

Pacific Dining Food Service Management

Pacific Dining Food Service Management

04 de junio de 2021

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 Conflictos de Interés.....	5
3.2 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio	5
3.3 Empleo externo	6
3.4 Verificación de la Autorización de Empleo	6
4.0 POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	6
4.1 Asistencia.....	6
4.2 Abandonamiento del Empleo	7
4.3 Deducciones de Pago	7
4.4 Registro de Tiempo	7
5.0 RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN.....	8
5.1 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos	8
5.2 Estándares de Conducta	8
6.0 POLÍTICAS GENERALES	9
6.1 Política No Solicitud/No Distribución.....	9
6.2 Apariencia Personal	10
6.3 Cambios de Datos Personales	10
6.4 Redes Sociales	10
6.5 Divulgaciones de Terceros	12
6.6 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección	12
7.0 BENEFICIOS	12
7.1 Plan 401(k).....	12
7.2 Personal Exento	12
7.3 Seguro de Salud.....	12
7.4 Personal No Exento	13
7.5 Personal Regulare a Tiempo-Completo	13
7.6 Empleados Regulare a Tiempo-Parcial.....	13
7.7 Seguro de Compensación por Desempleo.....	13
7.8 Seguro de Compensación para Trabajadores.....	13
7.9 COBRA	14
7.10 Licencia Familiar y Médica	14
7.11 Ausencia Militar (USERRA).....	18
8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	19
8.1 Política de Drogas y Alcohol	19
8.2 Seguridad General	20
8.3 Violencia en el Trabajo.....	20
9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES.....	21
9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales	21
10.0 RELACIONES CON LOS CLIENTES	21
10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes	21
POLÍTICAS DE CALIFORNIA	22
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	22
Acomodaciones para Víctimas de Delitos o Abusos	22
Acomodación para Discapacitados	23
Política de EEO y No-Acoso	24
Acomodaciones Religiosas	27
POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	28
Acomodaciones para Madres Lactantes	28
Periodos de Comida y Descanso	29
Las Horas Extras.....	29
Periodo de Pago	30
BENEFICIOS	30
Licencia para Donación de Médula Ósea y de Órganos	30
Ley de Derecho Familiar de California (CFRA)	31
Licencia por Enfermedad Suplementaria Paga del COVID-19	33
Licencia para Victima de Crimen.....	35
Política de Seguro de Discapacidad.....	35
Asistencia de Alfabetización para Empleados.....	36
Licencia por Servicio de Jurado	36
Licencia para Víctimas de Delitos o Abusos	36

Licencia de Cónyuge Militar	37
Seguro de Licencia Familiar Pagada	38
Ausencia Pagada por Enfermedad (Método de Carga Frontal)	38
Ausencia de Incapacidad por Embarazo	40
Licencia para Actividades Escolares y Cuidado de Niños.....	42
Licencia para Votar	43
Licencia de Testigos.....	43
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	43
Prevención de Enfermedades del Calor.....	43
Fumar en el Lugar de Trabajo.....	44
DECLARACIÓN DE CIERRE	45
RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN	46

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 nuestro 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 sensitiva (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 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 del Compañía, debe comunicárselo a su Supervisor. Si se determina que existe un conflicto de intereses real o potencial, el 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.

3.2 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 monitorear la calidad y el valor de su desempeño y realizar los ajustes necesarios en la descripción o responsabilidades de su trabajo. Su período de introducción con el Compañía puede

acortarse o prolongarse según lo consideren apropiado la gerencia y Recursos Humanos. La finalización de este período introductorio no implica un 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".

3.3 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.

3.4 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 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Registro de Tiempo

Las leyes federales, estatales y locales aplicables requieren que Pacific Dining Food Service Management mantenga registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para asegurarse de que el Compañía tenga registros de tiempo completos y precisos y que se pague a los empleados por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo utilizando tarjetas de tiempo de Compañía / hojas de tiempo / reloj perforado / aplicación de cronometraje / otros. También es posible que se requiera el 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 establecidos Compañía 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.

Las hojas de tiempo u otro método de seguimiento del tiempo deben completarse y entregarse a su supervisor a diario.

Si se le solicita que registre su entrada o se registre, debe registrar su entrada o registrarse no más de cinco minutos antes de la hora de inicio y salir a más tardar cinco minutos después de la hora de salida.

Es su responsabilidad notificar inmediatamente a su Supervisor o al departamento de Recursos Humanos de cualquier discrepancia de pago, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier comida o descanso involuntario perdido.

Está estrictamente prohibido falsificar entradas de tiempo. Falsificar 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 inmediatamente a su Supervisor o Recursos Humanos sobre cualquier empleado, supervisor o gerente que falsifique cualquier entrada de tiempo o lo anime o le exija que falsifique sus entradas de tiempo o trabaje fuera de horario.

5.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

5.1 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.

5.2 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 empleado.

- 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 este 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 empleado 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, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico actuales. Informar a la Compañía de cualquier cambio en su estado civil o de retención de impuestos. El no hacerlo puede resultar en la pérdida de beneficios o en el retraso en la recepción de W-2 y otros correos. Para realizar cambios en esta información, puede hacerlo en Payroll Flex o comunicarse con Recursos Humanos o con el departamento o persona correspondiente.

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. Deja 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

comunique 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)

El empleados elegible (según lo determinen los términos del plan) puede participar en el plan Pacific Dining Food Service Management 401 (k). El Compañía prevé las contribuciones diferidas antes de impuestos de los empleados y también prevé los fondos de contrapartida del empleador y también prevé otras contribuciones del empleador, que están sujetas a los requisitos de asignación y consolidación. Consulte la Descripción resumida del plan (SPD) para obtener información específica.

Comuníquese con Recursos Humanos para averiguar si es elegible para participar en el plan Compañía 401 (k). Se requiere Compañía para informarle si es elegible.

Este beneficio, así como otros beneficios, pueden cancelarse o cambiarse a discreción del Compañía, a menos que la ley exija lo contrario.

7.2 Personal Exento

Si está clasificado como exento en el momento de su contratación, no es elegible para el pago de horas extra como lo exigen las leyes federales, estatales o locales. Si tiene alguna pregunta sobre si está exento o no, comuníquese con la alta gerencia para obtener una aclaración.

7.3 Seguro de Salud

Pacific Dining Food Service Management ofrece beneficios de seguro médico grupal a los empleados elegibles a tiempo completo que hayan completado (60) días de empleo y sus dependientes elegibles. Los beneficios del plan de salud se describen en detalle en la Descripción resumida del plan (SPD), que se puede obtener de Recursos Humanos.

Los beneficios de salud grupales los paga en parte el Compañía. El resto de los costos los paga usted mediante deducciones de su cheque de pago.

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

Si usted o un dependiente dejan de ser elegibles para recibir beneficios debido a un cambio en las horas de trabajo o debido a un evento en la vida, o si deja su empleo con nosotros, 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 la cobertura de sus beneficios.

7.4 Personal No Exento

Si está clasificado como no exento en el momento de su contratación, será elegible para el salario mínimo y el pago de horas extra de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales. Si tiene alguna pregunta sobre si está exento o no, comuníquese con la alta gerencia para obtener una aclaración.

7.5 Personal Regulare a Tiempo-Completo

Los empleados de tiempo completo regulares son aquellos que han completado su período introductorio y están programados para trabajar más de 30 horas por semana. A menos que se indique lo contrario o que la ley lo permita específicamente, todos los beneficios proporcionados a empleados en Pacific Dining Food Service Management son solo para tiempo completo regular empleados. Esto incluye vacaciones, pago de días festivos, seguro médico y otras coberturas de beneficios.

7.6 Empleados Regulare a Tiempo-Parcial

Todos los empleados que trabajan menos de 30 horas a la semana se consideran a tiempo parcial. Los empleados de tiempo parcial no son elegibles para los beneficios de Pacific Dining Food Service Management a menos que se especifique lo contrario en este manual, en los resúmenes del plan de beneficios o específicamente permitido por la ley.

7.7 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.

7.8 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 lesionó 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.

7.9 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.

7.10 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 sin goce de sueldo y 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 es necesario que sean consecutivos;
2. Trabajó al menos 1250 horas en los últimos 12 meses; y
3. Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de las 75 millas.

Los derechos de licencias

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 niño y para poder cuidar de ese niño (la licencia debe completarse dentro del año del nacimiento del niño);
- La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza 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 parente con una condición de salud grave;
- Para cuidar su propia condición de salud grave, que lo incapacita para realizar cualquiera de las funciones esenciales de su puesto; o
- Una exigencia calificada de un cónyuge, hijo o parente que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada o una orden inminente para el servicio activo cubierto).

El período de 12 meses es un período de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia FMLA. Bajo el período "renovable" de 12 meses, cada vez que un empleado toma una licencia FMLA, el derecho de licencia restante sería el saldo de las 12 semanas que no se ha utilizado durante los 12 meses inmediatamente anteriores.

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

Como se usa en la política:

- **Cónyuge** significa un esposo o esposa reconocido por la ley estatal a los efectos del matrimonio en el estado u otro territorio o país donde tuvo lugar el matrimonio.
- **Niño** significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona que está in loco parentis, que es menor de 18 años o mayor de 18 años e incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una enfermedad mental, o discapacidad física en el momento en que

comience la licencia FMLA. Un niño a los efectos de una exigencia militar o una licencia por cuidados militares puede ser de cualquier edad.

- **Padre** significa un parente biológico, adoptivo, adoptivo o adoptivo o cualquier otra persona que estuvo in loco parentis para usted cuando era niño.
- **Los parientes más cercanos** a los fines de la licencia por cuidado militar son los parentes consanguíneos que no sean el cónyuge, parente o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tíos y primos hermanos. Si un miembro del servicio militar designa por escrito a otro parente consanguíneo como su cuidador, esa persona será el único parente más cercano. En circunstancias apropiadas, es posible que se le solicite que proporcione documentación sobre el estado de los familiares más cercanos.
- **Condición de salud grave** significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra atención hospitalaria o 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 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, enfermero 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 propósito 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 para esta exigencia está disponible hasta siete días a partir de la fecha de la notificación de llamada);
- Asistir a ceremonias oficiales, programas o eventos militares;
- Necesidades especiales de cuidado infantil creadas por un llamado militar, que incluyen hacer arreglos de cuidado infantil alternativo, manejar situaciones de cuidado infantil urgentes y no rutinarias, hacer arreglos para traslados 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 del miembro del servicio militar que sea menor de 18 años o mayor de 18 años pero que no pueda cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física;
- Descanso y recuperación (**Nota:** Quince días de licencia están disponibles para esta exigencia por evento);
- Actividades posteriores al despliegue, como ceremonias de llegada, reuniones informativas de reintegración y otras ceremonias oficiales patrocinadas por el ejército (**Nota:** las licencias para estos eventos están disponibles durante 90 días después de la terminación del estado de servicio activo). Este tipo de licencia también se puede tomar para abordar circunstancias que surjan de la muerte de un miembro militar cubierto mientras estaba en servicio activo;
- Cuidado de los padres cuando el miembro de la familia militar es necesario para cuidar a un parente que es incapaz de cuidarse a sí mismo (como hacer arreglos para un cuidado alternativo o traslado a un centro de cuidado); y
- Otras exigencias que surjan y que estén de acuerdo tanto con Compañía como con 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 haga que el miembro del servicio no sea apto para desempeñar los deberes de su cargo, grado, rango o clasificación..

Proceso de solicitud de aviso y 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 tan pronto como sea posible (dentro de uno o dos días hábiles después de conocer su necesidad de licencia). No proporcionar el aviso apropiado puede resultar en la demora o la denegación de la licencia.

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

Si la necesidad de una licencia es imprevisible, avise 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. No proporcionar el aviso apropiado puede resultar en la demora o la denegación de la licencia.

Certificación de necesidad de licencia

Si solicita una licencia debido a su propia afección médica o la de un familiar cubierto, usted y el proveedor de atención médica pertinente 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 la fecha de vencimiento (al menos 15 días después de que solicite la licencia). Si proporciona un aviso de licencia médica con al menos 30 días de anticipación, también debe proporcionar la certificación médica antes de que comience la licencia. 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 entra 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 es posible que se requiera una recertificación médica posterior. No proporcionar la certificación solicitada dentro de los 15 días, cuando sea posible, puede resultar en una demora de más licencia hasta que se proporcione.

El Compañía también se reserva el derecho de solicitar la certificación del proveedor de atención médica de un miembro militar cubierto si solicita una licencia de cuidador militar y una certificación en relación con una licencia de urgencia militar.

Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia, se deben seguir los procedimientos de llamada y los estándares establecidos para notificar la ausencia del trabajo.

Incrementos de Ausencia

Licencia intermitente

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

Como la licencia FMLA no es remunerada, el Compañía reducirá su salario según la cantidad de tiempo realmente trabajado. Además, mientras esté en una licencia de horario reducido o intermitente que es 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 salario y beneficios equivalentes.

Licencia parental

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

Licencia por cuidados familiares, médicos personales, por exigencia militar y por cuidados militares

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 calificativa lo requiere, la licencia por estas razones se puede tomar de manera intermitente o con horario reducido.

Utilización de la licencia pagada durante la licencia FMLA

La licencia FMLA no es remunerada. Si está tomando una licencia para padres, cuidado familiar, exigencia militar y / o atención militar, debe utilizar las vacaciones / PTO disponibles, los días personales y / o los días de enfermedad familiar durante esta licencia. Si está tomando una licencia médica personal, debe utilizar los días disponibles por enfermedad, personales y de vacaciones / PTO durante esta licencia. Si recibe beneficios por discapacidad a corto o largo plazo o de compensación para trabajadores durante una licencia médica personal, no se le pedirá que utilice estos beneficios. Sin embargo, puede optar por utilizar los beneficios acumulados para complementar estos beneficios.

Requisitos de aptitud para el servicio

Si toma una licencia debido a su propia condición de salud grave (excepto si está tomando una licencia intermitente), se le exige, al igual que todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, que proporcione 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

El Compañía mantendrá su cobertura de seguro médico durante la licencia de la misma manera que si todavía estuviera trabajando. Debe continuar haciendo pagos oportunos de su parte de las primas de dicha cobertura. No pagar las primas dentro de los 30 días posteriores a su vencimiento puede resultar en la interrupción de la cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha de vencimiento de la cobertura, que finalizará a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, a nuestra discreción, 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 caduque 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 a trabajar al final de la licencia, el 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 lo 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.

Agregación de cónyuges

Si usted y su cónyuge son empleados de Compañía, el número total de semanas a las que ambos tienen derecho en total debido al nacimiento o la colocación de un hijo o para cuidar a un parent con una condición de salud grave. se limitará a 12 semanas por año de licencia. Del mismo modo, los cónyuges empleados por Compañía se limitarán a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un

miembro del servicio militar. Sin embargo, este período de licencia de 26 semanas se reducirá por la cantidad de licencia tomada para otros eventos de FMLA que califiquen. Este tipo de agregación de licencia no se aplica a la licencia necesaria por su propia condición de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una condición de salud grave o debido a una exigencia que califica.

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. El Compañía no está obligado a conceder solicitudes de permisos de duración indefinida sin una fecha de regreso razonable según estas políticas o como adaptaciones para discapacitados.

Empleo alternativo

Mientras esté en licencia, no puede trabajar ni tener un empleo remunerado para usted o para otros, a menos que el Compañía 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, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales sobre licencias familiares y médicas ofrecen 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 licencia

Si se descubre que proporcionó una razón falsa para una licencia, estará sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Designación de licencia

Si el Compañía se da cuenta de alguna razón que califica para la licencia FMLA, el Compañía lo designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación de FMLA bajo esta política.

Represalias

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

7.11 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 reempleo. Se otorgará licencia militar no remunerada a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo 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.

Infacciones

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 acecho 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, acecho 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, acecho 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, acecho 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, **victima** 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 comprometido 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 regulaciones laborales. Es nuestra intención mantener un entorno de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias basadas en la raza de un individuo (que incluye, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, religión, credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de aseo), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, 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, estado de veterano y / o militar, licencias médicas protegidas (solicitando o aprobadas para una licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos de la Familia de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. El Compañía se dedica 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 tarifas de pago y otras compensaciones, la terminación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

Compañía llevará a cabo una investigación confidencial, inmediata y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso o represalias, o cualquier infracción de la Política de igualdad de oportunidades de empleo. El Compañía tomará las acciones correctivas y correctivas apropiadas, si y donde se justifica. El Compañía prohíbe las represalias contra cualquier empleado que brinde 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 sobre 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 los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, religión, credo religioso (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo), origen

nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, afección médica (incluido el cáncer y las características genéticas), información genética, estado civil, sexo (incluido el embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas), género (incluida la identidad de género y la expresión de género), la edad (40 años o más), la orientación sexual, el estado de veterano y / o militar, licencias médicas protegidas (solicitando o aprobadas para una licencia bajo el Ley de Ausencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos Familiares de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra condición protegida por el gobierno federal, estatal o leyes locales.

Esta política protege a todos los solicitantes y a empleados (incluidos los gerentes y supervisores) del 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 una persona, 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. La violación de la Política de acoso de restaurantes del Pacífico puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Acoso

Acoso significa una conducta irrespetuosa o poco profesional, incluida la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la raza de un individuo (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), nacionalidad, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, afección médica (incluido el cáncer y las características genéticas), información genética, estado civil, sexo (incluido embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas), género (incluyendo identidad de género y expresión de género), edad (40 años o más), orientación sexual, estado de veterano y / o militar, licencias médicas protegidas (solicitando o aprobadas para una 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 las leyes federales, estatales o 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, difamaciones, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriores;
- Material escrito o gráfico que insulta, estereotipa o muestra aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloca en paredes, tablones de anuncios, correo electrónico, correo de voz o en cualquier otro lugar de las instalaciones de Compañía., o circulado en el lugar de trabajo; y
- Una muestra de símbolos, lemas o elementos que están asociados con el odio o la intolerancia hacia un grupo selecto.

Acoso sexual

El acoso sexual es el acoso basado en el sexo o la conducta de naturaleza sexual, e incluye el acoso basado en el sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia o afecciones médicas relacionadas), el género, la identidad de género o la expresión de género. Puede incluir todas las acciones descritas anteriormente como acoso, así como otras conductas sexuales no deseadas, como avances sexuales no deseados o no solicitados, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales u otra conducta verbal o física 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 la 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 de empleo que afectan al empleado.

El acoso sexual en un ambiente 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 de manera irrazonable con el desempeño laboral de un empleado y / o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Ejemplos incluyen:

- Insinuaciones sexuales no deseadas, coqueteo, burlas, cartas sexualmente sugerentes u obscenas, invitaciones, notas, correos electrónicos, mensajes de voz, llamadas telefónicas, mensajes de texto o regalos.
- Comentarios, insultos, 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 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 dirigidos sistemáticamente 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, pero no se limitan a, informar o ayudar a informar sobre presuntas violaciones de esta política y / o cooperar en investigaciones o procedimientos que surjan de una violación de esta política.

La 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 resultan en una pérdida directa de compensación pueden considerarse como una acción laboral adversa cuando se consideran en la totalidad de las circunstancias.

Ejemplos de represalias bajo esta política incluyen, pero no se limitan a: degradación, suspensión, reducción de pago, denegación de un aumento de salario por mérito, no contratar o considerar para contratar, negarse a promover o considerar una promoción debido a reportar una violación de esta política, acosar a otro empleado por presentar una queja, negar oportunidades de empleo por presentar una queja o cooperar en una investigación, cambiar las asignaciones de trabajo de alguien para identificar 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 laborales, 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 siente que ha sido testigo o ha sido objeto de cualquier forma de discriminación, acoso o represalia, notifique de inmediato a Recursos Humanos, a Richard McMahon 408-406-8487, o a cualquier miembro de la gerencia. También puede realizar una denuncia anónima en la línea directa de recursos humanos de Pacific Dining al 1-833-722-3463.

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

Investigaremos de manera rápida y exhaustiva cualquier reclamo y tomaremos las medidas correctivas y / o correctivas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. Si el Compañía comienza una investigación, nos esforzaremos por realizar 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 el Compañía solo compartirá información sobre una denuncia de acoso con quienes necesiten conocerla. No mantener la confidencialidad de la información sobre una investigación puede resultar en una acción disciplinaria. Las investigaciones serán documentadas y rastreadas para una resolución oportuna.

Cuando se haya completado la investigación, el 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, hasta e incluyendo el despido, contra el acosador para evitar más acoso. Tanto los derechos del presunto acosador como del denunciante se considerarán en cualquier investigación y acción posterior.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, pero no se limita a, reprimenda, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si el Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin al acoso de manera efectiva. Según sea necesario, el Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurar que el comportamiento inapropiado haya terminado. En todos los casos, el 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 con el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California (DFEH) para denunciar un acoso ilegal. Debe presentar una queja ante el DFEH dentro de los tres años posteriores a la supuesta acción ilegal. La EEOC y el DFEH actúan 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 la oficina de EEOC o DFEH más cercana.

Presentación de quejas externas a 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 Vivienda y Empleo Justo de California 2218 Kausen Drive, Suite 100 Elk Grove, CA 95758800-884-1684 (voz), 800-700-2320 (TTY) o el Servicio de retransmisión de California al 711 contact.center@dfeh.ca.gov <https://www.dfeh.ca.gov> (sitio web principal) <https://www.dfeh.ca.gov/shpt/> (cursos de capacitación en línea sobre acoso sexual)

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 800-669-4000 o 510-735-8909 (solo para personas sordas o con problemas de audición) <http://www.eeoc.gov / empleados>

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 Compañía código de vestimenta o arreglo personal, o del horario de la persona, deberes laborales básicos 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, pero no todos, los factores que Compañía considerarán son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga sobre las operaciones, incluidas otras empleados, al determinar 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, el Departamento de Recursos Humanos o la Alta Dirección.

Políticas de Salario y Horario

Acomodaciones para Madres Lactantes

La ley requiere que Pacific Dining Food Service Management proporcione a las empleados solicitantes que son madres lactantes ciertas adaptaciones para extraerse la leche cuando lo soliciten. En consecuencia, el Compañía proporcionará a las madres lactantes:

- Tiempo de descanso razonable para extraer la leche de su (s) bebé (s) cada vez que la madre tenga la necesidad de extraerse leche; y
- Una habitación privada u otro lugar cercano a su área de trabajo, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones, para extraer la leche materna.

Solicitud de alojamiento

Si tiene la necesidad de alojamiento, comuníquese con su Supervisor, Recursos Humanos o Alta Dirección. Si el Compañía no puede proporcionar un tiempo de descanso o una ubicación que cumpla con lo anterior, el Compañía le proporcionará una respuesta por escrito.

Descansos

Con respecto a los descansos, puede utilizar sus descansos pagados habituales o puede tomar otros descansos razonables cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso debe realizarse al mismo tiempo que los descansos y comidas programados que ya se le hayan proporcionado. Si el tiempo de descanso no se puede ejecutar al mismo tiempo que los descansos para comer y descansar ya proporcionados o si se necesita tiempo adicional, los tiempos de descanso no serán remunerados excepto cuando la ley federal o estatal indique lo contrario.

Almacenamiento de leche

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 una queja

Si cree que el Compañía no le proporciona un tiempo de descanso adecuado y / o un lugar para extraer la leche según lo dispuesto en el Código Laboral § 1030, puede presentar un informe / reclamo ante la Oficina de Aplicación de Campo del Comisionado Laboral (BOFE) en la oficina de BOFE más cercana a su lugar de trabajo. La denuncia debe presentarse dentro de los tres años de 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 presentar una queja ante el Comisionado Laboral sobre la falta de Compañía para proporcionar esta adaptación, puede presentar un reclamo por represalias ante la Oficina del Comisionado de Trabajo de conformidad con el Código de Trabajo § 98.7. Este reclamo debe presentarse dentro de los seis meses posteriores a la presunta 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

[[Pacific Dining Food Service Management les paga a los empleados ejecutivos, administrativos y profesionales una vez al mes el [día del mes (debe ser antes del día 26 del mes)] y se le puede pagar con más frecuencia.]]

[[Nonexempt/Todos los empleados]] se pagan [[semanal/cada dos semanas/dos veces por mes]] en [[día de la semana o fechas del mes]] por el período de pago que finaliza en el [[fin del período de pago final]]. Si un día de pago cae en un [[fin de semana o]], normalmente se le pagará el último día hábil antes del [[fin de semana o]].

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

Revise su cheque de pago para verificar su exactitud e informe cualquier inquietud a su Supervisor inmediatamente. Si le pagaron en exceso o le pagaron de menos, el error se corregirá lo antes posible.

Beneficios

Licencia para Donación de Médula Ósea y de Órganos

Pacific Dining Food Service Management proporcionará a los empleados, que han estado empleados en la Compañía durante al menos 90 días, un permiso remunerado de ausencia con el propósito 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.

La Compañía también proporcionará a los empleados un permiso de ausencia no remunerado adicional de hasta 30 días hábiles en un período de un año al donar un órgano. El período de un año se mide a partir de la fecha en que comienza la licencia.

Si desea tomar un permiso para donar un órgano o médula ósea, debe notificar con la mayor anticipación posible. Proporcione a Recursos Humanos la verificación de un médico de que la donación se realizará y que existe una necesidad médica para la donación.

[[Antes de tomar vacaciones pagadas bajo esta política, primero debe usar dos semanas de enfermedad o vacaciones acumuladas al donar un órgano, o cinco días de enfermedad o vacaciones acumuladas al donar médula ósea.]]

La licencia tomada bajo esta política no constituye una interrupción en el servicio de cobertura de seguro de salud, acumulación de vacaciones o pago por enfermedad o antigüedad; sin embargo, la licencia no puede ejecutarse simultáneamente con la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos Familiares de California.

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

Ley de Derecho Familiar de California (CFRA)

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

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia CFRA:

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

Razones para la licencia

Puede tomar la licencia de CFRA por las siguientes razones:

- El nacimiento de un niño o la adopción o la colocación de un niño en un hogar de crianza con usted.
- 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 calificada 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).

Miembro de la familia significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho.

Niño significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal, un hijo de una pareja doméstica o una persona a la que usted está in loco parentis.

Padre significa un parente biológico, adoptivo o de crianza temporal, un padrastro, un tutor legal u otra persona que estuvo in loco parentis para usted cuando era niño.

Hermano significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un parente legal o biológico común.

Dejar uso

El empleados elegible puede tomar hasta 12 semanas laborales de licencia por año de licencia. Para propósitos de esta política, el año de licencia es [[el año calendario, cualquier período fijo de 12 meses consecutivos, el período de 12 meses medido hacia adelante desde el día en que comenzó la licencia de CFRA, o un período de 12 meses sucesivo que se mide hacia atrás desde la fecha en que se usa cualquier licencia de CFRA]].

Usted [[está obligado / puede elegir]] utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre acumulado pagado que sea elegible para tomar durante la parte no remunerada de la licencia de CFRA. También [[se requiere / puede elegir]] utilizar cualquier licencia por enfermedad acumulada que sea elegible para tomar durante la parte no remunerada de la licencia de CFRA si la licencia de CFRA es por su propia condición de salud grave, una exigencia calificada o cualquier otra razón mutuamente acordada

entre usted y Compañía.

La licencia de CFRA se ejecutará al mismo tiempo que otras leyes federales / estatales donde lo permita la ley.

Licencia intermitente

Cuando sea médicaamente necesario, la licencia se puede tomar en un horario de trabajo intermitente o reducido.

Darse cuenta

Si la necesidad de una licencia es previsible (como el nacimiento de un hijo o un tratamiento médico planificado), debe proporcionar un aviso con una anticipación razonable y hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de Compañía. Si es imprevisible, avise lo antes posible. El aviso debe incluir el tiempo 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 solicite una licencia por su propia condición de salud o la de un miembro de la familia cubierto, el Compañía puede solicitarle que proporcione una certificación de su proveedor de atención médica o de su proveedor de atención médica.

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

1. La fecha en la que comenzó la enfermedad grave.
2. La duración probable de la afección.
3. Una declaración de que, debido a la grave condición de salud, no puede desempeñar la función de su cargo.

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

1. La fecha de inicio de la grave enfermedad.
2. La duración probable de la afección.
3. Una estimación de la cantidad de tiempo que el proveedor de atención médica cree que usted es necesario para cuidar al miembro de la familia.
4. 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 la Compañía tiene motivos para dudar de la validez de la certificación proporcionada, la Compañía puede requerir, a su propio costo, 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, el Compañía puede solicitar nuevamente, a su propio costo, que obtenga una tercera opinión de un proveedor de atención médica diferente, designado o aprobado conjuntamente por usted y el Compañía. La tercera opinión se considerará definitiva y vinculante.

Volver al trabajo

Si toma una licencia por su propia condición de salud grave, debe obtener una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.

Reincorporación

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 tomar la licencia. Sin embargo, es posible que no tenga derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante el período de licencia.

Beneficios

Si el Compañía le brinda beneficios de salud bajo un plan de salud grupal, el Compañía mantendrá y pagará su cobertura médica [[por hasta 12 semanas]] al mismo nivel y bajo las mismas condiciones en las que se le habría proporcionado la cobertura si no hubiera tomado la licencia de CFRA.

No volver al trabajo

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. 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

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

Licencia por Enfermedad Suplementaria Paga del COVID-19

Pacific Dining Food Service Management proporciona a los empleados elegibles una licencia por enfermedad paga suplementaria COVID-19 de acuerdo con la ley de California.

Elegibilidad

Los empleados de California que no puedan trabajar o teletrabajar durante el Compañía debido a una de las razones de calificación que se enumeran a continuación son elegibles para una licencia por enfermedad con goce de sueldo suplementaria según esta política.

Si tomó la licencia por enfermedad paga complementaria COVID-19 antes del 1 de enero de 2021, todavía tiene derecho a tomar esta licencia, aunque cualquier licencia similar que ya le haya sido otorgada en 2021 puede contarse para la licencia disponible bajo esta política.

Razones para la licencia

Puede tomar una licencia por enfermedad con goce de sueldo suplementaria si no puede trabajar o teletrabajar debido a alguna de las siguientes razones:

1. Usted está sujeto a una orden o pautas de aislamiento o cuarentena federal, estatal o local relacionados con COVID-19.
2. Un proveedor de atención médica le ha recomendado que se ponga en cuarentena o se aísle por sí mismo debido a preocupaciones relacionadas con COVID-19.
3. Está asistiendo a una cita para recibir una vacuna de protección contra la contracción de COVID-19.
4. Tiene síntomas relacionados con la vacuna COVID-19 que le impiden trabajar o teletrabajar.
5. Tiene síntomas de COVID-19 y busca un diagnóstico médico.
6. Está cuidando a un miembro de la familia que está sujeto a una orden o pautas descritas en (1) o al que se le ha recomendado que se ponga en cuarentena como se describe en (2).
7. Está cuidando a un niño cuya escuela o lugar de cuidado está cerrado o no está disponible por razones relacionadas con COVID-19 en las instalaciones.

Miembro de la familia significa:

- Sus hijos (incluidos los hijos biológicos, adoptados, adoptivos o adoptivos; bajo tutela legal; hijos de una pareja doméstica; o hijos por quienes usted representa in loco parentis).

- Su cónyuge o pareja de hecho registrada.
- Sus padres, o los padres de su cónyuge o pareja doméstica registrada (incluidos los padres biológicos, de crianza y padrastros; padres adoptivos; tutores legales; o personas que estuvieron in loco parentis cuando usted, o su cónyuge o pareja doméstica, era un menor de edad).
- Tus abuelos.
- Tus nietos.
- Tus hermanos.

Cantidad de Licencia y Uso

La licencia por enfermedad suplementaria paga está disponible desde el 1 de enero de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021.

Si su empleo se considera a tiempo completo o trabajó o estaba programado para trabajar un promedio de al menos 40 horas por semana durante las dos semanas anteriores a la licencia, tiene derecho a hasta 80 horas de licencia. Si trabaja a tiempo parcial con un horario semanal normal, tiene derecho a la cantidad de horas que normalmente estaría programado para trabajar durante un período de dos semanas. Para empleados a tiempo parcial con un horario variable, se utilizará uno de los siguientes métodos para determinar la cantidad de horas pagadas:

- Si ha trabajado durante seis meses o más, el número medio de horas programadas por día durante el período de seis meses que finaliza en la fecha en que se tomó la licencia, incluidas las horas por las que tomó la licencia de cualquier tipo, multiplicado por 14.
- Si ha trabajado menos de seis meses pero más de 14 días, este cálculo se realizará en cambio durante todo el período que haya trabajado.
- Si ha trabajado durante un período de 14 días o menos, el número total de horas trabajadas.

El monto total de la licencia por enfermedad remunerada complementaria a la que tiene derecho es adicional a cualquier licencia por enfermedad remunerada que pueda tener disponible.

Puede optar por utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo suplementaria antes de utilizar cualquier otra licencia disponible con o sin sueldo. Sin embargo, si se le excluye del lugar de trabajo debido a la exposición al COVID-19, de conformidad con las Normas Temporales de Emergencia COVID-19 de Cal-OSHA, es posible que deba agotar primero su licencia por enfermedad con goce de sueldo suplementaria. La Compañía coordinará cualquier interacción entre las leyes de licencia locales, estatales y federales, incluidas las leyes de licencia por enfermedad con goce de sueldo de emergencia, en la medida necesaria y de conformidad con esas leyes.

Si tomó una licencia por una de las razones de calificación mencionadas anteriormente entre el 1 de enero de 2021 y el 29 de marzo de 2021 y no recibió compensación por la licencia por enfermedad, comuníquese con su Supervisor para solicitar el pago. Si, durante este período, fue compensado según la tasa de compensación que se describe a continuación a través de otro beneficio complementario por una de las razones de calificación, esas horas se contarán para la cantidad total de horas bajo esta póliza.

Compensación

Si no está exento, por cada hora de licencia se le pagará el mayor de:

- Su salario regular por la semana laboral en la que se toma la licencia;
- Su salario promedio por hora durante los 90 días anteriores (sin incluir el pago de horas extra); o
- El salario mínimo estatal o local al que tiene derecho.

Si está exento, la tasa de pago se calculará de la misma manera que el Compañía calcula los salarios para otras formas de licencia pagada. Sus beneficios no pueden exceder los \$511 por día o \$5,110 en total.

Aviso

Si necesita tomar una licencia por enfermedad con goce de sueldo suplementaria, notifíquelo lo antes posible. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo.

Documentación

Es posible que se le solicite que proporcione documentación razonable que demuestre que la licencia por enfermedad con goce de sueldo complementaria se utilizó para un propósito válido cuando lo permita la ley.

No se requiere documentación antes de tomar la licencia por enfermedad con goce de sueldo suplementaria, pero es posible que sea necesaria tan pronto como usted pueda proporcionarla de manera razonable.

Represalias

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

Vencimiento

Esta política vence el 30 de septiembre de 2021; sin embargo, si está tomando la licencia por enfermedad paga suplementaria COVID-19 en el momento en que expira esta póliza, se le permitirá tomar la cantidad total de licencia por enfermedad paga suplementaria COVID-19 a la que hubiera tenido derecho según la póliza.

Licencia para Victima 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 padrastro.

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 el empleo tienen derecho a recibir una licencia por enfermedad.

Razones para la licencia

La licencia por enfermedad se puede tomar por las siguientes razones:

- El diagnóstico, la atención o el tratamiento de una afección médica existente o la atención preventiva para usted o un miembro de su familia.

- Para buscar atención, asesoramiento psicológico, refugio o servicios de apoyo, medidas relacionadas con la seguridad o cualquier alivio, incluidas las órdenes de restricción, para ayudar a garantizar su salud, seguridad o bienestar o el de su hijo si usted o su hijo son víctimas de violencia doméstica., agresión sexual o acecho.

Miembro de la familia significa:

- Sus hijos (incluidos los hijos biológicos, adoptados o de crianza, bajo tutela legal, hijos de una pareja doméstica o hijos a los que 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, de crianza y padrastros; padres adoptivos; tutores legales; o personas que estuvieron in loco parentis cuando usted, o su cónyuge o pareja de hecho, eran menores de edad).
- Tus abuelos.
- Tus nietos.
- Tus hermanos.

Cantidad de licencia y uso

Los empleados elegibles reciben 24 horas de licencia por enfermedad pagada al comienzo de cada año de licencia. Para los propósitos de esta política, el año de licencia es del 1 de agosto al 31 de julio. Si comenzó a trabajar después del comienzo del año de licencia, se le proporcionará la cantidad correspondiente de licencia por enfermedad con goce de sueldo según lo exige la ley. No se le permitirá transferir ninguna licencia no utilizada al próximo año de licencia.

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

Solo puede utilizar 24 horas (tres días) de licencia por enfermedad con goce de sueldo por año de licencia. La licencia por enfermedad remunerada se puede tomar en incrementos de no menos de dos horas.

Cualquier empleado ubicado en un lugar donde se apliquen las licencias por enfermedad pagadas por el condado o la ciudad, recibirá la licencia por enfermedad pagada correspondiente según las disposiciones del condado o la ciudad.

darse cuenta

Si su necesidad de licencia es previsible, debe avisar con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, avise lo antes posible. Si se conoce, el aviso debe incluir la duración prevista de la ausencia. Si está ausente y tiene la intención de utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo, DEBE notificar a su Supervisor o RR.HH. en el momento en que notifique su ausencia de su intención de utilizar la licencia por enfermedad con goce de sueldo.

Documentación

El Compañía puede solicitar documentación que verifique el uso apropiado de la licencia.

Pago tras la rescisión

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

Restablecimiento de la licencia por enfermedad tras la recontratación

El Compañía restablecerá la licencia por enfermedad no utilizada previamente acumulada si se separa y es recontratado dentro de un año.

Interacción con otras licencias

La licencia por enfermedad se ejecutará al mismo tiempo que otros tipos de licencia cuando lo permita la ley aplicable.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen una licencia de acuerdo 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 médicaamente 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 licenciando;
- 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 parent, tutor, padrastro, parent de crianza, abuelo o una persona que esté en el lugar de un parent (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 los empleados eviten las enfermedades causadas por el calor mientras trabajan fuera. La enfermedad por calor puede comenzar con síntomas leves y progresar rápidamente a signos de enfermedad grave y potencialmente mortal. Todos los empleados que trabajan al aire libre y se espera razonablemente que estén expuestos al riesgo de sufrir una enfermedad causada por el calor recibirán una capacitación detallada antes de comenzar a trabajar con un riesgo de enfermedad por calor.

Esta política garantiza que los empleados que trabajan al aire libre comprendan que se les permite y se les recomienda tomar descansos preventivos de enfriamiento en áreas sombreadas siempre que sientan la necesidad de protegerse del sobrecalentamiento.

[[Para los empleados que trabajan en la agricultura, cuando las temperaturas alcanzan los 95 grados Fahrenheit o más, la Compañía se asegurará de que los empleados tomen un período mínimo de descanso preventivo de enfriamiento de 10 minutos cada dos horas. Si el día laboral se extiende más allá de las ocho horas, se proporcionará un período adicional de descanso de enfriamiento al final de la octava hora de trabajo. Si el día laboral se extiende más de 10 horas, se proporcionará otro período de descanso de enfriamiento al final de la 10ma hora de trabajo.]]

También se le puede pedir que tome un período de descanso de enfriamiento si se le observan signos de enfermedad por calor. El acceso a la sombra está permitido en todo momento. Los períodos de enfriamiento no están limitados en frecuencia y se consideran tiempo trabajado.

Al tomar un período de descanso preventivo de enfriamiento:

- Se lo controlará y se le preguntará si tiene algún síntoma de enfermedad por calor.
- Se lo alentará a permanecer en la sombra.

- No se le ordenará regresar al trabajo hasta que haya desaparecido cualquier signo o síntoma de enfermedad por calor, pero en ningún caso antes de cinco minutos después de acceder a la sombra, excluyendo el tiempo necesario para acceder a la sombra.

La Compañía proporciona agua potable fresca, pura y adecuadamente fría sin cargo. Cuando el ambiente de trabajo es cálido, se recomienda beber frecuentemente pequeñas tazas de agua, con hasta cuatro tazas (un cuarto o más) por hora recomendada, para mantenerse hidratado.

La Compañía cuenta con procedimientos efectivos de respuesta a emergencias si muestra signos o informa síntomas de enfermedades causadas por el calor mientras toma un período de descanso preventivo de enfriamiento.

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

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que tomen períodos de descanso preventivos de enfriamiento 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 

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 el 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 pueden realizarse si son aprobados por escrito por el presidente de Compañía. También entiendo que cualquier demora 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 otra, ya sea oral o escrita, tienen la intención de crear un contrato de trabajo. 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 "voluntad" Estado de Empleo.

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

Este manual no tiene la intención de impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política anterior, 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