

Pacific Dining Food Service Management

Pacific Dining Food Service Management

24 de mayo de 2023

TABLA de CONTENIDO

POLÍTICAS CENTRALES	4
1.0 BIENVENIDO	4
1.1 Una Política de Bienvenida	4
1.2 Empleo A-Voluntad	4
2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS INTRODUCTORIAS	5
2.1 Código de Éticas	5
2.2 Revisiones al Manual	5
3.0 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	5
3.1 Adaptaciones Federales para Empleadas Embarazadas	5
3.2 Conflictos de Interés	6
3.3 Nuevas Contrataciones y Periodo Introdutorio	6
3.4 Empleo externo	6
3.5 Verificación de la Autorización de Empleo	7
4.0 POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	7
4.1 Clasificaciones de Empleo	7
4.2 Asistencia	7
4.3 Depósito Directo	8
4.4 Abandonamiento del Empleo	8
4.5 Deducciones de Pago	8
4.6 Registro de Tiempo	9
5.0 RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN	9
5.1 Actividad Criminal/Arrestos	9
5.2 Entrevista de Salida	9
5.3 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos	10
5.4 Estándares de Conducta	10
6.0 POLÍTICAS GENERALES	11
6.1 Política No Solicitación/No Distribución	11
6.2 Apariencia Personal	11
6.3 Cambios de Datos Personales	12
6.4 Redes Sociales	12
6.5 Divulgaciones de Terceros	13
6.6 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección	13
7.0 BENEFICIOS	14
7.1 Plan 401(k)	14
7.2 Programa de Asistencia al Empleado (EAP)	14
7.3 Seguro de Salud	14
7.4 Seguro de Compensación por Desempleo	15
7.5 Seguro de Compensación para Trabajadores	15
7.6 COBRA	15
7.7 Licencia Familiar y Médica	15
7.8 Ausencia Militar (USERRA)	20
8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	20
8.1 Política de Drogas y Alcohol	20
8.2 Seguridad General	21
8.3 Violencia en el Trabajo	21
9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES	22
9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales	22
10.0 RELACIONES CON LOS CLIENTES	23
10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes	23
POLÍTICAS DE CALIFORNIA	24
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	24
Acomodaciones para Víctimas de Delitos o Abusos	24
Acomodación para Discapacitados	25
Política de EEO y No-Acoso	26
Acomodaciones Religiosas	29
POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	30
Acomodaciones para Madres Lactantes	30
Periodos de Comida y Descanso	31
Las Horas Extras	31
Periodo de Pago	32
RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN	32
Proceso Disciplinario	32
BENEFICIOS	33
Licencia por Duelo	33
Licencia para Donación de Médula Ósea y de Órganos	34
Ley de Derecho Familiar de California (CFRA)	34

Licencia para Víctima de Crimen.....	36
Política de Seguro de Discapacidad.....	37
Asistencia de Alfabetización para Empleados.....	37
Licencia por Servicio de Jurado	37
Licencia para Víctimas de Delitos o Abusos	38
Licencia de Cónyuge Militar	39
Seguro de Licencia Familiar Pagada	39
Ausencia Pagada por Enfermedad (Método de Carga Frontal)	40
Ausencia de Incapacidad por Embarazo.....	41
Licencia para Actividades Escolares y Cuidado de Niños.....	44
Licencia para Votar	44
Licencia de Testigos.....	44
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	44
Prevención de Enfermedades del Calor.....	44
Fumar en el Lugar de Trabajo.....	45
DECLARACIÓN DE CIERRE	46
RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN	47

Políticas Centrales

1.0 Bienvenido

1.1 Una Política de Bienvenida

¡Bienvenidos! Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo con Pacific Dining Food Service Management sea gratificante y desafiante. Estamos orgullosos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que ofrecemos.

El Compañía cumple con todas las leyes laborales federales y estatales, y este manual generalmente refleja esas leyes. El Compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque es posible que no exista una política expresa por escrito con respecto a esas leyes contenidas en el manual.

Las políticas de empleo y / o los resúmenes de beneficios en este manual están escritos para todos empleados. Cuando surjan preguntas sobre la interpretación de estas políticas en lo que respecta a empleados que están cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva, las respuestas se determinarán por referencia al contrato sindical real, en lugar de los resúmenes contenidos en este manual.

Tómese el tiempo ahora para leer este manual detenidamente. **Firme el reconocimiento al final para demostrar que ha leído, entendido y está de acuerdo con el contenido de este manual, que establece las reglas y pautas básicas relativas a su empleo.** Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política emitidos anteriormente que traten de los temas tratados en este documento. El Compañía se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia u otro, ya sea oral o escrito, tiene la intención de crear un contrato de trabajo. Por favor, comprenda que ningún manual del empleado puede abordar todas las situaciones en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o cualquier disposición en este manual, comuníquese con Human Resources al 1-833-722-3463 x 6 o HR@pacific-dining.com.

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en Pacific Dining Food Service Management!

Todo lo mejor,

Richard McMahon, President Pacific Dining Food Service Management

1.2 Empleo A-Voluntad

Su empleo con Pacific Dining Food Service Management es "a voluntad". Esto significa que su empleo puede terminar en cualquier momento, con o sin aviso y con o sin causa. Asimismo, respetamos su derecho a abandonar el Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en este manual o cualquier otro documento de Compañía debe entenderse como la creación de un contrato, empleo garantizado o continuo, un derecho a rescisión solo "por causa justificada" o cualquier otra garantía de beneficios o empleo continuo. Solo el President tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continuado, y tales promesas solo son efectivas si se ponen por escrito y están firmadas por el President.

Si un contrato escrito entre usted y el Compañía es incompatible con este manual, el contrato escrito es el que controla.

Nada en este manual se interpretará, aplicará o hará cumplir para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de sus derechos bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

2.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

2.1 Código de Éticas

Pacific Dining Food Service Management realizará negocios de manera honesta y ética dondequiera que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones y mantendremos una reputación de honestidad, imparcialidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio comercial. Se espera que nuestros gerentes y empleados se adhieran a altos estándares de integridad personal y comercial como una representación de nuestras prácticas comerciales, en todo momento de acuerdo con su deber de lealtad a la Compañía.

Esperamos que los funcionarios, directores y empleados no denuncien a sabiendas la Compañía y no hablarán en nombre de la Compañía a menos que se les autorice específicamente. La confidencialidad de los secretos comerciales, información propietaria e información comercial similar confidencial y sensible (ej., registros o informes financieros de ventas/reportes, estrategias/planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.), sobre la Compañía u operaciones o las de nuestros clientes o socios, deberán ser tratados con discreción y solo diseminarse a base de necesidad-de-saber (ver las políticas sobre privacidad).

La violación del Código de Ética puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El grado de disciplina impuesto puede verse influido por la existencia de una revelación voluntaria de cualquier violación ética y si el violador cooperó en alguna investigación posterior.

2.2 Revisiones al Manual

Este manual es nuestro intento de mantenerle informado de los términos y condiciones de su empleo, incluyendo las políticas y procedimientos de Pacific Dining Food Service Management. El manual no es un contrato. La Compañía se reserva el derecho de revisar, agregar o eliminar de este manual, lo que se determine este en nuestro mejor interés, excepto la política referente al empleo a-voluntad. Cuando se hagan cambios a las políticas y directrices contenidas en este documento, nos esforzaremos por comunicarlas de manera oportuna, normalmente en un suplemento por escrito al manual o en una publicación en las de anuncios de la compañía.

3.0 Políticas de Contratación y Orientación

3.1 Adaptaciones Federales para Empleadas Embarazadas

Pacific Dining Food Service Management proporcionará adaptaciones razonables a las empleados embarazadas para las limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto u otras afecciones médicas relacionadas de acuerdo con la Ley Federal de Equidad de las Trabajadoras Embarazadas (PWFA).

Los ejemplos de adaptaciones razonables potenciales incluyen:

- Asientos;
- Estacionamiento más cercano;
- Horario flexible;
- Uniformes y ropa de seguridad de talla adecuada;
- Tiempo de descanso adicional para ir al baño, comer y descansar;
- Licencia o tiempo libre para recuperarse del parto;
- Limitaciones en actividades extenuantes; y
- Limitaciones en actividades extenuantes o que impliquen exposición a compuestos no seguros para el embarazo.

Si requiere un acomodo, notifique a su Supervisor. Si la necesidad de una adaptación en particular no es obvia, se le puede pedir que incluya información relevante como:

- La razón por la que necesita una adaptación.
- Una descripción del alojamiento propuesto.
- Cómo abordará la adaptación las limitaciones causadas por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas.

La Compañía no le exigirá que acepte ninguna adaptación sin participar en el proceso interactivo para comprender con precisión sus limitaciones y explorar posibles adaptaciones. La Compañía no está obligada a realizar la adaptación específica solicitada y no está obligada a proporcionar ninguna adaptación que constituya una dificultad excesiva para la Compañía.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, puede coincidir con la licencia según la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia donde lo permita la ley.

La Compañía cumplirá con las leyes estatales o locales que brindan protecciones adicionales más allá de la PWFA.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o reciban un acomodo bajo esta política.

3.2 Conflictos de Interés

Pacific Dining Food Service Management se preocupa por los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, protección y moral. Si existe algún conflicto de intereses real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de la Compañía, debe comunicárselo a su Supervisor. Si se determina que existe un conflicto de intereses real o potencial, la Compañía tomará las medidas que considere necesarias para reducir o eliminar este conflicto. Está prohibido aceptar obsequios, descuentos, favores o servicios de un cliente / cliente potencial, competidor o proveedor, a menos que estén igualmente disponibles para todos los empleados de la empresa. Los empleados que tengan una pregunta sobre un conflicto de intereses deben buscar el consejo de la gerencia. Antes de participar en cualquier actividad, transacción o relación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses, los empleados deben buscar una revisión con la alta dirección.

3.3 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período introductorio. Durante este período, se familiarizará con Pacific Dining Food Service Management y sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de controlar la calidad y el valor de su desempeño y realizar los ajustes necesarios en la descripción o responsabilidades de su trabajo. La finalización de este período introductorio no implica empleo garantizado o continuo. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

3.4 Empleo externo

Los empleados pueden realizar trabajos externos o realizar otros trabajos, sujetos a ciertas restricciones que se describen a continuación. Las actividades y conductas fuera del trabajo no deben competir, entrar en conflicto con los intereses de la empresa o comprometerlos, ni afectar negativamente el desempeño laboral y la capacidad para cumplir con todas las responsabilidades laborales. Se prohíbe a los empleados realizar cualquier servicio para los clientes en tiempo no laboral que normalmente realiza Pacific Dining. Esta prohibición también se extiende al uso no autorizado de las instalaciones, inventario, herramientas o equipos de cualquier empresa o cliente, y al uso o aplicación no autorizados de cualquier información confidencial.

Además, los empleados no deben solicitar ni realizar negocios externos durante el tiempo de trabajo remunerado. Se advierte a los empleados que consideren cuidadosamente las demandas que creará la actividad laboral adicional antes de aceptar un empleo externo. El empleo externo no se considerará una excusa para un desempeño laboral deficiente, ausentismo, tardanzas, salir temprano, negarse a viajar o

negarse a trabajar horas extras o diferentes horas. Si Pacific Dining determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con el desempeño, se le puede pedir al empleado que termine el empleo externo. Los empleados que hayan aceptado un empleo externo no pueden utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo para trabajar en el trabajo externo. El uso fraudulento de la licencia por enfermedad resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

3.5 Verificación de la Autorización de Empleo

Se requerirá que los nuevos empleados completen la Sección 1 del Formulario I-9 federal el primer día de empleo remunerado y deben presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos. Que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil siguiente al inicio de empleo con Pacific Dining Food Service Management. Si actualmente está empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, informe a su Supervisor.

Si está autorizado para trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le solicitará que presente un comprobante de elegibilidad de empleo renovada antes de la expiración de ese período para seguir siendo empleado de la Compañía.

4.0 Políticas de Salario y Horario

4.1 Clasificaciones de Empleo

El Compañía designa a todos los empleados como exentos o no exentos de conformidad con las leyes federales, estatales y locales aplicables:

- **Empleados Exentos.** Los empleados exentos generalmente reciben un salario fijo y no tienen derecho al pago de horas extras.
- **Empleados no exentos.** Los empleados no exentos tienen derecho al salario mínimo y al pago de horas extras.

El Compañía también asigna a cada empleado a una de las siguientes categorías:

- **Empleados regulares a tiempo completo.** Los empleados regulares de tiempo completo normalmente están programados para trabajar al menos 40 horas por semana laboral, excepto por el tiempo libre aprobado. Los empleados de tiempo completo son elegibles para la mayoría de los beneficios de Compañía.
- **Empleados regulares a tiempo parcial.** Los empleados regulares a tiempo parcial normalmente están programados para trabajar 40 horas o menos por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para la mayoría de los beneficios de Compañía.
- **Empleados Temporales/Temporales.** Los empleados temporales generalmente se contratan de forma temporal o por proyecto específico, ya sea con horas de tiempo completo o parcial. Los empleados de temporada se contratan de forma temporal durante una época del año en la que hay trabajo adicional disponible. Los empleados temporales/de temporada no son elegibles para la mayoría de los beneficios de Compañía.

Se le informará sobre su clasificación, estado y responsabilidades en el momento de la contratación y en cualquier momento en que cambie su clasificación, estado o responsabilidades. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta información, comuníquese con Recursos Humanos. Estas clasificaciones no alteran su estado de empleo a voluntad.

4.2 Asistencia

Si sabe de antemano que estará ausente o tarde, proporcione un aviso con una antelación razonable a su Supervisor. Si un empleado de Pacific Dining Food Service Management "llega tarde" o no puede asistir a su trabajo a la hora designada, el empleado notificará a su gerente por teléfono antes de que comience el

turno del empleado. Además, no presentarse al trabajo y no llamar para informar la ausencia es una falta de llamada / ausencia y es un asunto serio. La primera instancia de una no llamada / no presentación puede resultar en la terminación.

Es posible que deba proporcionar documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo para ausentarse o llegar tarde cuando lo permita la ley aplicable.

Pacific Dining Food Service Management se reserva el derecho de aplicar vacaciones no utilizadas, tiempo por enfermedad u otro tiempo libre pagado a ausencias no autorizadas cuando lo permita la ley aplicable. Las ausencias resultantes de una licencia aprobada, vacaciones o requisitos legales son excepciones a la política.

4.3 Depósito Directo

Pacific Dining Food Service Management alienta a todos los empleados a inscribirse en el depósito directo. Si desea aprovechar el depósito directo, solicite a Recursos Humanos un formulario de solicitud. Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días calendario posteriores a la presentación de su solicitud completa.

Si ha seleccionado el servicio de nómina de depósito directo, se le proporcionará una explicación por escrito de sus deducciones en los días de pago en lugar de un cheque.

4.4 Abandonamiento del Empleo

Si no se presenta a trabajar o no llama por una razón aceptable de la ausencia por un período de tres días consecutivos, se considerará que ha abandonado su trabajo y renunció voluntariamente a la Pacific Dining Food Service Management.

4.5 Deducciones de Pago

Pacific Dining Food Service Management está obligado por ley a hacer ciertas deducciones de su sueldo en cada período de pago, incluidas las deducciones del impuesto sobre la renta federal, los impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA), los impuestos sobre la renta estatales, los impuestos estatales por desempleo, los impuestos estatales sobre el seguro por discapacidad y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos de salario. El monto de sus deducciones fiscales dependerá de sus ganancias y de la información que incluya en su formulario federal W-4 y el formulario de retención estatal correspondiente. Las deducciones permitidas para empleados exentos también pueden incluir, pero no se limitan a, deducciones por ausencias de día completo por razones que no sean enfermedad o discapacidad y ciertas suspensiones disciplinarias. También puede autorizar ciertas deducciones voluntarias de su cheque de pago cuando lo permita la ley estatal. Sus deducciones se reflejarán en su declaración de salario. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su pago, comuníquese con su Supervisor.

El Compañía no hará deducciones a su pago que estén prohibidas por las leyes federales, estatales o locales. Revise su cheque de pago en busca de errores en cada período de pago e informe inmediatamente cualquier discrepancia a su Supervisor.

Se le reembolsará la totalidad de las deducciones aisladas, involuntarias o indebidas, según lo define la ley. Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se pagará a más tardar en su próximo día de pago regular.

El Compañía no tomará represalias contra los empleados que reporten deducciones erróneas de acuerdo con esta política.

4.6 Registro de Tiempo

Pacific Dining Food Service Management está obligado por las leyes federales, estatales y locales aplicables a mantener registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para garantizar que Compañía tenga registros de tiempo completos y precisos y que empleados reciba el pago por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo utilizando la aplicación de registro de horas Compañía. También se puede requerir empleados exento para realizar un seguimiento de los días o el tiempo trabajado. Habla con tu Supervisor para obtener instrucciones específicas.

Debe registrar con precisión todo su tiempo para asegurarse de que se le pague por todas las horas trabajadas, y debe seguir los procedimientos Compañía establecidos para registrar sus horas trabajadas. El tiempo debe registrarse de la siguiente manera:

- Inmediatamente antes de comenzar su turno.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo, antes de su período de comida.
- Inmediatamente antes de reanudar el trabajo, después de su período de comida.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otro tiempo fuera del trabajo.

Si se requiere que registre su entrada, debe registrar su entrada no más de cinco minutos antes de la hora en que realmente comienza a trabajar y su salida no más tarde de cinco minutos después de que realmente deja de trabajar.

Notifique a su Supervisor o a Recursos Humanos sobre cualquier discrepancia de pago, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier período de comida o descanso perdido involuntariamente.

Está terminantemente prohibido falsificar entradas de tiempo. La falsificación de entradas de tiempo incluye trabajar "fuera del reloj". Si falsifica sus propios registros de tiempo, o los registros de tiempo de sus compañeros de trabajo, o si trabaja fuera de horario, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Informe de inmediato a Recursos Humanos de cualquier empleado, supervisor o gerente que falsifique sus entradas de tiempo o lo aliente o le exija que falsifique sus entradas de tiempo o que trabaje fuera de horario.

5.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

5.1 Actividad Criminal/Arrestos

Pacific Dining Food Service Management informará todas las actividades delictivas de acuerdo con la ley aplicable. La participación en actividades delictivas mientras está empleado por la Compañía, ya sea dentro o fuera de la propiedad de la Compañía, puede resultar en una acción disciplinaria que incluye la suspensión o la terminación del empleo.

Se espera que esté en el trabajo, listo para trabajar, cuando esté programado. La incapacidad de reportarse para trabajar según lo programado puede llevar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, por violación de una política de asistencia o abandono del trabajo.

5.2 Entrevista de Salida

Se le puede pedir que participe en una entrevista de salida cuando abandone Pacific Dining Food Service Management. El propósito de la entrevista de salida es proporcionar a la gerencia una mayor comprensión tu decisión de abandonar el trabajo; identificar cualquier tendencias que requiera atención u oportunidades de mejora; y ayudar a la Compañía a desarrollar estrategias efectivas de reclutamiento y retención. Se agradece su cooperación en el proceso de entrevista de salida.

5.3 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos

Pacific Dining Food Service Management se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Para este fin, queremos que traiga a su Supervisor cualquier problema, inquietud o queja que tenga acerca del lugar de trabajo y, si es necesario, a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte de la Compañía, la administración, sus empleados, vendedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la Compañía, informe sus inquietudes a su Supervisor en un momento y lugar que le permitirá a la persona escuchar adecuadamente su preocupación. La mayoría de los problemas se pueden resolver informalmente a través del diálogo entre usted y su Supervisor inmediato. Si ya lo ha llevado a la atención de su Supervisor y no cree que haya recibido una respuesta suficiente, o si cree que esa persona es la fuente del problema, presente sus inquietudes a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha realizado para resolver el problema y cualquier solución sugerida que pueda tener.

5.4 Estándares de Conducta

Pacific Dining Food Service Management desea crear un entorno de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes, clientes y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno laboral. Al decidir trabajar aquí, acepta seguir nuestras reglas.

Si bien es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato. Esta política no tiene la intención de limitar nuestro derecho a disciplinar o despedir a empleados por ningún motivo permitido por la ley.

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Poseer, usar, distribuir, vender o negociar la venta de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Estar bajo la influencia del alcohol durante el horario laboral en la propiedad de Compañía (incluso en los vehículos de Compañía) o en el negocio de Compañía
- Informes inexactos de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleados.
- Proporcionar información deliberadamente inexacta, incompleta o engañosa al hablar en nombre de Compañía o en la preparación de cualquier documento relacionado con el empleo, incluidos, entre otros, solicitudes de empleo, archivos de personal, documentos de revisión de empleo, dentro de la empresa comunicaciones o registros de gastos.
- Tomar o destruir propiedad de Compañía.
- Posesión de propiedad potencialmente peligrosa o peligrosa (donde no esté permitida) como armas de fuego, armas, químicos, etc., sin autorización previa.
- Pelear o acosar (como se define en nuestra política de EEO), cualquier compañero de trabajo, proveedor o cliente o cliente.
- Divulgación de Compañía secretos comerciales e información patentada y confidencial comercialmente sensible (es decir, registros / informes financieros o de ventas, estrategias / planes comerciales o de marketing, información de desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, recetas, menús, listas de proveedores etc.) de Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores o vendedores.
- Negarse o no seguir instrucciones o realizar una tarea solicitada o requerida.
- Negarse o no seguir las reglas y procedimientos de seguridad.
- Tardanzas o ausencias excesivas.
- Fumar en áreas no designadas.
- Trabajar horas extras no autorizadas.

- Solicitud de compañeros de trabajo en Compañía o en las instalaciones del Cliente durante el horario laboral.
- No vestirse de acuerdo con la política de Compañía.
- Uso de lenguaje obsceno o acosador (según lo define nuestra política de EEO) en el lugar de trabajo.
- Participar en un empleo externo que interfiera con su capacidad para realizar su trabajo en esta Compañía.
- Apuestas en Compañía o en las instalaciones del Cliente o en eventos patrocinados por la empresa.
- Prestar llaves o tarjetas de acceso a la propiedad de Compañía a personas no autorizadas.

Nada en esta política tiene la intención de limitar sus derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, o de modificar el estado de empleo a voluntad donde la ley estatal no prohíbe a voluntad.

6.0 Políticas Generales

6.1 Política No Solicitud/No Distribución

Para evitar la interrupción de las operaciones comerciales o la perturbación de empleados, visitantes, clientes y otros, Pacific Dining Food Service Management ha implementado una Política de no solicitud / no distribución. Para los propósitos de esta política, "solicitud" incluye, pero no se limita a, vender artículos o servicios, solicitar contribuciones y solicitar o buscar obtener membresía o apoyo para cualquier organización. La solicitud realizada a través de medios verbales, escritos o electrónicos está cubierta por la Política de no solicitud / no distribución.

Tiene prohibido solicitar otros empleados durante su horario de trabajo asignado. Para este propósito, tiempo de trabajo significa el tiempo durante el cual se espera que usted o el empleados que es el objeto de la solicitud participe activamente en el trabajo asignado. Puede realizar solicitudes durante su período de almuerzo, pausas para el café u otro tiempo no laboral autorizado, siempre que lo haga cuando los otros empleados también estén en tiempo no laborable. Se prohíbe la solicitud de cualquier cliente o cliente en cualquier momento.

Para evitar basura inadecuada, desorden y riesgos de seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo en las áreas de trabajo en ningún momento. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso / descanso, comedores o estacionamientos. La distribución electrónica de materiales está prohibida durante el horario laboral. La literatura que viole las políticas de igualdad de oportunidades laborales (EEO) y de no acoso de la empresa (incluidas las amenazas de violencia), o que sea deliberada e imprudentemente falsa, nunca está permitida. Los no empleados no pueden distribuir materiales en las instalaciones de la empresa o del cliente en ningún momento.

Esta política no pretende restringir los derechos legales de empleados, incluido el derecho a discutir los términos y condiciones de empleo.

Las infracciones de esta política deben informarse a su Supervisor.

6.2 Apariencia Personal

Su apariencia personal se refleja en la reputación, la integridad y la imagen pública de Pacific Dining Food Service Management. Todos los empleados deben presentarse a trabajar bien arreglados y vestidos. Se espera que mantenga hábitos de higiene personal generalmente aceptados en la comunidad, incluida ropa limpia, buen aseo e higiene personal y vestimenta adecuada para el lugar de trabajo y el trabajo que se realiza. Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa y equipo de protección de seguridad, según el trabajo. Use el sentido común y el buen juicio para determinar qué ponerse para trabajar.

Los productos fragantes, que incluyen, entre otros, perfumes, colonias y lociones corporales o productos para el cabello perfumados, deben usarse con moderación por motivos de preocupación por otras

personas con sensibilidades o alergias.

El Compañía, de acuerdo con la ley aplicable, acomodará razonablemente a empleados con discapacidades o creencias religiosas que les dificulten cumplir completamente con la política de apariencia personal a menos que hacerlo imponga una dificultad indebida al Compañía. Comuníquese con su Supervisor, Recursos Humanos o Alta Gerencia para solicitar un ajuste razonable.

El incumplimiento de los estándares de apariencia personal puede resultar en ser enviado a casa a arreglarse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

6.3 Cambios de Datos Personales

Es su obligación proporcionar a Pacific Dining Food Service Management su información de contacto actual, incluida la dirección postal y el número de teléfono actuales. También debe informar al Compañía de cualquier cambio en su estado de retención de impuestos. El no hacerlo puede resultar en la pérdida de beneficios o el retraso en la recepción del formulario W-2 y otros envíos por correo. Para realizar cambios en esta información, comuníquese con Recursos Humanos.

6.4 Redes Sociales

En Pacific Dining Food Service Management, reconocemos que Internet brinda oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información utilizando una amplia variedad de redes sociales. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para el Compañía, se espera que siga nuestras pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para Compañía.

Pautas

A los efectos de esta política, **las redes sociales** incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido el registro web o blog, diario o diario, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, el suyo o el de otra persona. tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea asociada o afiliada a Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de Compañía se aplican a las actividades en línea del mismo modo que se aplican a otras áreas de trabajo. En última instancia, usted es el único responsable de lo que comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si realiza declaraciones difamatorias, calumniosas o injuriosas contra cualquier cliente, administrador, propietario, cliente o empleados del Compañía.

Conozca y siga las reglas

Asegúrese de que sus publicaciones sean coherentes con estas pautas. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, acoso y amenazas de violencia u otra conducta ilegal no serán toleradas y pueden someterlo a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Se respetuoso

El Compañía no puede forzar o imponer una actividad respetuosa y cortés de empleados en las redes sociales durante el tiempo no laboral. Si decide publicar quejas o críticas, evite el uso de declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorios, amenazantes o que puedan constituir acoso ilegal. Ejemplos de dicha conducta pueden incluir publicaciones difamatorias o calumniosas destinadas a dañar la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, condición de veterano o cualquier otra condición clase protegida por la ley o la política Compañía.

Sus publicaciones personales y actividad en las redes sociales no deben reflejar ni hacer referencia a Compañía.

Mantenga la precisión y la confidencialidad

Al publicar información:

- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros / informes financieros o de ventas, estrategias / planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, recetas, menús, etc.) relacionados con el Compañía.
- No cree un enlace desde su blog personal, sitio web u otro sitio de redes sociales a un sitio web de Compañía que lo identifique como hablando en nombre de Compañía.
- Nunca se represente a sí mismo como portavoz de Compañía. Si el Compañía es un tema del contenido que está creando, no se presente como hablando en nombre del Compañía. Deje en claro en tu actividad en las redes sociales que estás hablando en tu propio nombre.
- Respete los derechos de autor, marcas comerciales, derechos de terceros y leyes similares y use dicha información protegida de conformidad con los estándares legales aplicables.

Uso de las redes sociales en el trabajo

No use las redes sociales mientras esté en su horario de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según lo autorizado por su gerente o de acuerdo con las políticas que cubren equipos propiedad de Compañía.

Contactos de medios

Si no está autorizado para hablar en nombre de Compañía, no hable con los medios de comunicación en nombre de Compañía. Dirija todas las consultas de los medios para obtener respuestas oficiales Compañía a la alta dirección o recursos humanos.

Represalias y sus derechos

Se prohíben las represalias o cualquier otra acción negativa contra cualquier persona que, basándose en una creencia razonable, informe una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que tomen represalias contra otros por informar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Ninguna parte de esta política está diseñada para interferir, restringir o evitar que empleados se comuniquen con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, ni para restringir a empleados en el ejercicio de cualquier otro derecho protegido por la ley.. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

6.5 Divulgaciones de Terceros

De vez en cuando, Pacific Dining Food Service Management puede verse involucrado en noticias o en procedimientos legales potenciales o reales de varios tipos. Cuando eso sucede, los abogados, ex empleados, periódicos, agencias de aplicación de la ley y otras personas externas pueden comunicarse con nuestro empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe dicho contacto, no debe hablar en nombre del Compañía y debe derivar cualquier llamada solicitando la posición del Compañía a Richard McMahon. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se establece dicho contacto, comuníquese con Richard McMahon.

6.6 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección

Pacific Dining Food Service Management propiedad o propiedad bajo el control de Pacific Dining Food Service Management, incluidos, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios,

áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de Compañía y está sujeto a inspección en cualquier momento, sin previo aviso a ningún empleados y sin su presencia.

No debe esperar privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño de su propiedad mantenida en las instalaciones de Compañía, incluida la que se guarda en casilleros y escritorios.

7.0 Beneficios

7.1 Plan 401(k)

Los empleados elegibles pueden participar en el plan Pacific Dining Food Service Management 401(k) después de completar 6 meses de empleo continuo. Consulte la descripción resumida del plan (SPD) para obtener información específica.

El Compañía le notificará si es elegible para participar en el plan 401(k). Comuníquese con Recursos Humanos para comprender sus requisitos de elegibilidad. Este beneficio puede cancelarse o cambiarse a discreción de Compañía, a menos que la ley exija lo contrario.

7.2 Programa de Asistencia al Empleado (EAP)

Pacific Dining Food Service Management proporciona un programa de asistencia al empleado (EAP) para todos los empleados elegibles y sus familiares/dependientes después del período de espera definido por el plan. El EAP brinda acceso confidencial a servicios de asesoramiento profesional para obtener ayuda con inquietudes personales que pueden afectar el desempeño laboral.

La participación voluntaria en el EAP no pondrá en peligro sus oportunidades de promoción o empleo. Puede comunicarse directamente con la EAP. Cualquier información sobre su contacto, participación o cualquier tratamiento recomendado es confidencial y no se divulgará a Compañía.

En determinadas circunstancias, es posible que su {{MANGAGER-SUPERVISOR}} lo remita al EAP debido a problemas de desempeño laboral.

Los servicios EAP se pueden iniciar comunicándose con el proveedor de servicios EAP al 1-800-960-5371 o visitando www.nexgeneap.com

Los detalles del plan se describen en la Descripción resumida del plan (SPD).

Los servicios de EAP están disponibles para los participantes elegibles sin cargo. Sin embargo, el costo de cualquier tratamiento o servicio de rehabilitación al que sea derivado fuera del EAP es su responsabilidad si no está completamente cubierto por el seguro.

Consulte la SPD para obtener información y detalles del plan.

7.3 Seguro de Salud

Pacific Dining Food Service Management ofrece beneficios de seguro de salud grupal a todos los empleados elegibles y sus dependientes elegibles después del período de espera definido por el plan. Los beneficios del seguro de salud se describen en detalle en la Descripción resumida del plan (SPD), que se puede obtener de Recursos Humanos.

Sus beneficios de salud grupales son pagados en parte por Compañía. El resto de los costos los paga usted mediante deducciones de su cheque de pago.

Los beneficios pueden cancelarse o cambiarse a discreción de Compañía, a menos que la ley lo prohíba.

Si usted o un dependiente pierden los requisitos para recibir beneficios debido a un cambio en las horas de trabajo o por un evento de la vida, o si deja de trabajar con Compañía, es posible que tenga derecho a continuar con sus beneficios de salud según la ley federal o estatal. En tal caso, el Compañía le proporcionará información sobre sus derechos para continuar con su cobertura de beneficios.

7.4 Seguro de Compensación por Desempleo

El seguro de compensación por desempleo es pagado por Pacific Dining Food Service Management y proporciona ingresos temporales para los empleados que han perdido su trabajo bajo ciertas circunstancias. Su elegibilidad para la compensación por desempleo se determinará, en parte, por los motivos de su separación de la Compañía.

7.5 Seguro de Compensación para Trabajadores

La compensación para trabajadores es un sistema sin culpa diseñado para brindar beneficios a todos empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores es pagada por los empleadores y se rige por la ley estatal. El sistema de compensación para trabajadores proporciona cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia por discapacidad ocupacional y servicios de rehabilitación, así como el pago de salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en Pacific Dining Food Service Management, no importa cuán leve sea, debe informar el incidente inmediatamente a su Supervisor, Recursos Humanos o Alta Dirección. De acuerdo con la ley estatal aplicable, no informar adecuadamente una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir beneficios de compensación para trabajadores, notifique a su Supervisor, Recursos Humanos o Alta Gerencia de inmediato de su reclamo. Si su lesión es el resultado de un accidente en el trabajo, debe completar un informe de accidente. Se le pedirá que presente una autorización médica antes de poder regresar a trabajar.

7.6 COBRA

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación del Presupuesto (COBRA) brinda la oportunidad a los Pacific Dining Food Service Management empleados elegibles y a sus beneficiarios de continuar la cobertura de seguro médico bajo el plan de salud Compañía cuando un "evento calificado" podría resultar en la pérdida de elegibilidad. Los eventos que califican incluyen renuncia, despido, muerte de un empleado, reducción de horas, licencia, divorcio o separación legal, derecho a Medicare o cuando un hijo dependiente ya no cumple con los requisitos de elegibilidad.

Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más información sobre sus derechos COBRA.

7.7 Licencia Familiar y Médica

De acuerdo con la Ley de licencia médica y familiar de 1993 (FMLA), Pacific Dining Food Service Management proporciona hasta 12 o 26 semanas de licencia no remunerada con protección laboral en un período de 12 meses a los empleados cubiertos en determinadas circunstancias.

Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, debe:

1. Haber trabajado para Compañía durante al menos 12 meses, aunque no necesariamente de manera consecutiva;
2. Trabajó al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses; y
3. Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados en un radio de 75 millas.

Razones para dejar

Puede tomar hasta 12 semanas de licencia FMLA sin goce de sueldo en un período de 12 meses por cualquiera de las siguientes razones:

- El nacimiento de un hijo y para cuidar de ese hijo (la licencia debe completarse dentro del año siguiente al nacimiento del hijo);
- La colocación de un niño con usted para adopción o crianza temporal y para cuidar al niño recién colocado (la licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño);
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave;
- Para atender su propia condición de salud grave, que le imposibilite realizar cualquiera de las funciones esenciales de su cargo; o
- Una exigencia de calificación de un cónyuge, hijo o padre que es miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio activo cubierto).

El período de 12 meses es un período "móvil" de 12 meses medido hacia atrás.

Puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA sin goce de sueldo en un solo período de 12 meses, a partir del primer día que toma la licencia FMLA para cuidar a un cónyuge, hijo o pariente más cercano que sea un miembro del servicio cubierto y que tenga una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo.

Como se usa en esta política:

- **Cónyuge** significa un esposo o esposa según lo reconocido por la ley estatal a los efectos del matrimonio en el estado u otro territorio o país donde se llevó a cabo el matrimonio.
- **Niño** significa un hijo biológico, adoptado o de acogida, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona in loco parentis, que es menor de 18 años o mayor de 18 años e incapaz de cuidarse a sí mismo debido a un trastorno mental, o discapacidad física en el momento en que comience la licencia FMLA. Un niño para fines de urgencia militar o licencia militar para cuidados puede tener cualquier edad.
- **Padre** significa un padre biológico, adoptivo, padrastro o de crianza o cualquier otra persona que estuvo in loco parentis con usted cuando era niño.
- Para los fines de la licencia militar, el **pariente más cercano** es un pariente consanguíneo que no sea cónyuge, padre o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos y primos hermanos. Si un miembro del servicio militar designa por escrito a otro pariente consanguíneo como su cuidador, esa persona será el único pariente más cercano. En circunstancias apropiadas, se le puede solicitar que proporcione documentación del estado de pariente más cercano.
- **Condición de salud grave** significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica la atención de un paciente hospitalizado o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica. Por lo general, a menos que surjan complicaciones, los tratamientos cosméticos y afecciones menores como resfriado, gripe, dolores de oído, malestar estomacal, úlceras leves, dolores de cabeza (que no sean migrañas) y problemas dentales de rutina son ejemplos de afecciones que no son afecciones de salud graves según esta política. Si tiene alguna pregunta sobre los tipos de condiciones que pueden calificar, comuníquese con Recursos Humanos.
- **Proveedor de atención médica** significa un médico o doctor en osteopatía, asistente médico, podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermera partera, trabajador social clínico o practicante de la Ciencia Cristiana con licencia de la Primera Iglesia de Cristo. En circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por nuestro plan de salud grupal con el fin de certificar un reclamo de beneficios también puede ser considerado un proveedor de atención médica.
- **Las exigencias que califican** para la licencia por exigencia militar incluyen:
 - Llamadas/despliegues con poca antelación de siete días o menos (**Nota:** La licencia por esta exigencia está disponible hasta por siete días a partir de la fecha de la notificación de llamada);
 - Asistir a ceremonias oficiales, programas o eventos militares;

- Necesidades especiales de cuidado de niños creadas por un llamamiento militar, que incluyen hacer arreglos alternativos para el cuidado de niños, manejar situaciones de cuidado de niños urgentes y no rutinarias, hacer arreglos para transferencias escolares o asistir a reuniones escolares o de guardería;
- Hacer arreglos financieros y legales;
- Asistir a sesiones de asesoramiento para usted, el miembro del servicio militar o el hijo o la hija de los miembros del servicio militar que sea menor de 18 años o mayor de 18 años pero incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física;
- Descanso y recuperación (**Nota:** Se dispone de quince días de licencia para esta exigencia por evento);
- Actividades posteriores al despliegue, como ceremonias de llegada, sesiones informativas de reintegración y otras ceremonias oficiales patrocinadas por las fuerzas armadas (**Nota:** la licencia para estos eventos está disponible durante 90 días después de la terminación del estado de servicio activo). Este tipo de licencia también se puede tomar para abordar las circunstancias que surjan de la muerte de un miembro militar cubierto mientras se encuentra en servicio activo;
- Cuidado de los padres cuando se necesita que el miembro de la familia militar cuide a un padre que no puede cuidarse a sí mismo (como hacer arreglos para un cuidado alternativo o transferirlo a un centro de cuidado); y
- Otras exigencias que surjan que sean acordadas tanto por Compañía como por usted.
- Una **lesión/enfermedad grave** sufrida por un miembro del servicio en el cumplimiento del servicio activo o que se ve agravada por el servicio activo es cualquier lesión o enfermedad que hace que el miembro del servicio no sea apto para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación..

Proceso de solicitud de notificación y licencia

Si la necesidad de baja es previsible debido a un parto/adopción esperado o tratamiento médico planificado, debe avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible un aviso de 30 días, notifíquelo tan pronto como sea posible (dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de que necesita la licencia). La falta de notificación adecuada puede resultar en la demora o la denegación de la licencia.

Además, si busca una licencia de horario reducido o intermitente que sea previsible debido a un tratamiento médico planificado o una serie de tratamientos para usted, un familiar o un miembro del servicio cubierto, primero debe consultar con el Compañía con respecto a la fechas de este tratamiento para elaborar un cronograma que mejor se adapte a sus necesidades o las necesidades del militar cubierto, si corresponde, y el Compañía.

Si la necesidad de la licencia es imprevisible, notifíquelo lo antes posible. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las que se puede solicitar una licencia según esta política. La falta de notificación adecuada puede resultar en la demora o la denegación de la licencia.

Certificación de Necesidad de Licencia

Si está solicitando una licencia debido a su propia condición de salud grave o la de un pariente cubierto, usted y el proveedor de atención médica correspondiente deben proporcionar la certificación médica correspondiente. Puede obtener formularios de Certificación Médica de Recursos Humanos. Cuando solicite la licencia, el Compañía le notificará el requisito de certificación médica y cuándo vence (al menos 15 días después de que solicite la licencia). Si proporciona al menos 30 días de aviso de licencia médica, también debe proporcionar la certificación médica antes de que comience la licencia. El no proporcionar la certificación médica solicitada de manera oportuna puede resultar en la denegación de la licencia cubierta por FMLA hasta que se proporcione.

A nuestro cargo, el Compañía puede requerir un examen por parte de un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica está en conflicto con la certificación médica original, nosotros, a nuestro cargo, podemos requerir que un tercer proveedor de atención médica, de mutuo acuerdo, realice un examen y brinde una opinión final y vinculante. También

se puede requerir una recertificación médica posterior. Si no se proporciona la certificación solicitada dentro de los 15 días, cuando sea factible, puede resultar en la demora de la licencia adicional hasta que se proporcione.

El Compañía también se reserva el derecho de exigir la certificación del proveedor de atención médica de un miembro militar cubierto si está solicitando una licencia para cuidadores militares y una certificación en relación con la licencia por exigencia militar.

Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia, se deben seguir los procedimientos de llamada y las normas establecidas para dar aviso de ausencia del trabajo.

Utilización de la licencia pagada durante la licencia FMLA

la licencia FMLA no es remunerada; sin embargo, es posible que deba sustituir los días de vacaciones/enfermedad pagados acumulados y no utilizados por la licencia FMLA no paga según lo permita la ley.

Su licencia FMLA se ejecuta simultáneamente con otros tipos de licencia, como la licencia paga acumulada que se sustituye por la licencia FMLA no paga y cualquier ley estatal de licencia familiar, en la medida permitida por la ley estatal. La sustitución de licencia paga por licencia FMLA no paga no extiende las 12 o 26 semanas (lo que corresponda) de licencia FMLA. Además, la sustitución de licencia pagada por licencia no pagada no puede resultar en que usted reciba más del 100 por ciento de su salario.

Si está recibiendo beneficios por incapacidad a corto o largo plazo o compensación laboral durante una licencia médica personal, no se le exigirá que utilice la licencia paga acumulada. Sin embargo, cuando la ley estatal lo permita, puede optar por utilizar la licencia paga acumulada para complementar estos beneficios.

Incrementos de Ausencia

licencia intermitente

Si es médicamente necesario, la licencia FMLA por una condición de salud grave puede tomarse de forma intermitente (en bloques de tiempo separados debido a una condición de salud grave) o en un horario de licencia reducido (reduciendo la cantidad habitual de horas que trabaja por semana o día laboral). La licencia FMLA también se puede tomar de forma intermitente o en un horario de licencia reducido por una exigencia de calificación relacionada con el servicio militar cubierto.

Como la licencia FMLA no es remunerada, Compañía reducirá su salario en función de la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras esté en una licencia de horario reducido o intermitente que sea previsible debido a tratamientos médicos planificados, el Compañía puede transferirlo temporalmente a un puesto alternativo disponible que se adapte mejor a su horario de licencia y tenga un pago y beneficios equivalentes.

Licencia parental

La licencia por nacimiento o acogimiento de un hijo debe tomarse en un solo bloque y no puede tomarse en forma intermitente o de horario reducido. La licencia parental debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación del niño; sin embargo, puede usar la licencia de paternidad antes de la colocación de un niño adoptivo o de acogida para consultar con abogados, comparecer ante el tribunal, asistir a sesiones de asesoramiento, etc.

Licencia para cuidado familiar, atención médica personal, exigencia militar y cuidado militar

Las licencias tomadas por estos motivos pueden tomarse en un bloque o bloques de tiempo. Además, si un proveedor de atención médica lo considera necesario o si la naturaleza de una exigencia calificada lo requiere, la licencia por estos motivos se puede tomar de forma intermitente o con un horario reducido.

Requisitos de aptitud para el trabajo

Si toma una licencia debido a su propia condición de salud grave (excepto si está tomando una licencia intermitente), debe, al igual que todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, proporcionar un certificado médico de que está en condiciones de reanudar el trabajo. No se le permitirá reanudar el trabajo hasta que se le proporcione.

Seguro de salud

Compañía mantendrá su cobertura de seguro de salud durante la licencia de la misma manera que si todavía estuviera trabajando. Debe continuar haciendo los pagos oportunos de su parte de las primas de dicha cobertura. La falta de pago de las primas dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento puede resultar en la caducidad de la cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha de vencimiento de la cobertura de que la cobertura finalizará a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, a nuestra opción, el Compañía puede pagar su parte de las primas durante la licencia y recuperar los costos de este seguro cuando regrese al trabajo. La cobertura que caduca debido a la falta de pago de las primas se restablecerá inmediatamente al regresar al trabajo sin un período de espera. En la mayoría de las circunstancias, si no regresa al trabajo al final de la licencia, Compañía puede requerir el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia.

Reinstalación

Al regresar al trabajo al final de la licencia, generalmente se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con salarios y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio que haya acumulado antes de tomar la licencia.

Agregación de cónyuge

Si usted y su cónyuge están empleados por Compañía, la cantidad total de semanas a las que ambos tienen derecho en conjunto debido al nacimiento o colocación de un hijo o para cuidar a un padre con una condición de salud grave se limitará a 12 semanas por año de licencia. De manera similar, los cónyuges empleados por Compañía estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Este período de licencia de 26 semanas se reducirá, sin embargo, por la cantidad de licencia tomada para otros eventos calificados de FMLA. Este tipo de agregación de licencia no se aplica a la licencia necesaria para su propia afección de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una afección de salud grave o debido a una exigencia calificada.

Falta de regreso

Si no regresa al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes de la expiración de la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. El Compañía no está obligado a otorgar solicitudes de licencias indefinidas sin una fecha de regreso razonable según estas políticas o como adaptaciones por discapacidad.

Empleo Alternativo

Mientras esté en licencia, no puede trabajar ni tener un empleo lucrativo para usted o para otros, a menos que Compañía le haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si está de licencia y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales de licencia familiar y médica ofrezcan más protecciones o beneficios a los empleados, se aplicarán las protecciones o beneficios que sean más favorables para el empleado, según lo dispuesto por estas leyes.

abuso de permiso

Si se determina que proporcionó una razón falsa para una licencia, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Designación de Licencia

Si el Compañía se da cuenta de algún motivo que califique para una licencia FMLA, el Compañía lo designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación FMLA bajo esta política.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen una licencia de conformidad con esta política.

7.8 Ausencia Militar (USERRA)

Pacific Dining Food Service Management cumple con las leyes federales y estatales aplicables con respecto a la licencia militar y los derechos de reemplazo. Se otorgará licencia militar no remunerada a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA; con enmiendas) y todas las leyes estatales aplicables. Debe presentar la documentación de la necesidad de una licencia a su supervisor o al departamento correspondiente. Cuando regrese de una licencia militar, se le reintegrará a su puesto anterior o un puesto similar, de acuerdo con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su Supervisor de su intención de regresar al empleo según los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estado, la compensación, los beneficios y la reinstalación al regresar de la licencia militar, comuníquese con su Supervisor o con el departamento correspondiente.

8.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas

8.1 Política de Drogas y Alcohol

Pacific Dining Food Service Management se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo. De acuerdo con este compromiso, la intención de Compañía es mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales (según lo clasifican las leyes federales, estatales o locales) u otras sustancias perjudiciales mientras está en el trabajo puede representar un riesgo grave para la salud y la seguridad de los demás y no será tolerado.

Conducta prohibida

Compañía prohíbe expresamente a empleados participar en las siguientes actividades cuando están de servicio o realizando negocios en Compañía o en Compañía o en las instalaciones del Cliente (ya sea que estén trabajando o no):

- El uso, abuso o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales u otras sustancias perjudiciales.
- La posesión, venta, compra, transferencia o tránsito de cualquier droga ilegal o no autorizada, incluida la medicación recetada que no se prescribe a la persona, o parafernalia relacionada con las drogas.
- El uso o abuso ilegal de medicamentos recetados.

Si bien el uso de marihuana ha sido legalizado bajo algunas leyes estatales para usos medicinales y / o recreativos, sigue siendo una droga ilegal bajo la ley federal. El Compañía no discrimina a empleados únicamente sobre la base de su uso legal de marihuana fuera de servicio. No puede consumir ni estar bajo los efectos de la marihuana mientras esté de servicio o en el trabajo. Si tiene una receta válida para la marihuana medicinal, consulte la política de adaptaciones para discapacitados Compañía para obtener información adicional.

Nada en esta política tiene la intención de prohibir el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que se pueden recetar legalmente según la ley federal y estatal, si no perjudica su desempeño laboral o seguridad o la seguridad de los demás. Si toma medicamentos de venta libre u otros

medicamentos que se pueden recetar legalmente según las leyes federales y estatales para tratar una discapacidad, informe a su Supervisor si cree que el medicamento puede afectar su desempeño laboral, seguridad o seguridad de los demás o si cree que necesita una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar mientras se encuentra bajo la influencia de ese medicamento.

Eventos patrocinados por empleadores

De vez en cuando, el Compañía puede patrocinar eventos sociales o comerciales en los que se sirva alcohol. Esta política no prohíbe el uso o consumo de alcohol en estos eventos. Sin embargo, si elige consumir alcohol en tales eventos, debe hacerlo de manera responsable y mantener su obligación de comportarse de manera adecuada y profesional en todo momento.

Tratamiento y / o rehabilitación

[El Compañía puede ayudarlo a buscar tratamiento o rehabilitación por dependencia de drogas o alcohol. En tales casos, el Compañía puede considerar su empleo continuo siempre que se aborden adecuadamente las inquietudes relacionadas con la seguridad, la salud, la producción, la comunicación u otros asuntos relacionados con el trabajo. El Compañía también puede solicitarle que obtenga una autorización médica y que acepte someterse a pruebas aleatorias y una regla de "un solo golpe" como condición para la continuidad del empleo.

Infracciones

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

8.2 Seguridad General

Es responsabilidad de todo Pacific Dining Food Service Management empleados mantener un entorno de trabajo saludable y seguro, informar cualquier peligro para la salud o la seguridad y seguir las reglas de salud y seguridad de Compañía. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. El Compañía también requiere que todas las enfermedades o lesiones ocupacionales sean reportadas a su Supervisor tan pronto como sea razonablemente posible y que se complete un formulario de enfermedad o lesión ocupacional en cada incidente informado.

8.3 Violencia en el Trabajo

Dado que la seguridad de nuestro empleados, proveedores, contratistas, clientes y el público en general es lo mejor para Pacific Dining Food Service Management, nos comprometemos a trabajar con nuestro empleados para proporcionar un trabajo ambiente libre de violencia, intimidación y otros comportamientos perturbadores.

Política de cero tolerancia

El Compañía tiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo y no tolerará actos o amenazas de violencia, acoso, intimidación y otros comportamientos perturbadores, ya sean físicos o verbales, que ocurran en el lugar de trabajo u otras áreas. Esto se aplica a la gerencia, compañeros de trabajo, empleados y no empleados, como contratistas, clientes y visitantes.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones, gestos o expresiones orales o escritas que comunican una amenaza directa o indirecta de daño físico, daño a la propiedad o cualquier comportamiento intencional que pueda hacer que una persona se sienta amenazada.

Conducta prohibida

La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Herir físicamente a otra persona.

- Amenazar con herir a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluidos los medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.
- Tomar cualquier acción para colocar a una persona en un temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.
- Poseer, blandir o usar un arma de fuego o un arma en la propiedad de Compañía o mientras realiza negocios de Compañía, excepto según lo permita la ley estatal.
- Violar una orden de restricción, una orden de protección, una orden judicial contra el acoso u otra orden judicial.

Notificación de incidentes de violencia

Informe a su Supervisor, Recursos Humanos, Alta Dirección o Seguridad Pública (Seguridad), de acuerdo con esta política, cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad para mantener un entorno de trabajo seguro. Todos los informes se investigarán de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de conocerlos. Se espera que coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

Infracciones

La violación de esta política puede someterlo a cargos penales, así como a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato.

Represalias

No se tomarán represalias contra las víctimas y testigos de violencia en el lugar de trabajo de ninguna manera. Además, no estará sujeto a medidas disciplinarias por, basándose en una creencia razonable, informar una amenaza o cooperar en una investigación.

Si inicia, participa, está involucrado en represalias u obstruye una investigación sobre una conducta prohibida por esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si cree que ha sido objeto de represalias injustamente, informe inmediatamente el asunto a su supervisor o al departamento correspondiente.

9.0 Secretos Comerciales e Invenciones

9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales

Como condición de empleo, Pacific Dining Food Service Management empleados están obligados a proteger la confidencialidad de Compañía secretos comerciales, información patentada e información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros / informes financieros o de ventas, o estrategias / planes comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionados con Compañía. El acceso a esta información debe limitarse a la "necesidad de saber" y no debe utilizarse para beneficio personal, divulgarse o divulgarse sin la autorización previa de la alta dirección.

Si tiene información que lo lleva a sospechar que empleados está compartiendo dicha información en violación de esta política y / o los competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su Supervisor o la alta dirección.

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido, y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

10.0 Relaciones con los Clientes

10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes

Pacific Dining Food Service Management se esfuerza por ofrecer los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes y clientes. Nuestros clientes y clientes apoyan este negocio y generan su salario. Se espera que trate a cada cliente, cliente o visitante con el mayor respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Nunca debe discutir o actuar de manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si tiene problemas con un cliente, cliente o visitante, notifique a su Supervisor de inmediato. Si un cliente, cliente o visitante expresa una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su Supervisor o la alta gerencia de inmediato. Por último, haga todo lo posible por ser rápido en el seguimiento de los pedidos o preguntas de los clientes, clientes o visitantes. Las relaciones positivas con los clientes, los clientes y los visitantes contribuirán en gran medida a establecer nuestro Compañía como líder en su campo.

Políticas de California

Políticas de Contratación y Orientación

Acomodaciones para Víctimas de Delitos o Abusos

Pacific Dining Food Service Management proporcionará adaptaciones razonables a empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso que soliciten una adaptación por su seguridad mientras están en el trabajo, siempre que la adaptación no cree un dificultades indebidas en el Compañía.

Las adaptaciones razonables pueden incluir la implementación de medidas de seguridad como:

- Una transferencia, reasignación o horario modificado.
- Un cambio de número de teléfono o puesto de trabajo, o cerradura instalada.
- Asistencia para documentar violencia doméstica, agresión sexual, acoso u otro delito que ocurra en el lugar de trabajo.
- Un procedimiento de seguridad implementado u otro ajuste a una estructura de trabajo, lugar de trabajo o requisito de trabajo en respuesta a violencia doméstica, agresión sexual, acoso u otro delito.
- Remisión a una organización de asistencia a víctimas.

Al recibir una solicitud, la Compañía participará en un proceso interactivo, de buena fe y oportuno con usted para determinar adaptaciones razonables efectivas.

Si ya no necesita un alojamiento, debe notificar a la Compañía que el alojamiento ya no es necesario. Si las circunstancias cambian y necesita una nueva adaptación, debe solicitar una.

Certificación

Cuando solicite una adaptación razonable, se le pedirá que presente una declaración escrita y firmada que certifique que la adaptación es para un propósito autorizado. También se le puede pedir que proporcione documentación que demuestre su condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso o circunstancias continuas relacionadas con el delito o abuso, como:

- Un informe policial que demuestre que fue una víctima.
- Una orden judicial que lo protege del perpetrador u otra evidencia del tribunal o del fiscal que compareció ante el tribunal.
- Documentación de un profesional médico, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de atención médica o consejero que demuestre que su ausencia se debió al tratamiento por lesiones del crimen o abuso.
- Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el delito o abuso.

Licencia sin goce de sueldo

Si usted es una víctima, la Compañía también le proporcionará una licencia sin goce de sueldo para obtener o intentar obtener algún alivio, que incluye, entre otros, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar. para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de usted o de su hijo.

Para propósitos de licencia sin goce de sueldo, **víctima** incluye:

- Víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual.
- Una víctima de un crimen que ha causado daño físico o daño mental y amenaza de daño físico.
- Una persona cuyo familiar inmediato falleció como resultado directo de un delito.

Crimen significa un crimen o ofensa pública en cualquier lugar que constituiría un delito menor o mayor si el crimen hubiera sido cometido en California por un adulto competente, sin importar si una persona es

arrestada, procesada o condenada por cometer el crimen.

Miembro inmediato de la familia significa:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Su hijo, que incluye, independientemente de su edad, un hijo biológico, adoptado o de crianza; hijastro o pupilo legal; el hijo de su pareja de hecho; un niño al que usted está in loco parentis; o una persona con la que estuvo in loco parentis cuando era menor de edad.
- Su padre biológico, adoptivo o adoptivo, padrastro o tutor legal (o el de su cónyuge o pareja doméstica), o una persona que estuvo in loco parentis de usted o su cónyuge o pareja doméstica cuando usted o ellos eran menores de edad.
- Su hermano biológico, adoptivo o de crianza, hermanastro o medio hermano.
- Cualquier otra persona cuya relación cercana con usted sea equivalente a una relación familiar descrita anteriormente.

Puede utilizar las vacaciones disponibles, la licencia personal, la licencia por enfermedad pagada acumulada o el tiempo libre compensatorio para su licencia, a menos que esté cubierto por un acuerdo de negociación colectiva que indique lo contrario.

Darse cuenta

Debe proporcionar un aviso con una antelación razonable de su intención de ausentarse por las razones anteriores, a menos que no sea posible avisar con antelación. Si ocurre una ausencia no programada, debe proporcionar la siguiente documentación dentro de un período de tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que fue víctima;
- Una orden judicial que lo protege o lo separa del perpetrador del crimen o abuso, u otra evidencia del tribunal o del fiscal que indique que ha comparecido ante el tribunal; o
- Documentación de un profesional médico con licencia, un consejero de violencia doméstica, un consejero de agresión sexual, un defensor de víctimas, un proveedor de atención médica autorizado o un consejero que indique que estaba recibiendo tratamiento o recibiendo servicios por lesiones físicas o mentales o abuso como resultado del delito o abuso.

Confidencialidad

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier persona que solicite tiempo libre o solicite una adaptación en virtud de esta política, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra empleados por su condición de víctima de un delito o abuso o por solicitar o tomar una licencia o una adaptación razonable de acuerdo con esta política.

Acomodación para Discapacitados

Pacific Dining Food Service Management cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes de prácticas de empleo equitativo estatales y locales, y se compromete a proporcionar oportunidades de empleo equitativas a personas con discapacidades, incluidas discapacidades relacionadas con el embarazo y el parto, y condiciones relacionadas. De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará un acomodo razonable a personas calificadas de otra manera cuando sea apropiado para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificarlo a su Supervisor. Se le puede pedir que incluya información relevante, como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.

- La razón por la que necesitas un alojamiento.
- Cómo el alojamiento te ayudará a realizar las funciones esenciales de tu trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando corresponda, podemos necesitar su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de alojamiento será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir ajustes razonables específicos que usted considere que le permitirán realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionarle un alojamiento alternativo, en la medida en que se puedan realizar adaptaciones razonables sin imponer una dificultad excesiva a la Compañía.

Si el permiso se proporciona como un ajuste razonable, dicho permiso puede correr concurrentemente con un permiso según la Ley federal de Ausencia Familiar y Médica y/o cualquier otro permiso en el que lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra un empleado por solicitar una adaptación.

Política de EEO y No-Acoso

Declaración de igualdad de oportunidades

Pacific Dining Food Service Management está comprometida con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades de empleo, y todas las demás leyes y reglamentos laborales. Es nuestra intención mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias basadas en la raza de un individuo (incluyendo, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, religión, credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de arreglo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, toma de decisiones de salud reproductiva, sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas), género (incluyendo identidad de género y expresión de género), edad (40 años o más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (que solicitan o aprueban una licencia bajo el Ley de Ausencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), estado de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otro estado protegido por leyes federales, estatales, o las leyes locales. El Compañía está dedicado al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia, la capacitación, la promoción, las tasas de pago y otras compensaciones, terminación, y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

El Compañía llevará a cabo una investigación confidencial, rápida y exhaustiva de todas las denuncias de discriminación, acoso, represalias o cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. El Compañía tomará las medidas correctivas y correctivas apropiadas, si y donde se justifique. El Compañía prohíbe las represalias contra cualquier empleado que proporcione información, se queje o ayude en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir preguntas relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo con su Supervisor o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política Contra el Acoso Laboral

Pacific Dining Food Service Management tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la raza de una persona (incluidos, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y

torceduras), color, religión, credo religioso (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de arreglo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido el cáncer y las características genéticas), información genética, estado civil, decisión de salud reproductiva- sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas), género (incluyendo identidad de género y expresión de género), edad (40 años y más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (solicitar o aprobado para la licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), estado de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra condición. atus protegido por leyes federales, estatales o locales.

Esta política protege a todos los solicitantes y empleados (incluidos los gerentes y supervisores) contra el acoso y la discriminación ilegales. Esto incluye el acoso por parte de empleados, gerentes, supervisores, contratistas, pasantes, voluntarios, vendedores, proveedores y clientes. Además, esta política se extiende a la conducta relacionada con el trabajo de un individuo, incluso cuando la conducta se lleva a cabo fuera del lugar de trabajo, como un viaje de negocios o una función social relacionada con el negocio.

Acoso

Acoso significa conducta irrespetuosa o poco profesional, incluida la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la raza de una persona (que incluye, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, religión, credo religioso (incluida la vestimenta religiosa y prácticas de aseo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido el cáncer y las características genéticas), información genética, estado civil, toma de decisiones de salud reproductiva, sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia o condiciones médicas), género (incluyendo identidad de género y expresión de género), edad (40 años o más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (solicitando o aprobadas para licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), estado de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otro estado protegido por leyes federales, estatales o las leyes locales.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso en el lugar de trabajo, algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso en el lugar de trabajo incluyen:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, calumnias, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriormente;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloque en paredes, tabloneros de anuncios o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, en correos electrónicos o mensajes de voz. o circulado de otra manera en el lugar de trabajo; y
- Una exhibición de símbolos, eslóganes o artículos que están asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Acoso sexual

Acoso sexual significa acoso basado en sexo o conducta de naturaleza sexual e incluye acoso basado en sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas), género, identidad de género o expresión de género. Puede incluir todas las acciones descritas anteriormente como acoso, así como otras conductas sexuales no deseadas, como insinuaciones sexuales no deseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.. La conducta de acoso sexual no necesita estar motivada por el deseo sexual y puede incluir situaciones que comenzaron como relaciones recíprocas, pero que luego dejan de ser recíprocas.

El acoso sexual generalmente se clasifica en los siguientes dos tipos:

- Acoso sexual quid pro quo ("esto por aquello"), que incluye:

- Sumisión a una conducta sexual cuando se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo.
- Sumisión o rechazo de la conducta de un empleado cuando se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al empleado.
- El acoso sexual en un entorno de trabajo hostil es una conducta de naturaleza sexual o basada en el sexo por parte de cualquier persona en el lugar de trabajo que interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado y/o crea un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Ejemplos incluyen:
 - Avances sexuales no deseados, coqueteos, burlas, cartas, invitaciones, notas, correos electrónicos, mensajes de voz u obscenos sexualmente sugerentes u obscenos.
 - Comentarios, calumnias, bromas, comentarios o epítetos relacionados con el sexo, el género o la orientación sexual.
 - Gestos lascivos, obscenos o vulgares, o gestos sexuales.
 - Mostrar o distribuir objetos, imágenes, dibujos animados o carteles sexualmente sugerentes o despectivos o cualquier artículo de este tipo.
 - Impedir o bloquear el movimiento, tocar no deseado o agredir a otros.
 - Cualquier avance sexual que no sea bienvenido, así como represalias o amenazas después de una respuesta negativa a los avances sexuales.
 - Conducta o comentarios consistentemente dirigidos a un género, incluso si el contenido no es sexual.

Represalias

Represalia significa cualquier acción laboral adversa tomada contra un empleado porque el empleado participó en una actividad protegida por esta política. Las actividades protegidas pueden incluir, entre otras, denunciar o ayudar a denunciar presuntas violaciones de esta política y/o cooperar en investigaciones o procedimientos que surjan de una violación de esta política.

Una **acción laboral adversa** es una conducta o una acción que afecta materialmente los términos y condiciones de la situación laboral del empleado o que es razonablemente probable que disuada al empleado de participar en una actividad protegida. Incluso las acciones que no resulten en una pérdida directa de compensación pueden considerarse como una acción laboral adversa cuando se consideran en la totalidad de las circunstancias.

Los ejemplos de represalias bajo esta política incluyen, pero no se limitan a: descenso de categoría, suspensión, reducción de salario, denegación de un aumento salarial por mérito, falta de contratación o consideración para la contratación, rehusarse a promover o considerar la promoción debido a la denuncia de una violación de esta política, acosar a otro empleado por presentar una queja, negar oportunidades de empleo debido a presentar una queja o cooperar en una investigación, cambiar las asignaciones de trabajo de alguien para identificar el acoso u otras formas de discriminación en el lugar de trabajo, tratar a las personas de manera diferente, como negar una adaptación, no hablar con un empleado cuando lo requieran las obligaciones del trabajo, o excluir al empleado de las actividades relacionadas con el trabajo debido a su participación en actividades protegidas por esta política.

Denuncia de discriminación, acoso y/o represalias

Si cree que ha presenciado o ha sido objeto de cualquier forma de discriminación, acoso o represalia, notifique de inmediato a Recursos Humanos, a Richard McMahon al 408-406-8487 o a cualquier miembro de la gerencia. También puede hacer un informe anónimo en la línea directa de recursos humanos de Pacific Dining al 1-833-722-3463.

Compañía prohíbe las represalias contra empleados que, en base a una creencia razonable, proporcione información, se queje o ayude en la investigación de cualquier queja de acoso o discriminación.

Investigaremos de inmediato y a fondo cualquier reclamo y tomaremos las medidas correctivas y/o correctivas apropiadas cuando encontremos que un reclamo tiene mérito. Si Compañía inicia una investigación, nos esforzaremos por llevar a cabo la investigación de manera oportuna y mantendremos la confidencialidad de la investigación en la medida de lo posible. De la misma manera, cualquier persona involucrada en una investigación de acoso tiene la obligación de mantener confidencial toda la información

sobre la investigación. Es por eso que Compañía solo compartirá información sobre una denuncia de acoso con aquellos que necesitan saber al respecto. No mantener la confidencialidad de la información sobre una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias. Las investigaciones serán documentadas y rastreadas para una resolución oportuna.

Cuando se haya completado la investigación, Compañía normalmente comunicará los resultados de la investigación a la persona denunciante, al presunto acosador y, si corresponde, a otras personas directamente involucradas. Si se determina que nuestra política contra el acoso ha sido violada, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir el despido, contra el acosador para evitar más acoso. Tanto los derechos del presunto acosador como los del denunciante serán considerados en cualquier investigación y acción posterior.

La disciplina por la violación de esta política puede incluir, pero no se limita a, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si el Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin de manera efectiva al acoso. Según sea necesario, el Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurarse de que el comportamiento inapropiado haya cesado. En todos los casos, Compañía hará un seguimiento según sea necesario para garantizar que no se tomen represalias contra ninguna persona por presentar una queja o cooperar con una investigación.

Además de nuestro procedimiento interno de quejas, empleados también puede comunicarse con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) o el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) para denunciar acoso ilegal. Debe presentar una queja ante el CRD dentro de los tres años posteriores a la supuesta acción ilegal. La EEOC y el CRD sirven como investigadores neutrales e intentarán ayudar a las partes a resolver voluntariamente sus disputas. Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos o con la oficina de EEOC o CRD más cercana.

Presentación de Quejas Fuera de la Empresa

Puede presentar quejas formales de discriminación, acoso o represalias ante las agencias que se enumeran a continuación. Comuníquese directamente con estas agencias para obtener más información sobre los procesos de presentación.

Departamento de Derechos Civiles de California 2218 Kausen Drive, Suite 100 Elk Grove, CA 95758
Voz: 800-884-1684 TTY: 800-700-2320 Servicio de retransmisión de California: 711 Correo electrónico: contact.center@dfeh.ca.gov Sitio web principal: <https://www.calcivilrights.ca.gov> Cursos de capacitación en línea sobre acoso sexual: <https://www.calcivilrights.ca.gov/shpt/>

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de EE. UU. 450 Golden Gate Avenue 5 West
PO Box 36025 San Francisco, CA 94102-3661 Teléfono: 800-669-4000 Fax: 415-522-3415 TTY: 800-669-6820 Teléfono de video ASL: 844-234- 5122 <https://www.eeoc.gov/field-office/sanfrancisco/ubicación>

Acomodaciones Religiosas

Pacific Dining Food Service Management se dedica a tratar a sus empleados por igual y con respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados, los pasantes no remunerados y los voluntarios pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas provoquen una desviación del código de vestimenta o arreglo personal de Compañía, o del horario de la persona, las obligaciones laborales básicas u otros aspectos del empleo. El Compañía considerará la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos de los factores, pero no todos, que el Compañía considerará son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actuales y la carga sobre las operaciones, incluidos otros empleados, al determinar un acomodación razonable. En ningún momento el Compañía cuestionará la validez de la creencia de una persona.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su Supervisor, Recursos Humanos o la Alta Dirección.

Políticas de Salario y Horario

Acomodaciones para Madres Lactantes

Pacific Dining Food Service Management está obligada por ley a proporcionar a las empleados solicitantes que son madres lactantes ciertas adaptaciones para extraer leche. En consecuencia, el Compañía proporcionará a las madres lactantes:

- Tiempo de descanso razonable para extraer leche para su bebé cada vez que la madre tenga la necesidad de extraer leche; y
- Una habitación privada u otro lugar, que no sea un baño, muy cerca de su área de trabajo que esté protegido de la vista y libre de intrusos, para extraer la leche materna.

Solicitud de alojamiento

Si tiene la necesidad de alojamiento, póngase en contacto con su Supervisor. Si Compañía no puede proporcionar un tiempo de descanso o una ubicación que cumpla con lo anterior, Compañía le proporcionará una respuesta por escrito.

Descansos

Con respecto a los tiempos de descanso, empleados puede usar descansos pagados regulares o puede tomar otro tiempo de descanso razonable cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso debe coincidir con los descansos programados para comer y descansar que ya se le han proporcionado. Si el tiempo de descanso no puede coincidir con los descansos para comer y descansar ya proporcionados o si se necesita tiempo adicional, los tiempos de descanso no se pagarán, excepto cuando la ley federal o estatal dicte lo contrario.

Sala o ubicación de lactancia

La sala o ubicación de lactancia provista:

- Estar seguro, limpio y libre de materiales peligrosos.
- Contiene una superficie para colocar un extractor de leche y artículos personales.
- Contener un lugar para sentarse.
- Tener acceso a electricidad o dispositivos alternativos, incluidos, entre otros, cables de extensión o estaciones de carga, necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o a batería.

Los salones de usos múltiples pueden utilizarse como espacio de lactancia si cumplen con los requisitos anteriores; sin embargo, el uso de la sala para fines de lactancia debe tener prioridad sobre otros usos.

Almacenamiento de leche

INFORME A LOS EMPLEADOS DONDE PUEDEN ALMACENAR LA LECHE EXTRAÍDA: La leche extraída se puede almacenar en una hielera personal.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten u obtengan una adaptación de acuerdo con esta política.

Derecho a Presentar Queja

Si cree que Compañía no le proporciona un tiempo de descanso adecuado y/o un lugar para extraerse la leche según lo dispuesto en el Código Laboral § 1030, puede presentar un informe/reclamo ante la Oficina de Cumplimiento de Campo del Comisionado Laboral (BOFE) en la oficina BOFE más cercana a su lugar de trabajo. La denuncia debe presentarse dentro de los tres años siguientes a la supuesta acción ilegal.

Además, si cree que ha sido víctima de represalias por hacer valer su derecho a una adaptación para la

lactancia o por quejarse ante el Comisionado Laboral sobre la falta de Compañía para proporcionar esta adaptación, puede presentar un reclamo de represalia ante la Oficina del Comisionado Laboral de conformidad con el Código Laboral § 98.7. Este reclamo debe presentarse dentro de los seis meses posteriores a la supuesta represalia.

Periodos de Comida y Descanso

Pacific Dining Food Service Management se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumplir con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulte con su Supervisor, Recursos Humanos o la Alta Dirección sobre los procedimientos y horarios para los períodos de comida y descanso.

El Compañía solicita que empleados observe y registre con precisión los períodos de comida en los registros de tiempo y asistencia. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar una comida programada o un período de descanso ininterrumpido, infórmeselo a su Supervisor; Además, es su responsabilidad notificar a su Supervisor lo antes posible si no pudo tomar o se le prohibió tomar una comida programada ininterrumpida o un período de descanso.

Los períodos de comida y descanso están destinados a brindarle a empleados la oportunidad de estar fuera del trabajo, y empleados no tiene permitido realizar ningún trabajo durante los períodos de comida y descanso.

Periodos de comida

Si no está exento y trabaja más de cinco horas en un día de trabajo, se le proporcionará un período de comida de 30 minutos no remunerado e ininterrumpido a más tardar al final de su quinta hora de trabajo y se le pedirá que "marque" la hora normal. sistema. Si trabaja menos de seis horas en un día laboral, puede acordar mutuamente con su Supervisor renunciar al período de comida.

Si no está exento y trabaja más de 10 horas en una jornada laboral, se le proporcionará un segundo período de comida ininterrumpido y no remunerado de 30 minutos a más tardar al final de su décima hora de trabajo. Dependiendo de su ocupación, si no trabaja más de 12 horas en una jornada laboral y ha tomado el primer período de comida, puede acordar mutuamente con su Supervisor renunciar al segundo período de comida.

Consulte su Supervisor para conocer los procedimientos relacionados con la solicitud de exención de un período de comida en las circunstancias anteriores.

Periodos de descanso

Si no está exento, también se le proporcionarán períodos de descanso pagados de 10 minutos basados en el total de horas trabajadas a diario y no es necesario que "marque" el sistema de cronometraje. Recibirá 10 minutos de descanso ininterrumpido por cada cuatro horas de trabajo, o la mayor parte de cada cuatro horas trabajadas. En consecuencia, si trabaja:

- Menos de tres horas y media, no tiene derecho a un período de descanso.
- De tres horas y media a seis horas, tiene derecho a un período de descanso de 10 minutos.
- De seis a 10 horas, tiene derecho a dos períodos de descanso de 10 minutos.
- De diez a 14 horas, tiene derecho a tres períodos de descanso de 10 minutos.

Los períodos de descanso deben tomarse en medio del período de trabajo de cuatro horas cuando sea posible. Los períodos de descanso no deben combinarse ni agregarse a los períodos de comida ni usarse para comenzar a trabajar más tarde o terminar temprano.

Las Horas Extras

Si no está exento, puede calificar para el pago de horas extra. Todas las horas extraordinarias deben ser aprobadas por adelantado, por escrito, por su Supervisor.

En ciertos momentos, Pacific Dining Food Service Management puede requerir que trabaje horas extras. Intentaremos avisar con la mayor antelación posible en este caso. Sin embargo, es posible que no siempre sea posible avisar con anticipación. No trabajar horas extra cuando se solicita o trabajar horas extra no autorizadas puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. No trabajar horas extras cuando se solicita o trabajar horas extras no autorizadas puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Si no está exento y trabaja más de ocho horas en cualquier día laboral o más de seis días en cualquier semana laboral, se le pagarán horas extras a razón de:

- Una vez y media su tasa de pago regular por todas las horas trabajadas en exceso de ocho horas hasta e incluyendo 12 horas en cualquier día laboral, y por las primeras ocho horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral (lunes - Domingo).
- Dos veces su tarifa regular por todas las horas trabajadas en exceso de 12 horas en un día laboral o en exceso de ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral (lunes a domingo).

Si no está exento y trabaja más de 40 horas en una semana laboral, puede tener derecho a horas extra después de restar las horas extra diarias. Las mismas horas nunca se cuentan para diferentes límites de horas extraordinarias.

Las vacaciones, los días de vacaciones y los días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para calcular las horas extraordinarias.

Periodo de Pago

A todos los empleados se les paga cada dos semanas el lunes por el período de pago que finaliza el domingo anterior. Si un día de pago cae en un feriado, normalmente se le pagará el último día hábil antes del feriado.

Si le pagan por comisión, consulte su acuerdo de comisión.

Revise la exactitud de su cheque de pago e informe cualquier inquietud a su Supervisor de inmediato. Si le han pagado de más o de menos, el error se corregirá lo antes posible.

Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

Proceso Disciplinario

La violación de las políticas o procedimientos de Pacific Dining Food Service Management puede resultar en acciones disciplinarias incluyendo degradación, transferencia, ausencia sin salario o terminación de empleo. La Compañía alienta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a participar en disciplina progresiva y puede disciplinar o terminar a los empleados que violen las normas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumple con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea algo que este sobre una base "a-voluntad".

En circunstancias apropiadas, la gerencia le dará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias escritas, y si la conducta no es lo suficientemente alterada, la degradación eventual transferencia, ausencia forzada o la terminación del empleo se aplicará. Su Supervisor hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entienda que mientras la Compañía se preocupa por la aplicación consistente de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de queja y que, dependiendo de las circunstancias, usted puede ser disciplinado o terminado sin previo aviso o procedimiento.

Beneficios

Licencia por Duelo

Pacific Dining Food Service Management proporcionará empleados elegibles hasta cinco días de licencia por duelo sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley de Equidad en el Empleo y la Vivienda de California.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia por duelo, debe estar empleado por Compañía durante al menos 30 días antes del inicio de la licencia.

Razones para dejar

Los empleados elegibles pueden tomar una licencia por duelo por la muerte de un miembro de la familia.

Como se usa en esta política:

- **Miembro de la familia** significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho.
- **Niño** significa un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; un pupilo legal; un hijo de una pareja de hecho; o una persona a la que representas in loco parentis.
- **Padre** significa un padre biológico, de crianza temporal o adoptivo; un suegro; un padrastro; un tutor legal; u otra persona que estuvo in loco parentis contigo cuando eras niño.
- **Hermano** significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.

Uso de licencia

Los empleados elegibles recibirán hasta cinco días de licencia por duelo sin goce de sueldo en caso de fallecimiento de un miembro de la familia.

Los cinco días de licencia por duelo no tienen que tomarse consecutivamente. La licencia por duelo debe completarse dentro de los tres meses posteriores a la fecha de la muerte del miembro de la familia.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado que sea elegible para tomar durante la licencia por duelo que de otro modo no sería remunerada.

La licencia por duelo se ejecutará simultáneamente con otras leyes federales/estatales donde lo permita la ley.

Aviso

Si su necesidad de licencia es previsible, avise con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, proporcione un aviso tan pronto como sea posible.

Es posible que deba proporcionar documentación razonable de su necesidad de licencia. Esto puede incluir un certificado de defunción, un obituario publicado o una verificación escrita de la muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad funeraria, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental. Esta documentación debe proporcionarse dentro de los 30 días de su primer día de licencia.

Toda la información recibida por Compañía con respecto a su solicitud de licencia por duelo se tratará de forma confidencial y no se divulgará excepto al personal interno o al abogado, según sea necesario o según lo exija la ley.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que solicite o tome una licencia de conformidad con esta política.

Licencia para Donación de Médula Ósea y de Órganos

Pacific Dining Food Service Management proporcionará a empleados, que hayan estado empleados con Compañía durante al menos 90 días, una licencia remunerada con el fin de donar órganos o médula ósea. Al donar un órgano, puede tomar hasta 30 días hábiles pagados en cualquier período de un año. Al donar médula ósea, puede tomar hasta cinco días hábiles pagados en cualquier período de un año. El período de un año para ambas licencias se mide a partir de la fecha en que comienza la licencia.

El Compañía también proporcionará a empleados una licencia adicional sin goce de sueldo de hasta 30 días hábiles en un período de un año al donar un órgano. El período de un año se cuenta a partir de la fecha de inicio de la licencia.

Usted está obligado a avisar con la mayor anticipación posible si desea tomar una licencia para donar un órgano o médula ósea. Proporcione a Recursos Humanos la verificación de un médico de que la donación se llevará a cabo y que existe una necesidad médica para la donación.

Antes de tomar una licencia paga bajo esta política, primero debe usar dos semanas de tiempo de vacaciones o enfermedad acumulado cuando dona un órgano, o cinco días de tiempo de vacaciones o enfermedad acumulado cuando dona médula ósea.

La licencia tomada bajo esta póliza no constituye una interrupción en el servicio para cobertura de seguro médico, acumulación de vacaciones o pago por enfermedad, o antigüedad; sin embargo, es posible que la licencia no coincida con la Ley federal de licencia médica y familiar o la Ley de derechos familiares de California.

El Compañía no tomará represalias contra empleados que solicite o tome una licencia de conformidad con esta política.

Ley de Derecho Familiar de California (CFRA)

Pacific Dining Food Service Management proporciona licencia familiar y médica no remunerada a empleados elegibles de acuerdo con la Ley de derechos familiares de California (CFRA).

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia CFRA:

- Debe haber estado empleado durante al menos 12 meses (52 semanas) con Compañía antes de comenzar la licencia CFRA; y
- Debe haber trabajado para Compañía durante al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente antes de que comience la licencia (con excepción).

Razones para dejar

Puede tomar la licencia CFRA por las siguientes razones:

- El nacimiento, la adopción o la colocación en hogares de guarda de un niño.
- Para cuidar su propia condición de salud grave o la de un miembro de su familia (sin incluir la discapacidad debido al embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas).
- Una exigencia de calificación relacionada con su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio activo cubierto).

Como se usa en esta política:

- **Miembro de la familia** significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge, pareja de hecho o persona designada.
- **Niño** significa un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; un pupilo legal; un hijo de una pareja de hecho; o una persona a la que representas in loco parentis.
- **Persona designada** significa cualquier persona relacionada con usted por sangre o cuya asociación con usted sea equivalente a una relación familiar.
- **Padre** significa un padre biológico, de crianza temporal o adoptivo; un suegro; un padrastro; un tutor legal; u otra persona que estuvo in loco parentis contigo cuando eras niño.
- **Hermano** significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.

Puede identificar a su persona designada en el momento de solicitar la licencia CFRA. Estará limitado a hacer esta designación una vez por período de 12 meses para los fines de la licencia CFRA.

Dejar uso

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia por año de licencia. A los efectos de esta política, el año de licencia es un período de 12 meses consecutivos que se calcula hacia atrás desde la fecha en que se utiliza cualquier licencia CFRA.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado que sea elegible para tomar durante la parte no remunerada de la licencia CFRA. También puede optar por usar cualquier licencia por enfermedad acumulada que sea elegible para tomar durante la parte no pagada de la licencia CFRA si la licencia CFRA es por su propia condición de salud grave, una exigencia calificada o cualquier otra razón acordada mutuamente entre usted y el Compañía.

La licencia CFRA se ejecutará simultáneamente con otras leyes federales/estatales donde lo permita la ley.

licencia intermitente

Cuando sea médicamente necesario, la licencia puede tomarse en un horario de trabajo intermitente o reducido.

Aviso

Si la necesidad de una licencia es previsible (como el nacimiento de un hijo o un tratamiento médico planificado), debe proporcionar un aviso con anticipación razonable y hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de Compañía. Si es imprevisible, proporcione un aviso tan pronto como sea posible. El aviso debe incluir el momento previsto y la duración de la licencia.

El incumplimiento de estas reglas de notificación es motivo y puede resultar en el aplazamiento de la solicitud de licencia hasta que cumpla con el requisito de notificación.

Certificación

Cuando se solicita una licencia por su propia condición de salud grave o la de un familiar cubierto, el Compañía puede solicitarle que proporcione una certificación de su propio proveedor de atención médica o del de Compañía.

Si la licencia es por su propia condición de salud grave, la certificación debe incluir:

- La fecha en que comenzó la condición de salud grave.
- La duración probable de la condición.
- Una declaración de que, debido a su grave estado de salud, no puede desempeñar la función de su cargo.

Si la licencia es por una condición de salud grave de un miembro de la familia cubierto, la certificación debe incluir:

- La fecha en que comenzó la condición de salud grave.
- La duración probable de la condición.
- Una estimación de la cantidad de tiempo que el proveedor de atención médica cree que usted necesita para cuidar al miembro de la familia.
- Una declaración de que la condición de salud grave del familiar requiere que usted brinde atención durante el período de tratamiento o supervisión.

El Compañía puede requerir una recertificación posterior de su propia condición de salud grave si se requiere una licencia adicional.

Si el Compañía tiene motivos para dudar de la validez de la certificación proporcionada, el Compañía puede solicitar, a su cargo, que obtenga una segunda opinión de un proveedor de atención médica designado o aprobado por el Compañía. Si la segunda opinión difiere de la certificación original, Compañía puede requerir nuevamente, a su cargo, que obtenga una tercera opinión de un proveedor de atención médica diferente designado o aprobado conjuntamente por usted y Compañía. La tercera opinión se considerará definitiva y vinculante.

Volver al trabajo

Si se ausenta por su propia afección de salud grave, debe obtener una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.

Reinstalación

Al regresar al trabajo al final de la licencia, se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con pago y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio que haya acumulado antes de tomar la licencia. Sin embargo, es posible que no tenga derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonos u otros beneficios que estén disponibles durante el período de licencia.

Beneficios

Si el Compañía le proporciona beneficios de salud bajo un plan de salud grupal, el Compañía mantendrá y pagará su cobertura de salud por hasta 12 semanas al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura hubiera tenido. proporcionado si no ha tomado la licencia CFRA.

Falta de regreso al trabajo

Si no regresa al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes de la expiración de la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. Si no regresa de la licencia, el Compañía puede requerir el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia en determinadas circunstancias.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que solicite o tome una licencia de conformidad con esta política.

Licencia para Víctima de Crimen

Pacific Dining Food Service Management proporciona a los empleados que son víctimas de un delito violento o grave (o el miembro de la familia de una víctima de un delito violento o grave) con ausencia no pagada para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con el delito. Un miembro de la familia bajo esta política incluye un cónyuge, pareja doméstica, hijo, hijastro, hermano, hermanastro, hermana, hermanastra, madre, madrastra, padre o padrastra.

Cuando la necesidad de ausencia es previsible, debe proporcionar documentación del procedimiento programado. Dicha notificación generalmente se entrega a la víctima del delito por un tribunal o agencia gubernamental que establece la audiencia, un fiscal de distrito o fiscalía, o una oficina de víctimas/testigos. Si no es posible un aviso por adelantado, debe proporcionar la documentación adecuada dentro de un

tiempo razonable después de la ausencia.

Cualquier ausencia del trabajo para asistir a un proceso judicial no será pagada, a menos que elija tomar un descanso pagado, como vacaciones acumuladas o vacaciones personales.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen ausencia en acuerdo con esta política.

Política de Seguro de Discapacidad

Si no puede trabajar durante al menos ocho días debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, o una discapacidad relacionada con el embarazo, puede ser elegible para los beneficios del seguro por discapacidad. El seguro de discapacidad es un componente del programa del Estado de Discapacidad del Estado de California (SDI), que es administrado por el Departamento de Desarrollo de Empleo de California (EDD) y es financiado por los trabajadores a través de deducciones de nómina SDI. El seguro por incapacidad brinda a los empleados elegibles hasta 52 semanas de beneficios de reemplazo salarial parcial. Los montos de los beneficios se basan en un porcentaje de su salario pagado durante un período base específico de 12 meses, determinado por la fecha en que comienza su reclamo.

Para solicitar este beneficio, debe proporcionar un aviso por escrito de la discapacidad, que incluya un certificado médico que indique la naturaleza de la discapacidad y la fecha prevista de regreso al trabajo.

El programa SDI no crea un derecho a un permiso de ausencia, protección laboral o reincorporación al trabajo.

Usted es responsable de presentar su reclamo y otros formularios de manera rápida y precisa con el EDD. Para obtener más información sobre el programa SDI, incluidos los requisitos de elegibilidad y los beneficios, o para presentar un reclamo de beneficios de DI, comuníquese con el EDD (www.edd.ca.gov).

Se notificará a Pacific Dining Food Service Management que ha presentado un reclamo de seguro por discapacidad.

Asistencia de Alfabetización para Empleados

Pacific Dining Food Service Management acomodará y ayudará razonablemente a empleados que revelen que tienen un problema de alfabetización y soliciten la ayuda de Compañía para inscribirse en un programa de educación de alfabetización para adultos, siempre que el alojamiento no impone una dificultad excesiva en el Compañía.

Para los propósitos de esta política, la asistencia incluye, pero no se limita a, proporcionar al empleado las ubicaciones de los programas locales de educación en alfabetización o hacer arreglos para que un proveedor de educación en alfabetización visite el lugar de trabajo.

Las adaptaciones razonables no incluyen el tiempo libre pagado para inscribirse y participar en un programa de educación de alfabetización para adultos.

La Compañía hará todos los esfuerzos razonables para salvaguardar la privacidad de empleados en cuanto al hecho de que tiene un problema de alfabetización.

Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten asistencia de acuerdo con esta política.

Licencia por Servicio de Jurado

Pacific Dining Food Service Management anima a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo convocan para servir como jurado, notifique a su Supervisor lo antes posible para hacer arreglos de programación.

Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción en el pago por una ausencia de una semana parcial debido al servicio de jurado. Si está clasificado como no exento, no se le compensará por el tiempo dedicado a servir como jurado.

Compañía se reserva el derecho de exigir a empleados que presente prueba de servicio como jurado en la medida en que lo autorice la ley.

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen un permiso de acuerdo con esta política.

Licencia para Víctimas de Delitos o Abusos

Pacific Dining Food Service Management proporciona a empleados que son víctimas de delitos o abusos con licencia sin goce de sueldo para:

- Busque atención médica por lesiones causadas por el delito o abuso.
- Obtener servicios de un refugio o programa de violencia doméstica, un centro de crisis por violación u organización o agencia de servicios para víctimas como resultado del crimen o abuso.
- Obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con la experiencia del delito o abuso.
- Participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros delitos o abusos, incluida la reubicación temporal o permanente.

Víctima incluye:

- Víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual.
- Una víctima de un crimen que causó daño físico o que causó daño mental y amenaza de daño físico.
- Una persona cuyo familiar inmediato falleció como resultado directo de un delito.

Crimen significa un crimen o ofensa pública en cualquier lugar que constituiría un delito menor o mayor si el crimen hubiera sido cometido en California por un adulto competente, sin importar si una persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el crimen.

Miembro inmediato de la familia significa:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Su hijo, que incluye, independientemente de su edad, un hijo biológico, adoptado o de crianza; hijastro o pupilo legal; el hijo de su pareja de hecho; un niño al que usted está in loco parentis; o una persona con la que estuvo in loco parentis cuando era menor de edad.
- Usted o el padre biológico, adoptivo o adoptivo, padrastro o tutor legal, biológico, adoptivo o de crianza de su cónyuge o pareja de hecho, o una persona que estuvo in loco parentis de usted o de su cónyuge o pareja de hecho cuando era menor de edad.
- Su hermano biológico, adoptivo o de crianza, hermanastro o medio hermano.
- Cualquier otra persona cuya relación cercana con usted sea equivalente a una relación familiar descrita anteriormente.

Debe proporcionar un aviso con una antelación razonable de su intención de ausentarse por las razones anteriores, a menos que no sea posible avisar con antelación. Si ocurre una ausencia no programada, debe proporcionar la siguiente documentación dentro de un período de tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que fue víctima;
- Una orden judicial que lo protege o lo separa del perpetrador del crimen o abuso, u otra evidencia del tribunal o del fiscal que indique que ha comparecido ante el tribunal;
- Documentación de un profesional médico con licencia, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, proveedor de atención médica autorizado o consejero que indique que estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso resultante del delito o abuso; o

- Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el crimen o abuso, incluyendo pero no limitado a una declaración escrita firmada por usted, o una persona que actúe en su nombre, certificando que la ausencia es para un propósito autorizado.

Puede utilizar las vacaciones disponibles, la licencia personal, la licencia por enfermedad con goce de sueldo acumulada o el tiempo libre compensatorio para su licencia, a menos que esté cubierto por un acuerdo de negociación colectiva que indique lo contrario.

La licencia según esta política se ejecutará al mismo tiempo que otros tipos de licencia cuando lo permita la ley aplicable.

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier persona que solicite tiempo libre bajo esta política, excepto según lo requiera la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

Compañía no tomará represalias contra una víctima de un delito o abuso por solicitar o tomar una licencia de acuerdo con esta política.

Licencia de Cónyuge Militar

Pacific Dining Food Service Management ofrece hasta 10 días de licencia no remunerada y protegida para el trabajo a los empleados que son el cónyuge o la pareja de hecho registrada de un miembro militar que se encuentra en su casa de permiso durante un período de despliegue militar.

Para ser elegible para el permiso de cónyuge militar, usted debe:

- Trabajar un promedio de 20 o más horas por semana; y
- Ser el cónyuge o la pareja de hecho registrada de un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas que esté en excedencia durante un período de conflicto militar.

Notifique a su Supervisor de su necesidad de ausentarse dentro de los dos días hábiles a partir del día en que reciba la notificación oficial de que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará ausente de la implementación. También debe proporcionar documentación escrita que certifique que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará ausente de la implementación durante el tiempo que solicita el permiso.

Puede optar por usar cualquier tiempo libre remunerado disponible para el cual es elegible bajo la política de la Compañía con el propósito de tomar licencia del cónyuge militar, y dicho tiempo libre pagado se ejecutará concurrentemente con el permiso otorgado bajo esta política.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que soliciten o se retiren de acuerdo con esta política.

Seguro de Licencia Familiar Pagada

El programa de seguro de Permiso Familiar Pagado (PFL) de California ofrece a los empleados elegibles hasta ocho semanas de reemplazo parcial de salario en cualquier período de 12 meses para tomarse un tiempo libre del trabajo para:

- Vínculo con un niño nuevo (ya sea por nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza);
- Cuidado de un familiar gravemente enfermo (hijo, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho registrada); o
- Participar en una exigencia calificada relacionada con el servicio activo cubierto, o llamar al servicio activo cubierto, de su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre en las Fuerzas Armadas de EE. UU.

El período de 12 meses comienza el día en que se presenta una reclamación.

El seguro PFL está financiado en su totalidad por los trabajadores a través de las deducciones de nómina del seguro estatal por discapacidad (SDI). Si actualmente recibe beneficios del SDI o del seguro de

compensación para trabajadores, es posible que no sea elegible para recibir los beneficios del PFL. El programa de seguros PFL de California no crea el derecho a una licencia, protección laboral o reinstalación laboral.

El programa de seguro PFL pone los beneficios a disposición de los empleados elegibles a través del Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD). Solicite el seguro PFL directamente con el EDD. Comuníquese con el EDD para obtener información sobre la elegibilidad o para obtener un formulario de reclamo. Es posible que se requiera documentación médica y de otro tipo.

Ausencia Pagada por Enfermedad (Método de Carga Frontal)

Pacific Dining Food Service Management proporciona licencia por enfermedad pagada a todos los empleados elegibles de acuerdo con la Ley de Familias Saludables y Lugares de Trabajo Saludables de California.

Elegibilidad

Todos los empleados que hayan trabajado en California durante al menos 30 días dentro de un año después de comenzar a trabajar tienen derecho a recibir licencia por enfermedad.

Razones para dejar

La licencia por enfermedad puede tomarse por las siguientes razones:

- El diagnóstico, atención o tratamiento de una condición de salud existente, o atención preventiva para usted o su familiar.
- Para buscar atención, asesoramiento psicológico, refugio o servicios de apoyo, medidas relacionadas con la seguridad o cualquier tipo de alivio, incluidas las órdenes de restricción, para ayudar a garantizar su salud, seguridad o bienestar o los de su hijo si usted o su hijo es víctima de violencia doméstica., agresión sexual o acoso.

Miembro de la familia significa:

- Sus hijos (incluidos los hijos biológicos, adoptados o de acogida, los hijos bajo tutela legal, los hijos de una pareja de hecho o los hijos a quienes representa in loco parentis).
- Su cónyuge o pareja de hecho registrada.
- Sus padres o los padres de su cónyuge o pareja de hecho registrada (incluidos los padres biológicos, adoptivos y padrastros, los padres adoptivos, los tutores legales o las personas que actuaron in loco parentis cuando usted, su cónyuge o pareja de hecho era menor de edad).
- Tus abuelos.
- tus nietos
- Tus hermanos.
- Una persona designada por usted en el momento de solicitar la licencia por enfermedad con goce de sueldo. Estará limitado a hacer esta designación una vez por período de 12 meses para fines de licencia por enfermedad pagada.

Cantidad de licencia y uso

Los empleados elegibles reciben 24 horas de licencia por enfermedad remunerada al comienzo de cada año de licencia. A los efectos de esta política, el año de licencia es el año calendario.

Debe trabajar 90 días antes de poder usar la licencia por enfermedad pagada. Cualquier licencia por enfermedad no utilizada vence al final del año de licencia y no se transfiere al siguiente año de licencia.

Solo puede usar 24 horas (tres días) de licencia por enfermedad pagada por año de licencia. La licencia por enfermedad pagada se puede tomar en incrementos de no menos de dos horas.

Aviso

Si su necesidad de permiso es previsible, debe avisar con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, proporcione un aviso tan pronto como sea posible. Si se sabe, el aviso debe incluir la duración esperada de la ausencia.

Documentación

El Compañía podrá solicitar documentación que verifique el uso adecuado de la licencia.

Pago al Terminar

No se le pagará por ninguna licencia por enfermedad no utilizada cuando finalice su empleo.

Restablecimiento de la licencia por enfermedad al volver a contratar

El Compañía restablecerá la licencia por enfermedad no utilizada acumulada anteriormente si se separa y se vuelve a contratar dentro de un año.

Interacción con otras licencias

La licencia por enfermedad correrá simultáneamente con otros tipos de licencia donde lo permita la ley aplicable.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen una licencia de conformidad con esta política.

Ausencia de Incapacidad por Embarazo

Si está incapacitada por el embarazo, el parto o una afección médica relacionada, Pacific Dining Food Service Management le proporcionará hasta cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (PDL) no remunerada.

Elegibilidad

Para ser elegible para PDL, debe sufrir una discapacidad relacionada con el embarazo. Una **discapacidad relacionada con el embarazo** es una afección física o mental relacionada con el embarazo o el parto que le impide realizar las tareas esenciales de su trabajo, o podría causarle un riesgo indebido a usted o la finalización exitosa de su embarazo.

Las condiciones para las que la PDL está disponible incluyen, entre otras:

- Náuseas matutinas severas.
- Atención prenatal o posnatal.
- El doctor ordenó reposo en cama.
- Diabetes gestacional.
- Hipertensión inducida por el embarazo.
- Preeclampsia.
- Depresión post-parto.
- Condiciones de lactancia como mastitis.
- Pérdida o finalización del embarazo.
- Recuperación de la pérdida o el final del embarazo.

Uso de licencia

La PDL puede tomarse antes o después del nacimiento durante cualquier período de tiempo (que no exceda los cuatro meses) en el que no pueda trabajar físicamente debido a su discapacidad relacionada con el embarazo. Puede tomar PDL de una vez o de forma intermitente.

Cuando corresponda según la ley estatal y federal, empleados que califiquen y tengan derecho a tomar PDL también pueden ser elegibles para una licencia en virtud de la Ley de derechos familiares de California (CFRA) y la Ley federal de licencia médica y familiar (FMLA). PDL y FMLA se ejecutan simultáneamente. La licencia de la CFRA se contará por separado de la PDL. La licencia de CFRA también se contará por separado de la licencia de FMLA tomada por discapacidad por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. También pueden estar disponibles 12 semanas adicionales de licencia por vinculación para personas calificadas. Hable con su Supervisor sobre su elegibilidad para estas licencias.

Proceso de solicitud de aviso y licencia

Necesidad previsible de licencia

Si la necesidad de una licencia es previsible debido a un nacimiento / adopción previsto o un tratamiento médico planificado, debe avisar con al menos 30 días de anticipación. Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, notifíquelo lo antes posible. Se espera que complete y devuelva un formulario de solicitud de licencia antes del comienzo de la licencia. No proporcionar el aviso apropiado y / o completar y devolver la documentación necesaria resultará en la demora o la denegación de la licencia.

Necesidad imprevisible de licencia

Si la necesidad de una licencia es imprevisible, notifique lo antes posible y posible según los hechos del caso particular. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las que se puede solicitar una licencia según esta política. Complete y devuelva el formulario de solicitud de permiso necesario lo antes posible para obtener el permiso. El no proporcionar el aviso apropiado y / o completar y devolver la documentación necesaria en forma oportuna resultará en la demora o la denegación de la licencia.

Proceso de solicitud de abandono

Para solicitar una licencia bajo esta política, obtenga un formulario de solicitud de licencia de su Supervisor o RR.HH. y devuelva el formulario completo al Supervisor o RR.HH. Si la necesidad de una licencia es imprevisible y estará ausente más de tres días, comuníquese con el Supervisor o RR.HH. por teléfono y solicite que se le envíe un formulario de licencia a su casa. Si la licencia será de menos de tres días, complete y devuelva el formulario de solicitud de licencia al regresar al trabajo.

Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia, siga los procedimientos y estándares establecidos para notificar la ausencia del trabajo. Los procedimientos de llamada son: Comuníquese con su supervisor o RR.HH. con una llamada telefónica; Si no responde, deje un mensaje de voz Y envíe un mensaje de texto a su supervisor.

Utilización de la licencia remunerada durante la licencia por embarazo

Sin embargo, se le pedirá que utilice la licencia por enfermedad disponible durante la PDL; puede optar por utilizar cualquier PTO o vacaciones disponibles durante su PDL para recibir una compensación.

Si está en PDL durante ocho o más días calendario consecutivos, puede ser elegible para beneficios de reemplazo de salario parcial bajo el programa de Seguro de Discapacidad del Estado de California (SDI). Usted es responsable de solicitar estos beneficios y puede obtener formularios de su proveedor de atención médica.

Requisitos de certificación y aptitud para el servicio

Al solicitar una PDL, debe proporcionar una certificación de un proveedor de atención médica para calificar para la licencia. Dicha certificación debe proporcionarse dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de licencia, a menos que no sea factible dadas las circunstancias a pesar de sus diligentes esfuerzos. No proporcionar la certificación puede resultar en la demora, la denegación o la revocación de la licencia. A discreción de la Compañía, es posible que también deba obtener una segunda y tercera certificación de

otro proveedor de atención médica a cargo de Compañía (excepto para la licencia por atención militar). También se requerirá la recertificación de la continuación de una condición de salud grave o una lesión / enfermedad de un miembro del servicio militar a intervalos apropiados.

Transferencia temporal y otras adaptaciones

Si padece una discapacidad relacionada con el embarazo, tiene derecho a una transferencia temporal a otro puesto u otra adaptación razonable basada en la discapacidad relacionada con el embarazo si solicita la transferencia o adaptación razonable y la solicitud se basa en la certificación médica de un proveedor de atención médica que una transferencia o un ajuste razonable es médicamente aconsejable, y la solicitud puede ser acomodada razonablemente por Compañía. Todos los empleados que son transferidos para adaptarse a una discapacidad relacionada con el embarazo tienen los mismos derechos de reinstalación y otros derechos que se describen a continuación con respecto a las licencias por discapacidad relacionadas con el embarazo.

El Compañía también puede requerir que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible con el mismo pago y beneficios para adaptarse a su necesidad de licencia intermitente o un horario de trabajo reducido.

Beneficios

Si el Compañía le brinda beneficios de salud en virtud de un plan de salud grupal, el Compañía mantendrá y pagará su cobertura médica al mismo nivel y en las mismas condiciones en las que se le hubiera brindado la cobertura si tuviera no disfrutado de licencia por incapacidad por embarazo. Si no regresa a trabajar al final de su licencia por discapacidad por embarazo, el Compañía puede recuperar el pago de sus primas en determinadas circunstancias.

Volver al trabajo

Al regresar al trabajo al final de la licencia, se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de que se tomara la licencia. Sin embargo, es posible que no tenga derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante la licencia.

Al completar la PDL, se le pedirá que obtenga una autorización para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica que indique que puede reanudar su trabajo o deberes originales.

No regresar

Si no regresa al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes del vencimiento de la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo.

Empleo alternativo

Mientras esté en licencia, no puede trabajar ni tener un empleo remunerado ni para usted ni para otros, a menos que el Compañía le haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si tiene una licencia y se encuentra trabajando en otro lugar sin permiso, será despedido automáticamente.

Razón falsa para la ausencia

Será despedido si proporciona una razón falsa para una licencia.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen una licencia de acuerdo con esta política.

Licencia para Actividades Escolares y Cuidado de Niños

Pacific Dining Food Service Management proporcionará a los empleados que tienen uno o más niño(s) que son de la edad para asistir a un proveedor de cuidado infantil licenciado, jardín de infantes o grados 1 a 12, con hasta 40 horas de permiso por año para participar en lo siguiente:

- Encontrar, inscribir o re-inscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil licenciado;
- Participar en actividades relacionadas con la escuela o cuidado de niños; o
- Dirigirse a un proveedor de cuidado infantil o a una emergencia escolar.

La ausencia está limitada a ocho horas en cualquier mes calendario.

Para ser elegible para la licencia, debe ser un padre, tutor, padrastro, padre de crianza, abuelo o una persona que esté en el lugar de un padre (en loco parentis) para un niño.

Si desea tomar licencia para inscribir a un niño en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil o para participar en una escuela o actividad relacionada con el cuidado infantil, debe notificar con un aviso razonable a su Supervisor. Si necesita tomar una licencia para dirigirse a un proveedor de cuidado infantil o emergencia escolar, debe notificarlo a su Supervisor tan pronto como sea posible. Es posible que deba proporcionar documentación de la escuela o proveedor de cuidado infantil que verifique que usted participó en la escuela o en la actividad de cuidado infantil.

Si ambos padres de un niño trabajan para la Compañía, solo uno de los padres, el primero en notificarlo, puede tomarse el tiempo libre, a menos que la Compañía apruebe que ambos padres se ausenten simultáneamente.

Se [[requiere/no requiere]] que usted use el tiempo acumulado de vacaciones para este permiso.

La Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se ausenten en conformidad con esta política.

Licencia para Votar

Si su horario de trabajo le impide votar en el día de las elecciones, Pacific Dining Food Service Management le permitirá un tiempo libre razonable para votar. El tiempo en que usted puede ir a votar será a discreción de su Supervisor, de acuerdo con los requisitos legales aplicables. El tiempo se pagará como si de otro modo hubiese sido tiempo de trabajo.

Licencia de Testigos

Si la ley le exige comparecer ante un tribunal como testigo, puede tomar un tiempo libre sin paga para hacerlo, siempre que le dé a Pacific Dining Food Service Management un aviso razonable y con antelación.

Seguridad y Prevención de Pérdidas

Prevención de Enfermedades del Calor

Pacific Dining Food Service Management se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables y garantizar que empleados evite las enfermedades causadas por el calor mientras trabaja al aire libre. La enfermedad por calor puede comenzar con síntomas leves y progresar rápidamente a signos de enfermedad grave y potencialmente mortal. Todos los empleados que trabajen al aire libre y se anticipe razonablemente que estarán expuestos al riesgo de enfermedades por calor recibirán capacitación detallada antes de comenzar a trabajar que impliquen un riesgo de enfermedades por calor.

Esta política garantiza que los empleados que trabajan al aire libre comprendan que se les permite y se les anima a tomar períodos de descanso preventivo para refrescarse en las áreas sombreadas siempre que sientan la necesidad de protegerse del sobrecalentamiento.

También se le puede pedir que tome un período de descanso para refrescarse si se observa que tiene algún signo de enfermedad por calor. El acceso a la sombra está permitido en todo momento. Los períodos de recuperación no tienen una frecuencia limitada y se consideran tiempo trabajado.

Al tomar un período de descanso preventivo para refrescarse:

- Se lo controlará y se le preguntará si tiene algún síntoma de enfermedad por calor.
- Se le animará a permanecer en la sombra.
- No se le ordenará que regrese al trabajo hasta que cualquier signo o síntoma de enfermedad por calor haya disminuido, pero en ningún caso antes de cinco minutos después de acceder a la sombra, excluyendo el tiempo necesario para acceder a la sombra.

El Compañía proporciona agua potable fresca, pura y convenientemente fría sin cargo. Cuando el ambiente de trabajo es caluroso, se recomienda que beba vasos pequeños de agua con frecuencia, y se recomiendan hasta cuatro vasos (un cuarto de galón o más) por hora para mantenerse hidratado.

El Compañía cuenta con procedimientos de respuesta de emergencia efectivos si muestra signos o informa síntomas de enfermedad por calor mientras toma un período de descanso preventivo para refrescarse.

Debe informar de inmediato a su Supervisor si experimenta algún síntoma o signo de enfermedad por calor o ve signos de enfermedad por calor en sus compañeros de trabajo para que Compañía pueda responder con atención médica, según corresponda.

El Compañía no discriminará ni tomará represalias contra empleados que tomen períodos de descanso preventivos para refrescarse de acuerdo con esta política.

Fumar en el Lugar de Trabajo

Pacific Dining Food Service Management se preocupa por el efecto que el fumar y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, áreas de cliente y baños.

Partes de este documento fueron traducidas por Google Translate API.

translated by Google

Important. The policies contained in this handbook have been translated from English to Spanish for your convenience. While reasonable efforts have been made to provide an accurate translation, if you do not understand a policy or have any questions about this handbook or any specific policy, ask your manager or supervisor.

Importante. Las políticas contenidas en este manual han sido traducidas del inglés al español para su conveniencia. Si bien se han realizado esfuerzos razonables para proporcionar una traducción precisa, si no comprende una política o tiene alguna pregunta sobre este manual o cualquier política específica, pregúntele a su gerente o supervisor.

Declaración de Cierre

Gracias por leer nuestro manual. Esperamos que le haya proporcionado una comprensión de nuestra misión, historia y estructura, así como nuestras políticas y directrices actuales. Esperamos trabajar con usted para crear una Compañía exitosa y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Richard McMahon, President

Pacific Dining Food Service Management

Reconocimiento de Recibo y Revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Pacific Dining Food Service Management Manual del empleado (manual) y que lo he leído, lo entiendo y acepto cumplirlo. Entiendo que Compañía tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Los cambios solo se pueden realizar si el presidente de Compañía los aprueba por escrito. También entiendo que cualquier retraso o falla por parte de Compañía para hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia en nombre de Compañía ni afecta el derecho de Compañía para hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia u otro, ya sea oral o escrita, tiene la intención de crear un contrato de empleo. Además, entiendo que, a menos que tenga un contrato de trabajo por escrito firmado por un representante autorizado de Compañía, estoy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi "a voluntad". " Estado de Empleo.

Si estoy cubierto por un contrato de trabajo por escrito (firmado por un representante autorizado de Compañía) o un contrato de trabajo colectivo que entra en conflicto con los términos de este manual, entiendo que los términos del contrato de trabajo o del contrato de trabajo colectivo prevalecerán.

Este manual no pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Este manual no pretende violar ninguna ley local, estatal o federal. Ninguna disposición o política se aplica o se hará cumplir si entra en conflicto o es reemplazada por cualquier requisito o prohibición contenida en la ley o regulación federal, estatal o local. Además, nada en este manual prohíbe que un empleado informe inquietudes, presente un cargo o una queja, haga divulgaciones legales, proporcione documentos u otra información, o participe en una investigación o audiencia realizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB), la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de hacer cumplir cualquier ley.

Este manual reemplaza cualquier manual anterior o declaración de política, ya sea escrita u oral, emitida por Pacific Dining Food Service Management.

Si tengo alguna pregunta sobre el contenido o la interpretación de este manual, me pondré en contacto con Human Resources.

Firma

Fecha

Imprimir el Nombre