunciará al trabajo. En caso de que no pudiesen llegar a un acuerdo, nosotros decidiremos quién de los dos permanecerá como empleado de la Empresa.

Relaciones románticas o sexuales

Bajo ningún punto de vista aprobamos relaciones románticas o sexuales ni tampoco ninguna conducta que derive en relaciones "románticas" o sexuales entre gerentes/supervisores y empleados sobre las cuales los mismos gerentes/supervisores tengan poder de decisión o autoridad de supervisión.

Mediante esta desaprobación de las relaciones románticas o sexuales, la Empresa no pretende limitar la interacción social (como ser almuerzos, cenas o concurrencia a eventos) que son o podrían ser una parte importante o contribuir al entorno de trabajo.

En caso de que se desarrolle una relación amorosa o sexual entre un gerente/supervisor y un empleado, será la responsabilidad y obligación del gerente/supervisor informar al Jefe del Departamento al que pertenece el **empleado** y al Departamento de Recursos Humanos acerca de la existencia de dicha relación. El empleado también puede informar sobre esta situación, pero la responsabilidad de hacerlo recae sobre el gerente/supervisor.

Una vez que la Empresa es notificada acerca de dicha relación, tomará todas las medidas que considere apropiadas. Como mínimo, el gerente/supervisor debe dejar de participar en actividades o decisiones que podrían recompensar o perjudicar a cualquier empleado con el que el supervisor tiene o haya tenido una relación de tal tipo.

Además, cualquier persona que crea que ha sido afectada negativamente por tal relación, sin perjuicio de que ésta haya sido informada, puede sentir la libertad de presentarse ante el Director del Departamento de Recursos Humanos de una manera adecuada.

Esta política es exigible sin perjuicio del género y más allá de orientación sexual de las partes de la relación del tipo descrito.

La Empresa prohíbe por completo cualquier conducta sexual, aún alegada como consensual, que involucre a empleados en el lugar de trabajo o en las instalaciones de la Empresa (incluso en un

vehículo personal estacionado en nuestra playa de estacionamiento). Tal conducta sexual es motivo suficiente para tomar medidas disciplinarias, hasta e incluido el despido inmediato.

Política de puertas abiertas

La Empresa fomenta una atmósfera en la que los empleados pueden hablar libremente con los miembros del personal gerencial. Se promueve a los empleados discutir libremente cualquier inconveniente con su supervisor para que se puedan tomar las acciones pertinentes. Si su supervisor no fuera de ayuda, el Departamento de Recursos Humanos se encuentra disponible para recibir consultas y brindar orientación. La Empresa está interesada en el éxito y la felicidad de todos sus empleados con nosotros. Por lo tanto, estamos a su disposición para ayudarlo cuando nos sea posible. Más allá de que le proporcionemos esta oportunidad de comunicar sus inquietudes, entienda que no todos los reclamos se resolverán a su satisfacción. Aun así, creemos que la comunicación abierta es esencial para un entorno laboral exitoso y todos los empleados deberían sentir la libertad de comunicar inquietudes sin temor a represalias.

Resolución de conflictos

Para promover las relaciones empleado-empedor, ofrecemos un procedimiento para expresar inquietudes o consultas generales en relación al empleo (por ejemplo, la interacción con miembros de los equipos, cuestiones de carga de trabajo, llegadas tarde, etc.).

Para tratar tales inquietudes o consultas, usted debe seguir los pasos siguientes:

1. Tratar el tema con la otra persona, si se siente cómodo haciéndolo;
o,
2. Tratar el tema con su supervisor, si se siente cómodo haciéndolo.

Si la situación no se resuelve luego de discutir el tema con su supervisor inmediato, excluyendo circunstancias atenuantes, recurra al supervisor del nivel siguiente, luego al Gerente General, y finalmente al Departamento de Recursos Humanos. Se solicita respetar la estructura jerárquica, dado que van a trabajar junto a usted para brindarle una solución.

Salvo que la queja incluya un reclamo por hostigamiento, violencia en el lugar de trabajo o discriminación, los empleados siempre deben intentar resolver los reclamos mediante el procedimiento informal indicado anteriormente.

Comunicación de violaciones a las políticas de la Empresa

Se exige a todos los empleados comunicar posibles violaciones a las políticas de la Empresa o cualquier situación que no aparente ser acorde al mejor interés de la Empresa. Los empleados deben comunicar las violaciones sospechadas, incluso si un gerente o supervisor es quien estuviera violando o haya violado la política de la Empresa. Los empleados deben informar de inmediato las posibles violaciones de la política de la Empresa al Gerente General. Si el informe involucra a un gerente o supervisor, comunique inmediatamente sobre tal conducta al Gerente General o al

Departamento Recursos Humanos. La comunicación de violaciones a las políticas de la Empresa no afectará de forma negativa el empleo del informante. De manera contraria, la omisión de la comunicación o las represalias contra el empleado informante son motivos de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Investigaciones

Debemos poder investigar conductas sospechosas no autorizadas. Los empleados deben cooperar y asistir a la gerencia durante las averiguaciones. En la medida de lo posible, las investigaciones serán confidenciales tomando los recaudos necesarios por la sensible naturaleza de tales quejas. Se les puede solicitar a los empleados proporcionar declaraciones juradas y sujetarse a revisiones de prendas, bolsillos, loncheras y otros recipientes, escritorios, cajas de herramientas y vehículos personales. La negación del empleado a cooperar en una investigación, incluido el rechazo a presentar una declaración escrita o a ser sometido a una revisión en caso de que así se lo solicite, son motivos suficientes para un tomar medidas disciplinarias, incluido el despido.

Acción correctiva

Cada empleado debe aceptar la responsabilidad emergente de su propio comportamiento, seguir nuestras políticas, procedimientos y normas, y realizar su trabajo de la mejor manera posible. En general, cuando un empleado no cumple con nuestras expectativas, generalmente tomamos acciones correctivas según la naturaleza de la violación, las circunstancias individuales y los antecedentes disciplinarios y de desempeño del empleado. Consideramos que el intento fallido por parte de un empleado de violar una regla de trabajo o una política de la Empresa es tan grave como una violación real a una regla de trabajo o política de la Empresa, y es motivo para tomar acciones disciplinarias como tal.

Las acciones correctivas comenzarán o continuarán con una advertencia o aviso verbal o escrito. En caso de que así se lo solicite, el empleado debe firmar todas las advertencias o avisos escritos. La firma no implica estar de acuerdo con la norma disciplinaria, pero sí implica el reconocimiento de la advertencia o aviso escrito. La omisión o negación de firmar cuando se lo solicita implica insubordinación y es motivo suficiente para tomar acciones disciplinarias adicionales, hasta e incluido el despido.

Las acciones correctivas pueden comenzar o continuar con la suspensión no paga del trabajo. La extensión de la suspensión variará dependiendo de la severidad de la ofensa o de la dificultad del desempeño y de los antecedentes disciplinarios del empleado.

Las acciones correctivas pueden comenzar o continuar con el despido. Los empleados que no mejoren sus conductas o desempeños luego de progresivas medidas disciplinarias serán despedidos. No obstante, nos reservamos el derecho a despedir un empleado sin advertencia verbal o escrita o suspensión previa, si determinamos que las circunstancias justifican el despido inmediato. También, podría despedirse a un empleado en cualquier momento o de inmediato sin previo aviso luego del período introductorio inicial por su desempeño laboral no satisfactorio.

Dependiendo de la naturaleza del reclamo, los empleados pueden recurrir a nuestra política de "quejas de empleados/puertas abiertas" o la política de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEO) para reclamar las acciones correctivas tomadas.

Información y bienes del empleador

La protección de la información comercial, los bienes y demás activos de la Empresa son vitales para los intereses y el éxito de la Empresa. No pueden retirarse de las instalaciones de la Empresa información o bienes de su propiedad (excepto en el curso ordinario de tareas llevadas a cabo en nombre de la Empresa). Además, cuando abandona las instalaciones de la Empresa, usted deberá devolver toda la información relacionada a la Empresa y bienes que tenga en su posesión, incluidos documentos, archivos, registros, manuales, información almacenada en computadoras personales o en discos, tarjetas de crédito de la empresa, teléfonos celulares, suministros, equipamiento y demás artículos de oficina. La violación de esta política representa una transgresión seria y resultará en acciones disciplinarias, hasta e incluido el despido. Luego del despido de un empleado, podrá procederse a iniciar las acciones legales correspondientes.

Correo electrónico

Todos los correos electrónicos enviados hacia y desde cuentas de correo electrónico emitidas por la Empresa son de propiedad de la Empresa y están sujetos a monitoreo. Usted siempre debe ejercer su buen criterio al utilizar el correo electrónico, ya que no existe una esfera de privacidad para los empleados, contratistas, vendedores o internos.

Todas las políticas y procedimientos de la Empresa aplican a su uso del correo electrónico, especialmente, pero no exclusivamente, en lo relativo a: propiedad intelectual, confidencialidad, divulgación de información de la Empresa, normas de conducta, abuso de recursos de la empresa, anti-acoso, y seguridad de datos e información. Los empleados no deben utilizar los correos electrónicos de la Empresa para hacer bromas, enviar cartas en cadena, enviar materiales religiosos, imágenes de sexo explícito, insultos racistas, comentarios inapropiados sobre raza, color o religión, bromas poco agradables, ni todo aquello que pueda considerarse como ofensa o falta de respeto a terceros.

Si recibe correos no solicitados o no deseados, informe esta situación al Departamento de Tecnología Informática (TI).

Política del uso de Internet

Ciertos empleados pueden tener acceso a Internet para realizar sus tareas de trabajo. Internet puede ser una valiosa fuente de información e investigación. Sin embargo, su uso debe ser realizado con sentido común y buen criterio. El uso personal limitado de los recursos que ofrece Internet es una excepción especial a la prohibición general de uso personal del equipamiento informático y del software.

Todas las políticas y procedimientos de la Empresa aplican a su conducta en el uso de Internet, especialmente, pero no exclusivamente, en lo relativo a: propiedad intelectual, confidencialidad,

divulgación de información de la Empresa, normas de conducta, abuso de recursos de la empresa, anti-acoso y seguridad de datos e información.

Usted no puede utilizar Internet para ver imágenes sexuales u otro material que pueda ofender a terceros en base a raza, género, religión, nacionalidad, discapacidad, edad, color, vejez, embarazo, creencias políticas, o demás características protegidas por la ley. Se prohíben terminantemente las siguientes actividades:

1. Usar Internet para beneficios personales
2. Usar Internet para piratear un sitio o negocio
3. Obtener o usar la contraseña de terceros sin autorización
4. Violar derechos de autor
5. No adherirse a contratos de licencia
6. Escuchar la radio en internet
7. Enviar o publicar mensajes que puedan ocasionar injurias o calumnias
8. Descargar archivos que contengan material dañino
9. Usar Internet con fines políticos
10. Enviar mensajes anónimos por correo electrónico
11. Publicar o transmitir mensajes que puedan crearse como si fueran en representación de la Empresa
12. Violar la seguridad de los sistemas de la Empresa
13. Registrarse para recibir boletines informativos o comunicaciones que no se relacionen directamente con el empleo
14. Enviar o publicar mensajes que denigren productos y servicios de otras empresas

Si usted abusa de su derecho al uso de Internet, se le prohibirá continuar utilizándolo. Además, podría ser sujeto a acciones disciplinarias, incluido el posible despido y responsabilidad civil y penal.

La Empresa se reserva el derecho a monitorear el uso de Internet en cualquier momento. Por lo que debe saber que el uso de Internet no es privado.

Policía de medios sociales

Definición de los medios sociales - Para los propósitos de esta política, los medios sociales deben entenderse que incluyen cualquier sitio web o foro que permita la comunicación abierta en Internet incluyendo, pero no limitado a:

- Sitios de redes sociales y profesionales (por ejemplo, LinkedIn, Facebook, Tumblr);
- Sitios de microblogging (por ejemplo, Twitter);
- Blogs (incluyendo blogs de empresa y personales) y otras revistas y diarios en línea;
- Tableros de anuncios y salas de chat;
- Enciclopedias en línea (por ejemplo, Wikipedia);
- Sitios web para compartir vídeos y fotos (por ejemplo, YouTube, Flickr); y
- Sitios de revisión de empleados (Glassdoor, Vault).

La actividad de los medios de comunicación social no solo incluye añadir mensajes o contenido, sino también permitir o no eliminar publicaciones o contenido de otros cuando el empleado tiene control sobre el foro, como una página personal o un blog.

Aplicación - Esta política se aplica a todos los empleados ya las actividades de medios sociales relacionadas con los negocios, empleados, clientes, vendedores o competidores de Diablo Loco o que identifican la afiliación de un empleado con Diablo Loco (excepto como una mención incidental del lugar de trabajo en personal actividad de medios sociales no relacionada con Diablo Loco).

Significación - Esta política se aplica a la actividad de los medios sociales cuando está o no en servicio, mientras usa los recursos electrónicos personales de Diablo Loco y si el empleado publica mensajes anónimamente o usando un seudónimo.

Uso en el trabajo o en el equipo del empleador - Los empleados deben limitar su uso de las redes sociales durante las horas de trabajo o en el equipo proporcionado por Diablo Loco a menos que dicho uso esté relacionado con el trabajo o autorizado por un supervisor u otro personal autorizado de Diablo Loco. Los empleados no deben usar direcciones de correo electrónico proporcionadas por la empresa para registrarse en redes sociales, blogs u otros sitios web para uso personal. Los empleados deben tener en cuenta que esta disposición no pretende prohibir a los empleados participar en actividades concertadas protegidas bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Aplicación de otras políticas - Las políticas de Diablo Loco en materia de discriminación, acoso, represalias y protección de la información confidencial de Diablo Loco se aplican al uso de los medios sociales.

Opiniones personales - Los empleados deben expresar sólo opiniones personales en línea y nunca deben representarse a sí mismos como un portavoz de Diablo Loco a menos que se le dé permiso explícito o aprobación para hacerlo. Un empleado que elige publicar contenido en línea relacionado con Diablo Loco debe dejar claro que él o ella no está hablando en nombre de Diablo Loco.

Endosos - Promoción semanal de nuestra Compañía en medios sociales es obligatoria. Al respaldar a Diablo Loco en las redes sociales asegúrese de revelar su afiliación con Diablo Loco (es decir, el personal, camarero, hombre / mujer de la puerta). Para obtener ayuda sobre cómo expresar su promoción o endoso, consulte a su gerente de la compañía.

Información Confidencial - Los empleados deben tener como objetivo proteger los secretos comerciales de Diablo Loco e información privada, confidencial y propietaria. Los secretos comerciales se definen como cualquier información comercial confidencial que proporcione a Diablo Loco una ventaja competitiva. La información confidencial y propietaria, a veces denominada secretos comerciales, se define como la información que una empresa desea

mantener confidencial. La información propietaria puede incluir fórmulas secretas, procesos y métodos utilizados en la conducción de los negocios de Diablo Loco. Los empleados deben asegurarse de que las publicaciones en línea no violen ninguna obligación de no revelación o confidencialidad o revelar los secretos comerciales de Diablo Loco e información confidencial y propietaria. Tales prohibiciones aplican a la información de los empleados, incluyendo información de contacto, o información sobre los términos y condiciones de empleo, incluyendo salarios, horas, beneficios, condiciones de trabajo y otra información protegida por la Sección 7 de la NLRA.

Leyes de Propiedad Intelectual - Los empleados deben respetar y cumplir con todas las leyes de derechos de autor, patentes, marcas y propiedad intelectual y para evitar violar los derechos de propiedad intelectual de Diablo Loco u otros. Se prohíbe a los empleados usar los logotipos de Diablo Loco para cualquier negocio comercial sin obtener aprobación previa.

Configuración de privacidad - Los empleados deben usar la configuración de privacidad para restringir el acceso de otros a contenido excesivamente personal publicado en sitios web de redes sociales.

Demstrar Respeto - Es permitido que los empleados se expresen en las redes sociales siempre y cuando no estén conduciendo o condonando actividades o actividades ilegales que van en contra de nuestros valores centrales. No se toleran contenidos deshonrosos tales como insultos raciales, étnicos, sexuales, religiosos y discapacidades físicas. Los empleados no deben publicar contenido que: (a) es amenazante, abusivo, ofensivo o a falso testimonio; (b) menosprecia los productos o servicios del empleador; o (c) representa al empleado involucrado en conducta que viola la política de la compañía o que es ilegal. Tales prohibiciones no se aplican al derecho de los empleados a la Sección 7 de quejarse y discutir los salarios, las horas y las condiciones de trabajo. Las observaciones negativas dirigidas a esta Compañía, otras empresas afiliadas, otros empleados, gerentes, propietarios y clientes están estrictamente prohibidas.

Información personal - Los empleados deben proteger la información personal confidencial y evitar publicar su propia información personal o de otra persona que pueda ser utilizada para cometer robo de identidad, como números de tarjetas de crédito, números de licencia de conducir y números de Seguro Social.

Cuentas de medios sociales relacionadas con el negocio - todas las cuentas de redes sociales relacionadas con el negocio y las publicaciones relacionadas mantenidas por los empleados para fines de marketing y / o redes siguen siendo propiedad de Diablo Loco en todo momento. Toda la información, incluyendo la cuenta, el login y la contraseña, deben ser proporcionados a Diablo Loco al final del empleo del empleado. Ningún empleado tiene el derecho de usar la cuenta después de la terminación del empleo, y sólo Diablo Loco se le permite cambiar los nombres de cuenta y la configuración.

Represalias - Diablo Loco prohíbe tomar acción adversa (por ejemplo, disciplina, transferencia, terminación) contra cualquier empleado por reportar una posible violación de esta política de medios sociales o cooperar en cualquier investigación con respecto a una posible violación de la política de medios sociales. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado en violación de esta política estará sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Consultas con los medios de comunicación - Cualquier consulta de los medios de comunicación para comentarios sobre el nombre de Diablo Loco debe dirigirse a HR en hr@diablolocotexas.com.

Contacto Interno - Cualquier preocupación sobre contenido de medios sociales publicado por otros relacionados con Diablo Loco debe dirigirse a HR en hr@diablolocotexas.com.

Conexión con la administración a través de los medios sociales - Los empleados y los supervisores / gerentes son advertidos contra "amistad", siguiendo o conectando entre sí en cuentas personales de redes sociales, ya que el acceso puede revelar asuntos personales y privados.

Referencias - Los empleados deben dirigir todas las solicitudes de recomendaciones o referencias recibidas a través de medios sociales a HR en hr@diablolocotexas.com.

Preocupaciones relacionadas con el trabajo - Para obtener la resolución más eficiente, se pide a los empleados que aborden directamente cualquier problema relacionado con el trabajo con su supervisor en lugar de hacerlo a través de las redes sociales. Esta política no pretende prohibir a los empleados el uso de medios sociales o violar los derechos de la Sección 7.

Monitoreo y Cumplimiento - Cuando la ley aplicable lo permite, Diablo Loco se reserva el derecho de monitorear el uso de los medios de comunicación social por parte de los empleados y tomar las medidas apropiadas con respecto a los avisos inapropiados o ilegales. La necesidad de monitorear puede surgir en casos donde Diablo Loco tiene información específica sobre mala conducta relacionada con el trabajo o actividades criminales o la transferencia no autorizada de la información confidencial y propietaria del empleador y secretos comerciales o Diablo Loco necesita cumplir con los requisitos federales, estatales o regulatorios aplicables. Diablo Loco monitoreará los medios de comunicación social en la máxima medida permitida por la ley y tomará medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación, contra aquellos que violen la política. En el monitoreo de los medios sociales, Diablo Loco no interferirá de ningún modo con los derechos de los empleados bajo la Sección 7 de la NLRA.

Actividad de la NLRA - Cuando sea aplicable, la actividad concertada protegida cubierta por la NLRA o un convenio colectivo no está prohibida por las políticas, reglas, mandatos y / o prohibiciones establecidos en este Manual. Diablo Loco no hará cumplir la política de medios sociales o cualquier otra regla, mandato o prohibición de una manera que interfiera con los derechos de los empleados bajo la NLRA.

Registros del personal

Para mantener actualizados los registros necesarios de la Empresa, es extremadamente importante que notifique el Gerente General sobre cualquier cambio en:

- Nombre y/o estado civil
- Dirección y/o número de teléfono
- # de dependientes elegibles
- Deducciones del W-4
- Persona a contactar en caso de emergencias
- Estado de I-9

Ausencia de promociones o distribución

Para ayudar a mantener un ambiente laboral placentero y profesional, y para evitar interrupciones o molestias innecesarias, no tenemos normas de promociones o distribución. No se permite que los empleados promocionen o distribuyan literatura de ningún tipo en nuestras oficinas o sitios de trabajo. El tiempo laboral es para trabajar y debe invertirse en la ejecución de las actividades correspondientes al trabajo. Los empleados no pueden ofrecer promociones a otros empleados ni tampoco distribuir literatura de ninguna clase durante su horario de trabajo. Los empleados no deben proporcionar ni distribuir literatura a otros empleados que se encuentren en su horario de trabajo. El horario de trabajo no incluye el tiempo no remunerado, como por ejemplo el horario del almuerzo. Con el objeto de garantizar un lugar de trabajo limpio y seguro, los empleados no pueden distribuir literatura de ningún tipo en el área de trabajo (incluso durante el tiempo no remunerado). Las áreas de trabajo incluyen todas las áreas en las que se realizan las tareas de trabajo; algunos ejemplos de áreas no laborales son las salas de recreos y las playas de estacionamiento.

Grabación no autorizada de conversaciones

Para fomentar un ambiente de comunicación abierta y para proteger la información confidencial, está prohibido que los empleados graben (mediante un grabador u otro dispositivo) cualquier conversación con gerentes, supervisores, compañeros de trabajo o clientes a menos que: (i) la otra parte de la conversación proporcione su consentimiento anticipado por escrito para la grabación; o (ii) cuando la grabación fuera aprobada con anticipación por parte de la gerencia. La violación de esta política es motivo de acciones disciplinarias, incluido el despido.

CAPÍTULO 6: ABANDONO DE LA EMPRESA

Despido inmediato/ Mala conducta

En el supuesto de que un empleado viole una política interna o cualquier otra regla o procedimiento establecidos (dependiendo de la gravedad y frecuencia de los hechos) y resulte necesario tomar medidas correctivas o disciplinarias, estas medidas se tomarán a través de una advertencia por escrito. Tres advertencias por escrito en un período de seis meses se considerarán motivo de despido.

No obstante, en algunos casos y según el criterio de nuestra Empresa, nos reservamos el derecho de tomar como medida el despido inmediato.

Las advertencias también pueden emitirse como resultado de deficiencias en el rendimiento laboral. Cualquier suspensión o advertencia por escrito debe considerarse como un “aviso final” para corregir la situación dada.

Las violaciones de la Política Interna que resultarán en el despido inmediato incluyen las siguientes:

1. Condena por delito.
2. Falsificación de los registros de la Empresa.
3. Hurto, posesión o uso no autorizado de bienes de propiedad de cualquier compañero de trabajo, visitante o cliente de la Empresa.
4. Posesión de armas peligrosas en las instalaciones, o violación de la Política de Armas de la Empresa.
5. Violación o grave incumplimiento de una conducta aceptable.
6. Servir alcohol a un menor intencionalmente.
7. Servir alcohol intencionalmente a una persona que parezca estar en estado de ebriedad.
8. Entregar o repartir muñequera(s) a clientes que no cumplan los requisitos necesarios, que no tengan permiso o derecho a llevar dicha(s) muñequera(s).

La lista arriba indicada pretende representar los tipos de actividades que pueden resultar en medidas disciplinarias. Esta lista no es exhaustiva, no pretende ser integral y no modifica la relación de empleo a voluntad entre usted y la Empresa.

Las violaciones de la Política Interna que pueden resultar en el despido inmediato incluyen, sin limitación, las siguientes:

1. Robar o destruir bienes de propiedad de la Empresa.
2. No informar a la gerencia acerca de un robo de su conocimiento o de la destrucción de bienes de propiedad de la Empresa, incluidos alimentos, bebidas alcohólicas, provisiones y objetos recuperados.
3. Divulgar información confidencial relativa a las actividades internas de la Empresa.
4. Falsificar la solicitud de empleo.
5. Informar de manera incorrecta la cantidad real de horas trabajadas. Si no fichó a la entrada o a la salida, sólo se pagarán 4 horas.
6. Utilizar intencionalmente la tarjeta de registro horario de otra persona.
7. Entregar aspirinas u otros medicamentos de venta libre a los clientes.
8. Amenazar, intimidar, presionar o interferir con los clientes o compañeros de trabajo en la propiedad de la Empresa.
9. No presentarse a las reuniones programadas.
10. Mascar chicle o tener cualquier conducta poco profesional mientras se encuentra en el lugar de trabajo.
11. Dejar sucio su lugar de trabajo.

12. No usar el uniforme apropiado y completo mientras se encuentra en el lugar de trabajo.
13. Fumar o consumir bebidas mientras se encuentra en el lugar de trabajo.
14. No seguir las instrucciones de la Empresa, ya sean escritas o verbales.
15. Jugar a cualquier juego (billar, videos, pinball) mientras está trabajando, antes de comenzar o luego de terminar la jornada laboral.
16. Discutir en cualquier momento con un cliente, un compañero de trabajo o gerente.
17. Ir detrás de la barra a menos que esté autorizado. (Esto incluye a las camareras, a los guardias de seguridad, al personal de puerta/piso y al personal y camareros u otros empleados que se encuentren fuera del horario de trabajo).
18. Conducta lasciva, inmoral o indecente.
19. Abuso de confianza o deshonestidad.
20. Violación intencional de las políticas o normas establecidas.
21. Insubordinación.
22. Violación de las Políticas contra el Acoso Sexual y/o Igualdad de Oportunidades de Empleo.
23. Violaciones al reloj de control de asistencias.
24. Ausencia excesiva y no autorizada de sus funciones durante el horario de trabajo regular.
25. Ausentismo o tardanzas excesivas.
26. No llamar o no comunicarse directamente con su supervisor cuando llegue tarde o no se presente a trabajar.
27. Retirarse de las instalaciones sin autorización durante el horario de trabajo.
28. No desempeñarse en el trabajo de manera intencional.
29. Posesión, uso o copia no autorizados de cualquier registro de propiedad de la Empresa.
30. Estropear, arruinar o destruir de manera intencional cualquier material, equipo o propiedad de la Empresa.
31. Violación de la Política de Drogas o Alcohol.
32. Violación de las Política de Conflicto de Interés/ Política de Empleo Externo y/o Política de Confidencialidad.

La lista arriba indicada pretende representar los tipos de actividades que pueden resultar en medidas disciplinarias. Esta lista no es exhaustiva, no pretende ser integral y no modifica la relación de empleo a voluntad entre usted y la Empresa.

Cese de la relación laboral

La Empresa reconoce los siguientes tipos de cese:

Renuncia. Si un empleado decide renunciar, solicitamos que envíe un aviso por escrito con un mínimo de dos semanas de antelación. El aviso debe incluir el motivo de la renuncia y la fecha en la que el empleado dejará de trabajar. El aviso previo otorga a la Empresa la oportunidad de encontrar un remplazo. Los empleados que presenten oportunamente un aviso de renuncia generalmente son elegibles para una recontratación si han logrado un rendimiento y registro de asistencia satisfactorios.

Renuncia voluntaria. Se considera renuncia voluntaria cuando un empleado renuncia *sin* presentar el aviso correspondiente. Esta es una mala práctica. La ausencia por tres días consecutivos sin aviso se

considerará renuncia voluntaria. La violación de las políticas de licencia de la Empresa también será considerada como renuncia voluntaria. Un empleado que renuncia sin presentar el aviso previo correspondiente no será considerado para una recontractación y perderá el derecho a recibir el pago correspondiente a las vacaciones pagas que no haya utilizado.

Reducción de personal/ Despido. Los empleados pueden ser despedidos, sea de manera individual o como parte de una reducción de personal por razones netamente económicas o financieras, incluyendo la falta de trabajo; falta de fondos; supresión de puestos de trabajo, programas o servicios; u otros cambios importantes en los puestos de trabajo o en la organización de la Empresa. Queda a nuestra discreción la autorización o rechazo de pago de licencias anuales no utilizadas por los empleados despedidos, dependiendo de las condiciones económicas y financieras relacionadas con la reducción del personal o el despido. Un empleado despedido es generalmente elegible para ser recontractado si ha tenido un desempeño y un registro de asistencias satisfactorios. Durante un período de un año posterior al despido, la Empresa intentará dar prioridad a los empleados despedidos cuando se deban cubrir vacantes de empleo, siempre y cuando el empleado continúe estando capacitado para el trabajo y haya tenido un rendimiento y un registro de asistencias satisfactorios.

Cese administrativo. Se considerará que la relación laboral cesa administrativamente cuando un empleado no pueda volver al trabajo dentro del período de tiempo establecido en nuestras Políticas de Licencias. Los empleados cuya relación laboral haya cesado administrativamente son elegibles para recibir el pago de las licencias anuales que no hayan utilizado. Los empleados cuya relación laboral haya cesado administrativamente son elegibles para ser recontractados si han tenido un desempeño y un registro de asistencias satisfactorios.

Despido. El despido implica el cese involuntario de la relación laboral por cualquier motivo por parte de la Empresa. Aunque los empleados estén sujetos al despido en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso, el despido generalmente implica el cese de la relación laboral a causa de un desempeño laboral insatisfactorio o por razones disciplinarias. Aquellos empleados que sean despedidos por su desempeño laboral insatisfactorio o por razones disciplinarias, perderán el derecho a recibir el pago por las vacaciones que no hayan utilizado. Los empleados pueden utilizar nuestra política de puertas abiertas/quejas del empleado para manifestar su disconformidad o descontento respecto a una decisión de despido.

Otras medidas disciplinarias diferentes al despido inmediato

Se exige que todos los empleados cumplan con los niveles de desempeño laboral de la Empresa. El desempeño laboral abarca muchos factores que incluyen la asistencia, la puntualidad, la conducta personal, el profesionalismo y el cumplimiento general de las políticas, procedimientos y valores de la Empresa.

Si no cumple con estos niveles, la Empresa puede, bajo circunstancias apropiadas, tomar medidas correctivas previas al despido inmediato.

El objeto de tomar medidas correctivas es documentar formalmente los problemas mientras se le ofrece al empleado un tiempo razonable dentro del cual el mismo debe mejorar su desempeño. El proceso ha sido diseñado para promover el desarrollo al proporcionar orientación en las áreas en

las que se necesiten mejoras, por ejemplo, en el caso de un pobre rendimiento laboral, problemas de asistencia, de conducta personal y de cumplimiento general con las políticas, procedimientos y valores de la Empresa y/u otros problemas disciplinarios.

Advertencias por escrito

Los informes se realizan en el sitio. Su supervisor debe comentar el problema y entregarle una advertencia por escrito a usted en presencia del Gerente General o gerente en funciones. Esto debería identificar claramente el problema y delinear un curso de acción correctiva dentro de un período de tiempo específico. Usted debe entender claramente tanto la medida correctiva como la consecuencia (a saber, el despido) si el problema no se corrige o reincide. Usted debe acusar recibo de la advertencia e incluir cualquier comentario que considere necesario antes de firmarlo. Se registrará en su archivo personal un registro de la charla y de los comentarios del empleado.

Los empleados que hayan recibido advertencias formales por escrito no son elegibles para recibir aumentos de salario, bonificaciones, ascensos o traslados durante el período de advertencia.

Procedimientos posteriores a la renuncia/ al despido

En caso de que cese la relación laboral, se requiere que el empleado devuelva a la Empresa lo siguiente:

- Tarjeta de seguridad social de la Empresa
- Llaves de la oficina
- Tarjetas de crédito emitidas por la Empresa
- Manuales de la Empresa
- Cualquier otro bien que pertenezca a la Empresa o que la misma haya proporcionado al Empleado.
- Permiso de manipulación de alimentos (para empleados que manejarán alimentos)
- Certificado de capacitación de seguridad (programa aprobado por la compañía)

Última nómina de pago

Los empleados que cesen su relación de empleo con la Empresa deben devolver las llaves de la oficina, las tarjetas de crédito corporativas, los uniformes, etc., antes de que se emita su última nómina de pago. Esta última nómina de pago se enviará por correo normalmente durante el próximo período de pago ordinario. En caso de haber obligaciones impagas a la Empresa, la última nómina de pago reflejará las deducciones que correspondan.

Verificación de referencias

Toda consulta relativa a un antiguo o actual empleado de la Empresa debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos. En respuesta a una solicitud externa de información relativa a un empleado actual o antiguo de la Empresa, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará o verificará únicamente el nombre del empleado, las fechas de empleo, cargo y departamento. No se proporcionará ningún otro dato o información acerca de un empleado actual

o antiguo de la Empresa, ni acerca de su empleo con la Empresa, a menos que el empleado autorice por escrito a la Empresa a brindar dicha información (lo cual también implica que el empleado también libera a la Empresa de toda responsabilidad relacionada con la divulgación de esta información), o en caso de que la Empresa sea obligada por ley a proporcionar cualquier información.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA PRUEBA DE DROGAS Y/O ALCOHOL

**ACUERDO Y CONSENTIMIENTO DEL EMPLEADO PARA
SOMETERSE A PRUEBA DE DETECCIÓN DE DROGAS Y/O ALCOHOL**

Por medio del presente acepto, previa solicitud realizada conforme a la política de drogas/alcohol de la Empresa, someterme a una prueba de detección de drogas o alcohol y facilitar una muestra de mi orina, aliento, cabello, y/o sangre para su análisis. Entiendo y acepto que si en cualquier momento me negara a someterme a una prueba de detección de drogas o alcohol conforme a la política de la Empresa, o si de cualquier otra manera me negara a cooperar con los procedimientos de examen, quedaré sujeto al despido inmediato. Asimismo autorizo y otorgo permiso absoluto para que la Empresa y/o el médico de la Empresa envíen la muestra o muestras recolectadas a un laboratorio para realizar un examen de diagnóstico a fin de detectar la presencia de cualquier sustancia prohibida conforme a la política; y al laboratorio o a cualquier otra institución de pruebas a revelar cualquier y toda información relativa a la prueba a la Empresa y/o a cualquier entidad gubernamental involucrada en un proceso o investigación legal conectada con el examen. Finalmente, autorizo a la Empresa a revelar cualquier documentación relacionada a tal prueba a cualquier entidad gubernamental involucrada en un proceso o investigación legal conectada con el examen.

Entiendo que sólo los oficiales, empleados, y representantes de la empresa debidamente autorizados tendrán acceso a la información proporcionada u obtenida en relación a la prueba; y que éstos mantendrán y protegerán la confidencialidad de tal información en el mayor grado posible; y que divulgarán tal información únicamente en la medida necesaria para tomar decisiones relativas al empleo y para responder a investigaciones o avisos provenientes de entidades gubernamentales.

Eximiré de responsabilidad a la Empresa, a su médico, y a cualquier laboratorio de pruebas que la Empresa utilice, lo que significa que no demandaré ni responsabilizaré a las partes indicadas por cualquier daño alegado a mi persona que pudiera resultar de tal examen, incluida la pérdida del empleo o cualquier otra medida laboral desfavorable que pudiera emerger como resultado de la prueba de detección de drogas o alcohol, incluso si un representante de la Empresa o del laboratorio cometiera un error en la administración o análisis de la prueba o en la información de los resultados. Asimismo eximiré de responsabilidad a la Empresa, a su médico, y a cualquier laboratorio de pruebas que la Empresa utilice, por cualquier daño alegado a mi persona que pudiera resultar de la divulgación o uso de la información o documentación relativa a la prueba de detección de drogas o alcohol, siempre que tal divulgación o uso de la información se realice dentro del alcance de esta política y procedimientos, tal como se explicó en los párrafos precedentes.

Esta política y autorización me han sido explicados en un idioma que entiendo claramente, y se me ha notificado que de tener cualquier consulta respecto a la prueba o a la política, ésta será respondida.

ENTIENDO QUE LA EMPRESA EXIGIRÁ UNA PRUEBA DE DETECCIÓN DE DROGAS Y/O ALCOHOL DE CONFORMIDAD CON ESTA POLÍTICA SIEMPRE QUE YO ESTÉ INVOLUCRADO EN UN ACCIDENTE O LESIÓN EN EL TRABAJO BAJO CIRCUNSTANCIAS QUE SUGIERAN UN POSIBLE CONSUMO O INFLUENCIA DE DROGAS O ALCOHOL EN EL HECHO DEL ACCIDENTE O LESIÓN; Y ACEPTO SOMETERME A TAL PRUEBA.

Firma del Empleado

Fecha

Nombre del Empleado (en letra imprenta)

Representante de la Empresa

Fecha

