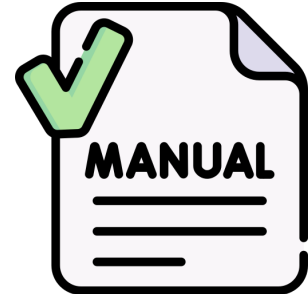




POLÍTICAS DE TRABAJO LOS VERDES

NUESTRA FORMA DE HACER NEGOCIOS

El éxito del Restaurante Los Verdes depende de nuestra gente. Nuestro restaurante sólo puede prosperar y proporcionar oportunidades de empleo y crecimiento cuando mejoramos continuamente nosotros mismos, y el trabajo que hacemos. Reconocemos, sin embargo, que el éxito no se mide por las ventas; cuenta de invitados, y los números solos. Nos mide tanto por la forma en que logramos nuestros objetivos, como por los propios logros reales. Creemos que un compromiso con valores e integridad inflexibles siempre debe guiar nuestras decisiones y acciones a medida que perseguimos nuestros objetivos. Los siguientes son los valores fundamentales que forman la base de nuestra medición del éxito:



- Creemos en la prestación de un servicio legendario. Nuestro objetivo es proporcionar el tipo de cuidado personal único y genuino que nuestros clientes cuentan historias.
- Creemos que lo suficientemente bueno no es. Nunca dejamos de intentar hacerlo mejor, no importa lo buenos que seamos. Nos esforzamos constantemente para "subir el listón".
- Creemos en la honestidad y la confianza. Trabajamos para generar confianza con los demás en todas y cada una de las transacciones e interacciones. Reconocemos que la honestidad y la confianza forman el vínculo que mantiene unidas a las organizaciones y las relaciones.
- Creemos en la formación y el desarrollo continuos de nuestra gente. Lo vemos como una inversión digna en el futuro del restaurante y como una forma de permitir que nuestra gente alcance su potencial en lo que haga.
- Creemos que nuestro éxito continuo depende del trabajo en equipo. Sabemos que los grandes logros sólo son posibles al ayudarse y respetarse unos a otros.
- Creemos en hacer negocios de una manera profesional y ordenada. Estamos muy orgullosos de tener buenos sistemas, procedimientos estandarizados y estar organizados.
- Creemos en ser responsables con los demás y con nosotros mismos. Hacemos lo que decimos que vamos a hacer cuando decimos que lo vamos a hacer. Creemos en la responsabilidad personal y evitamos culpar a los demás cuando las cosas no salen según lo planeado.

Este manual está diseñado para ayudarle a familiarizarse con Los Verdes Restaurant. Queremos que entienda cómo hacemos negocios y lo importante que es usted y cada colaborador en ayudarnos a cuidar de nuestros huéspedes y hacer de este un lugar divertido y gratificante para trabajar.

Las políticas establecidas en este manual pueden cambiar de vez en cuando. Tampoco es impecable. Hemos hecho todo lo posible para incluir tanta información como sea posible de una manera fácil de entender.

Este manual no es un contrato, lo que garantiza su empleo para un momento específico. Usted o Los Verdes pueden terminar su empleo en cualquier momento, por cualquier

motivo, con o sin causa o aviso. Entienda que ningún supervisor, gerente o representante del Los Verdes, que no sea el (presidente, propietario), tiene la autoridad para celebrar cualquier acuerdo con usted para el empleo por un período específico o para hacer tales promesas o compromisos.

Le deseamos la mejor de las suertes en su posición y esperamos que su empleo en el Restaurante Los Verdes y como hemos expresado anteriormente en este manual, sea una experiencia muy agradable y gratificante.

CONTRATACIÓN

Es la política del Restaurante Los Verdes contratar sólo a ciudadanos de los Estados Unidos y extranjeros que están autorizados a trabajar en este país. Según lo exija la ley, los colaboradores deberán proporcionar documentos originales que establezcan esta autorización dentro de los tres días de su fecha de contratación. Si los documentos no se proporcionan dentro del período de tres días, no tenemos otra opción, bajo la ley, sino despedir al colaborador hasta que se proporcionen los documentos apropiados. Tanto los colaboradores como los colaboradores están obligados a completar un formulario proporcionado por el Departamento de Trabajo, formulario I-9. En la Sección 1 del formulario I-9, la información proporcionada por el colaborador debe ser válida y auténtica. Si en algún momento durante el empleo de un colaborador, se descubre que cualquier documento utilizado era inválido o no auténtico, el colaborador debe, por ley, ser despedido inmediatamente.

NO DISCRIMINACIÓN



El Restaurante Los Verdes es un empleador de igualdad de oportunidades. No toleraremos la discriminación por motivos de raza, sexo, edad, origen nacional, religión, orientación sexual o discapacidad. Las decisiones de empleo, como la contratación, la promoción, la compensación, la formación y la disciplina, se tomarán únicamente por razones comerciales legítimas basadas en cualificaciones y otros factores no discriminatorios.

REQUISITOS DE EDAD

Todos los servidores y camareros, según la ley, deben tener al menos 18 años de edad. Los colaboradores menores de 18 años deben cumplir con todas las pautas federales de salarios y horas, sin excepciones. El trabajo requerido permite que se suministre mucho cuando corresponda. Ningún colaborador menor de 18 años puede tomar pedidos o servir bebidas alcohólicas.

ORIENTATION PERIOD

ENTRENAMIENTO

Ha pasado por nuestro proceso de selección de colaboradores, ha sido seleccionado para el empleo y parece tener el potencial de convertirse en un colaborador exitoso. Sin embargo, queremos la oportunidad de comenzar el período de formación, conocerte, ver cómo encajas con tus compañeros de trabajo y determinar si estás dispuesto y capaz de llevar a cabo las responsabilidades para el puesto en el que fuiste contratado. También es importante que nos conozcas y te familiarices con cómo operamos para averiguar si este trabajo es un Nosotros, por lo tanto, tenemos un Período de Orientación de 30 días para ese propósito mencionado anteriormente. El período de 30 días permite tanto a usted como a la Compañía ver si es un buen ajuste y si no, separarse de la compañía como amigos. Durante el Período de Orientación comenzará su entrenamiento y será observado por la gerencia. Además, durante este tiempo si usted siente que no entiende lo que se espera de usted o que necesita capacitación adicional, le recomendamos que haga preguntas y busque ayuda adicional de nuestro personal de administración.



EVALUACIONES

Para ayudarle a tener éxito en su trabajo, recibirá una capacitación adecuada. No se espera que estés solo hasta que estés listo. Participará en programas de capacitación detallados y recibirá materiales de capacitación para ayudarle a realizar su trabajo de la manera correcta. Sus entrenadores son considerados nuestros "mejores" y han sido certificados para capacitarse para ese puesto. Gastamos mucho tiempo y dinero educando a nuestros capacitadores para preparar a cada nuevo colaborador para su trabajo. Queremos que usted sea un miembro experto y productivo de nuestro personal.

Todos los colaboradores reciben evaluaciones de desempeño escritas y verbales dos veces al año, en enero y junio. El proceso de evaluación está diseñado para hacerle saber lo bien que está funcionando y ayudarle a ser más eficaz y productivo. La evaluación también le da la oportunidad de compartir sus pensamientos sobre su rendimiento y metas futuras con su gerente.

El proceso de evaluación es una oportunidad para identificar logros y fortalezas, así como discutir abiertamente áreas y metas para cualquier mejora. Dependiendo de su posición y rendimiento, usted puede ser elegible para un aumento de sueldo. Los aumentos salariales no están garantizados. Las recompensas se basan únicamente en el rendimiento laboral y los resultados de una persona.

HORARIOS

Los horarios están preparados para satisfacer las demandas de trabajo del restaurante. A medida que cambian las demandas de trabajo, la dirección se reserva el derecho de ajustar las horas de trabajo y los turnos. Los horarios se publican semanalmente (*día de la semana / hora*). Cada colaborador es responsable de trabajar sus turnos.

Usted debe llegar para su turno con suficiente tiempo para asegurarse de que está listo para trabajar cuando su turno comienza. Le sugerimos que llegue de 10 a 15 minutos antes de que comience su turno para que tenga tiempo de establecerse y prepararse para su turno. Usted debe registrarse cuando comience su turno y estar listo para comenzar a trabajar inmediatamente. Los colaboradores deben entrar y salir por la puerta principal durante el horario comercial, no por la puerta trasera.

Los cambios de horario pueden permitirse sólo si encuentra un reemplazo y obtiene la aprobación de un gerente. Para ser válido, el gestor debe indicar e iniciar el cambio en la programación registrada. El restaurante por lo general requiere altos niveles de personal en o alrededor de vacaciones, eventos deportivos y otros eventos especiales. Entendemos que usted tiene una vida fuera del restaurante y siempre tratará de encontrar una manera de trabajar con usted en sus solicitudes de horario. Sin embargo, le pedimos que recuerde cuán crucial es cada posición para el buen funcionamiento del restaurante. Recuerde que a pesar de que intentaremos cumplir con sus solicitudes, no hay garantía de que obtendrá el tiempo libre solicitado.

HORAS EXTRAS

De acuerdo con la Ley Federal de Salario Mínimo, a los colaboradores se les paga horas extras cuando trabajan más de 40 horas en una semana. Los colaboradores por hora son pagados a una y media veces su tasa de tiempo directo básico para todas las horas extras trabajadas. El crédito de propina se tendrá en cuenta en la tarifa por hora para los colaboradores con propinas.

NORMAS DE CONDUCTA

De acuerdo con nuestra Misión y valores, es importante que todos los colaboradores sean plenamente conscientes de las reglas, que rigen nuestra conducta y comportamiento. Con el fin de trabajar juntos como un equipo y mantener un ambiente de trabajo ordenado, productivo y positivo, todo el mundo debe cumplir con los estándares de conducta razonables y las políticas del Restaurante. UN COLABORADOR INVOLUCIONADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CONDUCTAS PUEDE RESULTAR EN LA ACCIÓN DISCIPLINARIA HASTA E INCLUYENDO LA TERMINACIÓN INMEDIATA SIN UNA ADVERTENCIA ESCRITA.

- Autorización de trabajo no válida (formulario I-9) Proporcionar información falsa o engañosa al Restaurante, incluyendo información en el momento de la solicitud de empleo, licencia de ausencia o pago por enfermedad.
- No presentarse a un turno sin notificar al Gerente de guardia. (Sin llamada, sin show, sin trabajo)
- Cronometrar a otro colaborador "dentro" o "fuera" en el sistema de cronometraje del restaurante o haciendo que otro colaborador te cronometra".
- Dejar su trabajo antes de la hora programada sin el permiso del Gerente de guardia.
- Arresto o condena de un delito grave. Uso de lenguaje grosero o abusivo.
- Conducta desordenada o indecente. Apostar en la propiedad del restaurante.
- Robo de propiedad de clientes, colaboradores o restaurantes, incluidos los artículos que se encuentran en las instalaciones del restaurante.

- Robo, deshonestidad o mal manejo de los fondos del Restaurante. No seguir los procedimientos de procesamiento de efectivo, cheque de huéspedes o tarjeta de crédito.
- Negarse a seguir las instrucciones.
- Participar en el acoso de cualquier tipo hacia otro colaborador o cliente.
- No realizar constantemente las responsabilidades laborales de manera satisfactoria dentro del período de orientación de 30 días.
- Uso, distribución o posesión de drogas ilegales en la propiedad del Restaurante o estar bajo la influencia de estas sustancias al reportarse al trabajo o durante las horas de trabajo.
- Desperdicio o destrucción de la propiedad del Restaurante.
- Acciones o amenazas de violencia o lenguaje abusivo dirigidas a un cliente u otro miembro del personal.
- Excesiva tardanza.
- Fallo habitual de entrar o salir.
- Divulgar información confidencial incluyendo políticas, procedimientos, recetas, manuales o cualquier información de propiedad a cualquier persona fuera del Restaurante.
- Comportamiento grosero o inapropiado con los clientes, incluyendo la discusión de consejos.
- Fumar o comer en áreas no aprobadas o durante descansos no autorizados.
- No estacionamiento en el área de estacionamiento designada por los colaboradores.
- No entrar y salir del restaurante por la entrada aprobada.
- Incumplimiento de las normas de limpieza personal y aseo personal del restaurante.
- Incumplimiento de los requisitos de uniforme y vestimenta del restaurante.
- Operación, reparación o intento no autorizados de reparar máquinas, herramientas o equipos.
- No informar de los peligros de seguridad, defectos del equipo, accidentes o lesiones inmediatamente a la gerencia.

HARASSMENT



La política de este Restaurante es tratar a todo el personal con dignidad y respeto y tomar decisiones de personal sin tener en cuenta la raza, el sexo, la edad, el color, el origen nacional, la religión o la discapacidad. Nos esforzamos por proporcionar a todos un lugar de trabajo libre de acoso de cualquier tipo. Se alienta a los colaboradores a informar de inmediato las incidencias de acoso.

ACOSO SEXUAL

Todos nuestros colaboradores tienen derecho a estar libres de acoso sexual. El Restaurante Los Verdes no aprueba acciones, palabras, chistes o comentarios que una persona razonable considere sexualmente acosador o coercitivo.

Definición de Acoso Sexual

El acoso sexual abarca cualquier atención sexual, de cualquier género, que no sea deseada y se defina como avances no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La presentación se realiza un término o condición expresa o implícita de empleo o estatus en una clase, programa o actividad.
- La presentación o el rechazo del comportamiento se utiliza para tomar una decisión laboral o educativa (como contratar, promover o calificar un curso).
- La conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el trabajo o desempeño educativo de una persona o crea un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo para el trabajo o el aprendizaje, incluyendo el acoso en el lugar de trabajo de una parte externa, como vendedor.
- El acoso sexual puede tomar muchas formas, por ejemplo: Agresión física.
- Las amenazas directas o implícitas de que la sumisión a los adelantos sexuales serán una condición de empleo, horario de trabajo, promoción, asignaciones de trabajo, evaluación, salarios o cualquier otra condición de empleo.
- Propositiones directas de naturaleza sexual. Comentarios de naturaleza sexual.
- Declaraciones, preguntas, chistes o anécdotas sexualmente explícitas.
- Tocar, acariciar, abrazar o cepillarse innecesariamente contra el cuerpo de una persona.
- Comentarios de naturaleza sexual sobre la ropa, el cuerpo, la actividad sexual o la experiencia sexual previa de una persona.
- Los colaboradores deben preocuparse no sólo por la intención de sus acciones de este tipo, sino también por los efectos; mientras que el acoso sexual implica atención sexual repetida y no deseada, las personas involucradas en incidentes aislados o

involuntarios demuestran insensibilidad hacia los demás. Las ocurrencias repetidas se considerarán violaciones intencionales de la política.

Cualquier persona que considere necesario discutir lo que puede parecer acoso sexual debe reportar el acoso de inmediato a al menos dos personas que están en una capacidad de supervisión o gestión. Su informe se mantendrá lo más confidencial posible. Se hará una investigación rápida y exhaustiva. Si se justifica una reclamación, la Compañía tomará medidas inmediatas y apropiadas, incluyendo disciplina y posible terminación.

AUSENCIAS

Se espera que todos los colaboradores trabajen de forma regular y consistente y completen sus horas programadas regularmente por semana. El ausentismo excesivo puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Las medidas disciplinarias tomadas debido al ausentismo serán consideradas de manera individual, después de una revisión del registro de trabajo general y ausencia del colaborador.

Si va a llegar tarde o falta restar trabajo, se espera que los colaboradores llamen y hablen *con su supervisor inmediato* al menos 2 horas antes de que estén programados para trabajar.

Cualquier colaborador que no llame o se presente a trabajar por dos turnos consecutivos se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo en el Restaurante Los Verdes.

Antes de tomar una licencia de ausencia para fines de vacaciones, licencia personal, deber militar o de jurado, u otra ausencia planificada, un Formulario de Solicitud de Licencia de Colaborador, disponible por su Gerente o

Supervisor, debe ser enviado y aprobado por el *supervisor inmediato*.

Las solicitudes de licencia de colaboradores deben enviarse al menos dos semanas antes de la fecha de licencia programada, a menos que la solicitud se deba a una emergencia inesperada. La naturaleza de la emergencia debe ser compartida con el *supervisor inmediato*.

Para regresar al trabajo de un accidente o licencia médica, todos los colaboradores deben presentar la liberación de un médico.

Cualquier colaborador que no regrese al trabajo al vencimiento de una licencia personal se considerará que ha abandonado su trabajo, a menos que el Restaurante Los Verdes sea notificado de una razón, satisfactoria para la gerencia, por no regresar al trabajo al final de la licencia de ausencia.

TARDANZA

Los colaboradores deben estar preparados para comenzar a trabajar con prontitud al comienzo del turno. Siempre llegue al Restaurante 10 a 15 minutos antes de su turno. Su hora programada es la hora en la que se espera que esté en su trabajo, no llegue al restaurante. La tardanza repetida es motivo de terminación. Si no es posible que comience a trabajar a la hora programada, llame al Restaurante y hable con el Gerente de guardia.

RENUNCIA

Se le pide que dé un aviso de dos semanas de sus planes para salir del restaurante. Un aviso es importante para que tengamos tiempo de contratar a alguien para tomar su lugar. Dar un aviso de dos semanas es una cortesía profesional y asegura que usted es elegible para la recontractación y no tendrá una "izquierda sin aviso de renuncia" en su registro de empleo.

PAGOS



Procedimiento de Entrada al reloj

Debe llegar al restaurante de 10 a 15 minutos antes de que esté programado para comenzar a trabajar. Notifique al Gerente de guardia que ha llegado para su turno. Puede entrar en 5 minutos desde el inicio de su turno. A todos los colaboradores por hora se les da un número de identificación de colaborador para entrar y salir en el sistema de cronometraje del restaurante.

No se permite manipular, alterar o falsificar registros de tiempo o registrar el tiempo en el número de identificación de otro colaborador y puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

CONSEJOS

Como colaborador de un restaurante, todos los consejos que recibe, ya sea en efectivo o incluidos en una transacción con tarjeta de crédito, son ingresos imponibles para usted. Usted está obligado, por la ley federal, a reportar y registrar sus consejos reales para cada turno.

Al final de cada turno, los colaboradores con propinas deben revelar en el formulario de check-out del servidor, la cantidad de consejos de tarjeta de crédito y consejos totales menos cualquier propina compartida con cualquier otro colaborador. Sus propinas se registrarán y se reflejarán en total en su talón de cheques de pago. La aprobación de su cheque de pago indica que usted reconoce que la información de su propina en el talón es exacta y correcta.

Es responsabilidad del colaborador cumplir con los requisitos del IRS de reportar todos sus ingresos de propina. Si bien usted es responsable de reportar todos sus ingresos de propinas, el Restaurante puede estar obligado a asignar ingresos adicionales de propinas a cualquier colaborador con propinas que no declare al menos el 8% de sus ventas brutas como ingresos por propina.

Le recomendamos encarecidamente que informe con precisión sus ingresos de propina. Esto reducirá las posibilidades de que usted sea auditado por el IRS y le permitirá calificar para una mayor seguridad social, desempleo y beneficios de compensación del trabajador.

CHEQUES DE NÓMINA

Los cheques de pago están disponibles en el Restaurante cada dos (*su día* de pago) entre las horas de (*insértese su hora*).

Después del día de pago, puede recoger su cheque de pago durante las mismas horas. Por favor, entienda que puede ser difícil para cualquier persona estar disponible para obtener su cheque de pago durante las horas pico de negocios.

DEDUCCIONES DE NÓMINA

Su cheque de pago indicará sus ganancias brutas, así como las deducciones por retención de impuestos federales y estatales y los impuestos de seguridad social y Medicare. Los impuestos federales y estatales de retención están autorizados por usted en base a la información que nos proporcionó en el formulario W-4. Si desea una explicación de sus deducciones o si desea cambiarlas de alguna manera por favor vea (*gerente, propietario, asistente administrativo*).

Según la ley estatal, el Restaurante cumple con las órdenes judiciales en relación con los embargos de los cheques de pago de los colaboradores según las instrucciones de las autoridades apropiadas. Se le notificará de cualquier deducción de nómina ordenada por el tribunal.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Le pedimos que reporte cualquier cambio de dirección a (*administrador, propietario, asistente administrativo*) tan pronto como sea posible para que su estado de cuenta de fin de año de ingresos y deducciones, formulario W-2, se envíe por correo a la dirección correcta.

CHEQUES DE PAGO PERDIDOS

Informar de cheques de pago perdidos a (*administrador, propietario, asistente administrativo*). Dejaremos de pagar el cheque perdido y le volveremos a emitir otro cheque en el próximo ciclo de nómina. El cheque reemitido incurrirá en una deducción igual al cargo por detención bancaria.

VENTAJAS Y BENEFICIOS



• VACACIONES

Debido a la naturaleza del negocio de restaurantes, es posible que deba trabajar en vacaciones. Actualmente es nuestra política cerrar el Restaurante por negocios en los siguientes días festivos: Día de Acción de Gracias.

• COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR

La compensación del trabajador proporciona beneficios para los colaboradores que sufren lesiones personales por accidentes o enfermedades que surjan de, y en el curso de, su empleo en el Restaurante. Un colaborador que se lesiona en el trabajo, independientemente de la gravedad de la lesión o enfermedad, debe:

- Informe de la ocurrencia al gerente de guardia.

El gerente de turno tendrá que obtener información sobre exactamente lo que sucedió, cómo ocurrió la lesión o enfermedad, la hora exacta y la ubicación, así como cualquier testigo de la ocurrencia.

Si un colaborador experimenta una lesión laboral incapacitante, la naturaleza de la cual requiere una ausencia del trabajo, el *gerente general, propietario, asistente administrativo*, proporcionará al colaborador información sobre sus beneficios legales.

• COMIDAS PARA COLABORADORES

Los colaboradores reciben un 20 % de descuento sobre el precio regular de todos los elementos del menú durante cada turno. Las comidas de los colaboradores se pueden comprar antes o después de su turno o en un descanso programado.

USO DE LOS SITIOS WEB DE LAS REDES SOCIALES POR PARTE DE LOS COLABORADORES



Mientras que Los Verdes Restaurant alienta a sus colaboradores a disfrutar y hacer un buen uso de su tiempo fuera de servicio, ciertas actividades por parte de los colaboradores pueden convertirse en un problema si tienen el efecto de perjudicar el trabajo de cualquier colaborador; acosar, degradar o crear un ambiente de trabajo hostil para cualquier colaborador; interrumpir el flujo suave y ordenado de trabajo dentro de la empresa; directa o indirectamente divulgar información confidencial o propietaria; Restaurante Verdes entre sus clientes o en la comunidad en general. En el área de las redes sociales (impresión, difusión, digital y en línea), los colaboradores pueden utilizar dichos medios de la manera que elijan, siempre y cuando dicho uso no produzca las consecuencias adversas mencionadas anteriormente. Por esta razón, El Restaurante Los Verdes recuerda a sus colaboradores que las siguientes pautas se aplican en su uso de las redes sociales, tanto dentro como fuera de servicio:

1. Si un colaborador publica cualquier información personal sobre sí mismo, otro colaborador del Restaurante Los Verdes, un cliente o un cliente en cualquier medio público (impreso, broadcast, digital o en línea) que:
 - a. tiene el potencial o efecto de involucrar al colaborador, sus compañeros de trabajo o el Restaurante Los Verdes en cualquier tipo de disputa o conflicto con otros colaboradores o terceros;
 - b. interfiere con el trabajo de cualquier colaborador;
 - c. crea un entorno de trabajo acosador, degradante u hostil para cualquier colaborador;
 - d. interrumpe el flujo fluido y ordenado del trabajo dentro de la oficina, o la prestación de servicios a los clientes o clientes de la empresa;
 - e. perjudica la buena voluntad y la reputación del Restaurante Los Verdes entre sus clientes o en la comunidad en general;
 - f. tiende a poner en duda la fiabilidad, fiabilidad o buen juicio de la persona que es objeto de la información;
 - g. revela información de propiedad o secretos comerciales del Restaurante Los Verdes; el(los) colaborador(es) responsable(s) de tales problemas estarán sujetos a asesoramiento y/o medidas disciplinarias, hasta y potencialmente incluyendo la terminación del empleo, dependiendo de las circunstancias.
2. Ningún Colaborador del Restaurante Los Verdes puede utilizar equipos o instalaciones de la empresa para promover actividades o relaciones no relacionadas con el trabajo sin el permiso expreso de [MIEMBRO DESIGNADO DE LA ADMINISTRACIÓN].

3. Los colaboradores que se conduzcan de tal manera que sus acciones y relaciones entre sí puedan convertirse en objeto de chismes entre otros en la oficina o causar publicidad desfavorable para el Restaurante Los Verdes en la comunidad, deben estar preocupados de que su conducta pueda ser incompatible con una o más de las pautas anteriores. En tal situación, los colaboradores involucrados deben solicitar orientación de (un miembro designado de la dirección) para discutir la posibilidad de una resolución que evite tales problemas. Dependiendo de las circunstancias, el hecho de no buscar esa orientación puede considerarse una prueba de la intención de ocultar una violación de la política y obstaculizar una investigación sobre el asunto.
4. Si decide crear un blog personal, asegúrese de proporcionar un descargo de responsabilidad claro de que las opiniones expresadas en el blog son las del autor por sí solas, y no representan las opiniones del Restaurante Los Verdes.
5. Toda la información publicada en cualquier blog(s) de colaboradores debe cumplir con la confidencialidad del Restaurante Los Verdes y la divulgación de políticas de datos de propiedad. Esto también se aplica a los comentarios publicados en otros sitios de redes sociales, blogs y foros.
6. Sea respetuoso con Los Verdes Restaurant, compañeros de trabajo, clientes, clientes, socios y competidores, y tenga en cuenta su seguridad física al publicar información sobre usted u otros en cualquier foro. La descripción de detalles íntimos de su vida personal y social o la información sobre sus idas y venidas detalladas podría interpretarse como una invitación para una mayor comunicación, o incluso el acoso y el acoso que podrían resultar peligrosos para su seguridad física.
7. Las actividades de redes sociales nunca deben interferir con los compromisos laborales.
8. Su presencia en línea puede reflejarse en el Restaurante Los Verdes. Ten en cuenta que tus comentarios, publicaciones o acciones capturadas a través de imágenes digitales o cinematográficas pueden afectar a la imagen del Restaurante Los Verdes.
9. No hable de clientes de la empresa, clientes o socios sin su consentimiento expreso para hacerlo.
10. No ignore las leyes de derechos de autor y cite o haga referencia a fuentes con precisión. Recuerde que la prohibición de nuevo el plagio se aplica en línea.
11. No utilice ningún logotipo o marca comercial del Restaurante Los Verdes sin el consentimiento por escrito. La ausencia de referencia explícita a un sitio no limita la extensión de la aplicación de esta directiva. Si no existe ninguna política o directriz, los colaboradores de [Los Verdes] deben utilizar su juicio profesional y seguir el curso de acción más prudente. Si no está seguro, consulte a su supervisor o gerente antes de continuar.



El Restaurante Los Verdes se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro para todos nuestros colaboradores. El momento de ser consciente de la seguridad es antes de que ocurra un accidente. La seguridad es responsabilidad de todos y es una parte regular y continua del trabajo de todos.

Recibirá información más específica y detallada y capacitación sobre cuestiones de seguridad como parte continua de su empleo. Sin embargo, aquí hay algunas pautas básicas y reglas de seguridad a tener siempre en cuenta:

- Limpie los derrames inmediatamente.
- Nunca correr en los pasillos o la cocina, siempre caminar con cuidado. Incluso cuando esté ocupado, da pequeños pasos y presta atención.
- Use zapatos con suelas antideslizantes. No cuestan más que los zapatos estándar. Pregúntale a tu gerente dónde comprarlos.
- Reporte equipos o herramientas defectuosos a un gerente inmediatamente.
- Nunca opere el equipo a menos que haya sido entrenado para usarlo correctamente.
- Preste especial atención cuando utilice rebanadoras. Son muy afilados y se mueven muy rápido.
- Use guantes de nylon sin cortes al limpiar las rebanadoras. Si no tienes un par, consulta con un gerente.
- Nunca trates de atrapar un cuchillo que cae. Los cuchillos son más fáciles de reemplazar que los dedos.
- Hazle saber a la gente cuando lleves algo caliente. No seas tímido, grita algo como, "HOT STUFF COMING THROUGH."
- No ponga comida caliente o platos delante de los niños pequeños.
- Utilice técnicas de elevación adecuadas. Nunca levantes demasiado. Si es incómodo, haz dos viajes u pide ayuda. Recuerda siempre doblar las rodillas, levantar con las piernas, no la espalda.

SANEAMIENTO

¡Estamos obsesionados con el saneamiento y la seguridad alimentaria! Debido a la naturaleza del negocio de restaurantes, es **ABSOLUTAMENTE ESENCIAL** que **TODOS** sigan procedimientos seguros de manipulación de alimentos. Esta es una zona del restaurante donde no hay absolutamente ningún compromiso. **NUNCA** tome atajos sobre la seguridad y manipulación de los alimentos. Todos los días se nos confía la salud e incluso la vida de nuestros clientes. Esta es una gran responsabilidad, que nunca debemos tomar a la ligera.

Si bien recibirá capacitación adicional y continua sobre cuestiones de inocuidad de los alimentos siguientes son algunas de las reglas básicas que SIEMPRE seguimos y aplicamos:

- Mantenga las manos lavadas. Lávese siempre las manos después de usar el baño, fumar, tocarse el cabello, comer, estornudar o toser. Si usa guantes de látex, cámbielos con frecuencia.
- Desinfectar todo. Además de limpiar las manos, utilice una solución desinfectante para mantener constantemente contadores, superficies de corte y utensilios. Esto ayuda a mantener las áreas de manipulación de alimentos y las herramientas de preparación libres de bacterias.
- Evitar la contaminación cruzada. La contaminación cruzada se produce cuando la carne cruda entra en contacto con otros alimentos que se servirán sin más cocción. Por ejemplo, nunca coloque pollo crudo en una tabla de cortar y luego corte las verduras para un producto sin cocinar en la tabla de cortar sin lavarlo primero y desinfectarlo primero. Lo mismo para utensilios como cuchillos y herramientas de porción, lavarlos y desinfectarlos después de cada uso.
- Mantenga los alimentos a las temperaturas adecuadas. Los alimentos potencialmente peligrosos como la carne, las aves de corral, los lácteos y el pescado siempre deben almacenarse por debajo de 45o. Los alimentos que estén cocinando o en espera deben estar siempre por encima de 140o. Las bacterias cuentan con alimentos crece rápidamente entre 45o y 140o, por lo que es imperativo que nuestros productos alimenticios pasen una cantidad mínima de tiempo en la "zona de peligro de temperatura".
- Almacene los alimentos correctamente. La carne cruda siempre debe almacenarse debajo de los alimentos cocidos o preparados. Las aves de corral crudas siempre se colocan en el estante inferior del walk-in. Mantenga los productos químicos y los productos de limpieza lejos de los productos alimenticios.

CÓDIGO DE VESTIMENTA



Para mantener nuestra imagen como un restaurante excepcional y de alta calidad necesitamos vestir la pieza. A continuación, se presentan descripciones detalladas del vestido para las posiciones del comedor y de la cocina. Si usted tiene alguna pregunta con respecto a nuestro código de vestimenta por favor pregunte al (gerente de servicio, gerente general, propietario).

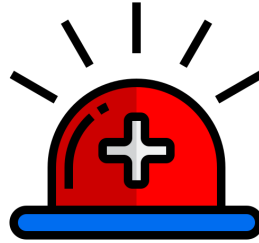
- Código de vestimenta del comedor

- **Zapatos** - Zapatos negros solo con suelas antideslizantes que permiten caminar con seguridad en suelos mojados o grasosos. Los zapatos deben estar limpios. Los calcetines deben ser oscuros, preferiblemente negros.
- **Pantalones**- Jean y pantalones deben ser usados en todas las ocasiones.
- **Camisas** - estilo Oxford, camisas de vestir negros de manga larga o corta. Las camisas deben estar en buen estado, no sucias ni manchadas. Las camisas deben caber en la manga.
- **Apariencia** - Cabello limpio y bien cuidado. El cabello se tiró del hombro. Manos bien cuidadas, uñas y esmalte de uñas. El cabello facial debe estar limpio y bien recortado.
- **Accesorios** - No hay colonia excesiva, perfume, maquillaje o joyería. No hay pendientes de más de 1 pulgada. No se puede usar un sombrero no autorizado.
- **Identificación:** todos los colaboradores del frente deben ser identificados correctamente. Los nuevos colaboradores deben tener en cuenta la identificación de la capacitación.

- Código de vestimenta de cocina

- **Zapatos** - Zapatos de trabajo negros con suelas antideslizantes que permiten caminar con seguridad en suelos mojados o grasosos. Nada de zapatos de tenis.
- **Pantalones** – Los Verdes entregó sólo pantalones de cocina. Siempre deben ser usados para trabajar limpio y bien mantenido.
- **Camisas** – Los Verdes entregó chaquetas de chef solamente. Siempre deben ser usados para trabajar limpio y bien mantenido.
- **Apariencia** - Cabello limpio y bien cuidado, manos y uñas. El cabello facial debe estar limpio y bien recortado.
- **Accesorios** - No se puede utilizar colonia excesiva, perfume, maquillaje o joyería. Los arreglos de cabello deben ser limpios y de buen gusto.

ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA



Reporte todos los accidentes, no importa lo menores que parezcan, al gerente de guardia. En caso de una emergencia, como una aparente lesión o situación de asfixia, notifique a un gerente inmediatamente. Los gerentes son responsables de administrar RCP, procedimientos de asfixia o primeros auxilios apropiados.

- Crimen y robo

Si alguna vez está involucrado en un robo, NO SE DEBE RESISTIR. Las estadísticas muestran que las personas que se resisten, tienen tres veces más probabilidades de resultar heridas que las personas que no se resisten. La seguridad de ustedes, sus compañeros, colaboradores y clientes son nuestra máxima prioridad. ¡No seas un héroe, siempre coopera plenamente y no te resistas!

- Protección contra incendios

Todos los colaboradores deben conocer la ubicación específica y el funcionamiento de la protección contra incendios en el Restaurante. El restaurante está equipado con muchos sistemas de extinción de incendios en los conductos, campana, sobre las estufas y otros equipos de cocina que contienen un producto químico seco. Se pueden accionar inmediatamente tirando del anillo conectado a cada sistema. También mantenemos sistemas de CO2 de mano *detrás de la barra, en la cocina, etc.* Sea muy específico antes de activar una alarma contra incendios o notificar a alguien que tome medidas.

Si suena la alarma contra incendios, asiste a los huéspedes a la salida de incendios más cercana y a salir del edificio inmediatamente. Diles que el restaurante está bajo "Fire Alarm Status" y es su responsabilidad salir del restaurante por la salida más cercana.

ALCOHOL SERVING POLICY

Como restaurante que vende bebidas alcohólicas, estamos comprometidos con el consumo sensato y socialmente responsable de alcohol. Ayudamos a garantizar que nuestros clientes y otros miembros de la seguridad de la comunidad educan a nuestros colaboradores sobre el servicio responsable y la gestión del alcohol. Queremos que nuestros clientes disfruten de bebidas alcohólicas con moderación, pero si un cliente muestra signos de beber demasiado, un gerente debe ser informado inmediatamente.

Los colaboradores que atienden a los clientes, deben cumplir con las políticas del Restaurante en el servicio de bebidas alcohólicas:

1. No permitiremos a sabiendas que nadie en nuestro personal que esté bajo la edad legal para beber pueda servir o dispensar bebidas alcohólicas.
2. No serviremos bebidas alcohólicas a una persona intoxicada.
3. No serviremos a sabiendas a una persona bebida alcohólica a una persona menor de la edad legal para beber. Es nuestra política tarjeta rinde a cualquier persona que parezca tener menos de 30 años.
4. Ofreceremos alternativas sin alcohol como refrescos, café, zumo, etc.
5. El restaurante ofrece servicio de taxi gratuito para los clientes intoxicados.

INFORMACIÓN PATENTADA Y CONFIDENCIAL



Es ilegal robar, copiar o comunicar o transmitir la información confidencial o de propiedad de un antiguo empleador. La información de propiedad se define como "la totalidad o parte de cualquier información científica o técnica, diseño, proceso, procedimiento, fórmula o mejora que tenga valor y que el propietario haya tomado medidas para evitar que estén disponibles para personas distintas de las seleccionadas por el propietario para tener acceso para fines limitados". Nuestras prácticas comerciales internas, procedimientos y recetas son de gran valor para **Los Verdes Franchise LLC**. Los colaboradores no deben revelar ningún proceso o receta de propiedad a ninguna persona a menos que lo indique Los Verdes Franchise **LLC** (*administración o propietario*). **Los Verdes Franchise LLC** constituirá una acción civil contra cualquier persona que viole esta política.

SOLICITUD

- **Colaboradores** - No debe haber ninguna solicitud o distribución de literatura de ningún tipo por parte de ningún colaborador durante el tiempo de trabajo real del colaborador que solicita o el colaborador que se solicita. El tiempo de trabajo no incluye almuerzos y descansos. Cualquier colaborador que viole cualquier parte de esta política estará sujeto a asesoramiento y acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.
- **No colaboradores-** Los no colaboradores tienen prohibido solicitar y distribuir literatura en todo momento en cualquier lugar de la propiedad de la Compañía. Los no colaboradores no tienen derecho de acceso a ninguna zona de las instalaciones que no sean áreas abiertas al público, y luego sólo en conjunto con el uso público de la zona.

POLÍTICA DE USO DEL TELÉFONO CELULAR



Los Verdes ha adoptado la siguiente política de uso del teléfono celular. Este uso se aplica a cualquier dispositivo de propiedad personal capaz de realizar o recibir llamadas telefónicas, mensajes, mensajes de texto o vídeo, o con acceso a Internet o correo electrónico.

- **Uso del teléfono celular para negocios mientras se conduce está prohibido**

Los Verdes es consciente de que algunos colaboradores utilizan sus teléfonos celulares para fines comerciales mientras conducen en su vehículo personal o de la empresa. Es la opinión de Los Verdes que el uso del teléfono celular mientras conduce es peligroso, por lo tanto, la compañía prohíbe el uso de cualquier teléfono celular, ya sea manos libres o manos libres, para fines comerciales relacionados de cualquier manera con nuestra empresa, mientras conduce. Esta prohibición incluye recibir o realizar llamadas, mensajes de texto, navegar por Internet, recibir o responder al correo electrónico, buscar mensajes telefónicos o cualquier otro propósito relacionado con su empleo; el negocio; nuestros clientes; nuestros proveedores; actividades de voluntariado, reuniones o responsabilidades cívicas realizadas o atendidas en nombre de la empresa; o cualquier otra empresa o actividades relacionadas con la información personal que no se nombren aquí mientras se conduce. Cuando sea necesario el uso de un teléfono celular, el colaborador debe estacionar el vehículo de una manera consistente con las normas de seguridad del tráfico antes de realizar o responder llamadas.

- **Teléfonos celulares en el restaurante - Gestión**

Los Verdes es consciente de que ciertos colaboradores de nivel de gestión utilizan sus teléfonos celulares personales o suministrados por la empresa para fines comerciales. Al mismo tiempo, los teléfonos celulares pueden ser una distracción en el restaurante. Para garantizar la eficacia de las tareas diarias de gestión, como dirigir a los colaboradores, la interacción con el cliente, las reuniones del personal y otras actividades relacionadas con el trabajo, se pide a los colaboradores de la gerencia que dejen los teléfonos celulares en la oficina a menos que se permita lo contrario en esta Política. O, en la inusual ocasión de una emergencia o emergencia anticipada que requiere atención inmediata, el teléfono celular puede ser transportado en el restaurante siempre y cuando esté en modo de vibración.

La oficina es la ubicación preferida para el uso del teléfono celular. Otras áreas aceptables son las áreas de almacenamiento de alimentos, bebidas y suministros si es necesario al

realizar pedidos de proveedores, o fuera del restaurante. El uso de teléfonos celulares está prohibido en el comedor, bar o cualquier lugar que esté a la vista del cliente.

Los puestos de trabajo de nivel de gestión reconocidos para los cuales se permite el uso comercial de teléfonos celulares para Los Verdes son los siguientes:

- Gerente General
- Gerente de comedor Gerente de Cocina Gerente de Barras Gerente de Eventos

- Teléfonos celulares en el restaurante - Personal

Los colaboradores que no son de nivel de administración tienen prohibido el uso del teléfono celular mientras están en el trabajo. Esta prohibición incluye recibir o realizar llamadas, mensajes de texto, navegar por Internet, recibir o responder al correo electrónico o comprobar si hay mensajes telefónicos. Los teléfonos celulares deben apagarse al llegar al lugar de trabajo a menos que se permita lo contrario en otra parte de esta política.

Los puestos de trabajo reconocidos a nivel de personal para los cuales el uso del teléfono celular está prohibido para Los Verdes son los siguientes:

- Trabajadores de cocina Servidores
- Camareros
- Bussers
- Hosts
- Lavavajillas

- Uso de Emergencia de Teléfonos Celulares – Personal

Los Verdes reconoce el hecho de que muchos de sus colaboradores utilizan un teléfono celular como medio para la notificación de emergencia por parte de familiares, escuelas, hospitales y otras personas u organizaciones para las que es necesario el contacto de emergencia. El uso limitado de emergencia de teléfonos celulares está permitido bajo las siguientes condiciones

1. Los colaboradores deben obtener el permiso de la gerencia antes de su uso.
2. Los teléfonos celulares deben estar en modo de sólo vibración.
3. Los teléfonos celulares deben dejarse en la oficina o en el casillero de los colaboradores a menos que la administración permita lo contrario.

LA VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA ES CAUSA DE ACCIÓN DISCIPLINARIA

Los colaboradores que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta la terminación del empleo.

- **Política de ejemplo con respecto a los regalos y sobornos de proveedores Los Verdes**

Introducción

La honestidad y la equidad son dos componentes de los valores de Los Verdes: la satisfacción del cliente, la integridad y las personas. Nuestros valores y políticas de la empresa requieren que cada uno de los colaboradores haga un esfuerzo comprometido para hacer lo correcto en todo momento, y para ser honestos y justos en todos sus negocios. Está prohibido comprometer esos valores y normas ofreciendo o solicitando regalos o sobornos.

Definición

Un contragolpe es CUALQUIER dinero, cuota, comisión, crédito, regalo, propina, cualquier artículo de valor o compensación de cualquier tipo que se proporcione directa o indirectamente, de un proveedor existente o potencial con el propósito de obtener o recompensar el trato favorable en el licitación, adjudicación o continuación de negocios con Los Verdes.

RELACIONES CON PROVEEDORES/PROVEEDORES

Las relaciones con los proveedores de todos los bienes y servicios de Los Verdes deben ser sobre una base de "longitud de brazos", reflejando un comprador dispuesto y un vendedor dispuesto. Siempre que sea posible, se deben utilizar licitaciones competitivas, con decisiones de proveedores y proveedores tomadas sobre la base de la calidad, el precio, la disponibilidad y el servicio.

Si el colaborador que toma la decisión de compra es amigo o pariente del proveedor, el colaborador debe revelar esta información al [OWNER, GM] antes de realizar la transacción.

Ni los colaboradores ni los miembros de sus familias inmediatas pueden usar un proveedor de Los Verdes para necesidades personales que no sean una base de "longitud de brazos".

KICKBACKS DE VENEDORES/PROVEEDORES

Los colaboradores de Los Verdes nunca deben aceptar favores personales de proveedores existentes o potenciales a cambio de nuestro negocio. Esto incluiría artículos como dinero en efectivo, préstamos, viajes, alojamiento, invitaciones para asistir a eventos deportivos, viajes de caza, espectáculos u otras excursiones a cambio de nuestro negocio. Los viajes y alojamiento ofrecidos por proveedores y proveedores no pueden ser utilizados para fines personales, y en circunstancias normales, los colaboradores no deben aceptar invitaciones para asistir a eventos deportivos o públicos importantes si la asistencia del colaborador es a un costo sustancial para proveedores y no hay ninguna razón significativa relacionada con el negocio para asistir.

Ciertos regalos y/o propinas pueden ser permisibles en circunstancias limitadas, siempre que cumplan con los criterios cubiertos a continuación.

REGALOS Y PROPINAS

Las reuniones con proveedores y proveedores pueden incluir algún aspecto del entretenimiento, siempre que el entretenimiento sea de valor razonable y frecuencia ocasional. La naturaleza de las reuniones y el entretenimiento siempre debe ser de buen gusto y no en conflicto con nuestros valores.

La participación en seminarios, reuniones o actividades patrocinadas por proveedores en instalaciones propiedad o suministrada por proveedores y la asistencia a otros eventos deportivos más pequeños pueden permitirse con la aprobación previa del [PROPIETARIO, MANAGER GENERAL].

Términos y condiciones:

La "Política de muestra con respecto a los regalos y sobornos de proveedores" se proporciona únicamente con fines informativos, educativos e ilustrativos. RestaurantOwner.com no presta asesoramiento legal. Siempre debe consultar a profesionales legales para sus necesidades, preguntas y servicios específicos. Si decide utilizar la "Política de muestra con respecto a los regalos y sobornos de proveedores", lo hace bajo su propio riesgo. RestaurantOwner.com no hace ninguna declaración de que la "Política de muestra con respecto a los regalos y sobornos del proveedor" es adecuada para un uso particular y el usuario siempre debe asegurarse independientemente de la exactitud y el cumplimiento legal de su jurisdicción particular.

Este Manual del Colaborador no constituye un contrato de trabajo ni en su totalidad ni en parte. La Compañía, se reserva el derecho de agregar, eliminar o cambiar cualquier parte del Manual del Colaborador con o sin previo aviso.

PARA LA INFORMACIÓN DEL COLABORADOR:

Su estado de empleo: _____Tiempo completo _____Tiempo parcial

Su título de posición: _____

Nombre del gerente general: _____

Su fecha de inicio: _____

Reconozco haber recibido, y he leído, el Manual del Colaborador que describe mis beneficios y obligaciones como colaborador del **Restaurante Los Verdes**. Entiendo las Normas de Conducta y cada una de las reglas y regulaciones que se espera que siga, así como las políticas adicionales. Estoy de acuerdo en acatarlos a todos.

Se espera que todos los colaboradores ajusten su conducta a las reglas y regulaciones establecidas en este manual y entiendan que son colaboradores a voluntad. El contenido de cualquier Manual del Colaborador, incluido este, que pueda ser distribuido durante el curso de su empleo no se interpretará como un contrato o de ninguna manera vinculante. La Compañía se reserva el derecho de cambiar, a su discreción, el contenido de este manual.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Este manual es una guía general y las disposiciones de este manual no constituyen un acuerdo de trabajo (contrato) o una garantía de empleo continuo. Simplemente está destinado a describir los beneficios y requisitos de trabajo para todos los colaboradores. Además, se entiende que la Compañía se reserva el derecho de cambiar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Es política de la Compañía que el empleo y la compensación de cualquier colaborador es a voluntad y puede ser terminado con o sin causa, en cualquier momento, a elección del colaborador o a elección de la Compañía.

Firma del Colaborador

Aclaración

Fecha