

MANUAL DEL MESONERO FLORIDA



Séptima Edición
AGOSTO 2025
Versión Español

La compañía se reserva el derecho de aplicar, enmendar y/o modificar este manual, políticas, procedimientos o prácticas de recursos humanos, compensación o beneficios a tenor con las necesidades operaciones y la legislación laboral.

Patrono con Igualdad de Oportunidad de Empleo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
BIENVENIDA	5
PROPÓSITO DEL MANUAL DEL MESONERO.....	6
HISTORIA DE NUESTRA EMPRESA.....	6
NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN	7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	8
PROPIEDAD DE LA EMPRESA	8
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.....	8
EXPEDIENTE DE MESONEROS.....	9
SEPARACIÓN DEL EMPLEO	9
PRINCIPIOS BÁSICOS DEL EMPLEO	9
"EMPLEO "AT-WILL"	9
PERÍODO DE INTRODUCCIÓN	10
POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	10
POLÍTICA SOBRE DISCRIMEN	10
CUMPLIMIENTO CON LA LEY FEDERAL AMERICANS WITH DISABILITIES ACT (ADA).....	12
PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA Y SUS BENEFICIOS	14
SOLICITUD DE LICENCIAS.....	14
LICENCIA POR VACACIONES	14
LICENCIA POR INCAPACIDAD.....	15
COMPENSACIÓN POR ACCIDENTES O INCIDENTES DE TRABAJO	15
LICENCIA MÉDICO-FAMILIAR	16
LICENCIA MILITAR / "USERRA"	19
SERVICIO DE JURADO Y/O TESTIGO EN UN CASO CRIMINAL	20
LICENCIA DE MATERNIDAD.....	20
RECESO PARA EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA.....	20
SEMANA LABORAL	21
HORARIO DE TRABAJO	21
REGISTRO DE ASISTENCIA	21
PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS	21

DEPÓSITO DIRECTO	22
PAGO DE HORAS EXTRA	22
DEDUCCIONES DE NÓMINA	22
DESCUENTO EN LAS COMIDAS PARA MESONEROS (ÁREA DE SERVICIO Y PRODUCCIÓN)	22
POLITICAS Y REGULACIONES DE LA EMPRESA	23
POLÍTICA SOBRE EL ACOSO ILEGAL	23
POLÍTICA CONTRA ACOSO SEXUAL.....	25
POLÍTICA EN CONTRA DE REPRESALIAS	26
POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL.....	27
REQUISITOS PARA LOS MESONEROS QUE MANEJAN ALIMENTOS	27
EL UNIFORME.....	28
REGLA DE PRESENTACIÓN E IMAGEN.....	29
CASILLEROS EN RESTAURANTES (LOCKERS)	30
ESTACIONAMIENTO PARA MESONEROS	30
BIENESTAR DE NUESTROS MESONEROS	30
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	31
POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE EFECTIVO Y TRANSACCIONES DE COBRO – MESONEROS	31
CÓDIGO DE CONDUCTA	35
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	36
NORMAS DE CONDUCTA	36
POLÍTICA DE ASISTENCIA	41
USO DEL TELÉFONO DE LA EMPRESA /TELÉFONOS CELULARES.....	43
POLÍTICA DE NO SOLICITACIÓN Y NO DISTRIBUCIÓN	44
POLÍTICA DE RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPLEO DE FAMILIARES	44
POLÍTICA DE REEMPLERO Y TRANSFERENCIA DE RESTAURANTES.....	47
SEGURIDAD Y VIGILANCIA	47
POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO, CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR VIDEO	47
USO DE INTERNET, EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES	48
POLÍTICA DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	53
LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA	54

INTRODUCCIÓN

BIENVENIDA

Bienvenido al "Meson Sandwiches", el hogar del café premium, desayuno casero en cualquier momento y deliciosos sándwiches. Al unírte a nuestra gran familia, te convertirás en un Mesonero¹, un defensor del sabor, la calidad y el servicio.

Este Manual del Mesonero te guiará a través de las reglas, políticas y procedimientos establecidos por nuestra empresa para garantizar la consistencia de las operaciones y en la ejecución de nuestras tareas y responsabilidades. También te ayudará a entender tus beneficios. Un Mesonero comprende que un ambiente de armonía y trabajo en equipo se traduce en un excelente servicio y calidad de comida. Para garantizar nuestro éxito, es vital que sigas estas reglas y procedimientos.

Como Mesonero, tendrás la responsabilidad de continuar el legado iniciado por nuestro fundador en 1972 en nuestra primera tienda en el pueblo playero de Aguadilla, Puerto Rico: "utilizar solo los mejores ingredientes y tratar a los clientes como familia".

Es un honor contar contigo y te deseo una larga y próspera carrera con nosotros.

Cordialmente,

Felipe Pérez

Presidente

¹ Para los fines de nuestra empresa, el término Mesonero se aplica a todos los empleados, incluyendo a gerentes y ejecutivos.

PROPÓSITO DEL MANUAL DEL MESONERO

Es de vital importancia que nuestros Mesoneros conozcan y entiendan el contenido de este manual para que puedan desempeñarse de forma efectiva, correcta y ordenada cumpliendo con los objetivos de la empresa. El propósito del mismo es organizar y proveer de forma sistemática las normas de la empresa y orientar a nuestros Mesoneros. Se utiliza como referencia y guía para la administración de las normas y procedimientos en la empresa.

Debido a que nuestra empresa se mantiene actualizada con los cambios que constantemente surgen en el ambiente de trabajo, leyes federales o locales nos reservamos el derecho de revocar, modificar, enmendar o eliminar, según sea necesario, cualquiera de las disposiciones incluidas en este manual. De ser así, se les estará comunicando a través de los medios oficiales establecidos de la empresa.

Este manual no puede ser interpretado como que concede más derechos o beneficios de los que confiere la legislación aplicable, a no ser que así se establezca expresamente. La organización se reserva el derecho de interpretar el presente manual, así como cualquier acuerdo, contrato, política, práctica o procedimiento que emane de este, o al cual le sea de aplicación, de forma compatible con la ley, la eficiencia operacional, nuestra misión, visión, filosofía, valores, metas y objetivos empresariales, un buen servicio a nuestros clientes, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses de la empresa.

La utilización de vocablos o pronombres masculinos o femeninos se utilizan indistintamente para referirse a ambos géneros con miras a hacer más fácil la lectura de este manual.

HISTORIA DE NUESTRA EMPRESA

Todo comenzó el 4 de julio de 1972, en el pueblo de Aguadilla, Puerto Rico. Nuestro fundador, Felipe Pérez Valentín, luego de intentar varios negocios, le pide a Dios que le permita llevar el pan a su familia dignamente. Reconociendo que el área de Marbella, Aguadilla no contaba con un lugar para comer en familia, decide abrir un pequeño deli para servir mayormente desayunos, sándwiches y cafés. Decidió llamarlo El Meson Sandwich and Beverage. Su receta fue simple: utilizar ingredientes frescos y tratar a los clientes como familia. ¡Tuvo éxito desde el primer día!

Con el tiempo, su menú fue evolucionando, buscando complacer los diferentes gustos de sus clientes; mayormente familias puertorriqueñas, "surfers" en ruta a la playa y norteamericanos residentes de la base militar Ramey. El Meson Special, el Pastrami y el Surfer, sándwiches importantes en nuestro menú, fueron creados durante esa época.

Nuestro presidente, Felipe Pérez Grajales, comienza a trabajar con su padre desde temprana edad, se apasiona con la industria de restaurantes y aprende lo que es el buen servicio. Luego de culminar sus estudios universitarios, le propone a don Felipe la idea de expandir y formar la primera cadena de restaurantes netamente puertorriqueña de Puerto Rico. De esta forma, en 1987 (luego de 15 años), abre el segundo restaurante de El Meson Sandwiches en el centro comercial Mayagüez Mall. Pronto le siguieron Plaza Las Américas y Viejo San Juan.

El resto de la historia ya la conoces. Hoy somos más de 1,800 Mesoneros y El Meson Sandwiches se ha convertido en la primera cadena de restaurantes de Puerto Rico con presencia en los Estados Unidos. Y esto es solo el comienzo.

Nuestra historia continúa y, a partir de hoy, tienes la oportunidad de ser parte de ella.

NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN

Para ejercer sus funciones efectivamente, todo Mesonero debe conocer y dirigir sus esfuerzos para cumplir con la misión y visión de nuestra organización.

Misión

Servir el mejor sándwich de la más alta calidad, en el menor tiempo posible en un ambiente de familia.

Visión

El objetivo de Meson Sandwiches consiste en ofrecer el mejor sándwich del mundo, elaborado con esmerada pasión y hacer esta experiencia accesible a todos nuestros visitantes.

Hoy en día, Meson Sandwiches se considera la mejor alternativa de comida rápida de Puerto Rico, sirviendo a nuestros visitantes un menú variado de la más alta calidad y sabor en un ambiente agradable y acogedor.

Nuestro éxito es el mejoramiento continuo de nuestros procesos para la satisfacción de cada uno de nuestros invitados; y nuestro propósito, servirles rápidamente con gran calidad y esmero como miembro importante de nuestra familia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El propósito de nuestro departamento es apoyar a nuestros Mesoneros desde el momento en que son contratados. El Departamento de Recursos Humanos se encuentra establecido en las oficinas administrativas ubicadas en el pueblo de Hormigueros. Algunos de los servicios que ofrecemos en nuestro departamento son:

- Consejería en asuntos laborales.
- Orientaciones relacionadas a:
 - la reglamentación de la empresa y sus derechos como Mesonero.
 - beneficios y derechos tales como: licencias, compensaciones y programas de reconocimiento, entre otros.
- Establecimiento de políticas, reglas y procedimientos necesarios para cumplir con las operaciones de la empresa a la vez que promueve un ambiente de trabajo apropiado para todos los Mesoneros.
- Desarrollo y capacitación de nuestros Mesoneros.

De requerir alguna orientación o brindar alguna información podrá comunicarse con alguno de nuestros oficiales en el departamento a través del número de teléfono (787) 833-1239. Su llamada se atenderá de forma confidencial.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

La empresa posee una política de puertas abiertas, esto significa que estaremos recibiendo las situaciones y/o reclamaciones que puedan tener nuestros Mesoneros relacionadas al trabajo. Es importante que presente cualquier inquietud a su supervisor inmediato quien le estará asistiendo de acuerdo con la naturaleza de la situación y circunstancias. Si usted observa que no se canaliza de forma adecuada y/o en un tiempo razonable, puede comunicarse al departamento de Recursos Humanos. De tratarse de una situación que involucre directamente a su supervisor inmediato se le sugiere canalizarla con el supervisor de área y/o departamento de Recursos Humanos.

PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Se espera que los Mesoneros cuiden de la propiedad de la empresa confiada a su posesión. Como regla general, traten la propiedad de la empresa con el mismo cuidado que tratarían sus propias pertenencias. La propiedad de la empresa debe ser utilizada para los negocios de la empresa y no para beneficio personal.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

El proceso de evaluación de desempeño brinda a los Mesoneros y la gerencia la oportunidad de:

1. Comunicar y actualizar las expectativas de desempeño.
2. Definir en conjunto metas de desempeño.
3. Reconocer logros alcanzados e identificar áreas de oportunidad
4. Identificar oportunidades para fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios para tener éxito en su posición.

Damos igual importancia a las evaluaciones escritas bien preparadas y a las discusiones exhaustivas sobre el desempeño. Se solicita a los gerentes y supervisores que evalúen cuidadosamente el desempeño de cada Mesonero; incluyendo el reconocimiento de logros, así como la identificación de cualquier área de desempeño que requiera mejoras.

Después de completar las evaluaciones escritas, los gerentes y supervisores discuten las evaluaciones con los Mesoneros. Durante la discusión, se alienta a los gerentes y Mesoneros a definir metas, aclarar las expectativas de desempeño y abordar otros problemas importantes. Meson Sandwiches puede llevar a cabo evaluaciones adicionales según lo considere necesario. La empresa se reserva el derecho de realizar cualquier cambio que considere necesario en la evaluación de desempeño anual, con o sin previo aviso o causa. Las evaluaciones de desempeño no están vinculadas al aumento salarial.

EXPEDIENTE DE MESONEROS

Meson Sandwiches mantiene registros de empleo sobre cada Mesonero, que contiene información relacionada con el proceso de inducción, ascensos, traslados, licencias, premios, acciones disciplinarias, entre otros. Cuando usted fue contratado, proporcionó información al Meson Sandwiches. Dado a lo anterior, es su responsabilidad notificar a la empresa en caso de algún cambio en la información proporcionada. La empresa necesita estar informado en caso de cambios: dirección y número de teléfono, correo electrónico, nombre, número de dependientes para fines de retención de impuestos, persona a notificar en caso de emergencia o accidente, derecho a trabajar en los Estados Unidos o deducciones de nómina.

SEPARACIÓN DEL EMPLEO

Renuncia

Meson Sandwiches reconoce que puede optar por renunciar a nuestra empresa, por cualquier motivo. Al considerar el efecto que esto podría tener en nuestra operación, El Meson of FL, LLC. solicita que proporcione un aviso de dos semanas para permitir una transición fluida. Tal consideración puede resultar valiosa si alguna vez desea regresar a trabajar para Meson Sandwiches. Toda propiedad o bienes de la empresa deben ser devueltos al renunciar, incluyendo los uniformes para evitar cargos en su último cheque de pago.

Entrevista de Salida

Se le solicita que participe en una entrevista de salida al separarse de El Meson of FL, LLC. Puede hacer arreglos en ese momento para continuar sus beneficios médicos, si así lo desea, o para notificarnos si decide no continuar con la cobertura. Se harán arreglos para la devolución de cualquier llave y otros bienes de la empresa en la entrevista de salida antes de autorizar su último cheque de pago. Su último pago estará disponible en el próximo día de pago regular después de su separación y puede ser enviado por depósito directo o correo postal (certificado) a menos que especifique lo contrario o a menos que lo requiera la ley.

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL EMPLEO

"EMPLEO "AT-WILL"

Todos los Mesoneros de Meson Sandwiches son Mesoneros "a voluntad". Esto significa que la relación laboral puede ser terminada por usted o por El Meson of FL, LLC. en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso. No se autoriza ninguna disposición en contrario ni podrá ser vinculada a Meson Sandwiches a menos que esté por escrito y sea firmada por un representante autorizado y el Mesonero.

PERÍODO DE INTRODUCCIÓN

El período de introducción es la oportunidad que tiene el Mesonero para demostrar que califica para el puesto. El Mesonero comenzará con un período de introducción de 90 días calendario.

Durante el período de introducción, todos los Mesoneros del restaurante serán capacitados de acuerdo con nuestro programa de capacitación de la empresa y el Manual Operativo de Meson Sandwiches, según las responsabilidades y procedimientos requeridos para el puesto a ocupar. El equipo gerencial y/o de adiestramiento puede solicitar tareas en cualquier momento, aun cuando no estén descritas en el Manual Operativo de Meson Sandwiches ni en la descripción del puesto.

POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

POLÍTICA SOBRE DISCRIMEN

Los requisitos del empleo y las cualificaciones de los candidatos o Mesoneros serán la base para determinar cualquier acción de personal. Todo Mesonero será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración a su capacidad y eficiencia, sin discrimen alguno por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, orientación sexual, orden de retención de alimentos, identidad de género, afiliación política, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental, nerviosa o sensorial, información genética, por estar unido en matrimonio a otro Mesonero de la empresa, ser o haber sido parte de las Fuerzas Armadas, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, independientemente orientación sexual, identidad de género, estatus migratorio, ni estatus marital. Ningún Mesonero será afectado en su empleo por plantear una queja bajo esta política, ni por participar como testigo o querellante en una investigación interna que se lleve a cabo bajo la misma, pues las represalias por parte del gerencial y/o supervisores quedan estrictamente prohibidas.

La Ley contra el Discrimen por Información Genética de 2008 (GINA) prohíbe que patronos, así como a otras entidades cubiertas por el Título II de GINA soliciten o requieran información genética de un individuo o miembro de su familia, excepto según específicamente se permite por dicha ley. Con el fin de cumplir con esta ley, le solicitamos que no provea información genética alguna al responder a una solicitud de información médica. “Información Genética”, según definido por GINA, incluye el historial médico de la familia de un individuo, los resultados de pruebas genéticas de un individuo o de un miembro de su familia, el hecho de que un individuo o miembro de su familia solicitó o recibió servicios genéticos, e información genética de un feto de un individuo en estado de embarazo o de un miembro de la familia en estado de embarazo o de un embrión legalmente sujetado por un individuo o miembro de su familia que recibe asistencia de servicios de reproducción.

Mecanismos para ventilar quejas o querellas por discrimen

En consistencia con el respeto a los derechos y dignidad de cada Mesonero, conducta que no

vaya acorde con los principios de igualdad de oportunidad de empleo no será aceptada ni tolerada. Cumpliendo con la norma de respeto y consideración hacia los Mesoneros y con la obligación de ley de prevenir, desalentar y evitar conducta en violación a los principios antes expresados, la empresa, adopta esta política que dispone un procedimiento interno para atender querellas y sostiene una Política de Puertas Abiertas para todos sus Mesoneros.

Es esencial atender cualquier inquietud y/o queja que sea presentada por los Mesoneros para garantizar así un ambiente de trabajo libre de conducta que constituya violación a los principios antes expresados.

Procedimiento

Si usted como Mesonero o solicitante a empleo entiende que ha sido objeto de conducta en violación a los principios de igualdad de empleo, por parte de algún supervisor, Mesonero, cliente, suplidor, visitante o cualquier otra persona en conexión con su empleo en la empresa, debe notificarlo personalmente a su supervisor inmediato, o al departamento de Recursos Humanos. Cuando la situación o queja surja con relación a su supervisor inmediato, refiérase al próximo nivel gerencial.

El departamento de Recursos Humanos estará disponible, para recibir o escuchar su situación y atenderle conforme a nuestro manual. Si la queja envuelve a algún/a Mesonero de la oficina de recursos humanos, la misma deberá ser llevada ante el presidente y/o vicepresidente de administración de la empresa. Todo participante del proceso investigativo será apercibido que el proceso es uno confidencial. Como parte de la investigación se preservarán todas las declaraciones de los participantes o testigos de la misma.

Será responsabilidad del representante autorizado analizar la gravedad o urgencia del asunto y canalizar el proceso investigativo. Toda queja será atendida dentro de un término de tiempo razonable y las partes recibirán un informe final con las medidas tomadas e informando el resultado de la investigación.

Toda queja o asunto manejado bajo esta política se mantendrán bajo estricta confidencialidad, con miras a proteger los derechos de nuestros Mesoneros. La tramitación de una queja bajo esta política o la participación de un Mesonero (como testigo o querellante) en un proceso investigativo relacionado a la misma, no será utilizada para que se tomen represalias en su contra, ni para afectar la tenencia del empleo o sus condiciones de trabajo. La empresa cumplirá con su obligación de investigar TODA queja que reciba o le sea presentada y rendirá un informe escrito a la parte querellante sobre los hallazgos y medidas a ser tomadas, las cuales serán conforme a nuestras políticas y a la ley aplicable.

Se apercibe a los Mesoneros de que la seriedad de este tipo de alegación requiere que no se abuse del proceso con querellas falsas o frívolas y que la utilización del proceso con fines ilegítimos o para traer alegaciones falsas podría conllevar la imposición de disciplina. La empresa espera que los Mesoneros, a todos los niveles, se adhieran a sus principios de igualdad de oportunidades en el empleo.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY FEDERAL AMERICANS WITH DISABILITIES ACT (ADA)

La empresa hace todo esfuerzo por cumplir con American with Disabilities Act, la cual protege a las personas con discapacidad mental o física del discrimen en el empleo y les brinda acceso a las instalaciones comerciales. Todo Mesonero que tenga algún impedimento o incapacidad y que cumpla con los requisitos de ser un individuo calificado con una incapacidad, será evaluado mediante un proceso interactivo para determinar la viabilidad del acomodo razonable.

De otra parte, nuestra organización ha diseñado esta política y regulará sus prácticas de conformidad para cumplir con el American with Disabilities Act y la Ley 44-1985, según enmendadas. La empresa proveerá acomodos durante el proceso de reclutamiento y durante el empleo a aquellos individuos cualificados bajo la legislación aplicable.

Declaratoria en Contra del Hostigamiento y Represalia

Está terminantemente prohibido que se discrimine, hostigue o se incurra en represalias en contra de personas con impedimentos por su condición o por solicitar acomodo alguno. Si usted es víctima o testigo de discrimen, hostigamiento o represalia, deberá reportarlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

Confidencialidad

Toda investigación de quejas o solicitud y/o proceso de acomodo se tratará como un asunto estrictamente confidencial. La empresa solo proveerá la información necesaria a aquellas personas necesarias para poder realizar los procesos de investigación y análisis de solicitud de acomodo. Durante estos procesos usted podría someter información y/o documentación médica de carácter sensitivo. La misma será archivada en un expediente aparte de su expediente de empleado y será considerada como confidencial.

Proceso de Solicitud de Acomodo Razonable

El procedimiento descrito tiene como propósito ser una guía y de ninguna manera la empresa estará obligada a seguir el procedimiento en el orden descrito. La empresa retiene la discreción de actuar diferente al proceso aquí descrito de acuerdo con los hechos particulares y la legislación aplicable. Toda solicitud de acomodo será analizada caso a caso, tomando en consideración las circunstancias particulares de cada situación.

La solicitud inicial de acomodo podrá hacerse por el Mesonero o el representante del Mesonero, por escrito o verbalmente. Como siguiente paso la misma se consignará por escrito conteniendo el nombre del Mesonero, la condición de salud padecida y la naturaleza del acomodo solicitado. De ser necesario, se solicitará y deberán someterse la(s) correspondiente(s) certificación(es) médica(s) que cumpla(n) con los requisitos más adelante descritos.

La empresa determinará si la información provista por el Mesonero es suficiente para

considerar la solicitud de acomodo. Si se necesita más información, se le solicitará al Mesonero que produzca la información necesaria. El Mesonero deberá estar dispuesto a autorizar a su(s) facultativo(s) médico(s) para que la empresa pueda obtener directo de los doctores o proveedores médicos del Mesonero la información médica necesaria para considerar su solicitud. Además, la empresa podrá requerir que el Mesonero sea evaluado por un médico escogido por esta, en cuyo caso la empresa sufragará todos los costos de la evaluación. De haber discrepancia entre los criterios de ambos facultativos médicos, ambas partes escogerán un tercer médico para que evalúe al Mesonero a costo de la empresa y cuyo juicio será vinculante y obligatorio para las partes.

La negativa a participar del proceso y/o a proveer la información solicitada podría conllevar que el acomodo solicitado sea denegado.

Luego de haber recopilado toda la información relevante, la empresa evaluará la solicitud de acomodo. En la evaluación se harán las siguientes determinaciones:

- si el Mesonero tiene un impedimento cubierto por ley;
- cuáles son las funciones esenciales del puesto del Mesonero;
- si el Mesonero puede realizar las funciones esenciales del puesto con o sin un acomodo;
- si el Mesonero constituye un peligro directo de daño a sí mismo o a otros, y de constituirlo, si el peligro puede eliminarse con un acomodo razonable;
- si un acomodo es necesario;
- si el acomodo solicitado es razonable o si causa una carga onerosa a la empresa;
- opciones viables de acomodo
- si se le ofrecerá un acomodo al Mesonero.

En caso de que el Mesonero esté en desacuerdo con la determinación, el acomodo propuesto, o encuentre inefectivo el acomodo propuesto, deberá presentar por escrito ante la empresa dicho planteamiento, indicando en detalle las bases para la queja, incluir cualquier evidencia médica en apoyo de su posición y proponiendo alternativas.

Información Necesaria

Advertimos que en la mayoría de los casos se requerirá que los Mesoneros entreguen un certificado y documentación médicos adicional. Se podría relevar a un Mesonero de esos requisitos solo en aquellos casos que el impedimento, la procedencia del acomodo y su razonabilidad de este sean evidentes.

A través de todo el proceso, el Mesonero tiene la obligación de producir la información necesaria sobre cómo sus habilidades o limitaciones físicas o mentales se relacionan a las funciones esenciales del puesto.

Como regla general, la empresa necesita la siguiente información para poder considerar una solicitud de acomodo:

- diagnóstico;

- descripción del impedimento o condición de salud;
- cómo el impedimento o condición de salud limita una o más de las actividades cotidianas principales del diario vivir;
- duración de la condición y/o tiempo esperado de recuperación;
- cómo la medicación u otras medidas mitigantes mejoran o afectan la discapacidad o condición de salud;
- cómo la incapacidad o condición de salud se relaciona a la ejecución de las funciones esenciales del puesto;
- descripción detallada del acomodo solicitado;
- posibles acomodos alternos
- duración del acomodo.

Cientes con Impedimentos

La empresa y sus Mesoneros ofrecemos un servicio directo y de calidad a todos los clientes con discapacidades que así lo soliciten. Las facilidades cuentan con un aviso en las puertas que indica: “Si eres una persona con impedimento, favor solicitar ayuda a cualquiera de nuestros Mesoneros”. Cada Mesonero será responsable de atender a cualquier cliente que se identifique como persona con discapacidad y le solicite ayuda. La atención podrá ser desde servir alimentos en la mesa, llevar la bandeja a la mesa, abrir la puerta del establecimiento, asistir a la persona para entrar a las facilidades, leer el menú a una persona no vidente u otra, siempre y cuando su solicitud no atente con la salud y seguridad de la persona con impedimento, los Mesoneros o los demás clientes.

PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA Y SUS BENEFICIOS

SOLICITUD DE LICENCIAS

Todos los Mesoneros tienen derecho a solicitar un permiso de ausencia según sus necesidades. Para obtener más información, pueden consultar los afiches disponibles en el lugar de trabajo, solicitar información al supervisor inmediato o al departamento de recursos humanos.

LICENCIA POR VACACIONES

La empresa reconoce el arduo trabajo de nuestros Mesoneros, por lo que le concede periodo de licencia de vacaciones con paga. Aplica a los Miembros del Equipo, Líderes de Equipo y posiciones gerenciales, incluyendo, pero no limitándose a: Asistentes de Adiestramiento y Desarrollo, Gerentes de Adiestramiento y Desarrollo, Asistentes de Gerentes, Gerentes (Managers) y Gerentes Generales (General Managers) o cualquier posición de gerencia.

La acumulación de vacaciones para el equipo gerencial corresponde de la siguiente manera:

- El tiempo de vacaciones comienza a acumularse al ser promovido a una posición gerencial. Sin embargo, los días de vacaciones solo pueden utilizarse después de completar un (1) año en el puesto.

- El tiempo de vacaciones puede utilizarse como licencia personal. Las vacaciones acumuladas, pero no utilizadas serán pagadas al momento de la terminación del empleo, excepto en casos de despido por problemas de desempeño o por no haber cumplido con el aviso de dos semanas requerido.

A continuación, acumulación de vacaciones a puestos gerenciales:

AÑOS DE SERVICIO	HORAS MENSUALES ACUMULADAS	HORAS ANUALES	DÍAS ANUALES
1 a 5 años	4.67	56	7
Más de 5 años	8	96	12

La acumulación de vacaciones para miembros y líderes del equipo de servicio y producción corresponde de la siguiente manera:

- El tiempo de vacaciones pagadas consiste en un máximo de cinco (5) días por año, siempre que hayan completado un año de servicio con la empresa y trabajen un mínimo de 130 horas al mes.
- Estos días de vacaciones no son acumulativos y deben ser utilizados dentro del año correspondiente. Los días no utilizados no se trasladarán al año siguiente.
- Los días de vacaciones no utilizados no serán pagados al momento de la terminación del empleo.

LICENCIA POR INCAPACIDAD

La empresa puede conceder una licencia de ausencia no remunerado por enfermedad o discapacidad. Para calificar para cualquier permiso de ausencia, debe haber estado en la empresa durante un mínimo de noventa días de empleo regular. Para solicitar un permiso de ausencia por incapacidad a su supervisor, debe presentar una certificación médica que incluya la fecha de retorno.

La licencia por incapacidad puede concederse por un máximo de ocho (8) semanas anuales sin salario. Siempre que sea posible, se requiere que notifique con al menos 30 días de anticipación su necesidad de solicitar su licencia de ausencia por incapacidad. Cuando dicha notificación con anticipación no sea posible, se espera que proporcione la mayor anticipación posible, normalmente al menos dos (2) días laborables.

COMPENSACIÓN POR ACCIDENTES O INCIDENTES DE TRABAJO

La Ley de Compensación para Trabajadores define una lesión del empleado a causa de un accidente o muerte como resultado de un incidente en la ejecución de tareas, incluyendo enfermedades ocupacionales. Todas las lesiones o accidentes durante el turno del Mesoneros, deben ser reportadas al supervisor inmediato dentro de las 48 horas, sin importar cuán leves o menores sean. Se debe completar un informe de lesiones o enfermedades para la compensación de trabajadores, explicando el accidente en detalle. El Mesonero y el supervisor serán responsables de completar este formulario y enviarlo al departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA MÉDICO-FAMILIAR

Esta licencia otorga al Mesonero hasta doce (12) semanas por periodos de doce (12) meses de licencia sin sueldo, con reserva de empleo por razones familiares, médicas o relacionadas al servicio militar. Son elegibles aquellos Mesoneros que hayan trabajado en la empresa por lo menos doce (12) meses y 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la solicitud de la licencia o de las condiciones que causaron su activación.

Derechos Básicos de Ausencia

- Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto
- Para cuidar a un hijo del Mesonero después de su nacimiento o su colocación para adopción o crianza
 - Si ambos padres son Mesoneros, el periodo de doce (12) semanas se compartirá entre los dos.
- Para atender a un cónyuge, hijo/a, o padres del Mesonero, el cual padezca de una condición de salud seria o
- Por una condición de salud seria que le impida al Mesonero desempeñar su puesto.

Derechos de Ausencia para Familias Militares

Mesoneros elegibles cuyo cónyuge, hijo/a, o padre que están cubiertos bajo servicio activo o se le haya avisado mediante una llamada a estar bajo estado de servicio activo, podrán usar su derecho de ausencia de doce (12) semanas para atender ciertas exigencias que cualifiquen. Las exigencias que cualifican pueden incluir:

- La asistencia a ciertos eventos militares
- La fijación del cuidado alternativo de hijos/as
- Para atender ciertos arreglos financieros y legales
- Para asistir a ciertas consultas con consejeros o
- Para asistir a sesiones de instrucción post-despliegue de reintegración.

La Licencia Médico Familiar (FMLA) también incluye un derecho especial de ausencia que concede a Mesoneros elegibles ausentarse del trabajo hasta veintiséis (26) semanas para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley durante un periodo único de doce (12) meses. Un miembro del servicio militar cubierto por la Ley es:

- Un miembro actual de las Fuerzas Armadas, inclusive un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está recibiendo tratamientos médicos, recuperación o terapia, está en estado de paciente no hospitalizado (hospitalización parcial) o aparece en la lista de jubilados temporalmente por incapacidad por una lesión o enfermedad grave²
- Un veterano que fue dado de baja o fue liberado del servicio bajo otras condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el periodo

² Las definiciones de FMLA de “lesión o enfermedad grave” para miembro del servicio militar y veteranos actuales son distintas de la definición de FMLA de “condición seria de salud”.

de cinco (5) años antes de la primera fecha el Mesonero elegible toma la licencia por FMLA para cuidar al veterano cubierto que está recibiendo tratamientos médicos, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.

En el caso de la licencia de veintiséis (26) semanas para el cuidado de un militar que regresa del servicio activo, si ambos parientes son Mesoneros, las veintiséis (26) semanas serán compartidas entre ambos.

Definición de una Condición de Salud Seria

Una condición de salud seria se define como:

- Enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra un ingreso en un establecimiento de atención médica que requiera que el Mesonero permanezca hospitalizado por lo menos una noche o,
- El tratamiento continuo bajo un proveedor de atención médica por una condición que le impide al Mesonero desempeñar las funciones de su puesto o impide al miembro de la familia que cualifica participar en actividades escolares o en otras actividades diarias o,
- Dependiendo de ciertas condiciones, se puede cumplir con el requisito de tratamiento continuo con un periodo de incapacidad de más de tres (3) días consecutivos en combinación con por lo menos dos (2) visitas a un servidor de atención médica o una (1) visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad a causa de un embarazo o incapacidad a causa de una condición crónica u,
- Otras condiciones pueden satisfacer la definición de un tratamiento continuo.

Uso de la Ausencia por Razones Médico Familiar

El Mesonero no necesita utilizar la licencia de FMLA consecutivamente. La ausencia se puede tomar intermitentemente o según un horario de ausencia reducido, cuando sea médicamente necesario. El Mesonero ha de esforzarse razonablemente cuando coordine sus citas para tratamientos médicos planificados para no interrumpir indebidamente las operaciones del negocio. Ausencias causadas por exigencias calificadoras también pueden tomarse intermitentemente. Esto debe ser coordinado con el Departamento de Recursos Humanos. De tratarse de una licencia intermitente, deberá comunicar y presentar evidencia oportunamente con 30 días de anticipación previo a publicarse el horario de trabajo especificando los días que estará utilizando.

Sustitución de Ausencia Pagada por Ausencia No Pagada

El Mesonero puede escoger o la empresa podría exigir, el uso de ausencias pagadas acumuladas mientras esté acogido a esta licencia. Para poder usar ausencias pagadas cuando toma la ausencia bajo FMLA, el Mesonero está obligado a cumplir con las políticas de la empresa por ejemplo para las licencias de vacaciones y/o enfermedad.

Cuando el Mesonero se acoge a otra licencia legal con paga o sin paga, cuyas razones también califican para la licencia médico familiar, ambas licencias se acreditarán concurrentemente.

Responsabilidad del Mesonero

El Mesonero debe proveer un aviso con treinta (30) días de anticipación cuando requiera ausentarse bajo FMLA por una necesidad sea previsible. Cuando no sea posible proveer un aviso con treinta (30) días de anticipación, el Mesonero ha de proveer aviso en cuanto sea factible y debe cumplir con las normas establecidas en la empresa para reportar sobre cualquier ausencia relacionada.

El Mesonero debe proveer suficiente información (certificación médica) para poder determinar si su ausencia cualifica para la protección de FMLA, incluyendo la fecha y duración anticipada de la ausencia. La información deberá incluir:

- Que el Mesonero no puede desempeñar las funciones del puesto o
- Que el miembro de la familia no puede desempeñar actividades diarias o
- La necesidad de ser hospitalizado o
- De seguir un régimen continuo bajo un proveedor de atención médica o
- Circunstancias que exijan una necesidad de ausencia relacionada a asuntos militares

El Mesonero deberá informar si la ausencia que solicita está relacionada a una ausencia o licencia tomada previamente bajo FMLA. De surgir un cambio mientras está bajo la licencia es su responsabilidad notificarlo. Si toma la licencia de forma intermitente debe proveer actualizaciones periódicas sobre su estado de salud o del familiar periódicamente en un tiempo no mayor de treinta (30) días constatando la necesidad para ausentarse. Además, si la licencia se aprueba por condición médica del Mesonero, deberá proveer certificación médica autorizándole su reintegración a labores.

Si el Mesonero necesita hacer uso de la Licencia Médico Familiar, deberá solicitar el formulario disponible en el Departamento de Recursos Humanos el cual deberá completar y devolver. De igual forma, de la empresa considerar que alguna situación del Mesonero amerite la activación de la licencia FMLA estará enviando la información con la orientación correspondiente.

Responsabilidades de la Empresa

Una vez evaluada la solicitud y los documentos entregados se le informa al Mesonero solicitante de la ausencia si es o no elegible para la licencia de FMLA. Si es elegible y de ser necesario, se le especificará cualquier otra información exigida tanto como los derechos y las responsabilidades del Mesonero y la cantidad de tiempo de la ausencia que se va a contar contra el derecho del Mesonero para ausentarse. De no ser elegible el Mesonero, le proveeremos las razones de su inelegibilidad.

Si la certificación está incompleta, el Mesonero contará con siete (7) días calendario para corregir la deficiencia, a menos que eso sea insuficiente dentro de las circunstancias particulares del caso. De no suplir la información, será causa suficiente para negarse la licencia.

Es política de la empresa no discriminar contra Mesonero alguno que ejerza sus derechos bajo la ley federal “Family and Medical Leave Act”. En caso de que usted tenga alguna queja deberá comunicarlo de inmediato a la oficina de recursos humanos para investigar cualquier situación

y tomar las medidas correctivas necesarias.

LICENCIA MILITAR / "USERRA"

Los Mesoneros regulares que participen en el servicio militar activo de acuerdo a la ley federal "Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA), el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 de 1969) y la Carta de Derechos del Veterano de PR (Ley Núm. 13 de 1980) obtendrán permiso para ausentarse a labores. Los Mesoneros militares tienen derecho a una reserva de empleo, ascenso y promoción, así como la concesión de otros beneficios aplicables luego de regresar del servicio militar activo.

Solicitud de Licencia Militar

Todo Mesonero debe informar de inmediato a su supervisor inmediato y Departamento de Recursos Humanos cuando sea asignado a un servicio militar. Deberá proveer evidencia (hay excepciones donde por necesidad militar o por ser irrazonable) sobre las órdenes militares que reciba especificando las fechas del servicio, así como comunicar sobre cualquier cambio. El Departamento de Recursos Humanos estará comunicándole por escrito las fechas de reserva de empleo correspondientes.

Reinstalación en el Empleo Luego de Servicio Militar

Se requiere una solicitud de reincorporación luego de haberse ausentado por 31 días o más del empleo. Los Mesoneros que hayan ofrecido servicio militar serán reincorporados a su empleo o a uno similar sin perder ningún tipo de derecho ni beneficio por antigüedad; siempre y cuando no se haya excedido de la limitación de servicio de cinco años, el motivo para finalizar el servicio militar no responda a una mala conducta o razones deshonrosas (de acuerdo a las definiciones del organismo militar) y haya entregado oportunamente su solicitud de reincorporación de acuerdo a los siguientes requisitos:

Tiempo servicio militar	Tiempo de reinstalación
• menos de 31 días o cuando se encuentre en exámenes físicos requeridos (sin importar el término de tiempo) bajo evaluación para determinar si está capacitado para trabajar	Deberá reportarse al trabajo el primer día del periodo programado para labores que le sigue a la fecha en que completó el servicio militar o la evaluación médica y después que hayan transcurrido 8 horas para su transporte seguro a su lugar de residencia o tan pronto sea posible luego de dichas 8 horas siempre que no se deba a la culpa del Mesonero;
• más de 31 días, pero menos de 181 días	Deberá entregar una solicitud de reinstalación dentro de 14 días de concluir su servicio o tan pronto sea posible siempre que no sea por culpa del Mesonero.
• más de 181 días	Deberá someter una solicitud de reinstalación dentro de 90 días de concluir su servicio activo

• Mesonero que se encuentren hospitalizados o convaleciendo de una enfermedad o lesión sufrida durante su servicio militar	Deberá solicitar la reinstalación en sus puestos de empleo al concluir el periodo necesario para recuperarse, pero no más tarde de 2 años
--	---

Si luego de finalizar el servicio activo, el Mesonero no solicita reincorporación según descrito anteriormente, estará sujeto a la aplicación de las acciones correctivas correspondientes de acuerdo a la política de asistencia establecida en la empresa incluyendo el finalizar la relación laboral.

El Departamento del Trabajo y la agencia VETS ("Veterans Employment and Training Service") está autorizado a investigar y solucionar conflictos relacionados a violaciones a USERRA. Nuestras facilidades cuentan con los afiches de ley USERRA requeridos para más información.

SERVICIO DE JURADO Y/O TESTIGO EN UN CASO CRIMINAL

Es el deber de todo ciudadano ser miembro de un jurado cuando se le solicite. El Mesonero debe notificar a su supervisor al menos cinco (5) días antes y proporcionará una copia de la notificación oficial para el servicio de jurado. Además, los Mesoneros deben completar una solicitud de licencia que debe ser enviada al Departamento de Recursos Humanos con una copia de la citación. Esta licencia es sin paga para empleados no exentos y con paga para empleados exentos. Cada Mesonero debe estar en comunicación con el supervisor inmediato durante los días que sirve como jurado o testigo, teniendo en cuenta las responsabilidades laborales.

LICENCIA DE MATERNIDAD

Las Mesoneras embarazadas no serán discriminadas debido al embarazo o al parto. Las Mesoneras embarazadas serán tratadas de la misma manera que otros Mesoneros que puedan tener otras discapacidades a corto plazo.

Cualquier Mesonera, con al menos 90 días de empleo, que no sea elegible para la Ley de Licencia Medico Familiar (FLMA), recibirá una licencia de maternidad sin paga por ocho (8) semanas.

RECESO PARA EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA

Dado la naturaleza de nuestras operaciones y el no tener área de cuido para hijos, la empresa reconoce el receso para la lactancia como un receso para la extracción de leche materna según las especificaciones. Al reintegrarse de su licencia por maternidad, la Mesonera deberá comunicar a su supervisor inmediato que es madre lactante y recibirá una orientación sobre el proceso, sus responsabilidades y otros acuerdos.

Tendrá derecho a realizar el periodo de extracción de leche por cada tres o cuatro horas trabajadas. La Mesonera tendrá un lugar higiénico, seguro, privado, con ventilación y corriente

eléctrica para la extracción de leche y podrá utilizar este beneficio durante un periodo de doce (12) meses, a partir del reingreso a sus funciones luego de haber disfrutado de su licencia por maternidad.

SEMANA LABORAL

La semana laboral comienza los martes y termina los lunes para fines de nómina semanal; los días de pago están programados para los lunes. Su horario será de acuerdo con las necesidades operativas del restaurante y la disponibilidad del Mesonero, entre otros criterios. Los horarios semanales se publican en el Tablón de Anuncios todos los sábados. Cada Mesonero es completamente responsable de obtener y conocer su horario, deberá procurar obtener el mismo antes de que comience su próxima semana de trabajo. Cada Mesonero deberá anotar su horario de trabajo, no se permite tomar fotos para evitar la divulgación de información de compañeros.

HORARIO DE TRABAJO

Las horas de trabajo y períodos de comida se programan de acuerdo con las necesidades operativas y el horario establecido. Favor, consulta a tu supervisor inmediato cualquier pregunta que tengas sobre tu horario de trabajo. Además, debes estar listo para trabajar a la hora de inicio programada. Favor, comprende que no puedes "trabajar durante ninguno de los períodos de descanso/comida para llegar tarde, salir temprano o trabajar tiempo extra. Debes ponchar la entrada y la salida para tu periodo de destinado a tomar alimentos de treinta (30) minutos.

La naturaleza de nuestro negocio requiere flexibilidad en la programación. Se requiere que los Mesoneros trabajen horas extras según las necesidades operativas, y tu disposición para trabajar horas extras es una condición de empleo.

Los supervisores coordinarán y comunicarán los horarios de los Mesoneros, los cuales pueden variar de acuerdo con las demandas específicas de cada puesto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Todo Mesonero no exento es responsable de registrar adecuadamente su registro de asistencia en el sistema proporcionado por la empresa. Por ejemplo: en la caja registradora. El Mesonero debe registrar su asistencia cuatro veces en cada turno cuando trabaje más de seis horas: al comienzo y al final del turno, así como durante el descanso para comer. Está estrictamente prohibido registrar la asistencia en nombre de otro mesonero; cualquier alteración o irregularidad en tu hoja de tiempo y asistencia será monitoreada de cerca y podría resultar en medidas disciplinarias hasta pudiera incurrir en terminación del empleo.

PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS

El período para tomar alimentos es de 30 minutos. Este descanso será programado en los turnos de trabajo semanales. Todos los Mesoneros deben ser puntuales al comenzar y terminar sus turnos.

DEPÓSITO DIRECTO

Se les recomienda a todos los Mesoneros recibir su pago de nómina por depósito directo. Está disponible el depósito directo en una cuenta corriente o de ahorros, lo cual ofrece la forma más conveniente y eficiente de recibir su cheque de pago en cada período de pago. Puede comenzar o suspender su pago por depósito directo en cualquier momento.

Los Mesoneros recibirán un talonario de pago que detalla la cantidad ganada, todas las deducciones y la cantidad depositada en cada cuenta bancaria a la que haya dirigido sus fondos.

PAGO DE HORAS EXTRA

Los Mesoneros no exentos recibirán pago de horas extra a una tasa de tiempo y medio (1.5) por todas las horas trabajadas más de cuarenta (40) en cualquier semana laboral (de martes a lunes). El trabajo de horas extras debe ser autorizado previamente por su supervisor. Las licencia, licencias militares y servicio de jurado no se considerarán al calcular las horas extra para ninguna semana laboral.

DEDUCCIONES DE NÓMINA

Las deducciones estándar de su cheque de pago son: impuestos federales y estatales sobre el ingreso, Medicare, Seguro de Incapacidad (Seguro Social) y retenciones de salario/ embargos. Debe autorizar todas las deducciones de nómina por escrito, excepto los impuestos.

Se hace todo esfuerzo para evitar errores en su cheque de pago. Si cree que se ha cometido algún error, informe a su supervisor de inmediato; estos se comunicaran con el departamento de Nomina quienes tomarán las medidas necesarias para investigar el problema y asegurar que cualquier corrección necesaria se realice adecuada y rápidamente.

DESCUENTO EN LAS COMIDAS PARA MESONEROS (ÁREA DE SERVICIO Y PRODUCCIÓN)

Como parte del beneficio que la empresa ofrece a sus Mesoneros, este descuento se otorgará únicamente a los Mesoneros cuando consuman y compren alimentos en los restaurantes. El Mesonero puede seleccionar cualquier producto del menú que sea razonable para consumir durante su período de comida; puede ser un plato principal que incluya: combos, extras, un complemento, un postre y una bebida fría o caliente. Este descuento puede no aplicarse a ciertas ofertas, en cuyo caso se notificará por escrito.

Para obtener el beneficio de este descuento, es necesario que el Mesonero presente su identificación al Mesonero asignado en la caja registradora y comunique que es un consumo de empleado antes de realizar el pedido. El Mesonero en la caja registradora es responsable de comunicar al gerente del turno que se trata de un pedido con un descuento aplicable para la autorización de la transacción. Esta transacción solo se puede realizar mientras el Mesonero está en su descanso para comer, no durante las horas de trabajo.

Todo consumo debe ser registrado en la caja registradora al realizar el pedido. El Mesonero que obtenga el descuento debe firmar el recibo de compra e imprimir su nombre en el área designada y devolverlo al cajero.

No se permite a los Mesoneros preparar su propia comida, ni solicitar que se procese sin que se haya realizado el pedido y se haya cobrado en la caja registradora.

La empresa puede modificar o eliminar este beneficio a su discreción con una notificación por escrito.

Tipos de beneficio:

- Miembros del equipo de Servicio y Producción: Tienen derecho a un 100% de descuento en el total de su compra para consumo individual durante su período de comida. Este descuento aplica únicamente a sándwiches clásicos (pavo, pollo, cerdo, atún, jamón Virginia), un refresco de 16 onzas o una botella de agua. Los complementos o postres tendrán un 50% de descuento. Solo se permite un sándwich, una bebida o botella de agua, un complemento o un postre por orden.
 - En caso de que el Mesonero no desee las alternativas detalladas anteriormente, obtendrá un cincuenta por ciento (50%) de descuento en los productos del menú que pueda consumir razonablemente durante su período de comida; un plato principal incluyendo combos, complementos, un postre y una bebida fría y/o caliente.
- Si está acompañado por un familiar o amigo, se puede aplicar un descuento del 10% para la compra.
- Líderes del equipo de Servicio y Producción: Se aplica un descuento del 100% al total de la compra para consumo individual durante el descanso para comer. El descuento está sujeto a: un sándwich, papas fritas, una bebida; extras o postres están excluidos.
- Solo si está acompañado por un familiar o amigo, se puede aplicar un descuento del 10% para la compra.
- Descuentos para Mesoneros durante su tiempo libre: Se aplicará un descuento del 10% del monto total de la compra a todo el personal de la empresa debidamente identificado y durante su tiempo libre al visitar los restaurantes. Este descuento también será aplicable a aquellos que vayan junto con el Mesonero (familiares o amigos).

Los Mesoneros que no cumplan con el procedimiento de consumo estarán sujetos a acciones disciplinarias.

POLITICAS Y REGULACIONES DE LA EMPRESA

POLÍTICA SOBRE EL ACOSO ILEGAL

La empresa desea que todos los Mesoneros laboren en un ambiente de trabajo libre de toda forma de discrimin. La empresa no condonará, en ninguna circunstancia, o tolerará a sabiendas, la conducta de cualquier persona que pueda constituir discrimin.

Para expresarlo de forma simple, la empresa no puede, en ningún aspecto de cualquier relación de trabajo, usar como base de sus políticas o decisiones, la raza, color, origen nacional, condición social, edad, sexo, estado civil, veteranos, ideas políticas o religiosas, información genética, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, impedimentos físicos, mentales, nerviosos, sensoriales, orientación sexual o identidad de género de un Mesonero.

Igualmente, la empresa no puede limitar, segregar o clasificar a los Mesoneros en una forma tal que los prive injustamente de las oportunidades de empleo o afecte en forma contraria su condición de Mesoneros a causa de tales factores.

De la misma manera, la empresa no tolerará ningún tipo de acoso y hostigamiento basado en la raza, color, origen nacional, condición social, edad, sexo, estado civil, veterano, ideas políticas o religiosas, información genética, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, impedimentos físicos mentales, nerviosos, sensoriales, orientación sexual o identidad de género de un Mesonero. El término acoso u hostigamiento se refiere, pero no se limita, a un lenguaje ofensivo, chistes, conducta verbal, gráfica o física relacionada a las categorías antes mencionadas, que provoque que una persona razonable se sienta incómoda en el lugar de trabajo o que interfiera con el desempeño de sus funciones.

Finalmente, la empresa no puede discriminar en contra de un individuo cualificado con impedimento físico, mental, nervioso o sensorial, por razón de su condición, en cualquiera de los aspectos de la relación de trabajo. Cuando sea necesario, hará los acomodos razonables para tales impedimentos con arreglo a la ley, siempre y cuando estos no constituyan una carga onerosa para la empresa.

Las prohibiciones de acoso o discrimen pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

1. Exhibir o poseer material escrito o impreso, objetos, imágenes, recuerdos, carteles, caricaturas o símbolos despectivos o denigrantes que se basen en una característica protegida;
2. Usar propiedad de Meson Sandwiches, incluyendo, pero no limitado a, tabloncillos de anuncios, documentos, computadoras, sistemas de correo electrónico o correo de voz para distribuir, circular, ver o recibir material, imágenes, chistes o epítetos despectivos o denigrantes basados en una característica protegida;
3. Desfigurar propiedad de la empresa o la propiedad personal de cualquier otra persona con chistes, burlas o adjetivos ofensivos basados en una característica protegida;
4. Dirigir un lenguaje despectivo, degradante o hostil hacia individuos basado en una característica protegida;
5. Aislar, segregar, discriminar o someter a Mesoneros a condiciones de trabajo menos favorables basadas en una característica protegida; y/o
6. Hacer declaraciones y tratar a los Mesoneros como inferiores basados en una característica protegida.

POLÍTICA CONTRA ACOSO SEXUAL

El acoso sexual se entiende como cualquier tipo de acercamiento no deseado, requerimiento de favores sexuales o cualquier tipo de comportamiento verbal o físico que sea de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a, multimedia a través de Internet o cualquier medio electrónico, cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando dicho comportamiento se convierte en una condición laboral explícita o implícita.
2. Cuando la aceptación o rechazo a dicho comportamiento se tiene en cuenta como criterio para tomar decisiones que afectan al empleo de una persona.
3. Cuando este comportamiento tiene el efecto o propósito de impactar de manera irracional en el desempeño laboral de una persona o cuando crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo para un Mesonero.

El hostigamiento sexual puede incluir el uso de lenguaje obsceno o lenguaje de naturaleza sexual, o mostrar objetos sugestivamente sexuales o fotos. Ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Peticiones a cambio de favores sexuales.
2. Cualquier amenaza o insinuación, ya sea implícita o explícita, de que el rechazo de un Mesonero a un avance sexual resultará en efectos negativos sobre el estado laboral, evaluaciones, salario, ascensos, asignaciones de tareas, turnos u otras condiciones laborales.
3. Cualquier contacto físico no deseado, lenguaje o gestos sexualmente explícitos.
4. Coqueteo sexual no deseado, avances, invitaciones, proposiciones, incluidos comentarios sugestivos, entre otros.
5. Abuso verbal o escrito.
6. Comentarios o gestos gráficos o verbales sobre el cuerpo o partes del cuerpo de una persona.
7. Juegos o bromas sexuales.
8. Mostrar objetos, dibujos o fotos de naturaleza obscena o sexual.
9. Cualquier lenguaje descriptivo sexual.
10. Bromas de naturaleza sexual o insultos relacionados con el sexo.
11. Cualquier lenguaje insultante o despectivo en referencia al sexo.
12. Ambiente ofensivo en general que puede incluir uno o más de los aspectos mencionados anteriormente.
13. Uso de material de naturaleza sexual que se reproduce utilizando cualquier medio de comunicación, incluidas, entre otras, herramientas multimedia a través de Internet o cualquier otro medio electrónico.

El acoso sexual puede ser causado por supervisores, compañeros de trabajo Mesoneros, clientes o vendedores. Hombres y mujeres pueden ser víctimas de acoso sexual. Meson Sandwiches no tolerará ninguna forma de acoso sexual que afecte los beneficios, materiales de trabajo o desempeño laboral de cualquier persona, cree un ambiente laboral hostil que sea intimidante u ofensivo o acose de cualquier forma.

El rechazo de un Mesonero a someterse a avances sexuales o la denuncia de cualquier avance sexual no afectará negativamente su empleo, evaluación, salario, ascenso, asignación de tareas o cualquier otra condición laboral o desarrollo profesional.

Cada Mesonero, especialmente aquellos con posiciones administrativas, gerenciales y de supervisión, debe estar atento a los hechos o comportamientos que puedan considerarse ofensivos por parte de sus compañeros mesoneros. Cada supervisor tiene la responsabilidad de mantener su lugar de trabajo libre de acoso sexual. Esa responsabilidad incluye discutir esta política con los Mesoneros y asegurarles que ningún Mesonero está obligado a soportar un comportamiento o comentarios insultantes o degradantes sexualmente.

Procedimiento para reportar reclamos de acoso sexual o discriminación

Cualquier Mesonero que considere ser víctima de cualquier tipo de discriminación o acoso sexual en el lugar de trabajo debe informar inmediatamente de tales incidentes al supervisor y/o a la Directora de Recursos Humanos de Meson Sandwiches. Aunque no sea necesario, un Mesonero que esté recibiendo un comportamiento inaceptable de naturaleza sexual o discriminatoria puede informar al agresor que dicho comportamiento no es aceptable y que es inapropiado. Si no es apropiado informar al agresor o si no resuelve el problema, cualquier Mesonero que se sienta víctima de discriminación o acoso sexual debe informar la situación al Directora de Recursos Humanos.

Los reclamos pueden ser realizados por la presunta víctima o por un testigo incluso si el comportamiento no está dirigido al testigo.

Procedimiento para investigar reclamos de discriminación o acoso sexual

Una vez se adviene en conocimiento de un reclamo, a la Directora de Recursos Humanos o un representante lo investigará. Toda la información recibida durante la investigación se considera confidencial, excepto cuando sea necesario realizar una investigación exhaustiva.

Si un reclamo por discrimen o acoso sexual revela un comportamiento fuera de las reglas establecidas aquí, se podrían tomar medidas correctivas o disciplinarias dependiendo de los hechos y circunstancias. Dependiendo de la naturaleza del comportamiento, la disciplina puede incluir asesoramiento, suspensión del trabajo sin paga o terminación del empleo. La acción disciplinaria también puede tomarse contra un supervisor que supiera sobre el comportamiento o reclamo y no tomara una acción oportuna apropiada.

El Mesonero que presentó originalmente el reclamo debe ser informado del resultado de la investigación y la naturaleza general de cualquier acción disciplinaria tomada, si alguna.

POLÍTICA EN CONTRA DE REPRESALIAS

Cualquier Mesonero que presente una queja por discrimen, hostigamiento sexual, se le haya activado un protocolo de violencia doméstica o violencia en el lugar de trabajo y/o comunique

sobre cualquier otra situación que entienda le afecta su ambiente de trabajo; así como aquel Mesonero que coopere en una investigación de tal queja, o de cualquier otra, no será afectado adversamente en términos de su empleo, discriminado en su contra o despedido a causa de la queja o de haber participado en alguna investigación. Si el Mesonero entendiese que ha sido discriminado por lo anteriormente descrito, deberá reportarlo al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente. Dicha información será investigada de acuerdo con los procedimientos de investigación establecidos en la empresa. Las represalias o amenazas serán las bases para la acción disciplinaria correspondiente lo cual puede incluir el despido inmediato.

POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Meson Sandwiches se compromete a tener un entorno de trabajo seguro y promover el bienestar y la buena salud de nuestros Mesoneros. Sin embargo, este compromiso se ve amenazado cuando un Mesonero consume drogas ilegales o alcohol en el lugar de trabajo, cuando el Mesonero llega al trabajo intoxicado y/o drogado o cuando distribuye o vende drogas en el lugar de trabajo o las instalaciones.

El objetivo de esta política es mantener un equilibrio entre el respeto por el individuo y la necesidad de mantener un lugar de trabajo seguro, productivo y libre de drogas. Si se desarrolla alguna situación, se ofrecerá ayuda a aquellos que la necesiten y al mismo tiempo se reforzará que no son compatibles el consumo de drogas ilegales y el uso de alcohol mientras se es Mesonero de Meson Sandwiches.

1. Es una violación a la política de la empresa que el Mesonero venda, posea, intercambie o solicite a un tercero vender drogas ilegales o se involucre de alguna manera en el consumo de drogas ilegales o bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo.
2. Es una violación a la política de la empresa que cualquier persona se presente a trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o alcohol; es decir, con drogas ilegales o alcohol en su sistema.
3. Es una violación a la política de la empresa utilizar ilegalmente medicamentos que se venden con receta médica.
4. Los Mesoneros que consumen medicamentos recetados por un médico no violarán la política. Si el medicamento afecta la capacidad para realizar el trabajo, se requerirá que el Mesonero notifique al supervisor inmediato que estará bajo el efecto de estos medicamentos hasta que el médico determine que el tratamiento puede cesar.

REQUISITOS PARA LOS MESONEROS QUE MANEJAN ALIMENTOS

El Mesón de FL, LLC se compromete a servir alimentos saludables y seguros para el consumo. El principal interés es que los clientes consuman en confianza los alimentos despachados, por lo tanto, la producción y el servicio de alimentos deben realizarse aplicando el conocimiento sobre el manejo seguro de los alimentos para prevenir la contaminación o adulteración. Todos los Mesoneros que trabajan directamente en la preparación de alimentos en restaurante deben cumplir con los siguientes requisitos para seguir trabajando en Mesón Sandwiches:

- Compromiso del empleado de informar los síntomas de enfermedad.

- Compromiso del empleado con la seguridad alimentaria.
- Completar el Programa de Certificación para Manejar Alimentos dentro de los sesenta (60) días posteriores a la contratación. Un representante en Mesón Sandwiches o un consultor impartirá la clase y presentará las certificaciones.

Para obtener más información, consulte la Sección de Control de Calidad del Manual del Sistema de Operaciones de Mesón Sandwiches.

EL UNIFORME

La empresa ha establecido un uniforme para distinguir las diferentes áreas y puestos de trabajo existentes. Todos debemos presentarnos al empleo con el uniforme limpio y planchado, ya que somos la imagen de la empresa.

El uniforme no podrá ser alterado en ninguna de sus piezas, ni se utilizará sustituto de estas. Su uso es exclusivo durante horas laborables, por tanto, no deberá estar identificado con el logo oficial en actividades personales o no relacionadas a la empresa. El uniforme oficial para el equipo gerencial deberá cumplir con las mismas especificaciones, excepto la gorra y el delantal, que serán requeridos solo cuando se encuentren en el periodo de adiestramiento.

De acuerdo con el puesto que ocupe el Mesonero, variará la cantidad de uniforme que le corresponda recibir. Para más información deberá referirse al procedimiento de contratación contenido en el Módulo de Recursos Humanos de MOMS.

El uniforme³ utilizado por los Mesoneros que laboren en los restaurantes en las áreas de producción, servicio y/o mantenimiento será el siguiente:

1. Camisa de trabajo (estilo "chef coat", no debe alterarse el largo, debe quedar a mitad de cadera y holgada).
2. Pantalón negro (no mahones, no leggings, ni ceñido al cuerpo o tela licra).
3. Delantal negro (no debe alterarse el largo debe quedar a mitad del muslo).
4. Gorra con logo de la empresa (limpias y en buen estado).
5. Zapatos negros apropiados para trabajar en restaurantes (suela de goma y/o antirresbaladiza, cerrados e impermeables).
6. Medias negras (al tobillo o más largas).
7. Tarjeta de identificación (la deberá llevar con su nombre de forma visible).
8. Camiseta blanca o negra sin diseños de mangas cortas con cuello redondo para utilizar debajo de la camisa de trabajo.
9. Camiseta negra de manga larga, manga ("sleeve") de material licra o "spandex" (fibra sintética) debajo de la camisa oficial del uniforme⁴.
10. Cualquier otra vestimenta que el patrono estime necesaria.

³ La empresa suplirá camisa, delantal, gorra y la tarjeta de identificación (la cual permanecerá en el restaurante). Estos artículos son propiedad de la empresa. Los Mesoneros utilizarán el uniforme únicamente durante las horas de trabajo, talleres y/o reuniones donde sea requerido. De finalizar la relación laboral estará obligado a devolver el uniforme recibido.

⁴ Para Mesoneros con tatuajes visibles

Los uniformes deben ser devueltos al finalizar la relación laboral para evitar que se deduzca el costo de estos de su último cheque de pago.

REGLA DE PRESENTACIÓN E IMAGEN

En cumplimiento con la ley, todos los Mesoneros que trabajan en la industria alimentaria y cumplen con las normas de higiene personal establecidas en el Código Federal de Alimentos (Capítulo 2, Partes 2-3 y 2-4), todos los Mesoneros deben cumplir con las siguientes reglas sobre higiene personal para controlar la contaminación de alimentos causada por el contacto con seres humanos:

1. Mantener las uñas cortas (que no sobrepasen la yema del dedo), limpias y libre de asperezas. No hacer uso de ningún tipo de esmaltes, pegatinas, material acrílico o similar y/o uñas artificiales.
2. Se prohíbe el uso de joyería ⁵ durante turnos de trabajo. Esto incluye pantallas (aretes/pendientes/zarcillo), cadenas, sortijas y brazaletes (pulseras), entre otros.
3. Usar a diario su uniforme (pantalón, camisa, gorra, delantal y zapatos) limpio y en buenas condiciones.
4. El cabello siempre debe estar cubierto completamente por la gorra ⁶. Si su cabello es suficientemente largo como para recogerlo, hágase un rabo y luego recójalo en forma circular (forma de dona). Mantenga el área del cabello que está en forma de dona cubierto por una redecilla. Si su cabello tiene más de dos pulgadas de largo, pero no puede hacerse un rabo, cúbralo en su totalidad por una redecilla ⁷.
5. Queda prohibido tener tatuajes visibles y/o piercings ⁸.
6. Mantener la cara afeitada completamente, no se permiten barbas en ningún estilo. Se sugiere no tener bigote, de utilizarlo deberá estar arreglado, poco abundante y corto.
7. No se permite el uso de pestañas postizas o de algún otro tipo de maquillaje adherido a la piel que pueda desprenderse.
8. Los Mesoneros que trabajen en el área de producción que tengan los vellos de los brazos extremadamente largos, deberán tomar las debidas precauciones ⁹ para evitar el desprendimiento de éstos.

El Mesonero que no cumpla con las reglas de presentación e imagen establecidas no se mantendrá en el turno de trabajo, a menos que la corrija de forma inmediata, además de estar sujeto a aplicarle la disciplina progresiva correspondiente.

⁵ Con excepción del gerencial a cargo del restaurante, el cual podrá llevar un reloj con el propósito de administrar el tiempo de trabajo de los mesoneros a cargo en su turno. Si lo desea, también podrá hacer uso de un anillo de bodas completamente liso (sin piedras).

⁶ Aplica para Mesoneros del área de servicio, producción y mantenimiento.

⁷ Gerenciales que su cabello tenga más de dos pulgadas de largo pero no puedan realizarse un rabo, se deben colocar una banda o hebillas que sujeten el cabello a los lados de la cabeza. Deben ser color negro y no tener diseños ni decoraciones.

⁸ Los piercings no se permiten en ninguna parte de la cara incluyendo las orejas; tampoco se permitirá el tapar las pantallas o perforaciones con "band aids" y/o mascarillas, para evitar su desprendimiento en los alimentos.

⁹ Entre las precauciones sugeridas están afeitarse los brazos o el uso de camisa negra de manga larga (licra).

CASILLEROS EN RESTAURANTES (LOCKERS)

La mayoría de los restaurantes tienen casilleros para que los Mesoneros puedan colocar sus pertenencias mientras se encuentre en el turno de trabajo. Meson Sandwiches exhorta a todos a traer solo los artículos necesarios y dejar artículos de valor en su hogar.

Es importante que se sigan las reglas de uso presentadas a continuación:

- Los casilleros se asignan por orden de llegada y están sujetos a disponibilidad.
- Los casilleros pueden ser compartidos durante el mismo turno.
- Los casilleros deben traer sus propios candados/llaves y mantener la taquilla cerrada durante el turno.
- Los casilleros deben dejarse vacíos y limpios al final del turno de trabajo.
- La gerencia se reserva el derecho de abrir un casillero cerrado cuando el Mesonero haya terminado su turno.
- Los dispositivos electrónicos deben estar apagados o en modo de silencio para evitar interrupciones durante el turno.
- No se permiten armas ni objetos peligrosos.
- Las drogas ilegales están prohibidas en los casilleros.
- Si necesita llevar alimentos, se autoriza el uso de una lonchera limpia y en buen estado y/o botella o termo sellado para agua. No se autorizan alimentos en vasos, alimentos descubiertos o en bolsas de papel.
- Los casilleros están sujetos a inspecciones sorpresa o según se considere necesario. Para verificar pertenencias, se notificará al Mesonero con anticipación y deberá estar presente durante la inspección.
- Meson Sandwiches no será responsable de los objetos dejados en los casilleros.

El incumplimiento de las reglas de nuestros casilleros estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación inmediata del empleo.

ESTACIONAMIENTO PARA MESONEROS

La mayoría de los restaurantes tienen un área designada para el estacionamiento de Mesoneros. Normalmente el estacionamiento está alejado de la puerta principal para permitir que los clientes se estacionen lo más cerca posible del restaurante. Favor, consulte con su supervisor cuál es el área designada.

BIENESTAR DE NUESTROS MESONEROS

La empresa busca mantener un ambiente de trabajo saludable y seguro. Para cumplir con este objetivo, se solicita a los Mesoneros que participen activamente en los esfuerzos y notifiquen a los supervisores inmediatos o al departamento de Recursos Humanos de cualquier riesgo o daño al que puedan estar expuestos durante su turno de trabajo. Se les pide que notifiquen cualquier situación que vaya en contra de los procedimientos, políticas y normas de comportamiento establecidas en Meson Sandwiches y que afecte su lugar de trabajo. Esto proporcionará la oportunidad de ocuparse de la situación y resolverla. La empresa puede tomar medidas disciplinarias contra aquellos que hagan acusaciones falsas a propósito.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

La empresa posee un procedimiento para atender eventos con objetos extraviados por clientes y encontrados en las premisas del restaurante. "Objeto perdido" significa cualquier artículo no atendido, abandonado, extraviado u olvidado. Al encontrarse en el restaurante cualquier objeto (joyas, carteras, valijas, dinero en efectivo, documentos, tarjetas de débito o crédito, teléfonos móviles, equipos electrónicos, compras realizadas, mercancía, entre otros) o bien mueble o personal, deberá entregarlo inmediatamente al gerencial en turno, quien completará el informe requerido. De no cumplirse con este procedimiento se administrará la disciplina correspondiente, de acuerdo con los hechos e investigación realizada, que puede incluir la separación de empleo.

- Si el artículo es un arma de fuego y / o un cuchillo, debe llamar inmediatamente al Departamento de Policía para que lo recoja. Si se encuentra en un baño de nuestras instalaciones, debe ser bloqueado hasta que llegue la policía.
- Todos los demás artículos se almacenarán en la caja fuerte del restaurante bajo la custodia del gerente, por un período de tres días en un sobre sellado que incluye el informe de los objetos perdidos encontrados en las instalaciones del restaurante, el cual debe ser firmado con sus iniciales y fecha, de manera legible. Además, el gerente debe escribir una nota en el libro de comunicación de la gerencia sobre el objeto encontrado.
- Cualquier persona que venga al restaurante para reclamar un objeto perdido, debe indicar su nombre y presentar una identificación con foto, así como proporcionar información relacionada con el artículo reclamado antes de devolverlo.
- El gerente debe listar el nombre, la fecha y la hora en que el reclamante recogió el artículo, en la sección del informe proporcionado para objetos perdidos y encontrados en las instalaciones del restaurante.
- Cuando el artículo no sea reclamado después de cinco días, se desechará y el gerente deberá informar por correo electrónico las razones para desechar el artículo.
- Cuando una persona reclame un artículo supuestamente perdido en el restaurante y del cual no haya registro de ese hecho, o si entiende que se ha hecho un uso indebido o inapropiado de su artículo, se le debe instruir al cliente a presentar una denuncia en la Comisaría de Policía más cercana.
- Una vez que tenga el número de reclamo y la información del informe policial, debe ponerse en contacto con el departamento de prevención de pérdidas, para el seguimiento adecuado del reclamo.
- El gerente enviará un informe por correo electrónico al gerente de recursos humanos y al supervisor de prevención de pérdidas con detalles de la situación, incluido el nombre del cliente, la fecha, la hora y cualquier otro detalle relevante para la investigación.
- El incumplimiento de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

POLÍTICA SOBRE EL MANEJO DE EFECTIVO Y TRANSACCIONES DE COBRO – MESONEROS

El propósito de la política es establecer las instrucciones a seguir cuando se presente una situación por faltantes, sobrantes de efectivo o situaciones de mal manejo. La política

impacta a todos los Mesoneros que sean asignados en la posición de cajero/a en los restaurantes incluyendo gerenciales.

Procedimiento

Todo Mesonero que maneje dinero de la empresa, al igual que aquellos empleados asignados a la caja registradora, son responsables de la seguridad y manejo de dichos activos. Los Mesoneros asignados a la posición de la caja registradora deberán observar los puntos establecidos en el procedimiento y cumplir con la política en toda su extensión.

- Al momento de asignarle una caja registradora, el Mesonero deberá recibir un fondo fijo (*petty cash*) para el manejo del turno, el cual debe contabilizar junto al gerencial de turno antes de comenzar a utilizarlo.
 - Lo anterior, con el propósito de asegurarse que tiene la cantidad correcta y completará junto al gerencial el desglose del fondo fijo recibido. De haber una discrepancia entre el fondo fijo y la cantidad recibida, deberá anotar *la* misma en el documento (*Petty Cash Reconciliation*) antes de comenzar a utilizar la caja registradora. Esto le releva de la diferencia que pueda tener por la cantidad declarada como faltante en el fondo fijo al realizar el cuadre.
 - De haber *over* en el petty, el gerencial deberá verificar que el dinero en bóveda y los demás petty estén completos. De ser así, deberá depositar el sobrante.
 - De faltar dinero, deberá verificar las reconciliaciones de bóveda y los *petty* para identificar si hubo faltante en un turno anterior o si fue depositado de más en otro cuadre de caja.
- Una vez se le asigne la caja registradora al Mesonero, es responsable de todas las transacciones realizadas, por lo cual no deberá permitir que otra persona (incluyendo gerenciales) utilice la misma.
- Todo empleado asignado a la posición de cajero deberá mantenerse en el área de la caja registradora siempre. Si por algún motivo el Mesonero necesita alejarse del área de trabajo, deberá solicitar autorización del gerencial en turno y asegurarse de dejar la caja registradora cerrada hasta su regreso.
- Está prohibido que el Mesonero cambie dinero con otros cajeros y/o cambie dinero a los clientes o invitados. En caso de requerir cambio debe notificarlo al gerencial en turno para que haga la gestión pertinente.
- Para realizar cualquier aclaración de errores y/o cambio de transacciones, siempre deberá llamar al gerencial en turno. Lo anterior incluye atender reclamaciones de invitados por faltante de cambio, u otras alegaciones relacionadas con dinero en efectivo. Cuando solicite la asistencia de un gerencial proceda a:
 - Explicar el problema ocurrido.
 - Esperar que el gerencial de turno haga la corrección que corresponda.
- De realizar una transacción para la que se requiera hacer un *refund*, el mismo deberá ser autorizado por el gerencial en turno y realizarlo al momento. **No está permitido realizar *refund* al finalizar el turno de trabajo.**
 - Cuadre con faltante de \$5.00 o más, debido a que no marcaron el *refund* antes de realizar el cuadre de caja, se considera descuadre y se administrará la acción disciplinaria correspondiente. El no haber marcado el *refund*, no se aceptará como justificación para cancelar el mismo.

- El Mesonero no está autorizado a abrir la caja registradora, a menos que sea por alguna venta. De encontrarse abierta, realizando cualquier otro tipo de transacción no autorizada, estará expuesto a la aplicación de medidas disciplinarias.
 - La única excepción que está permitida es cuando surja la necesidad de hacer algún desembolso de efectivo (*paid out*) o *drawer skim*, la cual deberá realizar el gerencial en presencia del Mesonero.
- Cuando el/la cajero(a) finalice el turno, el gerencial será responsable de retirar la gaveta de la caja registradora en presencia del Mesonero y ambos proceder a efectuar el cuadre de la caja registradora.
- Todo faltante o sobrante de \$5.00 o más constituye una falta, lo cual refleja descuido y/o negligencia en el manejo de efectivo.
 - Todo faltante o sobrante de \$5.00 o más, debe ser anotado en el registro de faltantes o sobrantes.
 - Para evitar descuadres, el/la cajero/a será adiestrado con el procedimiento interno para realizar las transacciones de cobro adecuadamente.
- De surgir algún faltante o sobrante entre \$5.00 y \$30.00 en el cuadre de la caja registradora, se aplicarán las siguientes acciones correctivas:

Violación	Acción disciplinaria a aplicar
Primer faltante o sobrante de \$5.00 o más (inicia el período de 60 días)	Primera amonestación escrita
Segundo faltante o sobrante dentro del período de 60 días	Segunda amonestación escrita
Tercer faltante o sobrante dentro del período de 60 días	El/la cajero/a será relevado de la posición hasta que el departamento de manejo de efectivo ratifique el faltante o sobrante. De ser confirmado se procederá con la suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días laborables.
Cuarto faltante o sobrante dentro del período de 60 días	El/la cajero/a será relevado de la posición hasta que el departamento de manejo de efectivo ratifique el faltante o sobrante. De ser confirmado se procederá con la terminación de empleo .

- Cualquier *descuadre en efectivo* por \$30.00 o más, no estará cubierto por la disciplina progresiva antes mencionada. El gerencial deberá administrar relevo de responsabilidades de caja registradora. Este tipo de descuadre representa una negligencia grave del cajero/a y estará sujeto a despido.
- Si al momento de cuadrar caja, el gerencial no encuentra descuadre y el mismo es detectado durante la auditoría de manejo de efectivo, éste se notificará al gerencial a través del reporte de auditoría para que se tome la acción disciplinaria correspondiente.
- Aquellos Mesoneros que aún no hayan completado 160 horas de trabajo por estar en periodo probatorio, no se les aplicará disciplina progresiva al momento de incurrir en un descuadre. La falta se documentará en el formulario de Orientación de Manejo de Efectivo y Transacciones de Cobro- Encargado de servicio (160 horas).
- Cuando el descuadre entre \$30.00 y \$50.00 sea como consecuencia de una transacción realizada con *tarjeta de crédito o débito* se deberá utilizar el documento Relevo de Responsabilidades de Caja Registradora y comunicar inmediatamente a Recursos Humanos y Manejo de Efectivo, quienes evaluarán recomendaciones de acuerdo la disciplina progresiva.

- De incurrir en un segundo descuadre entre \$30.00 y \$50.00 dentro del ciclo de 60 días, se considerará para despido.
- El mismo deberá ser identificado en el listado de transacciones del terminal de cobro con tarjetas y con los reportes de las transacciones marcadas en la caja registradora.
- Cualquier descuadre mayor de \$50.00 en tarjetas, no estará cubierto por la disciplina progresiva antes mencionada. El gerencial deberá administrar relevo de responsabilidades de caja registradora. Este tipo de descuadre representa una negligencia grave del cajero/a y estará sujeto a despido.

▪ **Faltas graves**

A continuación, ejemplos de situaciones consideradas como faltas graves que estarán sujetas a acciones disciplinarias conforme a nuestras normas:

- Utilizar los terminales POS como cajero automático para el retiro de efectivo (cash back).
- No reportar u omitir ventas, depósitos y/o sobrantes en caja.
- Retener sobrantes olvidados por invitados.
- Cambiar cheques a Mesoneros, suplidores o clientes.
- Extraviar cualquier documento utilizado para corroborar ventas (recibos de ventas, recibo de cobro con tarjeta, etc.)
- Apropiarse de información relacionada a tarjetas de débito y/o crédito de clientes o Mesoneros, lo cual podría considerarse como apropiación ilegal.

De acuerdo al evento, la empresa tomará la decisión de realizar una investigación interna o referir el mismo a las autoridades correspondientes.

▪ **Billetes falsos**

- El cajero/a deberá ejercer cautela en la aceptación de billetes de \$10.00 o más. Se recomienda la utilización de un lápiz detector de billetes falsos, que estará disponible en los restaurantes.
- Cuando se acepta un billete falso, el banco genera un debit memo, o, la bóveda o empresa de acarreo lo rechaza. Si el banco genera el debit memo, resulta un descuadre.
- El cajero/a deberá solicitar la autorización del gerencial de turno para aceptar billetes de \$50 ó \$100. La aceptación negligente de un billete falso de dichas denominaciones se considerará un descuadre. Se estarán evaluando posibles tendencias en la aceptación de billetes falsos con el empleado para tomar acciones disciplinarias mayores.

▪ **Dinero olvidado en restaurante**

En el caso de que un cliente olvide su cambio dentro del restaurante o en el área de servi-carro, será responsabilidad del cajero/a seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar de inmediato al gerencial en turno.
- Entregar al gerencial de turno el cambio dejado por cliente junto al recibo de caja como evidencia.
- El gerencial de turno deberá realizar un depósito por el total de cambio, grapar la copia del recibo de caja junto al slip de depósito o el recibo de la bóveda digital y enviarlo a manejo de efectivo junto al cuadre.

▪ **Mal manejo**

Ocurren al realizar transacciones de manera incorrecta lo cual refleja diferencias en el cuadre y no conlleva pérdida de dinero. A continuación, algunos ejemplos:

- Extraviar o perder recibos de tarjetas de débito, crédito o un comprobante de tarjeta de crédito que no esté firmado por el cliente.
- Diferencia como resultado de intercambiar dinero entre cajeros.
- Cuando un gerencial provee dinero para cambio y el billete no fue entregado.
- Cuando un cajero/a olvida entregar el cambio y el cliente reclama su dinero.
- Cuando el cajero/a se retira de la posición a disfrutar su periodo destinado a tomar alimentos y no hace el cierre de la caja correctamente (log out).
- A continuación, la disciplina progresiva correspondiente:

EVENTO	ACCIÓN A DISCIPLINARIA A TOMAR
Dos situaciones de mal manejo	Primera amonestación escrita
A la cuarta situación por manejo	Segunda amonestación escrita
A la sexta situación por mal manejo	De ser confirmado se procederá con la suspensión de empleo y sueldo por tres (3) días laborables
A la octava situación por mal manejo	De ser confirmado se procederá con la terminación de empleo .

La empresa se reserva el derecho a variar la aplicación de las normas aquí establecidas según lo requieran las circunstancias particulares de cada caso, así como podrá enmendar esta política de acuerdo con los cambios operacionales y tecnológicos que surjan.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Nuestra empresa desea que cada Mesonero realice de forma efectiva y eficiente su trabajo, que cumpla a cabalidad con las responsabilidades del puesto que ocupa demostrando entusiasmo por la labor que realiza. Para garantizar que los Mesoneros laboren en un ambiente de trabajo apropiado donde puedan desempeñarse eficientemente con las responsabilidades de forma que se redunde en un servicio de excelencia para nuestros clientes, la empresa posee políticas, reglamentos y procedimientos con los cuales se deben cumplir. Como parte de estos esfuerzos se establece un código de conducta que describe algunos de los comportamientos esperados que debe exhibir todo Mesonero de forma consistente:

1. Actuar con integridad en el cumplimiento de sus funciones para proteger la imagen y la reputación de la empresa.
2. Cumplir con la ley y ser responsables con nuestras acciones, esto incluye actividades fuera de horas laborables.
3. Presentarse puntualmente a los turnos de trabajo.
4. Ser amable, honesto, confiable y honrado en su desempeño y conducta hacia compañeros, supervisores, oficiales de la empresa y clientes.
5. Demostrar un desempeño laboral apropiado siendo un modelo en el cumplimiento de sus funciones.
6. Cumplir con las expectativas que tiene la empresa de acuerdo con sus funciones.
7. Dirigirse de forma apropiada, con dignidad y respeto hacia los demás.
8. No participar, tolerar ni fomentar ningún tipo de acoso o discrimin.

9. Solicitar apoyo a los oficiales correspondientes de tener alguna duda sobre alguna acción, procedimiento, política o reglamento establecido en la empresa.
10. Cumplir con las normas de conducta, regulaciones, procedimientos y otras políticas establecidas en la empresa.
11. Proteger y no difundir información confidencial y/o privilegiada relacionada a las operaciones de la empresa como, por ejemplo: información financiera de la empresa, recetas y procesos de elaboración de nuestras recetas.
12. Hacer buen uso del tiempo de trabajo para cumplir con sus funciones, de las herramientas de trabajo y propiedad de la empresa.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El Mesonero que no cumpla con el código de conducta, procedimientos, políticas y otros reglamentos establecidos, se expondrá a la aplicación de medidas disciplinarias. El procedimiento disciplinario establecido tiene el propósito de garantizar que los Mesoneros puedan desempeñarse eficientemente en un ambiente de trabajo apropiado y profesional, libre de todo aquello que afecte el buen y normal funcionamiento de sus operaciones. Todo evento o comportamiento que afecte el ambiente de trabajo y que no se encuentre conforme con el código de conducta, políticas y procedimientos será evaluado, de forma individual, por los supervisores inmediatos y/o el Departamento de Recursos Humanos para determinar la medida correctiva a aplicar. La severidad de la acción disciplinaria dependerá en cada caso de la magnitud, naturaleza, frecuencia, gravedad e impacto de la conducta impropia incurrida y su efecto en las operaciones, ambiente de trabajo y seguridad de los Mesoneros.

De administrarse alguna suspensión de empleo y sueldo, se realizará a base de días laborables que corrientemente trabaje el Mesonero. La violación consecutiva de una sola de las normas de conducta o de varias de ellas, es evidencia de que el Mesonero no se adapta a sus deberes y responsabilidades, o a su equipo de trabajo y/o a la empresa. Por tanto, el Mesonero que reciba tres (3) amonestaciones escritas o una (1) suspensión durante un periodo de un (1) año, independientemente de las faltas incurridas, podrá ser separado permanentemente de su empleo. En caso de cualquier otra violación a las reglas aquí establecidas, cuya norma no aparezca específicamente en la lista enumerada a continuación, se aplicará medidas correctivas de acuerdo a la gravedad y considerando el impacto que haya tenido en las operaciones del negocio y/o empresa.

La intención de las medidas disciplinarias no es penalizar al Mesonero, sino que se corrija o elimine la conducta impropia incurrida.

NORMAS DE CONDUCTA

Con el propósito de comunicar claramente al Mesonero las conductas objetables y motivarle a evitarlas, a continuación, se detalla, a manera de guía, algunos de los actos que justifican la imposición de medidas disciplinarias por estar en contra del código de conducta esperado, políticas y procedimientos establecidos en la empresa. Sin embargo, aun cuando no se encuentre aquí detallada, cualquier otra conducta que afecte el buen y normal funcionamiento de la empresa o que sea inconsistente con el comportamiento esperado, dará lugar a una acción disciplinaria que puede consistir desde una advertencia verbal hasta el despido.

Las conductas objetables que se mencionan a continuación se encuentran clasificadas y ordenadas de acuerdo con la acción disciplinaria que se podría estar adjudicando, dependiendo de la falta cometida. Las conductas señaladas desde el número **1 hasta el 13**, se clasifican como una **falta menor**. Se administrará disciplina progresiva de la siguiente manera:

- Primera falta menor – documentar a través de un informe de reunión sostenida
- Segunda falta menor – documentar como amonestación escrita
- Tercera falta menor – documentar como amonestación escrita
- Cuarta falta menor – documentar como suspensión
- Quinta falta menor – despido

Aquellos Mesoneros que aún no hayan completado 160 horas de trabajo por estar en periodo probatorio, se documentarán a través de informe de reunión sostenida, a menos que presente un patrón, sean faltas serias o severas.

Para las conductas señaladas desde el número **14 hasta el 40**, son clasificadas como **falta seria**, se encuentran sujetas a la aplicación de suspensión o despido desde la primera ocurrencia de acuerdo al caso e investigación realizada. Las faltas enumeradas desde el número **41 hasta el 52**, se clasifican como **faltas grave** por lo cual están sujetas a despido desde la primera ocurrencia. Cualquier otra conducta no señalada en este manual se evaluará para la aplicación de la acción disciplinaria que se estime pertinente de acuerdo con la falta cometida y su impacto en la organización.

Tipos de comportamientos y conductas que la empresa considera inapropiados incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

Faltas Menores:

1. Entrar y/o permanecer al área de producción, servicio y/o oficina de cualquier establecimiento del restaurante, fuera del horario de trabajo. sin previa autorización o justificación, incluyendo en los periodos de descanso.
2. Permanecer en el área de producción o servicio durante el período de descanso para comer.
3. Cambiar turnos de trabajo con otros Mesoneros sin autorización del supervisor inmediato.
4. Completar tareas asignadas de manera inadecuada o insatisfactoria.
5. Presentar pobre desempeño en el cumplimiento de sus tareas o hacer uso incorrecto del tiempo durante el turno de trabajo.
6. No registrar la entrada o salida del turno de trabajo en los sistemas proporcionados por Meson Sandwiches y siguiendo el procedimiento establecido.

7. Consumir alimentos durante el turno de trabajo a menos que tenga la debida autorización y se encuentre fuera del área de producción y servicio.
8. Usar el teléfono de la empresa para llamadas personales durante el turno de trabajo a menos que se trate de una situación de emergencia para lo cual obtuvo la debida autorización.
9. Usar teléfonos móviles equipos que reproduzcan música o videos, dispositivos electrónicos o de comunicación, entre otros o que puedan conectarse a una red y resultar en una distracción durante el turno de trabajo. excepto personal autorizado por la empresa durante turnos de trabajo.
10. Usar el teléfono celular personal durante las horas de trabajo, incluidos los mensajes de texto.
11. Hacer un uso incorrecto de las herramientas de trabajo y/o propiedad de la empresa o utilizarlas para actividades que no estén relacionadas con el trabajo.
12. El no comunicar sobre procesos criminales en su contra.
13. Incumplir con las responsabilidades establecidas en el documento orientación y acuerdos de periodos para la extracción de leche materna.

Faltas Serias:

14. No cumplir con la higiene personal o los requisitos establecidos para el uniforme.
15. Comportarse de manera descortés o inapropiada hacia supervisores, compañeros de trabajo y/o clientes en el lugar de trabajo.
16. Retirar y/o sacar del restaurante artículos, productos y/o propiedad de la empresa sin autorización y/o notificarlo.
17. Injuriar o utilizar lenguaje abusivo y/o obsceno, hacia un supervisor, compañero de trabajo o cliente, levantar el tono voz, gestos inapropiados, gritar y/o alborotar dentro o fuera de las áreas de trabajo y/o los predios del lugar de trabajo
18. Cualquier comportamiento indisciplinado y/o acto de insubordinación, pero sin limitarse, el no seguir instrucciones, el no firmar como recibido cualquier documento entregado por la empresa, entre otras
19. Cesar las operaciones del restaurante antes del horario establecido sin la debida autorización.
20. No cumplir con el procedimiento de objetos perdidos en cuanto a notificación o entrega inmediata al gerencial.

21. Cualquier conducta impropia y/o indisciplinada, incluyendo actos ilegales o inmorales que afectan los intereses de la empresa y bienestar de otros que se realizan de manera intencional o premeditada.
22. Alterar, falsificar o hacer desaparecer documentos o informes de Meson Sandwiches de manera intencional, incluidos turnos de trabajo, registros de entrada y salida, registros de asistencia y recibos de compra, entre otros.
23. Preparar su propio consumo y/o o preparar consumos de compañeros que no hayan sido pagado.
24. Usar drogas o alcohol durante un turno de trabajo, o llegar al lugar de trabajo bajo la influencia de drogas, alcohol u otras sustancias tóxicas/ilegales, y/o exhibir comportamiento/evidencia de estar bajo la influencia.
25. Participar o promover juegos de azar y/o cualquier otro juego en las instalaciones de la empresa durante o fuera del turno de trabajo.
26. Posesión de armas (de fuego) o posesión de artefactos ilegales peligrosos dentro de las instalaciones de la empresa.
27. Usar una caja registradora no asignada para marcar o realizar pedidos.
28. Realizar transacciones no autorizadas en la caja registradora, como: borrar pedidos, proporcionar descuentos, procesar pedidos falsos, entre otros.
29. Alterar procedimientos, recetas o productos sin autorización del gerente de turno.
30. Negarse a cooperar con las investigaciones internas cuando lo solicite un funcionario de la empresa.
31. Intervenir o persuadir a cualquier Mesonero involucrado en una investigación interna con la intención de alterar o influir en el resultado.
32. Hacer bromas de contenido sexual u ofensivas durante los turnos de trabajo y/o usar adjetivos o pronombres para dirigirse o referirse a compañeros de trabajo, supervisores, personal de la empresa o clientes, incluido el uso de cualquier aplicación de redes sociales.
33. Tomar fotografías o videos con cualquier dispositivo electrónico durante el turno de trabajo dentro de las instalaciones de trabajo o en las instalaciones de la empresa de otros compañeros de trabajo, supervisores y clientes, excepto por personal autorizado.
34. Violar las políticas, procedimientos, protocolos y/o reglamentos de hostigamiento sexual, discrimin, relaciones interpersonales, redes sociales, normas de seguridad, confidencialidad, entre otras.

35. No informar síntomas de enfermedades contagiosas o transmisibles.
36. No cumplir con el compromiso de despachar alimentos sanos y seguros para el consumo humano por manejarlos de forma insegura, incluyendo los utensilios de confección debido a un manejo inseguro de alimentos y utensilios de preparación de alimentos.
37. Presentarse al turno de trabajo con tatuajes visibles en los brazos, es decir, sin uniforme de manga larga; camisa de manga larga de acuerdo con las reglas de imagen y presentación. El primer incidente resultará en la suspensión de 1 día de trabajo.
38. Presentarse al turno de trabajo con tatuajes visibles en los brazos, es decir, sin uniforme de manga larga; camisa de manga larga de acuerdo con las reglas de imagen y presentación. El segundo incidente resultará en la suspensión de 5 días de trabajo.
39. Actuar de forma fraudulenta en exámenes o documentos administrados por la empresa.
40. No informar inmediatamente a su supervisor u oficial de recursos humanos cualquier acción o comportamiento y/o situación que afecte su seguridad y/o de algún Mesonero.

Faltas Graves

41. Convicción por delitos graves o en contra de la moral y/o comisión de actos criminales que atenten contra la seguridad en el área de trabajo.
42. Intentar o causar destrucción o daño a la propiedad de la empresa. Esto incluye inducir o participar en sabotaje o actos que causen daño a la propiedad de la empresa.
43. Revelar información comercial, confidencial u otra información privilegiada sobre procesos y métodos de Meson Sandwiches, específicamente información financiera de Meson Sandwiches, rendimiento, ventas, gastos, recibos, fórmulas (recetas) y proceso de elaboración de productos.
44. Ofrecer una declaración falsa y/o omitir información durante investigaciones y/o auditorías internas o externas.
45. Ofrecer falsas denuncias intencionalmente sobre mala conducta o acoso ilegal por parte de compañeros de trabajo o asuntos de la empresa.
46. Despachar, preparar y/o consumir productos que no hayan sido pagados.
47. Ausentarse sin notificar a tres turnos de trabajo consecutivo.
48. Presentar conducta ofensiva, amenazante, desordenada o impropia, actos de violencia tales como: pelear, agredir, intimidar o cualquier otra forma de incitar a la violencia en el lugar de trabajo o en sus predios, pelear o causar daño a cualquier persona dentro o alrededor de las instalaciones del lugar de trabajo.

49. Apropiarse y/o remover de los predios de la empresa dinero o propiedad de compañeros, la empresa o clientes.
50. Distribuir, vender, poseer, fabricar o intercambiar sustancias controladas en el lugar de trabajo o instalaciones de la empresa.
51. Abandonar el lugar de trabajo durante el turno de trabajo sin autorización o justificación.
52. Presentarse al turno de trabajo con tatuajes visibles en los brazos, es decir, sin uniforme de manga larga; camisa de manga larga de acuerdo con las reglas de imagen y presentación. El tercer incidente resultará en la terminación del empleo.

Incurrir en conducta impropia a las normas o instrucciones del patrono que sean contrarias a la ley; actos ilegales o inmorales; o actos o cualquier conducta que afecte y/o se considere afecta las operaciones de la empresa estará sujeta a la aplicación de acciones disciplinarias aun cuando no se encuentren señaladas en esta lista de normas de conductas ni en este manual.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, es necesario mantener un rendimiento eficiente en nuestras operaciones en todo momento; el ausentismo y la tardanza son nuestros peores enemigos. El ausentismo no solo interfiere con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades laborales, sino que también causa interrupciones innecesarias a los compañeros de trabajo y puede afectar los servicios hacia nuestros clientes.

Cada supervisor mantendrá un registro actualizado para cada uno de sus Mesoneros bajo su supervisión, para rastrear la tardanza, la ausencia o la salida temprana (antes del final del turno). Cada registro permanecerá activo por un ciclo de 365 días que comenzará en la fecha de empleo y terminará un día antes de la fecha de aniversario. Después de este período, el registro se mantendrá como parte del historial laboral. En la fecha de aniversario, un nuevo registro entrará en vigor.

Proceso de Comunicación Requerido

Cuando la ausencia o la tardanza sea previsible, el Mesonero debe comunicarse con su supervisor de turno, al menos una hora antes del inicio del turno, o al enterarse de la ausencia o tardanza. Los Mesoneros asignados a abrir un turno de trabajo deben llamar al teléfono personal de su supervisor inmediato tan pronto como sea posible, en caso de que el lugar de trabajo esté cerrado. Si el lugar de trabajo está abierto, el Mesonero debe llamar al restaurante y hablar directamente con el supervisor inmediato en el plazo requerido por esta política.

Si la comunicación no es posible al intentar contactar el teléfono del supervisor inmediato, el Mesonero debe dejar un mensaje de voz. Los mensajes de texto no serán aceptados como comunicación oficial para excusar al Mesonero. Si envía un mensaje de texto es porque no hay otro método de comunicación, debe realizar una llamada lo antes posible durante la primera

hora del inicio del turno del Mesonero para confirmar que la información fue recibida y ser excusado en consecuencia.

Solo el Mesonero que esté enfermo será exclusivamente responsable de notificar al equipo de gestión por teléfono al menos una hora antes del turno de trabajo programado o cuando la ausencia sea previsible. Las llamadas de familiares no serán aceptadas como excusa, a menos que el Mesonero no pueda hablar físicamente. Si la situación lo requiere, el Mesonero será responsable de llamar al supervisor inmediato para confirmar la información y proporcionar un seguimiento sobre su estado de salud o situación y la fecha de regreso esperada.

En el caso de ausencias debido a enfermedad y cuando la condición requiera ausencias consecutivas, el Mesonero debe mantener una comunicación activa con la gerencia y proporcionar un certificado médico para justificar las ausencias.

Ausencias, Tardanzas o Salidas Tempranas Justificadas por Ley

Las ausencias, tardanzas o salidas tempranas de los Mesoneros que estén respaldadas por una licencia o estatuto legal serán consideradas justificadas si el Mesonero cumple con los requisitos de Meson Sandwiches según lo establecido en el Manual del Mesonero. Algunas licencias respaldadas por ley son: licencia por compensación laboral, Ley de Licencia Médica Familiar, ausencias relacionadas con adaptaciones razonables debido a una discapacidad, licencia militar activa, entrenamiento militar, licencia por maternidad, licencia por violencia doméstica, servicio de jurado o testigo en un caso penal, o cualquier otro motivo protegido por un estatuto legal. El Mesonero es responsable de proporcionar la evidencia requerida antes de su ausencia, llegada tarde o salida temprana del trabajo. Estas ausencias se registrarán en el registro de ausencias, tardanzas y salidas tempranas.

Las ausencias también serán consideradas justificadas si el Mesonero solicitó el tiempo libre de acuerdo con la política de Meson Sandwiches y recibió la aprobación requerida para la licencia.

Ausencias, Tardanzas o Salidas Tempranas Injustificadas

Un Mesonero será considerado que ha tomado una ausencia injustificada si el Mesonero está ausente del trabajo durante las horas laborales programadas sin autorización. La tardanza o la salida temprana del turno de trabajo asignado se considerarán injustificadas. El equipo gerencial podría excusar la tardanza o la salida temprana si están justificadas según lo establecido anteriormente (sección de Ausencias, Tardanzas o Salidas Tempranas Justificadas por Ley).

Acciones Disciplinarias o Terminaciones

1. Todas las ausencias injustificadas, tardanzas o salidas tempranas como se explica en esta política resultarán en acciones disciplinarias.
2. Los patrones de ausentismo, tardanzas o salidas tempranas o una combinación de estos, resultarán en acciones disciplinarias.

3. El incumplimiento de mantener una comunicación activa puede resultar en acciones disciplinarias.
4. Las salidas tempranas de su turno de trabajo sin autorización gerencial serán consideradas como abandono voluntario de su trabajo y el empleo del Mesonero puede estar sujeto a terminación.
5. Las ausencias de tres o más días sin que el Mesonero se comunique directamente con el equipo gerencial del restaurante donde trabaja se considerarán como abandono voluntario de su trabajo y se terminará el empleo.

La empresa se reserva el derecho de aplicar acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo, a los Mesoneros por ausencias injustificadas o excesivas, tardanzas y/o patrones de salida temprana.

USO DEL TELÉFONO DE LA EMPRESA /TELÉFONOS CELULARES

Los teléfonos de la empresa son estrictamente para uso oficial y está prohibido realizar llamadas personales. En caso de una emergencia en la que un Mesonero necesite usar el teléfono para hacer una llamada personal, el supervisor inmediato debe autorizarlo. Si se autoriza, la llamada debe ser breve.

El uso de teléfonos celulares personales durante el horario laboral está estrictamente prohibido (incluyendo mensajes de texto). Los teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico no deben estar en las estaciones de trabajo ni con el Mesonero durante las horas de trabajo. Favor, deje su teléfono celular en un lugar seguro cuando comience su turno.

Todas las llamadas telefónicas recibidas en el restaurante deben ser contestadas por el gerente de turno. Sin embargo, cuando él/ella no esté disponible, debe haber alguien designado para esta tarea, preferiblemente un líder del equipo de servicio o producción.

Las llamadas telefónicas deben ser contestadas de manera oportuna. Debemos mantener una actitud positiva en todo momento y responder con un tono de voz adecuado que sea cortés, pausado y claro. Nuestro saludo oficial es:

"Gracias por llamar a la Familia de Meson Sandwiches", y posteriormente preguntar "¿Cómo puedo ayudarlo?"

Recomendamos tener un bolígrafo y papel disponibles para escribir el mensaje o la información proporcionada. Cuando el personal de la oficina administrativa llame al restaurante, deben identificarse con el nombre y el departamento al que pertenecen.

Cuando reciba llamadas de clientes irritados, mantenga la calma y la cortesía. Amablemente, informe al llamante que será transferido al gerente de turno, siguiendo el procedimiento que corresponda para manejar reclamaciones de servicio según lo establecido por la empresa.

Por favor, tenga en cuenta que, por razones de seguridad, nadie está autorizado a proporcionar información personal o de la empresa, incluidos los turnos de trabajo, la información de los

proveedores, los seguros, entre otros. Redirija esas llamadas a nuestras Oficinas Administrativas al (787) 833-1239.

POLÍTICA DE NO SOLICITACIÓN Y NO DISTRIBUCIÓN

Se prohíbe a todos los Mesoneros participar en cualquier tipo de solicitud con cualquier propósito durante las horas de trabajo.

Ejemplos de solicitud incluyen:

- Ventas de membresías o suscripciones para cualquier tipo de empresa pública o privada
- Regalos, donaciones, rifas o sorteos
- Compra de productos, venta de servicios o entrega de hojas sueltas
- Apuestas/ juegos de azar
- Propagandas políticas o religiosas

Esta política solo se aplica durante las horas de trabajo. Esta política no se aplica mientras el Mesonero no está trabajando, como durante el descanso para comer o antes o después del turno de trabajo.

Los Mesoneros no pueden distribuir peticiones o avisos a otros Mesoneros en ningún tipo de material impreso durante las horas de trabajo. Los Mesoneros no pueden distribuir literatura, folletos u otro material en el lugar de trabajo durante o fuera de las horas de trabajo. Las personas que no están empleadas por la empresa no pueden ingresar a las instalaciones de la empresa sin autorización para solicitar o distribuir cualquier tipo de material. Debe informar dicha actividad al supervisor inmediato.

POLÍTICA DE RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPLEO DE FAMILIARES

El propósito de estas reglas es establecer claramente cuáles son las expectativas de la empresa con respecto al comportamiento de los Mesoneros, la contratación de cónyuges y/o familiares, la dinámica de las relaciones interpersonales entre los Mesoneros durante y después del horario laboral y en cualquier evento relacionado con el trabajo o evento social patrocinado por la empresa o en el que la empresa esté representada de alguna manera. La empresa ha establecido estas reglas basadas en las prerrogativas de la gerencia, y todos los Mesoneros deben satisfacer las demandas morales establecidas por la sociedad mientras trabajan o representan de alguna manera a la empresa.

Las reglas establecidas aquí se aplican a todos los Mesoneros generales (personal administrativo, gerentes y ejecutivos de la empresa). Las reglas y prohibiciones contenidas aquí son aplicables durante y después del horario laboral y en cualquier evento oficial, patrocinado o donde Meson Sandwiches esté involucrado. La conducta que se espera que se rija es propia del Mesonero y en relación con los compañeros de trabajo, clientes o visitantes en actividades oficiales o sociales.

1. Esta política incluye todas las actividades, reuniones oficiales o sociales patrocinadas convocadas o respaldadas por Meson Sandwiches o en las que la empresa esté involucrada de alguna manera. Los Mesoneros deben evitar comportamientos, enfoques o lenguaje que sean objetivamente obscenos, vulgares o de naturaleza sexual frente a compañeros de trabajo o cualquier tercera persona.
2. Los Mesoneros deben evitar involucrarse íntima o sentimentalmente con cualquier persona con la que entren en contacto a través del trabajo, incluidos, pero no limitados a compañeros de trabajo, clientes y visitantes. También deben evitar conductas de naturaleza sexual, lasciva o provocativa frente a compañeros de trabajo o clientes, ya que este comportamiento tiene un impacto sobre el desempeño y la imagen de Meson Sandwiches.
3. La moderación y el recato deben guiar el comportamiento de todos los Mesoneros frente a compañeros de trabajo, clientes, visitantes y terceras personas, ya que toda conducta que sea obscena, vulgar o de naturaleza sexual daña el buen nombre de Meson Sandwiches y afecta un entorno de trabajo saludable. El Mesonero seguirá las reglas establecidas aquí.
4. No se permite que los Mesoneros estén involucrados en una relación adúltera con compañeros de trabajo o cualquier tipo de relación sentimental que afecte el buen y normal desempeño de la empresa. La empresa considerará este tipo de relación como una falta grave. Si se exhibe tal comportamiento, se pueden aplicar acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo de los Mesoneros involucrados.
5. Si una relación romántica y consensuada se desarrolla entre dos Mesoneros solteros de cualquier posición, la empresa tomará las medidas necesarias para prevenir un claro conflicto de intereses debido a la relación. Con respecto a los Mesoneros que se casen y/o aquellos que busquen empleo y estén casados con Mesoneros, Meson Sandwiches se adherirá a la política de no discriminación con ellos, teniendo en cuenta las disposiciones legales con respecto a las medidas que se podrían tomar para prevenir conflictos de desempeño.
 - a. En cumplimiento con la disposición, si dos (2) Mesoneros ocupan un cargo de gerencia o administrativo y son solteros, o gerencial o administrativo con mesoneros que trabajan en el mismo restaurante o departamento comienzan una relación sentimental voluntariamente, deben comunicarlo inmediatamente al supervisor y al departamento de recursos humanos. La gerencia determinará lo mejor, para transferir a uno de ellos a otro restaurante o área de trabajo. Si los mesoneros no pueden ser transferidos, se le pedirá a uno de ellos que termine el empleo en la empresa.
 - b. Si la relación sentimental voluntaria es entre dos (2) Mesoneros no exentos que trabajan en el mismo restaurante o departamento. Pueden continuar trabajando en la misma unidad siempre que no afecte el buen y normal desempeño de la empresa. Si se observa un comportamiento inapropiado entre ambos y la relación sentimental afecta el desempeño normal de Meson Sandwiches, la empresa tomará las medidas correctivas necesarias que podrían resultar en la terminación del empleo.
6. Con el propósito de prevenir percepciones incorrectas que puedan interpretarse como favoritismo al emplear cónyuges o miembros de la familia, se establece lo siguiente:
 - a. Solo las personas calificadas para un puesto vacante en Meson Sandwiches pueden ser contratadas. Los cónyuges o familiares de los Mesoneros podrían ser reclutados siempre que no

- b. haya conflicto de intereses y/o conflicto de funciones debido al matrimonio y vínculo familiar. Estos casos deben ser aprobados por el Gerente de Recursos Humanos.
- c. Cuando exista conflicto o aparente conflicto de intereses debido a un cónyuge o familiar, Meson Sandwiches intentará transferir al Mesonero o aspirante a Mesonero (si la persona es el mejor candidato para el puesto) a otro restaurante o área de trabajo (si está disponible).
- d. El puesto del candidato o empleado no estará bajo la supervisión directa de un familiar con mayor jerarquía en la empresa.
- e. Las condiciones de trabajo, evaluaciones, promociones o acciones disciplinarias no pueden ser influenciadas por un familiar con mayor jerarquía en la empresa.

La empresa garantizará cuidadosamente el cumplimiento de las disposiciones anteriores, porque en la industria en la que trabajamos, una buena imagen es el ingrediente principal para el éxito. Cualquier Mesonero que actúe en contra de las reglas especificadas aquí estará sujeto a acciones correctivas, incluso la terminación del empleo.

Relaciones Románticas

Las relaciones "románticas" o sexuales consentidas entre Mesoneros pueden en algún momento conducir a complicaciones desagradables y dificultades significativas para todos los involucrados, incluidos los Mesoneros implicados y otros Mesoneros y supervisores que interactúan con ellos. Cualquier relación de este tipo puede ser, por lo tanto, contraria a los mejores intereses de Meson Sandwiches.

El Mesón of FL, LLC reconoce la ambigüedad y la variedad de significados que se pueden dar al término "romántico". Se asume, o al menos se espera, sin embargo, que cualquiera o ambas partes de tal relación apreciarán el significado del término tal como se aplica a cualquiera o ambos y actuarán de manera coherente con esta política. Si una relación romántica o sexual se desarrolla entre Mesoneros, es responsabilidad de ambos informar de la existencia de la relación a Recursos Humanos. Recursos Humanos informará a otros según sea necesario de la existencia de la relación. El Mesón of FL, LLC se reserva el derecho de tomar medidas que, a su discreción, considere apropiadas, incluida pero no limitada a la reasignación de puestos, deberes laborales, responsabilidades o restaurantes/departamentos y la reasignación de uno o ambos participantes en la relación.

Además, con el fin de que Meson Sandwiches pueda hacer frente eficazmente a las posibles consecuencias adversas que tal relación pueda tener en el entorno laboral, cualquier persona que crea que ha sido afectada adversamente por tal relación, a pesar de su divulgación, se anima a expresar sus puntos de vista sobre el asunto al supervisor o recursos humanos relevantes.

Esta política se aplicará sin tener en cuenta el género o la orientación sexual de los participantes en la relación descrita anteriormente.

Contratación de Familiares

En general, El Mesón of FL, LLC. no contratará familiares de Mesoneros actuales donde un familiar reportará a otro, donde los familiares realmente o potencialmente pueden competir por el mismo puesto, donde los familiares pueden estar trabajando juntos en departamentos o ubicaciones pequeñas, o donde la contratación pueda tener el potencial de crear un impacto adverso en el desempeño laboral o crear un conflicto de interés real o potencial. A los efectos de esta política, un "familiar" se define como madre, padre, suegra, suegro, hermano, hermana, yerno, nuera, hijo, hija, tío, tía, o primo primero del Mesonero actual. Le pedimos que no ofrezca voluntarios para empleo a familiares si la contratación de ese familiar sería contraria a esta política.

POLÍTICA DE REEMPLEO Y TRANSFERENCIA DE RESTAURANTES

Exmesoneros

Dependiendo de las circunstancias, Meson Sándwiches puede considerar a un exmesonero para su reemplazo. Los exmesoneros que deseen ser recontratados están sujetos a los procedimientos estándar de preemplazo de la empresa. Para ser considerado, el candidato debe haber estado en buena posición en el momento de su terminación de empleo anterior con Meson Sandwiches, y debe haber proporcionado al menos dos (2) semanas de aviso anticipado de su intención de terminar su empleo con nosotros.

Transferencias

Para las transferencias de Mesoneros, tomaremos en consideración el desempeño laboral, la disponibilidad en otros restaurantes y las necesidades operativas. Para obtener más información, por favor contacte a su Supervisor de Área o al Departamento de Recursos Humanos.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO, CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA POR VIDEO

Con la intención de salvaguardar la propiedad, la seguridad de los Mesoneros y los clientes, y considerando las demandas de seguridad de la naturaleza de nuestras operaciones, El Meson of FL, LLC ha implementado la presente política para regular el sistema de vigilancia por video y grabaciones que actualmente están en funcionamiento. La vigilancia por video y las grabaciones tienen el propósito de garantizar el flujo normal de operaciones, así como asegurar un funcionamiento eficiente y organizado. También se utilizarán como herramienta investigativa durante la imposición de acciones disciplinarias.

Con la implementación de esta política, El Meson of FL, LLC ha colocado anuncios en lugares visibles en todas nuestras instalaciones informando a los Mesoneros, candidatos a empleo, clientes y visitantes sobre la existencia del sistema de vigilancia por video. Estos avisos también establecen que no registran ni graban sonido.

Las cámaras serán operadas desde un sistema de control interno donde se encuentra la vigilancia por video. Todas las cámaras de video pueden ser detectadas en el lugar, ya que están colocadas visiblemente en las paredes y techos del establecimiento o en cajas de seguridad o domos. La vigilancia por video cubre todas las áreas del establecimiento, incluidos, entre otros, puntos de acceso, entradas, salidas, áreas de preparación, áreas de caja registradora, refrigeradores, oficinas, etc. Las cámaras de seguridad cubren todas las áreas del lugar de trabajo y todos los visitantes o Mesoneros pueden ser observados por estas cámaras. Algunas de las cámaras tienen capacidad de movimiento y pueden hacer zoom, y operan los 7 días de la semana, las 24 horas del día. Los gerentes serán responsables de la custodia y operación del equipo de vigilancia por video, así como el Coordinador de Prevención de Pérdidas o los oficiales de seguridad que prestan servicio a El Meson of FL, LLC, si los hubiera.

Las grabaciones de las cámaras de video se realizarán en formato digital y se mantendrán en un disco duro por un período de entre dos y cuatro semanas, período durante el cual se realizarán grabaciones sobre las originales. Las imágenes obtenidas podrán ser observadas desde las instalaciones internas que serán monitoreadas por la gerencia, Supervisores de Área, Coordinador de Prevención de Pérdidas. Solo el Gerente de Recursos Humanos y el personal autorizado designado podrán ver estas grabaciones del sistema de video. En todas las demás instancias, solo el personal de gestión podrá ver las grabaciones según la necesidad de alertar sobre situaciones, tomar decisiones y según lo autorizado por el Gerente de Recursos Humanos.

Cualquier comportamiento impropio, ilegal, contrario a la ley o a las políticas de la empresa que sea detectado por un sistema de seguridad resultará en acciones disciplinarias, incluso la terminación del empleo.

El Meson of FL, LLC se reserva el derecho de modificar o cambiar esta política para ajustarla a las demandas operativas o al sistema de video y grabación a utilizar. El Meson of FL, LLC notificará a todos los Mesoneros sobre la instalación de cámaras en lugares que actualmente no las tienen. Finalmente, cualquier sistema de grabación operado por el administrador en un centro de instalación comercial donde se encuentra un restaurante de la empresa también formará parte de estas regulaciones y las imágenes recopiladas por este sistema se utilizarán con el mismo propósito que las de las cámaras operadas por El Meson of FL, LLC.

USO DE INTERNET, EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO DE REDES SOCIALES

La empresa establece esta política para regular el acceso y uso de Internet y el correo electrónico (e-mail), ya que ambas herramientas de red son proporcionadas por nuestra empresa con fines comerciales. Como todos sabemos, las computadoras, escáneres, fotocopadoras, teléfonos celulares o dispositivos móviles y otros equipos utilizados para acceder a los servicios mencionados anteriormente son propiedad de la empresa y no están autorizados para uso personal. Por esta razón, la empresa ha decidido regular el uso de la computadora, así como de Internet, el correo electrónico (e-mail), entre otros.

Uso de equipos de red de la empresa:

La propiedad de la empresa son las computadoras, escáneres, impresoras, fotocopadoras, teléfonos celulares o dispositivos móviles, así como el acceso a Internet y el correo electrónico (o e-mail). El uso de cualquiera de estos dispositivos debe estar relacionado con el trabajo y también con las funciones del Mesonero. El uso de Internet, computadoras, escáneres, impresoras, fotocopadoras y el correo electrónico (o e-mail) para fines recreativos o personales está prohibido. Dado que las computadoras y el acceso a Internet son propiedad de la empresa, la empresa se reserva el derecho de auditar, monitorear y controlar el correo electrónico (o e-mail) para garantizar que su propiedad se esté utilizando para los negocios de la empresa. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y/o aleatorias sobre el contenido de los mensajes para controlar el uso efectivo de los recursos comerciales y para confirmar que el uso de los sistemas cumple con la regulación antes mencionada. Asimismo, se llevarán a cabo inspecciones para investigar una queja o una situación particular que se informe o se descubra en el negocio.

Debe quedar claro que los Mesoneros no tienen derecho ni expectativa de privacidad relacionada con cualquier información o mensaje creado, recibido o enviado a través del Internet de la empresa, correo electrónico (o e-mail), mensajes de texto, entre otros. Por lo tanto, no debe enviarse ni descargarse desde Internet o los sistemas de correo electrónico (o e-mail) ningún texto, material o información no relacionada con los negocios o no relacionada con las funciones del Mesonero.

Se establece por la presente la prohibición y rechazo más absoluto del uso del sistema para enviar, recibir o crear mensajes con contenido discriminatorio y/o que pueda ser constitutivo de actos de acoso sexual. Está estrictamente prohibido el acceso y/o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través de Internet, correo electrónico (o e-mail) o mensajes de texto, incluido material erótico, chistes de cualquier tipo y cualquier otro comentario que pueda ser clasificado como discriminatorio o que pueda crear un ambiente hostil, intimidante u ofensivo de naturaleza sexual. Por lo tanto, se realizará una verificación periódica del sistema para señalar los sitios visitados en Internet por los Mesoneros, así como el correo electrónico (o e-mail) que reciben, el destinatario o remitente de los correos electrónicos generados o recibidos en el negocio.

El uso de Internet, escáneres, impresoras, fotocopadoras o correo electrónico (o e-mail) debe limitarse al uso empresarial apropiado durante el horario laboral. Por lo tanto, se prohíbe instalar software en el sistema que no esté autorizado o que sea para uso personal.

La protección de nuestros secretos comerciales, planes de marketing, listas de clientes, recetas, datos de ventas, costos de suministros, ingresos y proyecciones financieras son vitales para el éxito de nuestra empresa. Por lo tanto, la propiedad de la empresa, incluidos los archivos informáticos o materiales electrónicos similares que contienen esta información (excepto en el curso ordinario de desempeñar las funciones) no pueden divulgarse sin autorización previa. También está prohibido acceder a la propiedad literaria que viola las leyes de derechos de autor; información propietaria o clasificada por cualquier entidad oficial o gubernamental.

Nuestras políticas contra el discrimen y el acoso se aplican plenamente a nuestro sistema electrónico, y cualquier violación de esas políticas es motivo de disciplina. Por lo tanto, no se deben crear, enviar o recibir mensajes de correo electrónico o publicaciones en redes sociales si contienen material hostil u ofensivo relacionado con raza, color, creencia, etnia, religión, sexo, orientación sexual, embarazo, edad, origen nacional, estado civil, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra clasificación protegida por la ley. De manera similar, el material que es acosador o inapropiado (incluido el material ofensivo relacionado con raza, color, etnia, religión, sexo, orientación sexual, embarazo, edad, origen nacional, estado civil, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra característica protegida por la ley) no puede ser descargado de Internet o mostrado o almacenado en ninguna computadora.

También está prohibido el uso de protectores de pantalla y fondos de escritorio con fotos de artistas, modelos, deportistas, y mucho menos, fotos de calendarios desnudos o semidesnudos, entre otros. Se recomienda que el uso del código de acceso o contraseña no implique que el Mesonero tenga derecho exclusivo a la privacidad sobre la computadora utilizada en el negocio ni evitará una auditoría sobre su uso; no se establecerá ninguna queja o expectativa de privacidad relacionada con la información almacenada u obtenida en la computadora.

Cada Mesonero debe ser cauteloso en el uso de Internet, correo electrónico (o e-mail) y/o mensajes de texto. Con la intención de proteger la confidencialidad de la información empresarial, o relacionada con la empresa, no se dejará información y/o documentos abiertos en la pantalla cuando se abandone el área de trabajo o se termine el turno de trabajo. Cada documento debe cerrarse para evitar el acceso de personas no autorizadas.

Todo usuario de correo electrónico debe verificar periódicamente la información almacenada y eliminar aquellos mensajes que tengan más de seis (6) meses, con la excepción de aquellos mensajes que contengan información que deba mantenerse en el sistema, según el criterio de la empresa. La empresa llevará a cabo un monitoreo periódico de los mensajes recibidos y/o enviados para asegurar que cumplan con la política establecida. Además, los mensajes recibidos y/o enviados pueden ser revisados cuando se reciba información o exista una sospecha razonable de una violación a este conjunto de reglas.

Los usuarios provistos con dispositivos informáticos empresariales para ser utilizados en casa deben tomar precauciones adicionales para garantizar la confidencialidad y la integridad de la información empresarial, asegurando que los dispositivos móviles, incluidos los portátiles y las PDAs (como Palm y Pocket PC), estén debidamente seguros y no se dejen en lugares visibles para los ladrones, por ejemplo, en automóviles. Además, deben asegurarse de que los recursos empresariales no sean utilizados por personas externas. También deben asegurarse de que la información confidencial de la empresa no sea vista involuntariamente por terceros, por ejemplo, el uso de dispositivos móviles en el transporte público, salas de espera de aeropuertos, entre otros.

La empresa tomará medidas disciplinarias severas, que pueden incluir el despido de los Mesoneros que no sigan las reglas mencionadas anteriormente o que abusen del sistema de mensajería electrónica, Internet, mensajes de texto, entre otros.

Uso de redes sociales y medios electrónicos

Las redes sociales como: Facebook, X, LinkedIn, Snapchat, Instagram y otras existentes o por crearse, son medios que permiten un diálogo abierto y el intercambio de opiniones e información. Por lo tanto, estas son herramientas muy valiosas para recopilar y difundir noticias e información si se utilizan correctamente.

El negocio respeta los derechos de sus Mesoneros. Como regla general, lo que hacen en su tiempo libre es un asunto privado. Sin embargo, el comportamiento de todos nuestros Mesoneros, incluso en su tiempo de descanso, puede tener un impacto significativo en la visión pública general relacionada con la integridad y la imagen empresarial. Las reglas de conflicto de intereses y ética en el negocio, así como las leyes de los Estados Unidos, proporcionan la base para las pautas actuales. Estas políticas se aplican a las actividades en línea como: redes sociales, blogs, wikis, videos, fotos, audios, chats, entre otros.

Cuando un Mesonero, identificando o no la asociación con el negocio, expresa sus opiniones en un foro electrónico, se espera que actúe de manera consistente con la ética y las políticas de la empresa. Los principios establecidos en esta política deben seguirse siempre. Si algún Mesonero tiene dudas sobre publicar algo o no en las redes sociales, debe consultar estas pautas para obtener una respuesta. Si, después de consultar, el Mesonero no tiene claro el camino correcto a seguir, la mejor práctica es no publicar nada hasta que pida consejo al Directora de Sistemas de Información o al Directora de Recursos Humanos.

El propósito de estas pautas no es evitar que los Mesoneros usen legítimamente los medios electrónicos, sino señalar aquellas áreas donde pueden ocurrir situaciones que afecten la imagen del negocio. Los Mesoneros no deben usar las redes sociales para denigrar nuestros productos, clientes o competidores. Lo que un Mesonero comparte en las redes sociales es público porque la expectativa de privacidad básicamente no existe. Es posible utilizar los controles de privacidad para limitar el acceso a la información, pero estos controles no son un impedimento absoluto para acceder a esa información. La realidad es que, si un Mesonero no quiere que algo se encuentre en línea, no debe escribirlo allí.

Nuestros Mesoneros deben abstenerse de compartir temas que discriminen por color, sexo, orientación sexual, información genética, ideas políticas o religiosas, origen nacional, condición social, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, edad o discapacidad física, discapacidad mental, nerviosa o sensorial, o de cualquier otro tipo o naturaleza que comprometa la calidad del negocio de los productos o servicios. Las redes sociales no deben usarse para difamar o hacer comentarios despectivos sobre competidores, clientes y/o terceros.

Si tienes algún tema en las redes sociales que no cumpla con esta política, debes actuar de inmediato o cambiarlo. Recuerda que eres responsable de lo que publicas en las redes sociales.

Uso de equipos personales

Todo equipo personal utilizado para conectarse a la red de área local de la empresa o cualquier otro recurso disponible para cualquier propósito corporativo está sujeto a esta política. El equipo personal debe estar a nombre del Mesonero de la empresa para ser utilizado para conectarse a la red de la empresa.

Cualquier violación a esta política resultará en acciones disciplinarias severas, que pueden incluir o terminar en el despido de aquellos Mesoneros que no sigan las pautas mencionadas anteriormente.

Seguridad Primero

Es de suma importancia que todos los Mesoneros hagan de la idea de "seguridad primero" parte de su rutina de trabajo.

Nuestro énfasis está en la "conciencia de seguridad" con un enfoque preventivo. Esto significa que intentamos prevenir que ocurran accidentes. Cuando ocurren accidentes, cada caso se revisa para determinar la causa y qué se puede hacer para prevenir ocurrencias similares en el futuro.

Estar al tanto de tu entorno de trabajo. Busca cables sueltos, equipos inseguros, pisos mojados o húmedos y objetos precariamente equilibrados que puedan causar lesiones. Ningún Mesonero está autorizado a desactivar o desenganchar cualquier característica de seguridad en nuestras máquinas o equipos. Debes informar rápidamente cualquier condición insegura a tu supervisor inmediato. Asegúrate de cumplir y seguir todas las medidas de seguridad y procedimientos que establece nuestra empresa (puede hacer referencia a nuestro manual operativo - MOMS).

No Fumar

Es política de la empresa promover la buena salud entre los Mesoneros y proporcionar un entorno de trabajo seguro y cómodo tanto para nuestros Mesoneros como para nuestros visitantes. Por lo tanto, está prohibido fumar en el lugar de trabajo, excepto en áreas designadas. No hay excepciones.

Consentimiento para la Búsqueda

Para la seguridad y el bienestar de todas las personas involucradas, la empresa se reserva el derecho de realizar búsquedas en los efectos personales de los Mesoneros que traigan al restaurante y de buscar cualquier paquete u otro artículo similar que se esté retirando de las instalaciones de la empresa. Además, la empresa se reserva el derecho de buscar los espacios de trabajo de los empleados, según lo considere necesario, sin previo aviso. Todos los empleados están sujetos a esta política, y su aceptación y cumplimiento de esta política es una condición de empleo y empleo continuo.

En caso de que un Mesonero posteriormente se niegue a cumplir con una solicitud de búsqueda realizada por el personal adecuado de la empresa en cualquier momento mientras esté en las instalaciones, el Mesonero puede estar sujeto a un despido inmediato.

Emergencias

La primera prioridad de la empresa es la seguridad de sus Mesoneros e invitados. Notifica inmediatamente al personal de emergencia apropiado si se presenta alguna emergencia. Para cualquier emergencia que requiera la intervención de los Departamentos de Bomberos o Policía, o para solicitar una ambulancia/paramédicos, marca el 911.

Cada restaurante tiene un procedimiento de salida que se debe seguir en caso de incendio o cualquier emergencia que requiera la evacuación del edificio. Este procedimiento se ensaya en simulacros periódicos realizados por la organización. Asegúrate de conocer la ubicación de las salidas de emergencia y los extintores de incendios en tu tienda. Si se activa una alarma de incendio u otra emergencia, dirígete a la salida más cercana y abandona el edificio. Permanece en el área del estacionamiento hasta que el Departamento de Bomberos anuncie que el simulacro o la emergencia real ha terminado.

POLÍTICA DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y la protección son fundamentales para el éxito de Meson Sandwiches y sus Mesoneros. Meson Sandwiches busca proporcionar a los Mesoneros un lugar de trabajo seguro. Como resultado, Meson Sandwiches ha tomado medidas para ayudar a prevenir incidentes de violencia. Es nuestra política prohibir expresamente cualquier acto o amenaza de violencia por parte de cualquier Mesonero o exmesonero contra clientes, visitantes u otro Mesonero en las instalaciones de la empresa. De acuerdo con el espíritu e intención de esta política, y para garantizar que los objetivos de Meson Sandwiches en este sentido se cumplan, es el compromiso de Meson Sandwiches:

1. Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable.
2. Tomar medidas correctivas oportunas, incluida la terminación inmediata, contra cualquier Mesonero que participe en cualquier comportamiento amenazante o actos de violencia.
3. Tomar medidas apropiadas al tratar con clientes, exmesoneros o visitantes de Meson Sandwiches que participen en dicho comportamiento. Tales medidas pueden incluir notificar a la policía u otros agentes de la ley y procesar a los infractores de esta política hasta el máximo alcance de la ley.
4. Establecer medidas de seguridad viables para garantizar que Meson Sandwiches sea lo más seguro y protegido posible y manejar adecuadamente el acceso a las instalaciones de la empresa por parte del público, Mesoneros fuera de servicio y exmesoneros.

Cualquier Mesonero que muestre tendencia a participar en comportamientos violentos, abusivos o amenazantes, o cuyo comportamiento sea considerado ofensivo o inapropiado, puede ser referido a consejería u otro tratamiento adecuado, y también estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación.

LICENCIA POR VIOLENCIA DOMÉSTICA

Todos los Mesoneros que hayan trabajado para Meson Sandwiches durante tres (3) meses o más tendrán derecho a recibir hasta tres (3) días sin paga bajo la Ley de Violencia Doméstica de Florida. Todos los Mesoneros serán elegibles para esta licencia debido a una o más de las siguientes circunstancias:

1. Buscar una autoprotección contra la violencia doméstica, la violencia repetitiva o el asalto sexual;
2. Recibir atención médica o asesoramiento de salud mental o ambos para el Mesonero, su familia y miembros del hogar para cuidar los daños que resulten de la violencia doméstica;
3. Recibir servicios de organizaciones para víctimas de violencia doméstica, como refugios o centros de crisis por violación/violencia doméstica.
4. Preparar el hogar del Mesonero para que sea más seguro contra el agresor de violencia doméstica o encontrar un nuevo hogar para huir del agresor.
5. Buscar asistencia legal para ocuparse de situaciones que se desarrollan como consecuencia de la violencia doméstica o para ayudar o prepararse para los procedimientos judiciales que se desarrollan como consecuencia de la violencia doméstica.

Todos los Mesoneros deben proporcionar la notificación apropiada al supervisor o la gerencia al menos tres días antes de usar la licencia, excepto cuando haya peligro inminente, salud o seguridad y familiares impidan al Mesonero proporcionar esta notificación.

Todos los Mesoneros deben presentar un formulario solicitando una licencia con los días y razones como se describe arriba. Meson Sandwiches tomará todas las medidas necesarias para mantener la información sobre violencia doméstica confidencial. El Mesonero no será penalizado, discriminado o reprendido por solicitar una licencia por violencia doméstica según esta política.

La empresa se reserva el derecho de modificar este manual según lo considere necesario.

ACUSE DE RECIBO MANUAL DEL MESONERO

Yo, _____ certifico que he recibido el Manual del Mesonero para Florida - *Séptima* Edición. Acepto cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en este manual. Entiendo que, si tengo alguna pregunta o inquietud sobre este manual, las abordaré con mi supervisor inmediato o me pondré en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

1. Política de Puertas Abiertas
2. Política en Contra de Represalias
3. Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol
4. Medidas de Seguridad y Salud en el Empleo
5. Beneficio de consumo de alimentos
6. Requisitos para Mesoneros que laboran con alimentos
7. Reglas de Presentación e Imagen de los Mesoneros
8. El Uniforme
9. Política sobre Manejo de Efectivo y Transacciones de Cobro
10. Política de Asistencia
11. Procedimiento de Objetos perdidos por Clientes
12. Uso de teléfono de la empresa
13. Uso de Internet, Equipos Electrónicos y Redes Sociales
14. Política de No Solicitación ni Distribución
15. Política sobre Relaciones Interpersonales y Empleo de Familiares
16. Casilleros en Restaurantes (*lockers*)
17. Políticas de Transferencias de Restaurantes y Reempleos
18. Política de Control de Acceso, Cámaras de Seguridad y Vigilancia por Video
19. Política de Violencia en el lugar de trabajo
20. Licencia Violencia Doméstica
21. Código de Conducta
22. Procedimiento Disciplinario
23. Normas de Conducta

Como Mesonero, entiendo que mi empleo es a voluntad y que tanto la empresa como yo podríamos terminar la relación laboral voluntariamente en cualquier momento, con o sin causa justificada.

Recibido por: _____
Firma del Mesonero

mes / día / año

Representante de la Empresa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Meson Sandwiches

P.O. Box 3067

Mayagüez, Puerto Rico 00681

787.833.1239

rh@elmesonsandwiches.com

www.mesonsandwiches.com