

# **HASAKI**

## **MANUAL DEL EMPLEADO 2024**

Revisado y reeditado abril del 2024

# Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	1
¡Bienvenidos al TIC Restaurant Group!	9
Unas palabras sobre este manual	9
Revisiones del manual	9
Horario de la compañía	10
La Oficina de Administración	10
Háblanos	10
Su empleo	10
Clasificación laboral	10
EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO	11
EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL	11
OTRO	11
Empleo a voluntad	12
Verificación de empleo	12
Acceso a archivos de registros médicos y de personal	12
Nuevas contrataciones y períodos introductorios	12
Fecha de aniversario	13
Verificación de autorización de empleo	13
Ley de control y reforma migratoria	13
Capacitación de trabajo	13
Descripciones de trabajo	13
Transferencias de puestos	13
Política de renuncia	14
Aviso	14
Proceso de salida: Pago Final, Informe de Terminación y Devolución de Propiedad	14
Después que su relación laboral con la compañía termine	14
Abandono de Trabajo	14
Su salario y horas	14
Protección de divulgación salarial	14
Aumentos de sueldo	15
Revisiones de desempeño	15
Deducciones del cheque de pago	15
Embargo de salario/manutención infantil	16
Deposito directo	16
Cambios de datos personales	16
Semana laboral y período de pago	16
Asistencia y puntualidad	16

Documentado sus horas-----	17
Cambio de horario temporal-----	17
Eventos sociales patrocinados por el empleado-----	18
Compensación por las horas extras	18
Pago por tiempo de viaje	18
Informe de propinas	19
Crédito de propina-----	19
Cierres y Emergencias-----	20
Cierre de compañía	20
Notificación-----	20
Cierre de día parcial-----	20
Notificación del cierre antes de presentarse al trabajo-----	20
Cobertura de beneficios-----	20
Ampliar la licencia-----	20
Si no puede llegar a trabajar-----	20
Pago por tiempo de presentación de informes	20
Código de Ética-----	21
Estándares de conducta-----	21
Empleo y actividades externas	22
No solicitud-----	23
Cliente y relaciones públicas	23
Higiene personal-----	24
Uniformes-----	24
Protección de la información de la compañía	24
Inventos-----	25
Contacto con Medios y Terceros-----	25
Cuidado de la propiedad de la Compañía	25
Buena limpieza interna-----	25
Limpieza-----	26
Uso de vehículos del empleador	26
Uso aceptable de la tecnología	26
Información comercial patentada-----	27
Provisiones Generales: Compañía de Control de Sistemas y Comunicaciones Electrónicas-----	27
Usos prohibidos de nuestros sistemas-----	27
Falsificación electrónica-----	28
Derechos de propiedad intelectual-----	28
Integridad, seguridad y cifrado del sistema-----	28
Llamadas telefónicas-----	28

Seguridad informática y copia de software-----	28
Uso personal de nuestros sistemas-----	29
Leyes aplicables-----	29
Consecuencias de las violaciones de políticas-----	29
Uso de dispositivos móviles personales	29
Medios de comunicación social	30
Pautas para publicar en las redes sociales-----	30
Sea respetuoso-----	31
Uso de las redes sociales en el trabajo-----	31
Contactos con los medios-----	31
Represalias-----	31
Violaciones-----	31
Sus beneficios laborales-----	31
Comidas-----	32
Vacaciones-----	32
Licencia por enfermedad remunerada-----	32
Elegibilidad y uso	32
Compensación	33
Razones para la licencia remunerada por seguridad y enfermedad	33
Interacción con otras licencias	34
Preaviso	34
Documentación	34
Confidencialidad y no divulgación	34
Abuso de licencia de seguridad y enfermedad	34
Mantenimiento de registros	35
Pago al momento de la terminación	35
Restablecimiento de la licencia al volver a contratar	35
Represalias	35
Tiempo libre remunerado adicional (PTO)-----	35
Año de PTO	35
Elegibilidad para PTO	35
<b>Derecho a PTO para empleados a tiempo parcial:</b> -----	35
Derecho a PTO: empleados a tiempo parcial con tres o más años de servicio-----	35
Derecho a PTO: empleados a tiempo parcial con cinco o más años de servicio-----	35
<b>Derecho a PTO para empleados a tiempo completo:</b> -----	35
Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con dos o más años de servicio-----	35
Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con tres o más años de servicio-----	36
Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con cuatro o más años de servicio-----	36

Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con cinco o más años de servicio-----	36
Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con ocho o más años de servicio-----	36
<b>Derecho a PTO - Empleados de oficina-----</b>	<b>36</b>
Uso de PTO	36
Preaviso	36
Pago del tiempo de PTO	36
Transferencia de PTO/Pago de PTO en caso de separación	37
Ley de Licencia Familiar y Médica-----	37
Elegibilidad	37
El derecho a la licencia	37
Agregación de cónyuges	38
Definiciones	38
Aviso de solicitud de licencia y procedimientos de llamada	40
Certificación médica	40
Incrementos de ausencia	41
Licencia intermitente-----	41
Licencia parental-----	41
Licencia por atención familiar, atención médica personal, exigencia militar y atención militar-----	41
Uso de la licencia remunerada durante la licencia FMLA	41
Beneficios para empleados durante la licencia	42
Restauración del empleo	42
No regresar después de la licencia FMLA	42
Empleo alternativo	43
Abuso de licencia	43
Designación de licencia	43
Interacción con las leyes estatales y locales	43
No represalias	43
Naturaleza limitada de esta política	43
Beneficios de licencia familiar remunerada-----	43
Solicitar beneficios	43
Elegibilidad	44
Cantidad de beneficios de licencia	44
Fondos	44
Eventos clasificatorios	44
Aviso de necesidad de licencia	45
Documentación	45
Beneficios para empleados durante la licencia	45
Interacción con otras leyes	46

Regresar al trabajo	46
No regresar después de la licencia PFL	46
Represalias	46
Otras licencias-----	46
Servicio de jurado-----	46
Licencia para votar-----	47
Licencia militar-----	47
Licencia para cónyuges militares-----	48
Licencia para personal voluntario de emergencia-----	48
Licencia para víctimas y testigos de delitos-----	48
Licencia por donación de sangre y médula ósea-----	49
Licencia para padres adoptivos-----	49
Licencia por duelo-----	49
Licencia personal de ausencia-----	50
Elegibilidad-----	50
Solicitar permiso-----	50
Beneficios durante la licencia-----	50
Extensión de la licencia-----	50
Volver al trabajo-----	50
No regresar de la licencia-----	50
Empleo alternativo-----	51
Beneficios médicos y de bienestar-----	51
Seguro de salud-----	51
Ley Ómnibus Consolidada de Conciliación Presupuestaria (COBRA)-----	51
Cuentas de gastos flexibles (FSA)-----	51
FSA de atención médica	52
FSA para el cuidado de dependientes	52
Beneficios por discapacidad-----	52
Compensación de trabajadores-----	52
Programa de asistencia al empleado-----	53
Los gastos de viaje-----	53
Avances-----	54
Gastos de viaje elegibles-----	54
Miembros de la familia-----	54
Viaje aéreo-----	54
Hoteles-----	54
Seguro-----	54
Autos de alquiler-----	54

Vehículos personales-----	54
Informes-----	54
Reservas de viajes-----	55
Beneficios para viajeros diarios-----	55
Seguro de Compensación por Desempleo-----	55
Nuestro lugar de trabajo-----	55
Privacidad en el lugar de trabajo y derecho a inspeccionar-----	55
Propiedad personal-----	56
Casilleros-----	56
Lugar de trabajo seguro-----	56
En una emergencia-----	57
Violencia en el trabajo-----	57
Política de cero tolerancias-----	57
Conducta prohibida-----	57
Denunciar incidentes de violencia-----	57
Violaciones-----	58
Represalias-----	58
Política de drogas y alcohol-----	58
Conducta prohibida-----	58
Eventos patrocinados por el empleador-----	59
Tratamiento y/o Rehabilitación-----	59
Violaciones-----	59
No Fumar-----	59
No armas permitidas-----	60
Actividad criminal/arrestos-----	60
Proceso Disciplinario-----	60
Plan de prevención de exposición a enfermedades infecciosas transmitidas por el aire-----	60
Nuestra filosofía de relaciones con los empleados-----	61
Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO)-----	61
Proceso de puertas abiertas/resolución de conflictos-----	62
Adaptaciones razonables-----	62
Adaptaciones por razones religiosas-----	62
Adaptaciones para la atención médica de afirmación de género-----	63
Declaración sobre decisiones de salud reproductiva-----	63
Adaptaciones para el embarazo, el parto y afecciones médicas relacionadas-----	63
Adaptaciones para madres lactantes-----	64
Tiempos de descanso para la lactancia-----	64
Ubicación de lactancia-----	64

Almacenamiento de leche-----	65
Adaptaciones para discapacitados	65
Adaptaciones para víctimas de violencia doméstica, delitos sexuales o acoso	66
Aviso-----	66
Compensación-----	66
Confidencialidad-----	66
Represalias-----	67
Sesión anual de capacitación contra el acoso-----	67
Política de contra el acoso y la discriminación-----	67
Antidiscriminación por altura y peso	67
Denunciar discriminación y acoso	68
Política contra el acoso y la discriminación sexual	68
Definición de acoso sexual-----	68
¿Qué es el acoso sexual?-----	69
¿Quién puede ser objeto de acoso sexual?-----	71
¿Dónde puede ocurrir el acoso sexual?-----	71
Política-----	71
Denunciar acoso sexual-----	73
Responsabilidades de supervisión-----	73
Intervención de espectadores-----	74
Investigaciones de Acoso, Acoso Sexual y Discriminación	74
Represalias	75
Falsas acusaciones	76
Informes alternativos, protecciones legales y remedios externos	76
Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)-----	76
División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (NYSDHR o DHR)-----	77
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCCHR o CCHR)-----	78
Otras Localidades-----	78
Departamento de policía local-----	78
Otro tipo de acoso	78
Conclusión	79
Formulario de queja	79
Receipt of Employee Handbook and Employment-At-Will Statement-----	80



# ¡Bienvenidos al TIC Restaurant Group!

Comenzar un nuevo trabajo es emocionante, pero a veces puede resultar abrumador. Este Manual del Empleado ha sido desarrollado para responder muchas de sus preguntas iniciales y ayudarlo a familiarizarse con Hasaki Restaurant Inc DBA Hasaki (también conocido como “Restaurante”), parte de TIC Restaurant Group administrado por T.I.C. AKEAN INC. (también conocido como “Compañía”)

Como empleado de TIC Restaurant Group, eres muy importante. Su contribución no puede ser exagerada. Nuestro objetivo es proporcionar productos y servicios de la mejor calidad a nuestros clientes y hacerlo de manera más eficiente y económica que nuestros competidores. Al satisfacer las necesidades de nuestros clientes, nos aseguramos de que continuarán haciendo negocios con nosotros y nos recomendarán a otros.

Usted es una parte importante de este proceso porque su trabajo influye directamente en la reputación de nuestra Compañía.

Nos alegra que se haya unido a nosotros y esperamos que su trabajo le resulte desafiante y gratificante.

Shuji Yagi

Presidente

## **Unas palabras sobre este manual**

Este Manual del Empleado contiene información sobre las políticas y prácticas laborales de Hasaki Restaurant Inc DBA Hasaki (también conocido como “Restaurante”), parte de TIC Restaurant Group administrado por T.I.C. AKEAN INC. (también conocida como “Compañía”). Esperamos que cada empleado lea atentamente este Manual del Empleado, ya que es una referencia valiosa para comprender su trabajo y a la Compañía. Las políticas descritas en este Manual del Empleado deben considerarse únicamente como pautas, que en una Compañía en desarrollo requerirán cambios de vez en cuando. El Restaurante se reserva el derecho de tomar decisiones relacionadas con el empleo según sea necesario para realizar su trabajo de manera que sea beneficiosa para los empleados y el Restaurante.

Este Manual del Empleado, vigente a partir del 1 de enero de 2024, reemplaza y anula todos y cada uno de los Manuales del Empleado anteriores y cualquier declaración de política verbal o escrita inconsistente, incluida cualquier política de TIC Restaurant Group (“TIC”) que se aplicó a su empleo debido a la Afiliación del restaurante al TIC. El Restaurante señala que, aunque está afiliado a TIC, todos los restaurantes afiliados a TIC son distintos tanto en su gastronomía y operaciones.

Este Manual del Empleado no pretende crear obligaciones contractuales con respecto a ningún asunto que cubra, y nada de lo contenido establece un contrato que garantice que usted será empleado por un período de tiempo específico.

Ninguna parte de este Manual del Empleado pretende ni será interpretado, aplicado o hecho cumplir de una manera que restrinja ilegalmente el derecho de un empleado a ejercer cualquiera de los derechos que le garantiza la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Si alguna provisión de este Manual del Empleado es contraria a la ley federal, estatal o local aplicable, se aplicará la provisión más generosa.

Las versiones digitales de este manual y todas las publicaciones que los empleadores del estado de Nueva York deben mostrar están disponibles en <https://www.tic-nyc.com/tichbook>.

## ***Revisiones del manual***

Excepto por la política de empleo a voluntad, la Compañía se reserva el derecho de revisar, eliminar y agregar provisiones de este Manual del Empleado en cualquier momento sin previo aviso.

Este manual es nuestro intento de mantenerlo informado sobre los términos y condiciones de su empleo, incluidas las políticas y los procedimientos de la Compañía. El manual no es un contrato. La Compañía reserva el derecho de revisar, agregar o eliminar de este manual según determine qué es lo mejor para sus intereses, excepto la política con referencia al empleo a voluntad. Cuando se realicen cambios en las políticas y pautas contenidas en este documento, nos

esforzaremos por comunicarlos de manera oportuna, generalmente en un suplemento escrito del manual o en una publicación en los tableros de anuncios de la Compañía.

## **Horario de la compañía**

Simultáneamente con el horario de la oficina corporativa, la Compañía generalmente abre de 10:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes. Debido a la naturaleza variable de los negocios de restaurantes, su horario de trabajo puede variar según su trabajo. Consulte con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración si tiene preguntas sobre sus horas de trabajo.

### ***La Oficina de Administración***

- Shuji Yagi, Presidente: 212-228-3030, extensión 111
- Betty Yang, Recursos Humanos ("RR. HH"): 212-228-3030, extensión 104
  - Nómina: [payroll@tic-nyc.com](mailto:payroll@tic-nyc.com)

### ***Háblanos***

Le animamos a que nos haga llegar sus ideas constructivas, sugerencias, preguntas y quejas. Sus sugerencias pueden enviarse a través de su gerente, o directamente a la Oficina de Administración. Consideraremos cuidadosamente cada uno de estos en nuestro esfuerzo continuo por mejorar las operaciones.

Sus ideas, sugerencias y comentarios sobre cualquier tema son importantes y siempre estamos interesados en discutirlos usted. Después de que examinemos su idea/sugerencia, se le notificará si es factible ponerla en práctica.

Si cree que tiene un problema, presente la situación a su supervisor y/o gerente para que el problema pueda resolverse mediante a una examinación y discusión de los hechos. Esperamos que su gerente pueda resolver satisfactoriamente la mayoría de los asuntos.

Si aún tiene preguntas después de reunirse con su gerente o si desea obtener más aclaraciones sobre el asunto, solicite una reunión con la Oficina de Administración. La gerencia revisará los problemas y se reunirá con usted para discutir posibles soluciones.

Finalmente, si todavía cree que su problema no se ha solucionado de manera justa o completa, puede solicitar una reunión con el propietario.

Su trabajo no se verá afectado negativamente de ninguna manera porque elija utilizar este procedimiento.

# **Su empleo**

## **Clasificación laboral**

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

- **EMPLEADOS EXENTOS** son aquellos cuyas descripciones de trabajo cumplen con los requisitos federales y estatales para la exención de horas extras. Los empleados exentos generalmente reciben un salario fijo y no tienen derecho a recibir pago de horas extras por las horas trabajadas más de cuarenta (40) en una sola semana. La Compañía informará a los empleados por escrito si está clasificado como "exento".
- **EMPLEADOS NO EXENTOS** tienen derecho al salario mínimo y pago de horas extras. Los empleados no exentos reciben pago de horas extras a una tarifa de tiempo y medio (1.5) de su salario regular por todas las horas trabajadas más de cuarenta (40) en una sola semana.

La Compañía también asigna a cada empleado a una de las siguientes categorías, dependiendo de sus principales responsabilidades, cargo, jornada laboral y salario:

## EMPLEADOS A TIEMPO COMPLETO

- **EMPLEADOS DE RESTAURANTES A TIEMPO COMPLETO** han completado su período introductorio y normalmente están programados para trabajar al menos treinta (30) horas por semana laboral, excepto el tiempo libre aprobado. Los empleados de tiempo completo de restaurantes generalmente son elegibles para la mayoría de los beneficios de la Compañía, a menos que se especifique lo contrario o lo permita específicamente la ley. Esto incluye vacaciones aplicables, pago de días festivos, seguro médico y otra cobertura de beneficios para empleados.
- **LOS EMPLEADOS DE OFICINA A TIEMPO COMPLETO** tienden a trabajar treinta y cinco (35) horas o más por semana. Esta categoría también incluye gerentes y ejecutivos. La elegibilidad para los beneficios, protocolos, políticas, regulaciones y mandatos, etc. de la Compañía generalmente se aplicarán a los empleados de tiempo completo de la Oficina de la misma manera que a los empleados de tiempo completo del Restaurante, a menos que se especifique lo contrario en este manual, los resúmenes del plan de beneficios o se permita específicamente por ley.

## EMPLEADOS A TIEMPO PARCIAL

- **LOS EMPLEADOS DE RESTAURANTES A TIEMPO PARCIAL** normalmente están programados para trabajar treinta (30) horas o menos por semana laboral. Los empleados de restaurantes a tiempo parcial generalmente no son elegibles para la mayoría de los beneficios de la Compañía, a menos que se especifique lo contrario en este manual, en los resúmenes del plan de beneficios o lo permita específicamente la ley.
- **LOS EMPLEADOS DE OFICINA A TIEMPO PARCIAL** tienden a trabajar menos de treinta y cinco (35) horas por semana y realizan responsabilidades relacionadas con la oficina más de veinte (20) horas por semana. La elegibilidad para los beneficios, los protocolos, las políticas, las regulaciones y los mandatos, etc. de la Compañía generalmente se aplicarán a los empleados a tiempo parcial de la Oficina de la misma manera que a los empleados a tiempo parcial del Restaurante, a menos que se especifique lo contrario en este manual, los resúmenes del plan de beneficios o se permita específicamente por ley.

## OTRO

**EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINAS** reciben ingresos adicionales por propinas. Las leyes federales y estatales permiten que la Compañía obtenga un crédito por propinas para el salario mínimo por hora pagado a los Empleados que Reciben Propinas. Como resultado, la tarifa por hora pagada por la Compañía a los Empleados que Reciben Propinas puede ser menor que la tarifa de salario mínimo legal estándar por hora porque la Compañía aprovechará el crédito de propinas permitido. En consecuencia, si un empleado es un Empleado que recibe propinas, la Compañía puede pagarle el salario mínimo menos el crédito de propina permitido. Se informará a los empleados sobre su tasa de pago y si la Compañía está aplicando un crédito por propinas. En cualquier momento en que un empleado que recibe propinas no esté trabajando en un puesto con propinas y está recibiendo propinas (por ejemplo, durante el capacitación), no se tomará el crédito de propinas. Los empleados que reciben propinas también pueden ser designados como empleados de restaurante a tiempo completo o restaurante a tiempo parcial, dependiendo de sus horas laborales normales de la semana.

**LOS NO-EMPLEADOS** son (o están empleados por) contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, trabajadores independientes, empleados temporales, empleados de temporada, personas que brindan reparación de equipos, servicios de limpieza y cualquier persona que brinde servicios bajo un contrato con nuestra Compañía. Los no-empleados generalmente no tienen derecho a beneficios, pero ciertas políticas y regulaciones, como la Política de contra el acoso y la discriminación, se les aplicarán de la misma manera que a los empleados regulares.

**EMPLEADOS TEMPORALES/ESTACIONALES.** Los empleados temporales generalmente se contratan de forma temporal o para un proyecto específico, con jornadas de tiempo completo o parcial. Los empleados estacionales son contratados de forma temporal durante una época del año en la que hay trabajo adicional disponible. Los empleados temporales/estacionales no son elegibles para los beneficios de la Compañía a menos que la ley especifique lo contrario o lo permita específicamente.

**PASANTES** son estudiantes o aprendices que ingresan a un programa de pasantías (también pasantías externas, aprendizaje, etc.) que dura un período predeterminado y puede implicar que su escuela, colegio o instituto le otorgue créditos al finalizar la pasantía. Los pasantes no necesariamente obtendrán un trabajo en la Compañía después de las prácticas y serán libres de aceptar trabajos en otros lugares en la misma área. Una pasantía no le garantiza que recibirá

salarios, asignaciones u otras compensaciones monetarias, y no son elegibles para recibir beneficios, pero ciertas políticas y regulaciones, como la Política de contra el acoso y la discriminación, se les aplicarán de la misma manera que a los empleados regulares.

Se le informará de su clasificación, estado y responsabilidades en el momento de su contratación y en cualquier momento que su clasificación, estado o responsabilidades cambien. Si tiene alguna pregunta sobre esta información, comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración. Estas clasificaciones no alteran su situación laboral a voluntad.

## **Empleo a voluntad**

Su empleo con Hasaki es a voluntad, lo que significa que, independientemente de cualquier provisión en este Manual del Empleado, usted o Hasaki pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa ni aviso. Nada en este Manual del Empleado o en cualquier documento o declaración, escrita u oral, limitará el derecho a terminar el empleo a voluntad. Ningún funcionario corporativo, empleado o representante del Restaurante está autorizado a entrar un acuerdo, explícito o implícito, con ningún empleado para un empleo durante un período de tiempo específico, a menos que dicho acuerdo esté en un contrato escrito cual este firmado por el Oficial de Operaciones del Restaurante.

## ***Verificación de empleo***

Nuestra Compañía no aceptará ninguna solicitud oral de verificación de empleo. Todas las solicitudes deben realizarse por escrito y en papel membrete de la Compañía. Generalmente, solo confirmaremos las fechas de empleo y los puestos de trabajo de nuestros empleados, a menos que se especifique lo contrario.

Bajo ninguna circunstancia un empleado debe proporcionar a otra persona información de verificación sobre empleados actuales o anteriores en nombre de la Compañía. Para solicitar una carta oficial de verificación de empleo, envíe su solicitud a payroll@tic-nyc.com.

## **Acceso a archivos de registros médicos y de personal**

La Compañía mantiene archivos de registros médicos y archivos de personal separados para todos los empleados. Los archivos que contienen registros médicos se almacenan separados de cualquier registro relacionado con el negocio en un lugar seguro, cerrado e inaccesible. El expediente médico es el repositorio de información sensible y confidencial relacionada con la salud de un individuo, los beneficios de salud, las licencias y/o adaptaciones relacionadas con la salud, y la selección y cobertura de beneficios. Los registros médicos se mantienen confidenciales en conformidad con las leyes aplicables y el acceso se realiza únicamente cuando es "necesario saberlo".

Los supervisores y otras personas en la gerencia pueden tener acceso a su expediente personal para posibles decisiones relacionadas con el empleo. Si desea revisar su expediente personal o de registros médicos, debe avisar a la Compañía con antelación razonable. La inspección debe realizarse en presencia de un representante de la Compañía.

Todas las solicitudes de un tercero sobre la información contenida en su expediente personal se dirigirán a Recursos Humanos, que es el único departamento autorizado para proporcionar dicha información.

## ***Nuevas contrataciones y períodos introductorios***

Los primeros noventa (90) días de su empleo se consideran un período introductorio ("período de prueba"). Durante este período, se familiarizará con Hasaki y sus responsabilidades laborales, y la Compañía tendrá la oportunidad de monitorear la calidad y el valor de su desempeño y realizar los ajustes necesarios en la descripción o responsabilidades de su trabajo. Su período introductorio con la Compañía puede acortarse o extenderse según lo consideren apropiado la gerencia y Recursos Humanos. La finalización de este período introductorio no implica un empleo garantizado o continuo. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

## **Fecha de aniversario**

El primer día que se presente a trabajar quedará registrado en los registros de la Compañía como su fecha de aniversario. Esta fecha se puede utilizar para calcular muchos beneficios diferentes de la Compañía. Si tiene alguna pregunta sobre la fecha de su aniversario, consulte a su gerente.

## **Verificación de autorización de empleo**

Los nuevos empleados deberán completar la Sección 1 del Formulario federal I-9 el primer día de empleo remunerado y deberán presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Inmigración y Ciudadanía de los EE. UU. que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil después del inicio de empleo en el Restaurante. Si actualmente está empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, informe a su gerente o a Recursos Humanos.

Si está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le pedirá que presente prueba de elegibilidad laboral renovada antes de que expire ese período para permanecer empleado por la Compañía.

### ***Ley de control y reforma migratoria***

De conformidad con la Ley federal de Control y Reforma de Inmigración de 1986 (IRCA), según enmendada, y cualquier requisito de la ley estatal, si corresponde, nuestra Compañía se compromete a emplear únicamente personas que estén autorizadas para trabajar en los Estados Unidos.

Cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca su identidad y elegibilidad de empleo.

Si un empleado está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, la persona es responsable de garantizar que su visa de trabajo permanezca vigente y deberá presentar prueba de elegibilidad laboral renovada antes de que expire ese período para permanecer empleado por el Compañía.

## **Capacitación de trabajo**

El inicio de toda la capacitación en el trabajo para los empleados dentro de su departamento es responsabilidad de su gerente. Esto puede incluir capacitación en seguridad, participación en capacitación externa y educación continua cuando sea necesario para la seguridad y el desempeño laboral. La capacitación se llevará a cabo durante el horario laboral habitual siempre que sea posible.

La Compañía pagará cualquier programa de capacitación requerido. Los empleados pueden ser evaluados de vez en cuando para analizar la efectividad del programa de capacitación.

Si tiene alguna pregunta sobre la capacitación, consulte a su gerente.

## ***Descripciones de trabajo***

La Compañía intenta mantener una descripción de trabajo para cada puesto. Si desea tener una copia actualizada de la descripción de su trabajo, solicite una a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración.

Recuerde que las descripciones de puestos sirven sólo como un esquema. Debido a la naturaleza del negocio, es posible que deba realizar tareas laborales que no están dentro de la descripción escrita de su trabajo. Además, es posible que la Compañía tenga que revisar, agregar o eliminar sus tareas laborales según las necesidades comerciales. En ocasiones, es posible que la Compañía necesite revisar las descripciones de trabajo con o sin previo aviso a los empleados.

Si tiene alguna pregunta sobre la descripción de su trabajo o el alcance de sus funciones, hable con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

## ***Transferencias de puestos***

La Compañía puede transferir su empleo de un puesto a otro con o sin previo aviso, según lo requieran las necesidades de producción o servicio, o previa solicitud suya y con la aprobación de la gerencia. Las transferencias que excedan los noventa (90) días pueden considerarse definitivas y su cheque de pago puede aumentar o disminuir de acuerdo con la escala salarial para su nuevo puesto.

## ***Política de renuncia***

La Compañía espera que su empleo con nosotros sea una experiencia mutuamente gratificante; sin embargo, reconocemos que diversas circunstancias pueden hacer que usted renuncie a su empleo. La Compañía tiene la intención de manejar cualquier renuncia de manera profesional con una mínima interrupción en el lugar de trabajo.

### ***Aviso***

Le solicitamos que notifique su renuncia a su gerente con un mínimo de dos semanas de anticipación. Se agradece su consideración y será notada favorablemente si alguna vez desea volver a solicitar empleo en la Compañía. Si proporciona menos notificación de la solicitada, el Restaurante puede considerar que no es elegible para volver a contratarlo, dependiendo de las circunstancias de la notificación dada.

Si es un empleado de recursos humanos, gerencial o ejecutivo, le solicitamos que proporcione un aviso mínimo de cuatro (4) semanas. Proporcione una carta de renuncia por escrito a su RR.HH.

Nuestra Compañía no proporciona una "carta de referencia" a exempleados. Generalmente, confirmaremos, previa solicitud, las fechas de empleo, el historial salarial y el puesto de trabajo de nuestros empleados.

### ***Proceso de salida: Pago Final, Informe de Terminación y Devolución de Propiedad***

Empleados que renuncien voluntariamente o sean despedido involuntariamente, deben completar el "Informe de despido" con su gerente antes de irse.

La Compañía se reserva el derecho de pagarle en lugar de avisarle en situaciones en las que las necesidades laborales o comerciales lo justifiquen. La Compañía pagará a los empleados separados de acuerdo con las leyes aplicables y otras secciones de este manual.

Todos los bienes de la Compañía, incluyendo este Manual del Empleado, uniformes, llaves, herramientas, computadoras portátiles, dispositivos móviles, tarjetas de crédito y tarjetas de identificación, etc., deben devolverse al final del empleo. De lo contrario, la Compañía puede tomar medidas para recuperar los costos de reemplazo y/o solicitar la devolución de la propiedad de la Compañía a través de los recursos legales adecuados. No devolver algunos o todos los artículos puede resultar en deducciones de su cheque de pago final cuando el estado lo permita. En algunas circunstancias, la Compañía puede presentar cargos penales por no devolver la propiedad de la Compañía.

### ***Después que su relación laboral con la compañía termine***

Notifique al Restaurante o a la Nómina si su dirección cambia durante el año calendario en el que se produce la renuncia o el despido para garantizar que su información fiscal se envíe a la dirección correcta.

## **Abandono de Trabajo**

Si no se presenta a trabajar o no llama con una razón aceptable para la ausencia por un período de tres días consecutivos, se asumirá que ha abandonado su trabajo y ha renunciado voluntariamente a la Compañía. Serás eliminado de la nómina.

## **Su salario y horas**

Su salario depende de una amplia gama de factores, incluidas encuestas sobre escalas salariales, esfuerzo individual, ganancias y fuerzas del mercado. Si tiene alguna pregunta sobre su compensación, incluidos asuntos como tiempo libre remunerado, comisiones, horas extras, beneficios o deducciones de sueldo, hable con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

## ***Protección de divulgación salarial***

De acuerdo con la ley de Nueva York, la Compañía no le prohibirá preguntar, revelar o discutir sobre sus salarios o los salarios de otros empleados cuando se haya obtenido permiso previo de dicho empleado. Sin embargo, la Compañía limita dichas discusiones a las áreas de trabajo durante el horario laboral, especialmente en presencia de clientes.

Al mismo tiempo, nada en esta política se interpretará en el sentido de exigirle que revele información salarial propia o de otros empleados, como en respuesta a cualquier consulta, especialmente sin permiso previo.

Si tiene acceso o conocimiento de la información de compensación de otros empleados como parte de sus funciones laborales esenciales, no puede divulgar esa información a personas que de otro modo no tengan acceso autorizado a ella, a menos que la divulgación sea:

- En respuesta a un cargo o queja formal; o
- En cumplimiento de una investigación, procedimiento, audiencia u otra acción (incluida una investigación realizada por la Compañía)

Si cree que ha sido discriminado o que han tomado represalias contra usted en violación de esta política, informe inmediatamente sus inquietudes a la Oficina de Administración.

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas correctivas que incluyen, entre otras, suspensión, rescisión, etc.

Nada en esta política se aplicará para interferir, restringir, coaccionar o tomar represalias contra los empleados con respecto a sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones Laborales o cualquier otra ley aplicable.

## **Aumentos de sueldo**

La Compañía cumplirá con todas las leyes de salario mínimo federales, estatales y locales y aumentará los salarios en consecuencia según sea necesario.

Dependiendo de la salud financiera y otros factores del restaurante, se harán esfuerzos para otorgar aumentos salariales consistentes con la rentabilidad general del grupo, la rentabilidad del sitio, el índice de precios al consumidor y el desempeño laboral individual. El Restaurante también podrá realizar aumentos salariales individuales en función del mérito o por cambio de puesto de trabajo. Los aumentos salariales no están garantizados.

### *Revisiones de desempeño*

La Compañía hará esfuerzos para revisar periódicamente su desempeño laboral. El proceso de la mejoría del desempeño es un proceso que cursa, según lo dictan las necesidades del negocio, y se emiten evaluaciones oficiales anualmente (normalmente en diciembre). Puede solicitar específicamente que su gerente lo ayude a desarrollar un plan de mejora del desempeño en cualquier momento.

El proceso de mejoría del desempeño es un medio para aumentar la calidad y el valor de su desempeño laboral. Se abordará su iniciativa, esfuerzo, actitud, conocimiento laboral y otros factores. Debe comprender que una evaluación positiva del desempeño laboral no garantiza un aumento salarial ni la continuidad del empleo. Los aumentos salariales y los ascensos se basan en numerosos factores, solo uno de los cuales es el desempeño laboral y, en última instancia, quedan a discreción de la Compañía.

## **Deducciones del cheque de pago**

Su talonario de pago reflejará todas las deducciones obligatorias y permitidas aplicadas a su salario.

La compañía está obligada por ley a realizar ciertas deducciones de su salario en cada período de pago. Las deducciones obligatorias generalmente incluyen impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA), impuestos federales sobre la renta, impuestos estatales sobre la renta, impuestos sobre la renta de la ciudad de Nueva York, contribuciones al seguro por discapacidad y permiso familiar remunerado y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos de salario. El monto de sus deducciones fiscales dependerá de sus ganancias y de la información que indique en su formulario federal W-4 y en el formulario de retención estatal correspondiente.

Las deducciones permitidas para empleados exentos también pueden incluir, entre otras, deducciones por ausencias de día completo por motivos distintos de enfermedad o discapacidad y ciertas suspensiones disciplinarias. También puede autorizar ciertas deducciones voluntarias (es decir, contribuciones a las primas del seguro médico, etc.) de su cheque de pago cuando lo permitan las leyes estatales.

La Compañía no realizará deducciones al salario de los empleados que estén prohibidas por las leyes federales, estatales o locales. Se le reembolsará íntegramente cualquier deducción aislada, involuntaria o inadecuada, según lo define la ley.

Revise su cheque de pago en busca de errores en cada período de pago e informe inmediatamente cualquier discrepancia a su supervisor, gerente o personal de nómina. Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se pagará a más tardar en su próximo día de pago regular.

Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones salariales, discútala y resuélvala con su supervisor, gerente o Nómina. La Compañía no tomará represalias contra los empleados que informen deducciones erróneas de acuerdo con esta política.

### ***Embargo de salario/manutención infantil***

Cuando el salario de un empleado es embargado por orden judicial, la Compañía está legalmente obligada a retener del cheque de pago del empleado la cantidad indicada en la orden de embargo. Sin embargo, la Compañía respetará las pautas federales y estatales aplicables que protegen una cierta cantidad de los ingresos de un empleado de estar sujetos a embargo.

### **Deposito directo**

Todos los empleados tienen la opción de recibir el pago en forma de cheque de nómina o depósito electrónico en una o más cuentas bancarias. La Compañía alienta a los empleados a aprovechar el depósito directo. Si desea inscribirse en depósito directo, solicite a su gerente un formulario de solicitud.

Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días calendario posteriores a que envíe su solicitud completa.

Se le proporcionarán recibos de sueldo que detallan las ganancias y deducciones independientemente del método de pago.

### ***Cambios de datos personales***

Es muy importante que la Compañía mantenga información actualizada sobre cada uno de sus empleados. Es su obligación proporcionar a la Compañía su información de contacto actual, incluida su dirección postal y su número de teléfono actuales. También debe informar a la Compañía de cualquier cambio en su estado de retención de impuestos. No hacerlo puede resultar en la pérdida de beneficios o en un retraso en la recepción del W-2 y otros envíos por correo. Para realizar cambios a esta información, comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

### ***Semana laboral y período de pago***

La semana laboral comienza el lunes y termina el domingo. Para todos los empleados de Hasaki, el período de pago estándar es semanal. Se le pagará todos los viernes por el período que finaliza el domingo anterior. Si una fecha de pago cae en día festivo, se le pagará el día anterior. Es posible que se requieran provisiones especiales de vez en cuando si los días festivos caen en fechas de pago. Consulte con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración si surge este tipo de fecha.

Debe revisar su cheque de pago al recibirlo y confirmar que refleja con precisión todas las horas trabajadas, así como todos los salarios, propinas y/u otras compensaciones obtenidas. Si su cheque de pago no es exacto, debe comunicarse inmediatamente con su gerente o con personal de nómina para que cualquier error sea revisado y corregido de manera rápida y precisa.

### **Asistencia y puntualidad**

La asistencia y la puntualidad son factores importantes para su éxito dentro de nuestra Compañía. Todos trabajamos juntos como un equipo y esto requiere que cada persona esté en el lugar correcto en el momento correcto.

Se espera que llegue al lugar de trabajo a tiempo y listo para realizar su trabajo. Se le considera tarde si no está en uniforme a la hora programada para comenzar su turno.

Las ausencias se considerarán justificadas si usted solicitó el tiempo libre de acuerdo con las políticas de la Compañía y recibió la aprobación requerida para la ausencia. Las ausencias se considerarán injustificadas si usted se ausenta del trabajo durante las horas de trabajo programadas sin permiso y no recibe aprobación retroactiva. Esta política se aplica a todas las ausencias, incluidas las ausencias de día completo o parcial, llegadas tarde y salidas anticipadas.

Las ausencias planificadas, como vacaciones y/o citas médicas, etc., deben programarse con la mayor antelación posible. Los asuntos personales, como visitas al médico y citas de consulta, etc., deben organizarse fuera del horario laboral siempre que sea posible. Si necesita ausentarse durante la jornada laboral, intente programar citas u obligaciones externas para que su ausencia tenga el menor impacto posible en las operaciones comerciales.

Si sabe de antemano que puede llegar tarde al trabajo o estar ausente, debe notificar a su supervisor y/o gerente lo antes posible, pero al menos veinticuatro (24) horas antes de la hora de inicio programada.



Si debe faltar al trabajo debido a una emergencia u otra circunstancia inesperada, notifique a su supervisor o gerente lo antes posible.

Si se enferma durante su jornada laboral programada y necesita salir antes del final de su turno, o si regresará tarde del descanso, notifique a su supervisor y/o gerente de inmediato. Si no puede realizar su trabajo a un nivel aceptable debido a una enfermedad, es posible que lo envíen a casa hasta que se recupere lo suficiente para trabajar.

El aviso debe incluir la duración prevista de su ausencia y la hora o fecha prevista de regreso. Es posible que se le solicite que proporcione documentación de la necesidad de la ausencia, según lo permita la ley aplicable.

La Compañía se reserva el derecho de aplicar vacaciones no utilizadas, tiempo de enfermedad u otro tiempo libre remunerado a ausencias no autorizadas cuando lo permita la ley aplicable. Las ausencias resultantes de licencias aprobadas, vacaciones o requisitos legales son excepciones a esta política.

Si no se presenta a trabajar durante tres o más días consecutivos y no ha proporcionado la notificación adecuada, la Compañía asumirá que ha renunciado voluntariamente a su puesto y procederá con el proceso de despido.

### *Documentado sus horas*

Según lo exigen las leyes federales, estatales y locales aplicables, Hasaki mantendrá registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para garantizar que Hasaki tenga registros de tiempo completos y precisos y que los empleados reciban el pago adecuado por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo utilizando la aplicación de cronometraje de la Compañía. También se puede exigir a los empleados exentos que realicen un seguimiento de los días o el tiempo trabajado. Hable con su supervisor, gerente o nómina para obtener instrucciones específicas.

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

- Inmediatamente antes de comenzar su turno.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo, antes de su período de comida.
- Inmediatamente antes de reanudar el trabajo, después de su período de comida.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo de su turno.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otro tiempo fuera del trabajo, si el tiempo fuera más de veinte (20) minutos.

A menos que un gerente lo solicite, los empleados no pueden registrar su entrada antes o después del turno programado. Debe registrar su entrada no más de cinco (5) minutos antes de la hora en que realmente comience a trabajar y su salida a más tardar cinco (5) minutos después de que realmente deje de trabajar.

Si ya salió del trabajo, pero olvidó marcar su salida, comuníquese con su supervisor o gerente. También notifique a su supervisor, gerente o personal de nómina sobre cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier tiempo de comida o período de descanso perdido involuntariamente.

No puede darle a otro empleado la información de su reloj de fichar sus horas. No debe pedirle a otro empleado que registre su entrada o salida. No debe registrar la entrada o salida de otro empleado.

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

Todos los empleados sujetos a esta política deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado. Cualquiera que sea descubierto alterando las horas de otra persona será despedido por violar la política de la Compañía.

### *Cambio de horario temporal*

La Compañía reconoce que los empleados ocasionalmente tienen la necesidad de cambiar su horario de manera temporal para asistir a eventos personales como se define a continuación. Para apoyar a nuestros empleados durante estos tiempos, la Compañía permite a los empleados que trabajan ochenta (80) o más horas por año calendario y que han estado empleados 120 días o más cambiar temporalmente su horario una (1) o dos (2) veces cada año por un total

de dos (2) días hábiles. Los empleados pueden solicitar cambios adicionales a su horario, pero la Compañía no está obligada a aceptar solicitudes adicionales.

Un “evento personal” incluye la necesidad de un empleado: brindar cuidado a un niño menor o a una persona con una discapacidad que es un miembro de la familia/hogar y depende del empleado para recibir atención médica, para satisfacer las necesidades de la vida diaria, para asistir a una procedimiento legal o audiencia por beneficios públicos que recibe el empleado, un miembro de la familia del empleado o la persona que recibe cuidados del empleado, o cualquier circunstancia cubierta bajo la política de tiempo de enfermedad establecida en este Manual.

Un “cambio de horario” incluye un cambio limitado en las horas u horarios en los que un empleado tiene programado trabajar, y un cambio limitado en el lugar donde se espera que trabaje un empleado. Los empleados pueden solicitar utilizar tiempo libre remunerado, trabajar de forma remota, intercambiar o cambiar horas de trabajo, o utilizar licencias no remuneradas de corta duración.

Se debe realizar una solicitud de cambio temporal tan pronto como se el empleado sepa que es necesario. Aunque una solicitud puede hacerse verbalmente, un empleado debe presentar una solicitud por escrito a más tardar el segundo día hábil después de la finalización del cambio de horario temporal. La solicitud por escrito debe incluir la(s) fecha(s) para la cual se solicita el cambio temporal y señalar que se debe a un evento personal del empleado.

La Compañía no castigará, penalizará, tomará represalias ni tomará ninguna medida contra los empleados que pueda impedirles o disuadirlos de ejercer sus derechos en virtud de esta política.

### ***Eventos sociales patrocinados por el empleado***

Nuestra Compañía podrá realizar eventos sociales periódicos para los empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no constituye parte de sus funciones laborales. Cualquier excepción a esta política debe hacerse por escrito y firmada por RR.HH. antes del evento.

Es posible que haya bebidas alcohólicas disponibles en estos eventos. Si opta por consumir bebidas alcohólicas, deberá hacerlo de manera responsable. Si bebes, no conduzcas. En su lugar, llame a un taxi o designe a un conductor designado.

## **Compensación por las horas extras**

Puede haber ocasiones en las que necesite trabajar horas extras para que podamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes. El Restaurante intentará avisar con la mayor antelación posible. Sin embargo, es posible que no siempre sea posible avisar con antelación. Todas las horas extras deben ser aprobadas por escrito por su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

Si es un empleado no exento, puede calificar para recibir pago de horas extras. Las horas extras se definen como horas que exceden las 40 horas en una semana laboral y se determinan únicamente por las horas reales trabajadas. La licencia por enfermedad remunerada, el tiempo libre remunerado, el pago de días festivos y el pago por servicio de jurado (cuando corresponda), etc. no cuentan para calcular el pago de horas extras.

A menos que la ley exija o exenta lo contrario, a los empleados no exentos se les pagarán cada hora extra en la cantidad de uno y medio (1.5) multiplicado su tarifa regular de pago. Si el Restaurante acepta una asignación de crédito de propinas contra su salario, el crédito de propinas también se calculará para su tarifa de horas extras. A los empleados no exentos con tarifas múltiples se les pagarán cada hora extra a una tarifa de uno y medio (1.5) de un promedio ponderado o la tarifa por hora más alta. La tarifa promedio ponderada se calcula por la proporción de horas semanales y las tarifas aplicables en cada rol.

Se espera que los empleados exentos trabajen la mayor parte de cada día laboral que sea necesario para completar sus responsabilidades laborales. No se proporcionan horas extras ni compensación adicional a los empleados exentos.

No trabajar horas extra cuando se solicita o trabajar horas extra no autorizadas puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si tiene alguna pregunta sobre el pago de horas extras, consulte con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

## **Pago por tiempo de viaje**

Algunos puestos dentro de la Compañía pueden requerir viajes. La Compañía paga a los empleados no exentos por el tiempo de viaje de acuerdo con las leyes federales y estatales.

## Informe de propinas

Las propinas se consideran parte de su salario. Al brindar un excelente servicio a nuestros comensales/clientes, las propinas pueden aumentar sustancialmente los ingresos.

Las propinas son parte de los ingresos sujetos a impuestos, casi como recibir un cheque de pago por cada turno trabajado. La ley aplicable requiere que usted informe todos sus ingresos por propinas. Debido a que no se retienen impuestos de este efectivo, se retendrá el monto del impuesto correspondiente de las ganancias recibidas en su cheque de pago. Esto significa que el impuesto federal sobre la renta, el impuesto estatal y local sobre la renta (cuando corresponda), el impuesto del Seguro Social (FICA) y todos los demás impuestos exigidos por la ley se retendrán del monto total que ganó en el período de pago, más las propinas declaradas.

Todos los empleados que reciben propinas deben informar diariamente el total de sus propinas a la Compañía, incluidas las propinas en efectivo y con tarjeta de crédito. Los empleados que reciben propinas son responsables de registrar con precisión sus ingresos por propinas al final de cada turno. El cumplimiento de esta política es una condición de empleo. No informar las propinas, o no informarlas con precisión, puede considerarse fraude fiscal y podría dar lugar a fuertes multas por parte de varias agencias administrativas federales y estatales, incluido el Departamento de Trabajo y el Servicio de Impuestos Internos (IRS en inglés). La falta de información repetida puede colocarlo a usted, a la Compañía y a sus compañeros de trabajo en la posición innecesaria e injustificada de una auditoría. Supervisaremos periódicamente todas las declaraciones de propinas para garantizar su precisión. La Compañía disciplinará a cualquier empleado que declare las gratificaciones de una manera insuficiente, lo que puede incluir el despido.

Para las propinas cargadas en una tarjeta de crédito, la Compañía deducirá la tarifa de servicio pagadera a nuestras compañías de tarjetas de crédito por convertir las propinas de la tarjeta de crédito (tarifa de intercambio), a menos que lo prohíba la ley.

### *Crédito de propina*

Los empleados que reciben propinas recibirán un salario por hora por todas las horas trabajadas de acuerdo con las leyes estatales y federales. Parte de los ingresos de los empleados que reciben propinas también se derivan de las propinas que reciben de los clientes. En consideración del ingreso adicional por propinas que reciben los empleados que reciben propinas, las leyes federales y estatales permiten a la Compañía tomar un crédito por propinas contra el salario mínimo hacia los salarios mínimos por hora pagados a los empleados que reciben propinas. La Compañía puede tomar el crédito de propina máximo por hora permitido por las leyes federales y estatales aplicables para los salarios de los empleados que reciben propinas, que, junto con el crédito de propina, equivale al salario mínimo completo. Actualmente, el salario mínimo en la ciudad de Nueva York es de \$16,00 por hora y el crédito de propinas máximo permitido por la ley es de \$5,35 por hora. Si la ley cambia en cualquier momento en el futuro, la Compañía cumplirá con la ley aplicable. Todos los empleados recibirán un aviso de su tasa de pago e información salarial adicional al momento de la contratación y en cualquier momento que cambie su tasa de pago.

El crédito de propinas tomado para cualquier empleado nunca excederá el valor de las propinas que un empleado realmente recibe en una semana laboral. Si el salario por hora y las propinas de un empleado en el transcurso de una semana laboral no igualan o exceden el salario mínimo estatal o local aplicable vigente para cada una de las primeras cuarenta (40) horas de trabajo y 1.5 veces el salario mínimo estatal o local aplicable y vigente en ese momento por cada hora superior a cuarenta (40), el empleado recibirá salarios adicionales esa semana para compensar la diferencia. Los empleados deben notificar a su gerente y/o al Oficial de Operaciones si creen que ha ocurrido esta situación.

Si el salario mínimo federal o estatal o local aplicable aumenta, o el crédito de propinas permitido disminuye, la Compañía ajustará sus prácticas de nómina para cumplir con los requisitos revisados.

Todas las propinas recibidas por un empleado que recibe propinas serán retenidas por el empleado, excepto en la medida en que la Compañía requiera que los empleados participen en un acuerdo válido para participar en un sistema de compartir y distribuir propinas, que se limita a los empleados que habitual y regularmente reciben propinas. Los empleados que reciben propinas serán informados sobre cualquier requisito para la división propinas.

No se descontará ningún crédito de propinas del salario de ningún empleado a menos que ese empleado haya sido informado de las provisiones de crédito de propinas de la Ley de Normas Laborales Justas y la Ley Laboral de Nueva York. Esta política sirve como aviso de estas provisiones.

## ***Cierres y Emergencias***

La Compañía reconoce que las inclemencias del tiempo y otras emergencias pueden afectar su capacidad para llegar al trabajo. En tales situaciones, su seguridad es primordial.

### **Cierre de compañía**

Ejemplos de emergencias en las que el restaurante puede cerrar incluyen, entre otras, condiciones climáticas adversas (ventiscas, tormentas, nieve, etc.), cortes de energía, problemas con las instalaciones, etc.

#### ***Notificación***

En caso de emergencia, el Restaurante hará todo lo posible para notificarle del cierre mediante la aplicación, el teléfono y/o el correo electrónico designados por la Compañía. Estos esfuerzos de notificación asumen que usted tiene acceso a electricidad e Internet y/o servicio telefónico.

Cuando el Restaurante no pueda notificarle del cierre, utilice el sentido común para evaluar la seguridad y la practicidad de la situación. En caso de un apagón regional, por ejemplo, es probable que el restaurante se quede sin electricidad. Si se informan inundaciones repentinas en su área, preséntese a trabajar solo si puede hacerlo de manera segura.

#### ***Cierre de día parcial***

Si ocurre un evento de emergencia, como inclemencias del tiempo o un corte de energía, la administración puede decidir cerrar Hasaki al mediodía o abrir más tarde de lo habitual. Cuando el restaurante cierre al mediodía, se le indicará que se vaya inmediatamente para que las condiciones no se deterioren aún más y afecten su capacidad de viajar con seguridad.

Si no está exento, se le pagará por las horas que trabajó, a menos que la ley estatal dicte lo contrario o requiera un pago adicional. Si está exento y está trabajando en casa con permiso previo, o en la oficina el día del cierre parcial del día, se le pagará su salario semanal normal.

#### ***Notificación del cierre antes de presentarse al trabajo***

Si no está exento y se le notifica un cierre antes de presentarse a trabajar, no se le pagará durante el cierre, a menos que la ley estatal dicte lo contrario. Si está exento, se le pagará su salario normal de la semana.

#### ***Cobertura de beneficios***

La Compañía mantendrá su cobertura de seguro médico durante el cierre de la misma manera que si todavía estuviera trabajando.

#### ***Ampliar la licencia***

Cuando finalice el cierre del restaurante, se espera que usted se presente a trabajar. Comuníquese con su supervisor o gerente si no puede regresar a trabajar al final del cierre. La Compañía reconoce que es posible que necesite tiempo libre adicional para reparar daños importantes en el hogar o para otras situaciones de emergencia. Estos se evaluarán caso por caso.

#### ***Si no puede llegar a trabajar***

Se esperan inclemencias del tiempo durante ciertos meses del año. Aunque el transporte puede resultar difícil a veces, las carreteras normalmente son transitables con precaución. Excepto en casos de tormentas severas, se espera que todos trabajemos en nuestro horario habitual.

Circunstancias únicas pueden afectar su capacidad para venir a trabajar incluso cuando Hasaki pueda permanecer abierto. El Restaurante reconoce que, en un desastre nacional o regional grave, todos los métodos de comunicación pueden no estar disponibles; sin embargo, debe continuar intentando comunicarse con su supervisor o gerente, por cualquier método posible.

El tiempo perdido en circunstancias en las que Hasaki permanece abierto y usted no puede presentarse a trabajar se utilizará como vacaciones/PTO, tiempo personal o no será remunerado.

### **Pago por tiempo de presentación de informes**

De acuerdo con las leyes federales, estatales y locales, la Compañía proporciona pago por tiempo de presentación (también conocido como pago por llamada) a empleados no exentos que se presentaron a trabajar a pedido o con

permiso del Restaurante, pero que no son necesarios para trabajar. En tales situaciones, se le pagará el salario mínimo básico por hora por el mínimo de:

- Cuatro horas.
- El número de horas de su turno habitual.

Si el monto de su salario total para la semana laboral excede el salario mínimo y la tasa de horas extras por el número de horas trabajadas y la tasa de salario mínimo por cualquier pago por tiempo de presentación adeudado, no se requiere ningún pago adicional por el pago de declaración durante esa semana laboral.

Hable con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración para obtener más información sobre el pago del tiempo de presentación de informes.

## **Código de Ética**

Hasaki realizará negocios de manera honesta y con ética donde quiera que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones y mantener una reputación de honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen criterio comercial. Como representación de nuestras prácticas comerciales, se espera que nuestros gerentes y empleados cumplan con altos estándares de integridad comercial y personal en todo momento de acuerdo con su deber de lealtad hacia la Compañía.

Esperamos que los funcionarios, gerentes y empleados no tergiversen intencionalmente a Hasaki y no hablen en nombre de la Compañía a menos que estén específicamente autorizados. La confidencialidad de secretos comerciales, información de propiedad exclusiva e información comercial confidencial similar (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) sobre la Compañía o sus operaciones, o el de nuestros clientes o socios, debe tratarse con discreción y solo difundirse cuando sea necesario (consulte las políticas relacionadas con la privacidad).

La violación del Código de Ética puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. El grado de disciplina impuesto puede verse influenciado por la existencia de divulgación voluntaria de cualquier violación ética y si el infractor cooperó o no en cualquier investigación posterior.

## ***Estándares de conducta***

La Compañía se esfuerza por crear un ambiente de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, no empleados, clientes y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno laboral. Al decidir trabajar aquí, usted acepta y tiene la obligación de observar y seguir las políticas y reglas de nuestra Compañía, y de mantener estándares de conductas adecuadas en todo momento. El incumplimiento de las políticas de la Compañía resultará en medidas disciplinarias correctivas.

Aunque es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato del empleo. Ejemplos de conductas inapropiadas incluyen:

- Violación de las políticas, procedimientos y reglas de seguridad establecidas en este manual.
- Informes inexactos de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleado.
- Proporcionar información deliberadamente inexacta, incompleta o engañosa al hablar en nombre de Hasaki o en la preparación de cualquier documento relacionado con el empleo, incluidos, entre otros, solicitudes de empleo, archivos de personal, documentos de revisión de empleo, intra -comunicaciones de la Compañía, o registros de gastos.
- Divulgación de secretos comerciales de la Compañía e información confidencial y de propiedad comercial sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, información de desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) de la Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores o vendedores.
- No trabajar de manera cooperativa con la gerencia, los compañeros de trabajo, los clientes y otras personas que hacen negocios con la Compañía.

- Tomar represalias en violación de las políticas de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEO, en inglés), No acoso/discriminación, No acoso sexual u otras políticas de la Compañía.
- Uso de lenguaje obsceno, acosador o discriminatorio (como se define en nuestras políticas EEO, No acoso/discriminación y No acoso sexual) en el lugar de trabajo.
- Pelear, acosar (como se define en nuestras políticas de EEO, No acoso/discriminación y No acoso sexual) o contacto físico inapropiado/violento con cualquier compañero empleado, no empleado, proveedor o cliente.
- No vestirse de acuerdo con la política del Restaurante.
- Negarse o no seguir instrucciones o realizar una tarea laboral solicitada o requerida.
- Negarse o no seguir las reglas y procedimientos de seguridad.
- Tardanzas o ausencias excesivas.
- Trabajar horas extras no autorizadas.
- Participar en un empleo externo u otra actividad no relacionada con el empleo que interfiera con su capacidad para realizar su trabajo en esta Compañía mientras se encuentra en el horario de la Compañía.
- Estar bajo la influencia del alcohol durante el horario laboral y/o en propiedad de la Compañía (incluidos los vehículos de la Compañía) o en negocios de la Compañía.
- Fumar en áreas no designadas.
- Poseer, usar, distribuir, vender o negociar la venta de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Poseer, usar, distribuir, vender o negociar la venta de propiedad potencialmente peligrosa (donde no esté permitido) como armas de fuego, armas blancas, productos químicos, explosivos, etc., sin autorización previa.
- Solicitud de compañeros de trabajo en las instalaciones de la Compañía durante el horario laboral.
- Juegos de azar en las instalaciones de la Compañía.
- Préstamo de llaves o tarjetas de propiedad de la Compañía a personas no autorizadas.
- Tomar o destruir propiedad de la Compañía.

Estos ejemplos no son exhaustivos. La Compañía enfatiza que las decisiones disciplinarias y de despido se basarán en una evaluación de todos los factores relevantes. La acción disciplinaria puede incluir una advertencia verbal, una advertencia escrita, una suspensión con o sin sueldo y/o un despido. La acción disciplinaria apropiada impuesta será determinada por la Compañía. La Compañía no garantiza que una forma de acción necesariamente precederá a otra.

Esta política no está diseñada para limitar nuestro derecho a disciplinar o despedir a los empleados por cualquier motivo permitido por la ley. Nada en esta política tiene como objetivo limitar sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones Laborales ni modificar el estado de empleo a voluntad cuando la ley federal, estatal y local no lo prohíba.

## **Empleo y actividades externas**

Hasaki prioriza un ambiente de trabajo armonioso que respete el enfoque de los empleados, no empleados y otros visitantes, y garantice un enfoque equilibrado para las interacciones dentro de las instalaciones de la Compañía. Durante las horas de trabajo, se espera que usted se concentre en sus deberes y no participe en actividades que puedan interferir con su propio trabajo o el de otros. Las interrupciones no deseadas pueden ser perjudiciales para la calidad del trabajo y la eficiencia, y pueden no respetar las responsabilidades laborales de los demás y su derecho a no ser interrumpidos. Todos los empleados tienen derecho a un lugar de trabajo libre de interrupciones de las operaciones comerciales no relacionadas con el trabajo.

Está prohibido el empleo externo que cree un conflicto de intereses o que afecte la calidad o el valor de su desempeño laboral o disponibilidad en TIC Restaurant Group. La Compañía reconoce que usted puede buscar empleo adicional fuera del horario laboral, pero en todos los casos espera que cualquier empleo externo no afecte su asistencia, desempeño laboral, productividad, horas de trabajo o programación, o que de otro modo afecte negativamente su capacidad para realizar sus deberes de manera efectiva o de cualquier manera crear un conflicto de intereses. Cualquier empleo externo que entre en conflicto con sus deberes y obligaciones para con la Compañía debe informarse a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Apreciamos su cooperación para mantener un ambiente de trabajo respetuoso y enfocado.

## ***No solicitud***

A los efectos de esta política, la solicitud incluye diversas actividades, como vender artículos o servicios, buscar contribuciones o buscar apoyo para una organización. Ejemplos de dichas actividades de solicitud incluyen, entre otros, el cobro de deudas, rifas de cualquier tipo u oportunidades, la venta o intento de venta de cualquier producto o servicios no ofrecidos por el Restaurante (por ejemplo, Tupperware®, Avon® productos, iglesias, escuelas, galletas Girl Scout, etc.). Esta política cubre la solicitud realizada verbalmente, por escrito y/o electrónicamente.

Está prohibida la solicitud para cualquier fin durante el horario laboral. Las horas de trabajo se refieren a los períodos en los que se espera que cumpla con las obligaciones relacionadas con el trabajo. Esto incluye el tiempo de trabajo tanto del empleado como del no empleado que busca solicitar y de quién es solicitado. Aunque no se recomienda, se permitirá participar en solicitudes siempre que se limite a los horarios no laborables autorizados, como los descansos, siempre que los destinatarios de la solicitud también se encuentren en horarios no laborables. La solicitud también debe mantenerse fuera de las áreas de trabajo activas.

Nada en esta política tiene como objetivo restringir los derechos de un empleado según la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluida la discusión de los términos y condiciones de empleo.

Las violaciones de esta política deben informarse a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración.

## ***No distribución***

Para garantizar la limpieza, organización y seguridad, queda prohibida en todo momento la distribución de cualquier tipo dentro de las zonas de trabajo.

Esta política prohíbe la distribución, por parte de empleados y/o no empleados, de cualquier literatura, documentos, materiales, bienes, impresiones u otros artículos no relacionados con el trabajo. La distribución electrónica de materiales durante el tiempo de trabajo tampoco está permitida y está sujeta no solo a esta política sino también a nuestra política de Uso Aceptable de la Tecnología. Cualquier literatura que viole las políticas de la Compañía con respecto a la igualdad de oportunidades en el empleo (EEO), no acoso/discriminación y no acoso sexual, o que difunda deliberadamente información falsa, está estrictamente prohibida.

Esta política cubre si los empleados están o no en horario de trabajo. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso, comedores exclusivos para empleados ni estacionamientos.

Los no empleados tampoco pueden distribuir materiales en las instalaciones de la Compañía bajo ninguna circunstancia y en ningún momento.

Esta política no pretende restringir los derechos legales de los empleados, incluido su derecho a discutir los términos y condiciones de empleo, según la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. La comunicación abierta sigue siendo una parte vital de nuestra cultura laboral.

Si tiene conocimiento de violaciones de esta política, debe informar a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración.

Cualquier persona que no sea empleado, que sea un no empleado, invitado o invitado de negocios de la Compañía no puede ingresar a la propiedad de la Compañía para ningún propósito, incluido, entre otros, sondeo, solicitud o distribución de artículos en apoyo de cualquier causa y venta de oportunidades. o membresía en cualquier grupo, sociedad u organización. Los empleados fuera de servicio no pueden ingresar a la propiedad de la Compañía para ningún propósito a menos que asistan a una función patrocinada o aprobada por la Compañía o sean invitados.

## **Cliente y relaciones públicas**

Hasaki mantiene una reputación basada en brindar un excelente servicio y productos de calidad a clientes y visitantes. Como representante de Hasaki, se espera que esté familiarizado con los productos y servicios que ofrecemos, los procedimientos operativos y los protocolos sanitarios. A su vez, nuestros clientes y visitantes apoyan nuestros negocios y generan sus salarios.

A veces es fácil subestimar a un cliente, pero cuando lo hacemos corremos el riesgo de perder no sólo a ese cliente, sino también a sus asociados, amigos o familiares que también pueden ser clientes o clientes potenciales. Las opiniones y actitudes que los clientes tienen hacia nuestro Restaurante pueden estar determinadas durante un largo período de tiempo por las acciones de un empleado.

Mantener esta reputación requiere la participación activa de cada empleado, para que sea sensible a la importancia de brindar un trato cortés en todas las relaciones en el lugar de trabajo. Como empleado de la Compañía, se espera que usted trate a cada cliente o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Nunca debe discutir ni actuar de manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si tiene problemas con un cliente o visitante, notifique a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración de inmediato. Si un cliente o visitante expresa una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración. Por último, haga todo lo posible para ser puntual en el seguimiento de los pedidos o preguntas de los clientes o visitantes. Las relaciones positivas con los clientes y visitantes contribuirán en gran medida a establecer a nuestra Compañía como líder en su campo.

Los empleados deben abstenerse de proporcionar dirección corporativa/número de teléfono o cualquier nombre e información de contacto directo del personal de la oficina a un cliente u otro tercero. En su lugar, solicite el nombre y la información de contacto de la persona solicitante para transmitirlos al gerente o a la oficina corporativa.

### ***Higiene personal***

Como empleado del Restaurante, la impresión que usted da a los demás, que depende de su elección de vestimenta, higiene personal y comportamiento cortés, se refleja en la reputación, integridad e imagen pública de Hasaki.

Todos los empleados deben presentarse al trabajo limpios, bien arreglados y vestidos apropiadamente. Se espera que usted mantenga hábitos de higiene personal que sean generalmente aceptados en la comunidad, incluida ropa limpia, buen aseo e higiene personal, y vestimenta adecuada para el lugar de trabajo y el trabajo que se realiza. Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa y equipo de protección de seguridad, según el trabajo. Utilice el sentido común y el buen juicio al determinar qué ponerse para trabajar.

Los empleados deben evitar exponer el lugar de trabajo a fragancias fuertes y olores desagradables. Los productos aromáticos, incluidos, entre otros, perfumes, colonias y lociones corporales o productos para el cabello perfumados, deben evitarse o usarse lo mínimo posible, por preocupación por otras personas con sensibilidades o alergias.

El Restaurante, de acuerdo con la ley aplicable, acomodará razonablemente a los empleados con discapacidades o creencias religiosas que les dificulten cumplir plenamente con la política de apariencia personal, a menos que hacerlo imponga una dificultad indebida al Restaurante. Esta política no impide que un empleado use un peinado estrechamente asociado con su identidad racial, étnica o cultural. Esta política no impide que un empleado use ropa o uniformes profesionales que reflejen su identidad o expresión de género. Comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración para solicitar una adaptación razonable.

El incumplimiento de las normas de apariencia personal puede resultar en que lo envíen a casa para arreglarse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

### **Uniformes**

El Restaurante podrá exigirle que use uniforme, como delantal, gorro u otros artículos, durante su turno de trabajo. La Compañía le proporcionará uniformes y cualquier otro artículo sin costo según lo exige la ley estatal. Es posible que deba proporcionar otros elementos del uniforme según las instrucciones de su supervisor y/o gerente. La Compañía puede reembolsar a los empleados por estos artículos si así lo exige la ley aplicable.

Todos los uniformes deben mantenerse limpios, en buen estado, no arrugados y libres de manchas. El gasto de mantenimiento de su uniforme correrá a cargo de usted o de la Compañía de acuerdo con la ley aplicable. Generalmente, cualquier artículo del uniforme será "lavado y usado" o será lavado de otra manera por la Compañía.

Todos los uniformes, accesorios o etiquetas de nombre emitidos por la Compañía deben devolverse en buenas condiciones al salir de nuestra Compañía.

## **Protección de la información de la compañía**

Como condición de empleo, todos los empleados de la Compañía deben proteger y mantener la confidencialidad de la información personal de otros empleados, los secretos comerciales de los restaurantes, la información propiedad de la Compañía y la información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, información de marketing o estrategias/planes comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la Compañía y los Restaurantes. El acceso a esta información debe limitarse a la "necesidad de saber" y no debe utilizarse para beneficio personal, ni divulgarse sin la autorización previa de la gerencia.



No hable sobre negocios confidenciales o asuntos comerciales exclusivos del Restaurante, ni comparta información confidencial de los empleados (como números de seguro social, banca personal, números de teléfono o información médica, etc.) con nadie que no trabaje para nosotros, como amigos, familiares, miembros de los medios de comunicación u otras entidades comerciales.

Si tiene información que le lleve a sospechar que empleados o competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración.

La violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

Nada en esta política está diseñado para limitar los derechos de un empleado a consultar, discutir o revelar información relacionada con los términos y condiciones de empleo de un empleado, incluidos los salarios según la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

### ***Inventos***

Cualquier invención creada, total o parcialmente, durante sus horas de trabajo, o mediante el uso de equipos o instalaciones pertenecientes a la Compañía, es un "trabajo por contrato" y es propiedad de la Compañía.

Si tiene la intención de desarrollar y mantener derechos de propiedad sobre cualquier invención que se relacione de alguna manera con productos o servicios de la Compañía, debe obtener una renuncia por escrito a esta política, firmada tanto por usted como por el Presidente.

### ***Contacto con Medios y Terceros***

De vez en cuando, Hasaki Restaurant Inc y/o TIC Restaurant Group pueden verse involucrados en noticias o procedimientos legales potenciales o reales de diversos tipos. Cuando eso sucede, los abogados, exempleados, periódicos, agencias de aplicación de la ley y otras personas externas pueden comunicarse con nuestros empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

La autorización para realizar o aprobar declaraciones públicas en nombre de la Compañía recae únicamente en [media@tic-nyc.com](mailto:media@tic-nyc.com). Ningún empleado, a menos que sea designado específicamente por [media@tic-nyc.com](mailto:media@tic-nyc.com), está autorizado a hacer declaraciones en nombre o como representante de la Compañía.

Si recibe un contacto de este tipo, no debe hablar en nombre del Restaurante y debe remitir cualquier consulta de los medios a [media@tic-nyc.com](mailto:media@tic-nyc.com). Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se realiza dicho contacto, comuníquese con la Oficina de Administración.

## **Cuidado de la propiedad de la Compañía**

Se espera que todos los empleados y no empleados demuestren el cuidado adecuado al utilizar la propiedad y el equipo de la Compañía.

No puede utilizar la propiedad de la Compañía para uso personal durante el tiempo de trabajo. No se podrá sacar ninguna propiedad de las instalaciones sin la debida autorización de la dirección. Usted es responsable de devolver la propiedad de la Compañía en buenas condiciones y de reparar o reemplazar cualquier propiedad dañada como resultado del uso personal o como resultado de negligencia. Esto incluye el uso de fotocopiadoras, computadoras, productos de restaurante o artículos de oficina para uso personal sin autorización previa. Si pierde, rompe o daña alguna propiedad, repórtelo de inmediato a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración.

Es política de la Compañía controlar el uso fuera de servicio y en horas no laborales de las instalaciones de la Compañía y del Restaurante, ya sea por motivos comerciales o personales. El empleado tiene prohibido utilizar las instalaciones de la Compañía fuera de servicio o en horas no laborables sin el consentimiento por escrito de su gerente y/o la Oficina de Administración. Si utiliza las instalaciones de la Compañía durante sus horas fuera de servicio o fuera del horario del restaurante, es posible que deba firmar una hoja de entrada y salida mantenida por la Compañía o el administrador del edificio.

### ***Buena limpieza interna***

Los buenos hábitos de trabajo y un lugar de trabajo ordenado son esenciales para la seguridad y la eficiencia en el trabajo. Se espera que usted mantenga su lugar de trabajo organizado y los materiales en buen estado en todo momento. Informe cualquier cosa que necesite reparación o reemplazo a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración.

Si se le proporciona un uniforme, también se espera que los mantenga limpios, en buen estado, sin arrugas y sin manchas, independientemente de que el restaurante proporcione lavado o no.

## **Limpieza**

Al final de cada turno, se designa un tiempo para limpiar el área de trabajo y fregar. Este tiempo se paga. A los empleados que reciben propinas no se les exigirá que dediquen más de 2 horas o más del 20 por ciento de su turno, lo que sea menos, a limpieza u otras tareas que no reciban propinas.

## **Uso de vehículos del empleador**

Los vehículos de la Compañía deben utilizarse únicamente para los negocios de la Compañía. A menos que el uso del vehículo haya sido aprobado para uso personal, el uso personal o comercial externo está estrictamente prohibido.

Si conduce un vehículo de la Compañía, todas las infracciones mientras conduce el vehículo y todas las restricciones, suspensiones o revocaciones de su licencia de conducir deben informarse inmediatamente a su RR.HH.

Cuando un vehículo de la Compañía no se pueda operar, no sea seguro para su uso o haya sido dañado, notifique a su RR.HH. inmediatamente.

Como conductor de un vehículo de la Compañía, usted es responsable del vehículo mientras esté a su cargo y no debe permitir que personas no autorizadas lo conduzcan. También es responsable del mantenimiento diario del vehículo de permanecer limpio y ordenado.

No puede operar un vehículo motorizado bajo la influencia del alcohol o de una sustancia química u otra sustancia que pueda afectar el juicio. No puede operar un vehículo motorizado mientras envía mensajes de texto, envía correos electrónicos o usa de otro modo un teléfono celular u otro dispositivo portátil sin utilizar un dispositivo manos libres.

Múltiples infracciones de tránsito que aparecen en la verificación anual de vehículos motorizados del departamento estatal darán lugar a la suspensión de los derechos para conducir un vehículo de restaurante o conducir un vehículo personal en negocios de la Compañía. La suspensión de derechos continuará hasta que transcurra un año sin infracciones. Si hay problemas persistentes y continuos con las infracciones de manejo, y conducir un vehículo es parte de la ejecución exitosa de las responsabilidades laborales, es posible que lo despidan.

## **Uso aceptable de la tecnología**

Esta política tiene como objetivo proporcionar a los empleados las pautas asociadas con el uso de los recursos de tecnología de la información (IT en inglés) y los sistemas de comunicaciones de la Compañía, incluido el uso para comunicaciones electrónicas.

Esta política rige el uso de todos los recursos de IT y sistemas de comunicaciones de propiedad de la Compañía o disponibles en ella, y todo uso de dichos recursos y sistemas cuando se accede a ellos mediante sus propios dispositivos, incluidos, entre otros:

- Sistemas y cuentas de correo electrónico.
- Acceso a Internet e intranet.
- Teléfonos y sistemas de correo de voz, incluidos teléfonos móviles y con cable, teléfonos inteligentes y buscapersonas.
- Impresoras, fotocopadoras y escáneres.
- Máquinas de fax, sistemas de e-fax y módems.
- Todos los demás sistemas, hardware, periféricos y software asociados de computadoras, redes y comunicaciones, incluidos llaveros de red y otros dispositivos.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) y todos los demás sistemas y dispositivos de seguridad física, incluidas tarjetas de acceso y llaveros.

Las “**comunicaciones electrónicas**” incluyen mensajes, imágenes, audio y otros datos informativos, entre otras cosas, que se crean, envían, reciben, usan, transmiten o almacenan en correos electrónicos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, correo de voz, fax, máquinas, computadoras/tabletas (como Chromebooks o iPads), buscapersonas, teléfonos, teléfonos celulares y móviles, cámaras, almacenamiento de respaldo, memoria o llave o tarjeta flash, unidad jump o zip, Intranet, Internet o cualquier otro tipo de unidades de almacenamiento extraíbles internas o externas. En el resto de esta política, todos estos dispositivos de comunicación se denominan colectivamente “sistemas”.

## ***Información comercial patentada***

Información comercial patentada significa información confidencial y patentada relacionada con los secretos comerciales, modelos comerciales, servicios comerciales, acuerdos de ventas, información de precios, listas de clientes, recetas, acuerdos de proveedores, planes estratégicos comerciales o de marketing, planes de expansión, contratos, finanzas no públicas de la Compañía. La información de rendimiento y otra información que obtenga valor económico al estar protegida del consumo público o de la competencia solo podrá usarse en los sistemas de la Compañía. La información comercial patentada no se puede descargar, guardar ni enviar a una computadora portátil personal, dispositivo de almacenamiento personal o cuenta de correo electrónico personal bajo ninguna circunstancia sin la aprobación previa por escrito de un miembro de la gerencia. La información comercial patentada no restringe los derechos de los empleados a discutir sus salarios, horas u otras condiciones de empleo.

## ***Provisiones Generales: Compañía de Control de Sistemas y Comunicaciones Electrónicas***

Los empleados pueden utilizar los recursos y sistemas de IT de la Compañía únicamente con fines comerciales, internamente con compañeros de trabajo o externamente con clientes y otros conocidos comerciales, a menos que la ley aplicable permita lo contrario.

Todo el contenido mantenido en los recursos de IT y los sistemas de comunicaciones de la Compañía es propiedad de la Compañía y debe ser accesible para la Compañía en todo momento, incluidas las inspecciones periódicas sin previo aviso. Las comunicaciones de los empleados en nuestro sistema no son confidenciales ni privadas. Por lo tanto, los empleados no deben tener expectativas de privacidad en ningún mensaje, archivo, dato, documento, facsímil, conversación telefónica, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otro tipo o forma de información o comunicación transmitida, recibida, impresa desde, almacenados, o registrados en los sistemas electrónicos de información y comunicaciones de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de los recursos de IT y los sistemas de comunicaciones de la Compañía de acuerdo con la ley aplicable. Por el presente se notifica a cualquier persona a la que se le brinde acceso al sistema que la Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin consentimiento previo.

Los intereses de la Compañía en monitorear e interceptar datos incluyen, entre otros: protección de los secretos comerciales de la Compañía, información patentada e información comercial confidencial similar (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas, etc.); gestionar el uso del sistema informático; y/o ayudar a los empleados en la gestión de datos electrónicos durante los períodos de ausencia.

Los empleados a los que se les proporcione contraseña(s) para acceder a nuestros sistemas no deben interpretar el uso de la protección con contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad, ni tampoco deben tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en la TI de la Compañía. recursos y sistemas de comunicaciones.

No utilice los recursos de IT ni los sistemas de comunicaciones de la Compañía para ningún asunto que desee mantener privado o confidencial.

## ***Usos prohibidos de nuestros sistemas***

Los empleados no pueden utilizar los sistemas de la Compañía de una manera que sea ilegal, que desperdicie los recursos de la Compañía, que viole cualquier política de la Compañía o que comprometa irrazonablemente la productividad de los empleados o la integridad o estabilidad general de los sistemas de la Compañía. Estas herramientas se proporcionan para ayudar a los empleados con la ejecución de sus tareas laborales y no se debe abusar de ellas. Ejemplos de usos prohibidos incluyen, entre otras cosas, mensajes, imágenes, dibujos animados o chistes sexualmente explícitos; proposiciones o cartas de amor; insultos étnicos o raciales; o cualquier otro mensaje o imagen que pueda violar las políticas de la Compañía.

Además, los empleados no pueden utilizar los sistemas de nuestra Compañía:

- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier material discriminatorio, obsceno, malicioso o deliberadamente falso;
- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier archivo de música, audio o video, a menos que esté relacionado con el negocio;

- Descargar cualquier cosa de Internet (incluido shareware o software gratuito) sin el permiso previo por escrito del Oficial de Operaciones;
- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier sitio o contenido que la Compañía pueda considerar “entretenimiento para adultos”;
- Intentar u obtener acceso no autorizado o ilegal a computadoras, equipos, redes o sistemas de la Compañía o de cualquier otra persona o entidad;
- En relación con cualquier infracción de los derechos de propiedad intelectual, incluidos, entre otros, los derechos de autor;
- Para descargar cualquier aplicación o programa a los dispositivos electrónicos de la Compañía, incluidos Chromebooks o iPads, excepto que los administradores con acceso al nombre de usuario y contraseña de iCloud de la Compañía puedan descargar actualizaciones de las aplicaciones existentes según sea necesario;
- En relación con la violación o intento de violación de cualquier ley; y
- Para transmitir información comercial patentada o material de clientes, como información de precios o secretos comerciales.

### ***Falsificación electrónica***

Un empleado no puede tergiversar, disfrazar u ocultar su identidad o la de otra persona de ninguna manera mientras utiliza comunicaciones electrónicas; realizar cambios en las comunicaciones electrónicas sin indicar claramente dichos cambios; o utilizar la cuenta, el buzón de correo, la contraseña, etc. de otra persona sin la aprobación previa por escrito del propietario de la cuenta y sin identificar al autor real.

### ***Derechos de propiedad intelectual***

Los empleados siempre deben respetar los derechos de propiedad intelectual, como los derechos de autor y las marcas comerciales.

### ***Integridad, seguridad y cifrado del sistema***

Todas las contraseñas y claves de cifrado de los sistemas deben estar disponibles y ser conocidas por la Compañía. No puede instalar programas de contraseña o cifrado sin el permiso por escrito del Oficial de Operaciones. Los empleados no podrán utilizar contraseñas y claves de cifrado que pertenezcan a terceros.

### ***Llamadas telefónicas***

Los teléfonos de Compañía se utilizan principalmente para comunicaciones relacionadas con el trabajo. Es importante mantener nuestras líneas telefónicas libres para las llamadas de los clientes. A menos que haya una emergencia, limite las llamadas telefónicas de larga distancia únicamente a fines comerciales. Limite el uso personal de los teléfonos de la Compañía a comunicaciones breves durante los períodos de descanso cuando sea posible. Se desaconseja encarecidamente la conversación informal con amigos y familiares durante el horario laboral.

### ***Seguridad informática y copia de software***

Los programas de software adquiridos y proporcionados por la Compañía deben usarse únicamente para crear, investigar y procesar materiales para uso de la Compañía. Al utilizar hardware, software y sistemas de redes de la Compañía, usted asume la responsabilidad personal por su uso y acepta cumplir con esta política y otras políticas aplicables de la Compañía, así como con las leyes y regulaciones municipales, estatales y federales.

Todo el software incluido en los recursos de TI de la Compañía, adquirido para o en nombre de la Compañía, o desarrollado por empleados de la Compañía o personal contratado en nombre de la Compañía, es y se considerará propiedad de la Compañía. Es política de la Compañía respetar todos los derechos de software de computadora y cumplir con los términos de todas las licencias de software de las que la Compañía es parte. Los gerentes y la Oficina de Administración son responsables de hacer cumplir estas pautas.

No puede duplicar ilegalmente ningún software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede someterlo a usted y/o a la Compañía a sanciones tanto civiles como penales según la Ley de derechos de autor de los Estados Unidos. Para comprar software, obtenga la aprobación de su gerente. Todo el software adquirido por el Restaurante deberá adquirirse a través de la Oficina de Administración.

No puede duplicar, copiar ni proporcionar software a personas externas, incluidos clientes, contratistas, clientes y otros. Puede utilizar el software en redes de área local o en varias máquinas únicamente de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables celebrados por la Compañía.

### *Uso personal de nuestros sistemas*

Las comunicaciones personales en nuestros sistemas se tratan de la misma manera que todas las demás comunicaciones electrónicas y la Compañía las utilizará, accederá, registrará, monitoreará y divulgará en cualquier momento sin previo aviso. Dado que se puede acceder a todas las comunicaciones y sistemas electrónicos sin previo aviso, los empleados no deben utilizar nuestros sistemas para comunicaciones o información que los empleados no querrían revelar a terceros. Los empleados no pueden usar nuestros sistemas o dispositivos, incluidos iPads, Chromebooks o teléfonos celulares proporcionados por la Compañía, para navegar por Internet, revisar el correo electrónico personal o usar dichos sistemas o dispositivos para uso personal (aparte de usar el WiFi de la Compañía en dispositivos personales mientras no están en horario de trabajo).

### *Leyes aplicables*

Numerosas leyes estatales y federales se aplican a las comunicaciones electrónicas. La Compañía cumple con las leyes aplicables. Los empleados también deben cumplir con las leyes aplicables y deben reconocer que un empleado podría ser personalmente responsable y/o estar sujeto a multas y prisión por violar las leyes aplicables.

### *Consecuencias de las violaciones de políticas*

Si infringe esta política, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir la terminación inmediata del empleo, así como posibles responsabilidades civiles o procesos penales. Si es necesario, la Compañía informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o a terceros apropiados sobre cualquier conducta ilegal y cooperará con las investigaciones oficiales.

La Compañía no tomará represalias contra nadie que informe posibles violaciones de políticas o ayude con las investigaciones.

Si tiene preguntas sobre el uso aceptable de nuestros sistemas o el contenido de las comunicaciones electrónicas, solicite una aclaración previa a la Gerencia.

## **Uso de dispositivos móviles personales**

Aunque el Restaurante permite a los empleados traer dispositivos móviles personales (es decir, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, el empleado no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus tareas laborales o afecte la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

El uso de dispositivos móviles personales en el trabajo puede distraer y perturbar y provocar una pérdida de productividad. A menos que se utilice para fines comerciales según lo permitido, la Compañía solicita y le advierte que no utilice dispositivos personales durante el horario laboral y que guarde sus dispositivos personales en su casillero. Debe utilizar principalmente dichos dispositivos personales fuera del piso de servicio durante el tiempo no laboral, como los descansos y los períodos para comer. Durante este tiempo, use los dispositivos de manera cortés con quienes lo rodean. Durante el horario laboral, el uso de dichos dispositivos debe ser mínimo y limitarse únicamente a uso de emergencia. Si tiene un dispositivo que tiene una cámara y/o capacidad de grabación de audio/video, no puede usar esas funciones en la propiedad de la Compañía a menos que la gerencia lo autorice previamente o cuando se usen de manera consistente con su derecho a participar en actividades concertadas bajo la sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Se espera que usted cumpla con las políticas de la Compañía con respecto a la protección de información confidencial y de propiedad exclusiva al utilizar dispositivos personales.

Mientras opera un vehículo en horario de trabajo, la Compañía requiere que el teléfono celular/dispositivo móvil personal del conductor esté apagado. Si necesita hacer o recibir una llamada telefónica mientras conduce, salga de la carretera y vaya a un lugar seguro a menos que tenga el equipo de manos libres correcto para el dispositivo que cumpla con las leyes estatales aplicables.

No podrá conectar su dispositivo personal a la red de la Compañía ni a los equipos del Restaurante (computadoras, impresoras, etc.), a menos que lo autorice explícitamente la Gerencia.

Es posible que tenga la oportunidad de utilizar sus dispositivos personales con fines laborales. Antes de utilizar un dispositivo personal con fines laborales, deberá obtener autorización por escrito de su supervisor, gerente o la Oficina de Administración. El uso de dispositivos personales está limitado a ciertos empleados y puede estar limitado según la compatibilidad de la tecnología. Para garantizar la seguridad de la información de la Compañía, el proceso de instalación y desinstalación de cualquier software relacionado con el trabajo debe ser supervisado por su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

Nada en esta política tiene como objetivo impedir que los empleados participen en actividades concertadas protegidas según la NLRA.

Estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por violación de esta política.

## **Medios de comunicación social**

Hasaki reconoce que las redes sociales se han convertido en una parte integral de la vida moderna que nos brinda oportunidades únicas para comunicarnos y compartir información con otros. Sin embargo, los empleados también deben ser conscientes de que el uso de las redes sociales puede:

- Plantear riesgos para la información confidencial y de propiedad exclusiva, la reputación y la marca de la Compañía;
- Exponer el Restaurante a discriminación, acoso y otros reclamos; y
- Poner en riesgo el cumplimiento por parte de la Compañía de las normas y leyes comerciales.

Para minimizar los riesgos legales, evitar la pérdida de productividad y distracciones, y garantizar el uso adecuado de los recursos de IT y los sistemas de comunicaciones de la Compañía, todos los empleados deben cumplir con la siguiente política con respecto al uso de las redes sociales.

A los efectos de esta política, "redes sociales" se refiere a cualquier medio de comunicación o publicación de contenido en Internet, incluidos blogs o registros web, vlogs, revistas o diarios, sitios web personales, redes sociales o sitios web de afinidad, tableros de anuncios web o salas de chat, y otras plataformas en línea, ya sean afiliadas al Restaurante o no.

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

### ***Pautas para publicar en las redes sociales***

Cuando interactúes y publiques en las redes sociales, recuerda que Internet es inmediato y archiva casi todo. Nada de lo que se publica realmente "caduca", e incluso se pueden buscar publicaciones eliminadas. Al publicar:

- Utilice la configuración de privacidad cuando sea apropiado.
- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la Compañía.
- Respete los derechos de autor, marcas registradas y derechos de terceros, y leyes similares, y utilice dicha información protegida de conformidad con los estándares legales aplicables.
- No se represente como portavoz de la Compañía o del Restaurante, y evite darlo a entender.
  - No utilice las direcciones de correo electrónico de la Compañía para registrarse en plataformas de redes sociales para uso personal.
  - Evite vincular cuentas personales a la Compañía como fuente oficial.
  - No cree un enlace desde su blog personal, sitio web u otro tipo de red social a un sitio web de la Compañía que lo identifique como hablando en nombre de la Compañía.
  - Es mejor incluir una declaración como "Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de la Compañía".
- No haga declaraciones que sean maliciosamente falsas o difamatorias o que puedan constituir acoso o discriminación ilegal.
  - Nunca publique información o rumores que sepa que son falsos sobre la Compañía o el Restaurante, los compañeros de trabajo, los clientes y las personas que trabajan en nombre de la Compañía o los competidores. Asegúrese de ser siempre veraz y preciso al publicar información o noticias.

- No haga amenazas de violencia expresas o implícitas.

### *Sea respetuoso*

La Compañía no puede exigir una actividad respetuosa y cortés en las redes sociales por parte de los empleados fuera del horario laboral y/o de las instalaciones laborales. Es más probable que resuelva quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o utilizando nuestro procedimiento de resolución de problemas que publicando quejas en un medio de comunicación social. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorios, maliciosamente falsos, obscenos, amenazantes, intimidantes, intimidantes o que puedan constituir acoso ilegal. Ejemplos de dicha conducta podrían incluir publicaciones difamatorias o calumniosas destinadas a dañar la reputación de alguien; publicaciones destinadas a hacer temer a alguien por su seguridad física o bienestar psicológico; publicaciones diseñadas para mostrar a alguien bajo una luz falsa ante el público; publicaciones que invadan la expectativa razonable de privacidad de una persona; o publicaciones que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, condición de veterano o cualquier otro estado o clase protegido por la ley o la política de contra el acoso y la discriminación. Sus publicaciones personales y su actividad en las redes sociales no deben reflejar ni hacer referencia a la Compañía.

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

### *Uso de las redes sociales en el trabajo*

No utilice las redes sociales durante su horario de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según lo autorizado por su gerente o de conformidad con las políticas que cubren los equipos propiedad de la Compañía.

### *Contactos con los medios*

Si no está autorizado a hablar en nombre del Restaurante o de la Compañía, no hable con los medios de comunicación en nombre del Restaurante o de la Compañía. Dirija todas las consultas de los medios para obtener respuestas oficiales de la Compañía a [media@tic-nyc.com](mailto:media@tic-nyc.com) o a la Oficina de Administración.

### *Represalias*

Se prohíben las represalias o cualquier otra acción negativa contra quienes informan violaciones de políticas o cooperan en investigaciones. Las acciones de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

### *Violaciones*

Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o impedir que los empleados se comuniquen con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados en el ejercicio de cualquier otro derecho protegido por la ley, como la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones del Trabajo. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de realizar dichas actividades.

Si tiene preguntas o necesita más orientación, comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

## **Sus beneficios laborales**

Nuestra Compañía ha desarrollado un conjunto integral de programas de beneficios para nuestros empleados de complementar sus salarios regulares. Nuestros beneficios representan un valor oculto de ingresos adicionales para nuestros empleados.

Esta sección describe los planes de beneficios actuales que mantiene la Compañía. Consulte los documentos reales del plan y las descripciones resumidas del plan si tiene preguntas específicas sobre el plan de beneficios. Esos documentos son controladores.

La Compañía se reserva el derecho de modificar y/o terminar sus beneficios en cualquier momento. Le mantendremos informado de cualquier cambio.

## **Comidas**

La Compañía se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida. Según la ley de Nueva York:

- Los trabajadores que no son de fábrica tienen derecho a un período de comida no remunerado de treinta (30) minutos entre las 11 a. m. y las 2 p. m. para turnos de seis horas o más que se extienden durante ese período, y un período de comida no remunerada de cuarenta y cinco (45) minutos a medio camino entre el inicio y el final de un turno que comienza entre la 1 p.m. y las 6 a.m. y dura más de seis horas.
- Todos los trabajadores tienen derecho a un período adicional de comida no remunerada de veinte (20) minutos entre las 5 p.m. y 7 p.m. para días laborables que se extienden desde antes de las 11 a.m. hasta después de las 7 p. m.

La ley aplicable también establece que el Restaurante puede limitar los períodos de comida a un mínimo de 30 minutos siempre que no haya indicios de dificultades para los empleados. No se le exigirá que trabaje durante su período de comida a menos que la ley aplicable lo permita. Consulte con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración los procedimientos y horarios de los períodos de comida.

La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión los períodos de comida. Debe marcar la salida y la entrada para todos los descansos para comer. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su período de comida programado o que no esté completamente relevado de todas las tareas, infórmele a su supervisor y/o gerente. Además, si no pudo tomar o se le prohibió tomar un período de comida, notifique a su RR.HH. lo antes posible.

Los períodos de comida y los descansos superiores a veinte (20) minutos, remunerados o no, no se incluyen en el cálculo de las horas extras. Se aplicará a su cheque de pago un crédito para comida de \$3.60 por cada comida proporcionada por el restaurante.

## **Vacaciones**

La Compañía ofrece a los empleados elegibles días festivos no remunerados y/o pagados de acuerdo con las leyes federales y estatales. Pregúntele a su gerente el calendario de días festivos, ya que está sujeto a cambios.

## **Licencia por enfermedad remunerada**

La Compañía proporciona licencia remunerada por seguridad y enfermedad (también “licencia por enfermedad remunerada” y “licencia por enfermedad”) a los empleados elegibles de conformidad con la ley estatal de Nueva York y la Ley de Licencia Devengada por Enfermedad y Seguridad de la ciudad de Nueva York.

### **Elegibilidad y uso**

Todos los empleados son elegibles para hasta cincuenta y seis (56) horas de licencia remunerada por seguridad y enfermedad por año calendario, del 1 de enero al 31 de diciembre (también “año de PTO”). La licencia se concederá el primer día de empleo y al comienzo de cada año de licencia. La Compañía adelanta cincuenta y seis (56) horas de licencia remunerada por seguridad y enfermedad a todos los empleados el 1 de enero de cada año de PTO. Sin embargo, si es un empleado nuevo y comienza su empleo en la Compañía a partir del 1 de junio del año de PTO, para su primer año parcial de servicio en la Compañía, acumulará una (1) hora de licencia remunerada por enfermedad y seguridad. por cada treinta (30) horas que trabaje, y podrá utilizar estas horas que acumule por motivos de Licencia Pagada por Enfermedad y Seguridad dentro del primer año parcial de servicio.

Puede utilizar la Licencia por enfermedad tan pronto como se le conceda y puede utilizar hasta 56 horas de Licencia por enfermedad por año calendario. El incremento mínimo de permiso que podrás disfrutar es de una hora. Debido a que la Compañía adelanta la licencia por enfermedad y seguridad remunerada el 1 de enero de cada año de PTO, todas las



licencias por enfermedad y seguridad acumuladas y no utilizadas vencen al final de cada año de PTO, y no se le pagará por ello. En cualquier caso, se le permite utilizar un máximo de cincuenta y seis (56) horas de licencia por enfermedad en cada año de PTO.

Por ejemplo, si un empleado comienza a trabajar con la Compañía en noviembre de 2024, el empleado acumulará una (1) hora de licencia remunerada por enfermedad y seguridad por cada treinta (30) horas trabajadas hasta finales de 2024, y podrá utilizar estas horas en 2024 a medida que se acumulen. En este ejemplo, a finales de 2024, todas las horas de licencia por enfermedad y seguridad remuneradas no utilizadas pero acumuladas se pierden y no se pagan, pero el empleado recibiría automáticamente otras cincuenta y seis (56) horas el 1 de enero de 2025, que se pueden utilizar durante todo el año 2025.

## Compensación

La licencia por enfermedad remunerada se compensará con la misma tarifa base de pago, que es mayor entre su tarifa por hora regular o el salario mínimo aplicable, con los mismos beneficios, incluidos los beneficios de atención médica, que habría obtenido si no hubiera tomado la licencia.

## Razones para la licencia remunerada por seguridad y enfermedad

A los efectos de esta política, “**miembro de la familia**” significa:

- “**Niño**”, significa:
  - Su hijo (hijo biológico, adoptado o de crianza; tutelado legal; o niño ante quien usted actúa in loco parentis),
  - El hijo de su cónyuge o pareja de hecho,
- “**Padre**,” significa:
  - Su padre biológico, de acogido, padrastro o adoptivo,
  - Una persona que actuó como su tutor legal o una persona que actuó in loco parentis cuando usted era menor de edad,
  - Padre de su cónyuge o pareja de hecho,
- Su cónyuge y/o pareja de hecho (actual o anterior, independientemente de si residen juntos),
- Hermano (medio, adoptivo o hermanastro),
- Nieto,
- Abuelo,
- Cualquier otra persona relacionada por sangre con usted o cuya estrecha asociación con usted sea equivalente a una relación familiar.

La licencia de seguridad y enfermedad se puede tomar por las siguientes razones:

- Para obtener diagnóstico, atención o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud física o mental, incluida la atención médica preventiva, para usted o su familiar;
- Por su ausencia del trabajo cuando usted o su familiar ha sido víctima de violencia doméstica, delito familiar, delito sexual, acoso o trata de personas, y necesita:
  - Obtener servicios de un refugio para víctimas de violencia doméstica, un centro de crisis por violación u otro programa de servicios;
  - Participar en la planificación de seguridad, reubicarse o tomar otras acciones para proteger su propia seguridad o la de su familiar, incluida la inscripción de niños en una nueva escuela;
  - Reunirse con un abogado o proveedor de servicios sociales para obtener información y asesoramiento relacionados con custodia, visitas, cuestiones matrimoniales, órdenes de protección, inmigración o vivienda, o discriminación en el empleo, la vivienda o el crédito al consumo;
  - Presentar una queja o informe de incidente doméstico ante las autoridades, o reunirse con la oficina del fiscal de distrito;

- Asistir a citas en tribunales civiles o penales relacionadas con cualquier acto o amenaza de violencia doméstica, contacto sexual no deseado, acecho o trata de personas; o
- Tomar cualquier otra medida necesaria para garantizar su salud o seguridad o la de un miembro de su familia o para proteger a quienes se asocian o trabajan con usted.
- Cierre de su lugar de trabajo por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública o su necesidad de cuidar a un niño cuya escuela o proveedor de cuidado infantil ha sido cerrado por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública.

Si es responsable de violencia doméstica, delitos familiares, delitos sexuales, acoso o trata de personas, no es elegible para una licencia según esta política.

## **Interacción con otras licencias**

La licencia por seguridad y enfermedad se ejecutará simultáneamente con otros tipos de licencia cuando lo permita la ley aplicable. Es posible que deba utilizar la licencia por enfermedad disponible durante la licencia médica y familiar, la licencia por discapacidad u otra licencia.

## **Preaviso**

Si la necesidad de una licencia es previsible, debe hacer un esfuerzo de buena fe para proporcionar un aviso razonable verbal y/o escrito con antelación. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico. Si se sabe, el aviso debe incluir la duración prevista de la ausencia.

## **Documentación**

Si utiliza la licencia por enfermedad durante más de tres días consecutivos, al regresar de la licencia, es posible que se le solicite que proporcione documentación razonable que verifique que la licencia se utilizó para un propósito apropiado y que acredite la cantidad de tiempo tomado como licencia por enfermedad.

Para la licencia por enfermedad, documentación razonable significa documentación escrita firmada por un trabajador social clínico autorizado, un consejero de salud mental autorizado u otro proveedor de atención médica autorizado que indique la necesidad de la cantidad de licencia por enfermedad tomada.

Para una licencia segura, documentación razonable significa:

- Documentación firmada por un empleado, agente o voluntario de una organización de servicios a víctimas, un abogado, un miembro del clero o un proveedor de servicios médicos u otros profesionales de quien usted o su familiar hayan buscado ayuda para abordar la violencia doméstica, cuestiones delictivas, delitos sexuales, acecho o trata de personas y sus efectos;
- Un expediente policial o judicial; o
- Una carta suya certificada ante notario explicando la necesidad de ese momento seguro.

La documentación no debe incluir detalles de violencia doméstica, delito familiar, delito sexual, acecho o trata de personas.

La Compañía le reembolsará todos los costos o gastos razonables incurridos con el fin de obtener dicha documentación.

No proporcionar la documentación requerida para la licencia por enfermedad o seguridad puede resultar en que se le niegue la licencia.

## **Confidencialidad y no divulgación**

Cualquier información recibida por la Compañía con respecto a su solicitud de licencia se mantendrá confidencial y no se divulgará a nadie sin su permiso por escrito, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo. La Compañía no le pedirá que proporcione detalles sobre la condición médica que le llevó a utilizar la licencia por enfermedad o la situación personal que le llevó a utilizar la licencia segura.

## **Abuso de licencia de seguridad y enfermedad**

La Compañía puede tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, contra los empleados que utilicen la licencia por enfermedad para fines distintos a los descritos en esta política.

Los indicios de abuso de licencia por enfermedad y seguridad pueden incluir, entre otros, un patrón de:

- Usar licencias de seguridad o enfermedad no programadas durante o junto a los fines de semana, días libres programados regularmente, feriados, vacaciones o días de pago;
- Tomar licencia programada por seguridad o enfermedad en los días en que se le haya negado otra licencia; y
- Tomar licencia de seguridad o enfermedad en los días en los que tiene programado trabajar un turno o realizar tareas que se perciben como indeseables.

## **Mantenimiento de registros**

Puede solicitar (verbalmente o por escrito) un resumen de los montos de licencia por enfermedad que haya acumulado y utilizado en el año calendario actual y/o cualquier año calendario anterior, hasta seis (6) años calendario. Esta información será proporcionada dentro de los tres (3) días hábiles.

## **Pago al momento de la terminación**

No se le pagará ninguna licencia de seguridad y enfermedad no utilizada cuando finalice su empleo.

## **Restablecimiento de la licencia al volver a contratar**

La Compañía restablecerá la licencia por enfermedad y seguridad no utilizada si usted se separa y es recontratado dentro de los seis (6) meses.

## **Represalias**

La Compañía no tomará represalias contra ningún empleado que solicite o tome licencia de acuerdo con esta política.

## **Tiempo libre remunerado adicional (PTO)**

La Compañía proporciona a todos los empleados elegibles tiempo libre remunerado adicional ("PTO" en inglés), que puede usarse para vacaciones o cualquier otro motivo, como asuntos personales. PTO está sujeto a las siguientes provisiones a continuación. Los empleados que tengan preguntas sobre esta política deben comunicarse con su gerente o con el Oficial de Operaciones.

### **Año de PTO**

El año de PTO de la Compañía va del 1 de enero al 31 de diciembre ("Año de PTO").

### **Elegibilidad para PTO**

La elegibilidad, la cantidad de PTO y los motivos permitidos para tomar PTO varían dependiendo de si es un empleado de tiempo completo o parcial, así como de su duración de servicio en la Compañía.

Para efectos de esta política, un empleado ha completado un (1) "año de servicio" de la siguiente manera:

- Empleados contratados antes del 1 de julio: primer 1 de enero después de la fecha de contratación.
- Empleados contratados después del 1 de julio: segundo 1 de enero después de la fecha de contratación

### ***Derecho a PTO para empleados a tiempo parcial:***

#### **Derecho a PTO: empleados a tiempo parcial con tres o más años de servicio**

Después de completar tres (3) años de servicio, los empleados a tiempo parcial serán elegibles para utilizar hasta dieciséis (16) horas de PTO, siguiendo el cronograma de "años de servicio" anterior.

#### **Derecho a PTO: empleados a tiempo parcial con cinco o más años de servicio**

Después de completar cinco (5) años de servicio, los empleados a tiempo parcial serán elegibles para utilizar hasta veinticuatro (24) horas de PTO, a partir del 1 de enero.

## **Derecho a PTO para empleados a tiempo completo:**

### **Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con dos o más años de servicio**

Después de completar dos (2) años de servicio, los empleados de tiempo completo serán elegibles para usar hasta dieciséis (16) horas de PTO, siguiendo el cronograma de "años de servicio" anterior.

### **Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con tres o más años de servicio**

Después de completar tres (3) años de servicio, los empleados de tiempo completo serán elegibles para utilizar hasta veinticuatro (24) horas de PTO, a partir del 1 de enero.

### **Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con cuatro o más años de servicio**

Después de completar cuatro (4) años de servicio, los empleados de tiempo completo serán elegibles para utilizar hasta treinta y dos (32) horas de PTO, a partir del 1 de enero.

### **Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con cinco o más años de servicio**

Después de completar cinco (5) años de servicio, los empleados de tiempo completo serán elegibles para usar hasta cuarenta (40) horas de PTO, a partir del 1 de enero. Un máximo de 24 horas de PTO no utilizadas se pueden transferir a los siguientes Año de PTO.

### **Derecho a PTO: empleados a tiempo completo con ocho o más años de servicio**

Después de completar ocho (8) años de servicio, los empleados de tiempo completo serán elegibles para usar hasta cuarenta (40) horas de PTO, a partir del 1 de enero. Un máximo de 40 horas de PTO no utilizadas se pueden transferir a los siguientes Año de PTO.

## **Derecho a PTO - Empleados de oficina**

Ver "Apéndice: Tiempo libre remunerado adicional para empleados de oficina, ejecutivos y empleados gerenciales"

## **Uso de PTO**

El PTO está destinado a ser utilizado para vacaciones o cualquier otro motivo personal, incluidos, entre otros, los "Razones de seguridad/enfermedad" detallados en la política de Licencia por Enfermedad Remunerada requerida por la ley y descrita anteriormente.

Los empleados que utilicen el PTO por motivos distintos a los de seguridad/enfermedad según la política anterior deben hacerlo sujeto a la aprobación de un supervisor o gerente.

## **Preaviso**

Si un empleado elegible desea utilizar el tiempo de PTO durante cinco (5) días consecutivos o más ("PTO extendido"), el empleado debe hacer arreglos con anticipación con al menos treinta (30) días de notificación por escrito. Todas las solicitudes de PTO extendido deben ser aprobadas por el gerente general. Las solicitudes de extensión de PTO realizadas con menos de treinta (30) días de antelación se considerarán caso por caso.

Los empleados elegibles que utilicen el tiempo de PTO por otros motivos personales o durante menos de cinco (5) días consecutivos por un motivo que no sea un motivo de seguridad/enfermedad ("PTO personal") deben avisar con la mayor antelación posible, preferiblemente con al menos siete (7) días de anticipación a menos que la necesidad de utilizar el tiempo de PTO personal sea imprevisible.

Las solicitudes de PTO extendido y PTO personal se otorgarán de acuerdo con las necesidades operativas de la Compañía. La Compañía puede solicitar que los empleados tomen PTO extendido o PTO personal en un momento específico o por una duración específica. Normalmente, no se permiten PTO extendidos ni PTO personal durante los períodos de mayor actividad comercial (es decir, noviembre y diciembre). Siempre que las solicitudes de PTO extendido o PTO personal entren en conflicto, la programación se basará en la fecha de la primera solicitud. En última instancia, el PTO extendido o el PTO personal quedan a discreción de la administración para garantizar una cobertura adecuada.

## Pago del tiempo de PTO

Para los empleados a quienes se les paga por horas, el PTO se pagará al salario regular por hora del empleado a partir de la fecha de uso del PTO (aparte del PTO adicional más allá de las primeras cuarenta (40) horas, que se pagará como expuesto anteriormente). Para los empleados que reciben propinas que entran en estas categorías para quienes la Compañía toma un crédito de propina, el PTO se pagará al salario mínimo regular y no se tomará ningún crédito de propina. Para los empleados exentos, el PTO se pagará al salario regular del empleado a partir de la fecha de uso del PTO (aparte del PTO adicional más allá de las primeras cuarenta (40) horas, que se pagará como se establece anteriormente).

## Transferencia de PTO/Pago de PTO en caso de separación

A menos que se especifique lo contrario, las horas de PTO no utilizadas no se trasladarán al siguiente año calendario ni se les pagará a los empleados por el tiempo de PTO no utilizado en ningún momento que no sea cuando utilicen el PTO aprobado. Los empleados no recibirán pago por las horas de PTO acumuladas, pero no utilizadas al momento de la separación del empleo o al final de un año calendario.

## Ley de Licencia Familiar y Médica

De acuerdo con la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar ("FMLA") de 1993, los empleados elegibles tienen derecho a tomar hasta doce (12) o veintiséis (26) semanas de licencia no remunerada y con protección laboral en un período de doce (12) meses para ciertas circunstancias específicas.

### Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, debe:

1. Haber trabajado para la Compañía durante al menos doce (12) meses, aunque no necesariamente dicho tiempo sea consecutivo;
2. Haber trabajado al menos 1,250 horas para la Compañía durante los doce (12) meses anteriores; y
3. Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga cincuenta (50) o más empleados dentro de un radio de setenta y cinco (75) millas.

### El derecho a la licencia

El período de 12 meses se mide desde la primera fecha en que comienza su licencia FMLA. El próximo período de 12 meses comenzaría la primera vez que se tome la licencia FMLA después de completar el período de 12 meses anterior.

Según la FMLA, puede tomar un máximo de 12 semanas laborales de licencia no remunerada en un período de 12 meses por cualquiera de las siguientes razones que califican para la FMLA:

- Licencia de Vinculación: El nacimiento de un niño y el cuidado de ese niño después del nacimiento (la licencia debe completarse dentro de un año del nacimiento del niño);
- Licencia de Vinculación: La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado (la licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño);
- Licencia por Cuidado Familiar: para cuidar a un hijo, cónyuge o padre con una condición de salud grave;
- Licencia por Condición de Salud Grave: el tratamiento de su propia condición de salud grave que le impide realizar las funciones esenciales de su puesto de trabajo;
- Licencia de Emergencia Militar: Una "**exigencia calificada**" de un hijo, cónyuge o padre que es miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas y está en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada inminente u orden de servicio activo cubierto)).

Los empleados que deseen tomar una licencia para cuidar a su cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (pariente consanguíneo más cercano) que sea un "**miembro del servicio cubierto**" y que tenga una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo tienen derecho a una licencia de cuidador militar. La cantidad máxima de licencia para

cuidador militar será una licencia combinada no remunerada de 26 semanas laborales en un solo período de 12 meses, comenzando el primer día que tome la licencia FMLA.

En la medida que lo exija la ley, se pueden otorgar algunas extensiones de licencia más allá del derecho de un empleado según la FMLA cuando una discapacidad requiere una licencia adicional. Los empleados que necesiten tiempo libre adicional después de la expiración de la licencia FMLA debido a una discapacidad continua deben seguir el procedimiento de adaptaciones por discapacidad de este Manual. Es posible que se apliquen ciertas restricciones a estos beneficios.

Todos los períodos de ausencia del trabajo debido o requeridos por el servicio en los servicios uniformados se cuentan para determinar la elegibilidad para la FMLA.

## Agregación de cónyuges

Si usted y su cónyuge son empleados de la Compañía y son elegibles para una licencia según esta política, usted y su cónyuge estarán limitados a un total de 12 semanas de licencia entre ustedes dos colectivamente cuando tomen la Licencia de Vinculación (para el nacimiento o colocación de un niño) y/o Licencia por Cuidado Familiar (para cuidar a un padre con una condición de salud grave). De manera similar, usted y su cónyuge estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de descanso entre ustedes dos cuando la licencia sea solo para una Licencia de cuidador militar para cuidar a un miembro del servicio militar o sea para una combinación de Licencia de Cuidador Militar, Licencia de Emergencia Militar, Licencia de Vinculación y/o Licencia por Cuidado Familiar.

Este tipo de acumulación de licencia no se aplica a la licencia necesaria por su propia condición de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una condición de salud grave, o debido a una exigencia calificada.

## Definiciones

Tal como se utiliza en la póliza:

- Un **"cónyuge"** es un esposo o esposa reconocido bajo la ley estatal a los efectos del matrimonio en el estado u otro territorio o país donde se celebró el matrimonio. Esta definición incluye a una persona en un matrimonio entre personas del mismo sexo o de hecho que: (1) se contrajo en un estado que reconoce dichos matrimonios, o (2) si se contrajo fuera de cualquier estado, es válido en el lugar donde se contrajo y podría haberse celebrado en al menos un estado.
- Un **"niño"**, a los efectos de la Licencia de Vinculación y la Licencia para Cuidado Familiar, significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona que se encuentra in loco parentis, que es menor de 18 años, o tener 18 años o más y ser incapaz de cuidar de sí mismo debido a una discapacidad mental o física en el momento en que comienza la licencia FMLA. Un "niño," a los efectos de la Licencia Militar de Emergencia y la Licencia Militar para Cuidador, significa un niño biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un niño para quien la persona representó in loco parentis y que sea de cualquier edad.
- Un **"padre"** significa un padre o madre biológico, padrastrero, adoptivo, de acogido, o cualquier otra persona que esté en lugar de los padres de la persona. Este término no incluye a los suegros. Para la Licencia Militar de Emergencia tomada para brindar cuidado a un padre de un miembro militar desplegado, el padre debe ser incapaz de cuidarse a sí mismo según lo define la FMLA.
- **"Pariente más cercano"**, a los efectos de la Licencia por Cuidado Militar, es un pariente consanguíneo que no sea cónyuge, padre o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos y primos hermanos. Si un miembro del servicio militar designa por escrito a otro pariente consanguíneo como su cuidador, esa persona será el único pariente más cercano. En circunstancias apropiadas, es posible que se le solicite que proporcione documentación sobre el estado de su familiar más cercano.
- **"Proveedor de atención médica"** significa un médico o doctor en osteopatía, asistente médico, podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermera partera, trabajador social clínico o practicante de la Ciencia Cristiana con licencia de la Primera Iglesia de Cristo. En circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por nuestro plan de salud grupal a los efectos de certificar un reclamo de beneficios también puede considerarse un proveedor de atención médica

- **“Condición de salud grave”** es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra atención hospitalaria (pernoctación en un centro de atención médica) o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que le impide realizar las funciones esenciales de su trabajo, o impide que el miembro calificado de la familia participe en la escuela u otras actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo incluye una incapacidad de más de tres días calendario completos y dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita a un proveedor de atención médica y un régimen de atención continua; una incapacidad causada por embarazo o visitas prenatales, una condición crónica o condiciones permanentes o de largo plazo; o ausencias debido a múltiples tratamientos. Otras situaciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo. Por lo general, a menos que surjan complicaciones, los tratamientos cosméticos y afecciones menores como resfriado, gripe, dolores de oído, malestar estomacal, úlceras menores, dolores de cabeza (que no sean migrañas) y problemas dentales de rutina no son afecciones de salud graves según esta póliza. Si tiene alguna pregunta sobre los tipos de condiciones que pueden calificar, comuníquese con Recursos Humanos.
- Las **“exigencias que califican”** para la licencia por exigencia militar incluyen:
  - Llamadas/despliegues con poca antelación de siete días o menos (Nota: la licencia para esta exigencia está disponible por hasta siete días a partir de la fecha de la notificación de llamada);
  - Asistir a ceremonias oficiales, programas o eventos militares;
  - Necesidades especiales de cuidado infantil creadas por un llamado militar que incluye hacer arreglos de cuidado infantil alternativo, manejar situaciones de cuidado infantil urgentes y no rutinarias, organizar traslados escolares o asistir a reuniones escolares o de guardería;
  - Hacer arreglos financieros y legales;
  - Asistir a sesiones de asesoramiento para usted, el miembro del servicio militar o el hijo o hija del miembro del servicio militar menor de 18 años o mayor de 18 años pero incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad física o mental;
  - Descanso y recuperación (Nota: quince días de licencia están disponibles para esta exigencia por evento);
  - Actividades posteriores al despliegue, como ceremonias de llegada, sesiones informativas de reintegración y otras ceremonias oficiales patrocinadas por el ejército (Nota: la licencia para estos eventos está disponible durante 90 días después de la terminación del estado de servicio activo). Este tipo de licencia también se puede tomar para abordar circunstancias que surjan de la muerte de un miembro militar cubierto mientras se encontraba en servicio activo;
  - Cuidado parental cuando se necesita que el familiar militar cuide a un padre que es incapaz de cuidarse a sí mismo (como coordinar un cuidado alternativo o un traslado a un centro de cuidado); y
  - Otras exigencias que surjan y que sean acordadas tanto por el Restaurante como por usted.
- Una **“lesión/enfermedad grave”** sufrida por un miembro del servicio en el cumplimiento del servicio activo o que se ve agravada por el servicio activo es cualquier lesión o enfermedad que incapacita al miembro del servicio para desempeñar las funciones de su cargo, grado o rango, o calificación.
- **"Servicio Activo Cubierto"** significa (1) en el caso de un miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas, servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas en un país extranjero; y (2) en el caso de un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, el deber durante el despliegue del miembro de las Fuerzas Armadas en un país extranjero bajo un llamado u orden al servicio activo (o notificación de un llamado inminente u orden al servicio activo) en apoyo de una operación de contingencia según lo definido por la ley aplicable.
- **"Miembro del servicio cubierto"** significa (1) un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de un componente de reserva de las Fuerzas Armadas, que está recibiendo tratamiento, recuperación o terapia médica; por lo demás se encuentra en estado ambulatorio; o está de otro modo en la lista de jubilados por incapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave sufrida o agravada en el cumplimiento del deber mientras se encuentra en servicio activo que puede dejar al individuo médicamente incapacitado para realizar sus deberes militares; o (2) una persona que, durante los cinco años anteriores al tratamiento que requirió la licencia, sirvió en el servicio militar activo, naval o aéreo, y que fue dado de baja o liberado bajo condiciones que

no sean deshonrosas (un "veterano" según lo define Departamento de Asuntos de Veteranos), y que tiene una lesión o enfermedad calificada incurrida o agravada en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano. Para efectos de determinar el período de cinco años para la condición de veterano cubierto, se excluye el período comprendido entre el 28 de octubre de 2009 y el 8 de marzo de 2013.

- **"Empleado clave"** significa un empleado asalariado elegible para la FMLA que se encuentra entre el 10 por ciento mejor pagado de todos los empleados empleado por el empleador dentro de 75 millas del lugar de trabajo del empleado.

## **Aviso de solicitud de licencia y procedimientos de llamada**

Cuando la necesidad de una licencia FMLA sea previsible, como por ejemplo debido a un nacimiento/adopción prevista o a un tratamiento médico planificado, debe avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, debe dar la notificación que sea posible y práctica (debe ser el mismo día o dentro de uno o dos días hábiles en que se dé cuenta de la necesidad de la licencia).

Además, si busca una licencia intermitente o de horario reducido que sea previsible debido a un tratamiento médico planificado o una serie de tratamientos para usted, un familiar o un miembro del servicio cubierto, primero debe consultar con el Restaurante las fechas de este tratamiento para elaborar un horario que mejor se adapte a sus necesidades, a las necesidades del miembro militar cubierto, si corresponde, y del Restaurante. Debe intentar programar el tratamiento para no interrumpir indebidamente las operaciones del Restaurante. Comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración antes de programar el tratamiento médico planificado.

Cuando la necesidad de la licencia no sea previsible, deberá notificarlo lo antes posible. En todos los casos de ausencia del trabajo, incluida la licencia conforme a esta política, se deben seguir los procedimientos y estándares normales de llamada establecidos para notificar la ausencia del trabajo. Es su responsabilidad proporcionar notificación dentro del tiempo prescrito por la política normal de notificación de ausencias de la Compañía, a menos que circunstancias inusuales impidan el cumplimiento, en cuyo caso se requiere notificación tan pronto como sea posible y práctico. No proporcionar la notificación adecuada puede resultar en el retraso o la denegación de la licencia.

## **Certificación médica**

Si necesita una licencia para atender su propia condición de salud grave o la de un familiar cubierto, usted y su proveedor de atención médica correspondiente debe presentar la certificación médica adecuada. Puede obtener el formulario de certificación médica de proveedor de atención médica de su proveedor de atención médica correspondiente, la Oficina de Administración o el sitio web del Departamento de Trabajo ([www.dol.gov/agencies/whd/fmla/forms](http://www.dol.gov/agencies/whd/fmla/forms)). El formulario debe ser completado por usted y su médico u otro proveedor de atención médica relevante, confirmando que tiene una condición de salud grave que requiere atención hospitalaria o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica. Debe presentar o traer el formulario completo a la Oficina de Administración.

El formulario de Certificación Médica del Proveedor de Atención Médica también se requiere si solicita licencia para cuidar a un hijo, padre o cónyuge con una condición de salud grave. Para los permisos relacionados con un miembro de la familia, la Compañía también podrá exigirle que proporcione documentación o una declaración que confirme el vínculo familiar. No proporcionar la certificación médica solicitada de manera oportuna puede resultar en la denegación de la licencia cubierta por la FMLA hasta que se proporcione.

Luego de presentar una solicitud de licencia, la Compañía le notificará el requisito de certificación médica y su fecha de vencimiento, que será al menos 15 días calendario después de que solicite la licencia. Si proporciona un aviso de licencia médica con al menos 30 días de antelación, también debe proporcionar la certificación médica antes de que comience la licencia.

Por nuestra cuenta, la Compañía se reserva el derecho de solicitar una segunda opinión médica por parte de un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación médica original, la Compañía puede requerir un tercer examen por parte de un proveedor de atención médica mutuamente acordado para proporcionar una opinión final y vinculante, a nuestro costo. También es posible que se requiera una recertificación médica posterior. Se requiere que los empleados cooperen con la Compañía para obtener opiniones médicas adicionales.



La compañía también se reserva el derecho de exigir una copia de las órdenes de servicio activo del miembro militar u otra documentación emitida por el ejército, y un formulario de Certificación de exigencia calificada completo dentro de los 15 días calendario. De manera similar, si la solicitud es para una licencia de cuidador militar, debe proporcionar un formulario de Certificación de lesión grave o enfermedad del miembro del servicio cubierto completo dentro de los 15 días calendario.

No proporcionar la certificación solicitada de manera oportuna (dentro de los 15 días), cuando sea posible, puede resultar en la denegación y/o demora de la licencia adicional hasta que se proporcione.

Además de los requisitos enumerados anteriormente, después de que se certifique su licencia FMLA, la Compañía puede requerir una recertificación médica en relación con una ausencia que usted reporta como calificante para la licencia FMLA.

Durante la licencia FMLA, debe proporcionar a la Compañía informes periódicos sobre su estado e intención de regresar al trabajo. Si su fecha prevista de regreso al trabajo cambia y es necesario que usted tome más o menos licencia de lo previsto originalmente, debe proporcionar un aviso razonable del cambio de circunstancias y la nueva fecha de regreso al trabajo. Si comunica a la Compañía que no tiene intención de volver a trabajar, se considerará que ha dimitido voluntariamente.

El incumplimiento de los requisitos anteriores puede dar lugar a un retraso o denegación de la licencia, o a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

## **Incrementos de ausencia**

### **Licencia intermitente**

Los empleados elegibles pueden tomar la licencia FMLA en un solo bloque de tiempo, de forma intermitente (en bloques de tiempo separados) o en un horario de licencia reducido (reduciendo la cantidad habitual de horas de trabajo por semana o día laboral) cuando sea médicamente necesario para la condición de salud grave del empleado o familiar inmediato, o en el caso de un Miembro del Servicio Cubierto, su lesión o enfermedad. Los empleados elegibles también pueden tomar licencias intermitentes o con un horario reducido por exigencias de calificación militar. No se permite la licencia intermitente por el nacimiento de un niño, para cuidar a un niño recién nacido o para la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza.

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

Los empleados que requieran licencia intermitente o de horario reducido deben intentar programar su licencia de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones del Restaurante. Comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración antes de programar un tratamiento médico.

Si los empleados han sido aprobados para una licencia intermitente y solicitan un tiempo de licencia que es imprevisible, deben hacer referencia específicamente al motivo que califica para la licencia o a la necesidad de una licencia FMLA en el momento en que cancelan la licencia.

Si se aprueba la solicitud de licencia intermitente de un empleado, la Compañía puede exigir posteriormente a los empleados que obtengan una nueva certificación de su necesidad de licencia. Por ejemplo, la Compañía puede solicitar una recertificación si recibe información que pone en duda el informe de un empleado de que una ausencia califica para una licencia FMLA.

### **Licencia parental**

La licencia FMLA por el nacimiento de un bebé o la colocación de un niño adoptado/criado debe tomarse en un solo bloque y concluir dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del niño. La licencia de vinculación no se puede tomar de forma intermitente o con un horario reducido. Sin embargo, puede utilizar la licencia parental antes de la colocación de un niño adoptado o de crianza para consultar con abogados, comparecer ante el tribunal, asistir a sesiones de asesoramiento, etc.

### Licencia por atención familiar, atención médica personal, exigencia militar y atención militar

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

### **Uso de la licencia remunerada durante la licencia FMLA**

La licencia FMLA no es remunerada. Sin embargo, si el propósito de su licencia es elegible tanto para la licencia FMLA como para cualquier otra licencia proporcionada por la Compañía, la licencia FMLA se ejecutará simultáneamente con otras licencias de ausencia disponibles, es decir, licencia por enfermedad remunerada, tiempo libre remunerado adicional, etc., en la medida permitida por ley. Su licencia cuenta simultáneamente contra sus derechos según ambas leyes/políticas. La sustitución de una licencia FMLA no remunerada por una licencia remunerada no extiende las 12 o 26 semanas (lo que corresponda) de la licencia FMLA. Además, la sustitución de permisos retribuidos por permisos no retribuidos no podrá dar lugar a que usted reciba más del 100% de su salario.

Si está tomando una licencia por paternidad, cuidado familiar, exigencia militar y/o atención militar, debe utilizar la licencia por enfermedad remunerada, vacaciones/PTO, días personales y/o días de enfermedad familiar disponibles durante esta licencia.

Si está tomando una licencia médica personal, debe utilizar la licencia remunerada por enfermedad, personal y de vacaciones/PTO disponible durante esta licencia.

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

Para utilizar su licencia paga disponible al mismo tiempo que su licencia FMLA, debe cumplir con los procedimientos normales de la Compañía para la política de licencia paga aplicable (por ejemplo, procedimientos de llamada, aviso previo, etc.).

### **Beneficios para empleados durante la licencia**

Un empleado no acumulará antigüedad ni otros beneficios laborales durante la licencia, pero el uso de la licencia FMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia y que no se haya utilizado durante la licencia.

Si participa en nuestro plan de salud grupal, la Compañía mantendrá su cobertura de seguro médico durante su licencia FMLA de la misma manera que si todavía estuviera trabajando. Debe continuar realizando pagos puntuales de su parte de las primas de dicha cobertura. La falta de pago de las primas dentro de los 30 días posteriores a su vencimiento puede resultar en la terminación o caducidad de la cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha en que la cobertura terminará o caducará, a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, en algunos casos, la Compañía puede pagar su parte para usted y su familia durante su licencia y recuperar el total de los costos de las primas cuando regrese al trabajo. La cobertura que caduca debido a la falta de pago de las primas se restablecerá inmediatamente al regresar al trabajo sin un período de espera. En la mayoría de las circunstancias, si no regresa a trabajar al final de la licencia, la Compañía puede exigir el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia.

### **Restauración del empleo**

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

Al regresar al trabajo al final de la licencia FMLA, normalmente volverá a su trabajo original o a un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de tomar la licencia.

## **No regresar después de la licencia FMLA**

Cualquier empleado que no regrese al trabajo según lo programado al finalizar su licencia aprobada por la FMLA, o que no presente una solicitud aprobada para una extensión de la licencia antes de la expiración de la licencia, estará sujeto a la licencia de ausencia estándar de la Compañía y políticas de asistencia. Esto puede resultar en el despido si no tiene otra licencia disponible proporcionada por la Compañía que se aplique a su ausencia continua. Se considerará que ha puesto fin voluntariamente a su relación laboral.

La Compañía no está obligada a otorgar solicitudes de licencias indefinidas sin una fecha de regreso razonable según estas políticas o como adaptaciones por discapacidad.

Si no regresa a trabajar y se termina su empleo, será elegible para la continuación de los beneficios médicos por su cuenta de conformidad con COBRA. También deberá reembolsar a la Compañía las primas del seguro médico pagadas durante su licencia.

## **Empleo alternativo**

Mientras esté en licencia, no podrá trabajar ni tener un empleo remunerado ni para usted ni para otros, a menos que la Compañía le haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Esta política permanece vigente durante todas las licencias, incluida la licencia FMLA. Si está de permiso y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **Abuso de licencia**

Proporcionar información falsa o engañosa, u omitir información importante en relación con una licencia FMLA, resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato.

## **Designación de licencia**

Si la Compañía tiene conocimiento de algún motivo que califique para la licencia FMLA, la Compañía lo designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación FMLA según esta política.

## **Interacción con las leyes estatales y locales**

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

## **No represalias**

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política. La Compañía no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho previsto en la FMLA, ni despedirá ni discriminará a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica declarada ilegal por la FMLA o por participar en cualquier procedimiento conforme a la FMLA o relacionado con ella.

## **Naturaleza limitada de esta política**

Esta política de la FMLA no debe interpretarse como que confiere ninguna relación contractual expresa o implícita o derechos a ningún empleado que no esté expresamente previsto por la FMLA. La Compañía se reserva el derecho de modificar esta o cualquier otra política según sea necesario, a su exclusivo criterio y en la medida permitida por la ley. También pueden aplicarse leyes de licencia estatales o locales.

## **Beneficios de licencia familiar remunerada**

La Ley de Licencia Familiar Pagada de Nueva York (“NYPFLL” o “PFL”) proporciona a los empleados elegibles tiempo libre remunerado con protección laboral para:

- Vínculo con un niño recién nacido, adoptado o acogido.
- Cuidar a un familiar cercano con una condición de salud grave.

- Ayudar en situaciones en las que un miembro de la familia está desplegado en el extranjero en servicio militar activo.

## Solicitar beneficios

Consulte a su supervisor, gerente o la Oficina de Administración para solicitar licencia y obtener el formulario de Solicitud de Certificación y Licencia Familiar Pagada.

Si tiene preguntas adicionales sobre PFL, comuníquese con la Oficina de Administración o visite <https://paidfamilyleave.ny.gov/>.

## Elegibilidad

Los empleados elegibles pueden tomar la licencia PFL de la siguiente manera:

- Si trabaja en un horario regular de 20 horas o más por semana, es elegible después de 26 semanas consecutivas de empleo.
- Si trabaja en un horario regular de menos de 20 horas por semana, es elegible después de trabajar 175 días, que no necesitan ser consecutivos.

## Cantidad de beneficios de licencia

Se le proporcionarán hasta 12 semanas de licencia al 67 por ciento de su salario semanal (con un límite del 67 por ciento del salario promedio en todo el estado).

Puede utilizar la licencia acumulada para recibir el pago completo mientras esté en PFL.

## Fondos

La Licencia Familiar Pagada (PFL) es financiada por el estado y se financia a través de contribuciones de los empleados mediante deducciones de nóminas que se establecen cada año para igualar el costo de la cobertura, de manera muy similar a los beneficios proporcionados bajo la Ley de Beneficios por Incapacidad del Estado de Nueva York. La tasa de contribuciones de los empleados se revisa anualmente y está sujeta a cambios por parte del Departamento de Servicios Financieros del Estado de Nueva York.

Se tomarán deducciones de los cheques de pago de los empleados en cada período de pago y se remitirán a la compañía de seguros de Permiso Familiar Pagado de la Compañía para financiar el Permiso Familiar Pagado. Si un empleado toma el Permiso Familiar Pagado, recibirá una parte de sus ingresos semanales de la compañía de seguros del Permiso Familiar Pagado de la Compañía durante el permiso.

Si no es elegible para el PFL, se le proporcionará una exención para que la firme y las contribuciones del PFL no se deducirán de su salario. Cuando el horario de trabajo regular de un empleado (1) es de 20 horas o más por semana, pero no se espera que el empleado trabaje al menos 26 semanas consecutivas; o (2) un empleado trabaja regularmente menos de 20 horas por semana y no se espera que trabaje al menos 175 días en un período de 52 semanas consecutivas, el empleado tendrá la opción de presentar una exención de los beneficios de licencia familiar.

## Eventos clasificatorios

Si es elegible, puede utilizar los beneficios de licencia familiar por los siguientes motivos:

- **Niño nuevo:** puede tomar PFL durante los primeros 12 meses después del nacimiento de su hijo o de la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza con usted. Las mujeres embarazadas no pueden tomar PFL durante su propio embarazo. El PFL para el cuidado de su recién nacido comienza después del nacimiento del niño y no está disponible para condiciones prenatales.
- **Condición de salud grave:** Puede contratar PFL para cuidar a un familiar cercano con una condición de salud grave, incluida la atención física o psicológica. El familiar puede vivir fuera del estado de Nueva York e incluso fuera del país. No puede tomar PFL por sus propias condiciones de salud.
- **Despliegue de servicio militar activo:** puede tomar PFL para ayudar con situaciones familiares que surjan cuando su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre está desplegado en el extranjero en servicio militar activo o ha sido notificado de un despliegue militar inminente en el extranjero. No puede utilizar PFL para su propio evento militar calificado

Tal como se utiliza en esta política:

- **“Pariente cercano”** incluye un cónyuge, pareja de hecho, hijo (biológico, adoptado, hijo de acogido, hijo del cónyuge, padrastro, tutelado legal o hijo de una pareja de hecho, o un hijo ante quien el empleado actuará in loco parentis), padre (biológico, adoptivo), adoptivo, padrastro, tutor legal o persona que estuvo in loco parentis del empleado cuando era niño), suegro, hermano (incluidos los biológicos, hermanastros, adoptados y medios hermanos), abuelo y nieto en relación con el empleado.
- **“Condición de salud grave”** es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental, incluida la preparación para un trasplante y la recuperación de una cirugía relacionada con la donación de órganos o tejidos, que implica atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro médico residencial; o tratamiento médico continuo o supervisión continua por parte de un proveedor de atención médica.

La Compañía no está obligada a permitir que más de un empleado utilice el mismo período de licencia familiar para cuidar al mismo miembro de la familia al mismo tiempo.

## **Aviso de necesidad de licencia**

Debe notificar a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración si tiene la intención de reclamar el derecho a PFL. Si la necesidad de la licencia es previsible, deberá avisar con al menos 30 días de antelación para que la Compañía pueda planificar su ausencia. Las razones previsible incluyen, entre otras, el nacimiento de un niño, la fecha prevista de colocación para adopción o la colocación de un niño en crianza temporal, tratamiento médico planificado para un miembro de la familia o un miembro del servicio cubierto y otras exigencias militares conocidas.

Si el evento no fuera previsible, deberá notificarlo a su supervisor, gerente y a la Oficina de Administración lo antes posible. El aviso debe incluir el evento calificativo y el momento y duración anticipados de la licencia.

Si no avisa sin que existan circunstancias inusuales que justifiquen el incumplimiento, el PFL puede retrasarse o denegarse parcialmente.

## **Documentación**

Debe presentar la documentación que respalde su solicitud de Licencia Familiar Pagada dentro de los 30 días posteriores al inicio de la licencia.

Un empleado que desee presentar un reclamo de PFL debe completar un formulario de Solicitud de licencia familiar remunerada (formulario PFL-1) y cualquier otro formulario requerido por el asegurador de la Compañía. Puede obtener los formularios requeridos en la Oficina de Administración. La Compañía puede requerir pruebas adicionales de vez en cuando, pero no más de una vez por semana. La prueba debe incluir una declaración de discapacidad del proveedor de atención médica del beneficiario de la licencia.

Para obtener permiso para vincularse con un niño, la madre biológica debe proporcionar un certificado de nacimiento o documentación de embarazo o prueba de nacimiento de un proveedor de atención médica, que incluya el nombre de la madre y la fecha de nacimiento o parto. Un segundo padre debe proporcionar un certificado de nacimiento o documentación de un proveedor de atención médica o reconocimiento voluntario de paternidad, orden judicial de filiación, una copia de la documentación de embarazo o nacimiento de un proveedor de atención médica (incluye el nombre de la madre y las fechas de parto/nacimiento) y un segundo documento que verifique la relación de los padres con la madre biológica o el niño. Un padre adoptivo debe presentar documentación que demuestre que la adopción está en proceso, o documentación que ilustre que la licencia es para promover la adopción. Un padre de crianza debe presentar una carta del departamento de servicios sociales del condado o de la ciudad o de la agencia de voluntarios local.

## **Beneficios para empleados durante la licencia**

Un empleado no acumulará antigüedad ni otros beneficios laborales durante la licencia, pero el uso de la Licencia Familiar Pagada no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de la licencia y que no se haya utilizado durante la licencia.

Si está inscrito en nuestro plan de salud grupal el día que comienza el PFL, la Compañía mantendrá sus beneficios de salud existentes durante su licencia PFL como si todavía estuviera trabajando. Debe continuar realizando pagos puntuales de su parte de las primas de dicha cobertura. La falta de pago de las primas dentro de los 30 días posteriores a su vencimiento puede resultar en la terminación o caducidad de la cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha en que la cobertura terminará o caducará, a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, en algunos casos, la Compañía puede pagar su parte para usted y su familia durante su licencia y recuperar el total de los costos de las primas cuando regrese al trabajo. La cobertura que caduca debido a la falta de pago de las primas se restablecerá inmediatamente al regresar al trabajo sin un período de espera. En la mayoría de las circunstancias, si no regresa a trabajar al final de la licencia, la Compañía puede exigir el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia.

## **Interacción con otras leyes**

Si el motivo de la licencia de un empleado califica tanto bajo la Ley de Licencia Familiar Pagada de Nueva York como bajo la Ley federal de Licencia Médica Familiar, así como cualquier otra licencia proporcionada por la Compañía (como vacaciones/PTO y licencia por enfermedad paga aplicable), es decir, la licencia cuenta simultáneamente en contra del derecho del empleado bajo ambas leyes, el PFL se ejecutará simultáneamente con la licencia FMLA designada y cualquier otra licencia disponible proporcionada por la Compañía. Luego, los empleados elegibles deben solicitar tanto PFL como FMLA.

Debido a que el Permiso Familiar Pagado no está disponible para la condición de salud grave del empleado, el permiso FMLA tomado para ese propósito no se ejecutará simultáneamente con el Permiso Familiar Pagado.

Es posible que no reciba beneficios por incapacidad a corto plazo y PFL al mismo tiempo. No puede tomar más de 26 semanas combinadas de discapacidad a corto plazo y PFL en un período de 52 semanas.

Si no puede trabajar y califica para los beneficios de compensación para trabajadores, no puede utilizar los beneficios de PFL al mismo tiempo que recibe los beneficios de compensación para trabajadores. Si recibe ingresos reducidos, puede ser elegible para PFL.

## **Regresar al trabajo**

Al regresar de PFL, será reintegrado a su puesto original o, si ya no está disponible, a un puesto equivalente con términos y condiciones de empleo equivalentes, incluidos salarios y beneficios laborales.

El uso del PFL no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de su licencia familiar que no se haya utilizado durante su licencia familiar.

## **No regresar después de la licencia PFL**

Si no regresa a trabajar al finalizar su Licencia Familiar Pagada aprobada y sus beneficios de Licencia Familiar Pagada se han agotado, estará sujeto a las políticas estándar de licencia y asistencia de la Compañía. Se considerará que ha puesto fin voluntariamente a su relación laboral.

La Compañía no está obligada a otorgar solicitudes de licencias indefinidas sin una fecha de regreso razonable según estas políticas o como adaptaciones por discapacidad.

Si no regresa a trabajar y se termina su empleo, será elegible para la continuación de los beneficios médicos por su cuenta de conformidad con COBRA. También deberá reembolsar a la Compañía las primas del seguro médico pagadas durante su licencia.

## **Represalias**

La Compañía, incluidos sus supervisores y gerentes, no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar o tomar licencia de acuerdo con esta política.

## **Otras licencias**

La Compañía cumplirá con todas las demás leyes de licencia federales, estatales y locales. En este sentido, se concederá a los empleados cualquier otro permiso de ausencia que exija la ley. Los empleados deben avisar con antelación razonable cualquier tiempo libre. Comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración si tiene alguna pregunta sobre otras licencias o tiempo libre.

## ***Servicio de jurado***

La Compañía alienta a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Cuando lo convoquen para servir como jurado, notifique a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración lo antes posible para hacer los arreglos de programación.

Se le pagará un mínimo de cuarenta (\$40) dólares por día durante los primeros tres (3) días de servicio como jurado o cualquier parte del mismo. Cualquier tiempo adicional dedicado al servicio de jurado no será remunerado. Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción de su salario por una ausencia parcial de una semana debido a su servicio como jurado. Puede optar por utilizar PTO en lugar de licencia sin goce de sueldo.

Los empleados que sirven como jurado durante el día no están obligados a trabajar en un turno nocturno programado regularmente ese día. Esperamos que regrese a su trabajo si está exento de servir como jurado durante su horario laboral habitual.

La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que proporcionen pruebas de servicio como jurado emitidas por el Tribunal al regresar, en la medida autorizada por la ley.

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

## ***Licencia para votar***

La Compañía alienta a todos los empleados a cumplir con su responsabilidad cívica y votar en elecciones públicas. La mayoría de los horarios de trabajo brindan tiempo suficiente para votar antes o después del horario laboral. Si las urnas están abiertas durante al menos cuatro (4) horas consecutivas antes o después del turno de trabajo, se considerará que usted tiene tiempo suficiente fuera del horario laboral para votar.

Si no tiene suficiente tiempo antes o después del trabajo para votar, puede tomarse suficiente tiempo libre al principio o al final de su turno de trabajo para votar. Los empleados tienen derecho a tomar hasta dos (2) horas de licencia remunerada para votar en cualquier elección pública. A menos que se acuerde lo contrario, la Compañía designará si la licencia se puede tomar al principio o al final de la jornada laboral del empleado, lo que proporcione la menor interrupción a las operaciones comerciales normales.

Para ser elegible para la licencia, deberá solicitar tiempo libre para votar a su supervisor o gerente con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

La Compañía no tomará ni tolerará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia bajo esta política. Si cree que están sufriendo represalias porque solicitó o tomó una licencia según esta política, infórmelo de inmediato a su RR.HH.

## ***Licencia militar***

Cualquier empleado que esté ausente del trabajo por motivo del servicio militar tiene derecho, bajo circunstancias específicas, a ciertos derechos y beneficios; siempre que la duración acumulada de la ausencia del empleado y de todas las ausencias anteriores para este propósito no exceda los cinco años.

La Compañía cumple con las leyes federales y estatales aplicables con respecto a la licencia militar y los derechos de reemplazo. A los empleados que necesiten cumplir obligaciones militares o servicios uniformados en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en el servicio militar estatal, incluidas las Reservas o la Guardia Nacional, se les otorgará el tiempo libre necesario y se les reintegrará de acuerdo con el Empleo en Servicios Uniformados. y Ley de Derechos de Reemplazo de 1994 (USERRA; con enmiendas).

El tiempo libre no será remunerado, excepto cuando la ley estatal dicte lo contrario. A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre remunerado cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales de salarios y horarios.

Si es llamado al servicio militar activo o a la reserva o entrenamiento de la Guardia Nacional, o si se ofrece como voluntario para el mismo, deberá presentar documentación de sus órdenes militares. A menos que la necesidad militar lo haga imposible, debe notificar con anticipación su obligación de servicio a la Compañía y hacer arreglos para la licencia lo antes posible antes de la salida.

Debe notificar a su supervisor, gerente y/o RRHH su intención de regresar al empleo según los requisitos de la ley. Al regresar de una licencia militar, será reintegrado a su puesto anterior o a uno de estatus y salario similar, siempre que el empleado siga calificado para el puesto de empleado y cumpla con cualquier otro requisito que pueda imponer la ley

federal, estatal o local aplicable. o regulación. Si la ley estatal aplicable establece mayores beneficios de reinstalación, la Compañía seguirá la disposición más generosa.

Para obtener más información sobre el estatus, la compensación, los beneficios y el reintegro al regresar de una licencia militar, comuníquese con su gerente y/o Recursos Humanos.

## ***Licencia para cónyuges militares***

La Compañía proporciona hasta diez (10) días de licencia no remunerada a los empleados que sean cónyuges de un miembro del ejército que esté en casa de licencia durante un período de despliegue militar.

Para ser elegible para la licencia de cónyuge militar, debe:

- Trabajar un promedio de veinte (20) o más horas por semana; y
- Ser cónyuge de un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas de los EE. UU. que haya sido desplegado durante un período de conflicto militar en un teatro de combate o zona de operaciones de combate.

El término "período de conflicto militar" significa un período de guerra declarado por el Congreso de los Estados Unidos o un período durante el cual un miembro de las Reservas recibe la orden de prestar servicio activo bajo la autoridad federal.

Si necesita tomar una licencia de cónyuge militar, notifique a su supervisor, gerente y/o a la Oficina de Administración tan pronto como sea razonablemente posible. La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentos que acrediten la necesidad de la licencia.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo libre remunerado disponible para el cual sea elegible según la política de la Compañía con el fin de tomar una licencia de cónyuge militar, y dicho tiempo libre remunerado se ejecutará al mismo tiempo que la licencia otorgada según esta política.

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

## ***Licencia para personal voluntario de emergencia***

La Compañía otorgará licencia sin goce de sueldo a los empleados que sean "respondedores voluntarios de emergencia", como un bombero voluntario o un miembro inscrito de un servicio de ambulancia voluntario, y que participen en el desempeño real de tareas de respuesta de emergencia a una emergencia local o estatal declarada, siempre y cuando la ausencia no imponga una dificultad excesiva para los negocios de la Compañía.

El tiempo perdido en el trabajo no será remunerado, excepto cuando lo exija la ley aplicable. Puede optar por sustituir el PTO disponible en lugar de la licencia no remunerada.

Para tener derecho a esta licencia deberá aportar a la Compañía documentación escrita del jefe del cuerpo de bomberos voluntarios o del servicio de ambulancias voluntarias, que acredite su condición de voluntario.

Al regresar de su licencia, la Compañía podrá solicitar una declaración notarial del jefe del departamento de bomberos voluntarios o del servicio de ambulancia, que certifique el período de tiempo que respondió a la emergencia.

A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre remunerado cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales de salarios y horarios.

Para obtener más información sobre esta licencia, consulte con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración.

## ***Licencia para víctimas y testigos de delitos***

La Compañía proporcionará a los empleados elegibles tiempo libre del trabajo, sin paga, por cualquiera de las siguientes razones:

- Para cumplir con una citación para testificar en un proceso penal (incluido tiempo libre para consultar con el fiscal de distrito);
- Dar una declaración sobre el impacto de la víctima en un procedimiento previo a la sentencia;
- Prestar declaración en un procedimiento de sentencia; o



- Dar una declaración en una audiencia de la junta de libertad condicional.

Usted es elegible para tiempo libre según esta política si es:

- La víctima del delito en cuestión en el procedimiento;
- Un familiar de la víctima;
- El representante de la víctima si ésta ha fallecido como consecuencia del delito;
- Un "buen samaritano"; o
- Prosigue una solicitud o hace cumplir una orden de protección según lo dispuesto en la ley pertinente, como la ley de procedimiento penal o la Ley del Tribunal de Familia.

Para el propósito de esta política:

- Buen Samaritano significa alguien que actúa de buena fe para detener a una persona que ha cometido un delito en su presencia, para evitar que ocurra un delito o un intento de delito, o para ayudar a un oficial de policía a efectuar un arresto.

Representante de la víctima significa una persona que representa o reemplaza a otra persona, incluido, entre otros, un agente, abogado, tutor, curador, albacea, heredero o padre de un menor.

Si se le requiere asistir a un proceso penal ya sea como testigo o como víctima de un delito (o familiar cercano de una víctima de un delito), debe notificar a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración lo antes posible y al menos a un (1) día antes de tomar la licencia para hacer arreglos de programación. La Compañía se reserva el derecho de exigir a los empleados que acrediten la necesidad de asistir al proceso penal en la medida en que lo autorice la ley.

A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre remunerado cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales de salarios y horarios.

Los autores de un delito no tienen derecho a esta licencia.

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

## ***Licencia por donación de sangre y médula ósea***

La Compañía proporciona a los empleados que trabajan un promedio de 20 o más horas por semana:

- Hasta tres (3) horas de licencia no remunerada en cualquier año calendario para donar sangre. Proporcione la documentación a su supervisor, gerente o RR.HH. inmediatamente después de tomar dicha licencia.
- Hasta veinticuatro (24) horas de tiempo libre no remunerado, según lo determine su médico, para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea. Si solicita permiso para donar médula ósea, debe proporcionar una verificación de un médico que establezca el propósito y la duración de cada permiso requerido.

Debe avisar con una antelación razonable de al menos tres (3) días hábiles de su intención de donar sangre o médula ósea.

A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre remunerado cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales de salarios y horarios.

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

## ***Licencia para padres adoptivos***

La Compañía proporcionará a los empleados que adopten un niño los mismos beneficios de licencia otorgados a los empleados por el nacimiento de un niño, si el niño adoptado es menor de edad escolar (actualmente, cinco años) o es difícil de ubicar o está discapacitado y es menor de 18 años. Los empleados no sufrirán represalias por solicitar este tipo de licencia.

## ***Licencia por duelo***

La Compañía reconoce la importancia de tomar licencia cuando se produce un fallecimiento en la familia. Cuando la ley no exige la licencia por duelo, la Compañía proporcionará la licencia por duelo de la siguiente manera:

Todos los empleados que hayan completado noventa (90) días de servicio son elegibles para tres (3) días de licencia no remunerada por duelo por la muerte de un familiar directo.

Puede aplicar cualquier PTO/vacaciones/licencia por enfermedad remunerada disponible y no utilizada para la licencia remunerada por duelo. Se puede conceder tiempo libre adicional no remunerado a discreción de la Compañía según el caso.

Para los fines de esta política, el “familiar inmediato” incluye lo siguiente y se aplica tanto a la familia del empleado como al cónyuge del empleado: hijo (incluidos hijos adoptivos e hijastros), cónyuge, hermana, hermano, padres (incluidos padres adoptivos y padrastros), abuelos.

Debe notificar su necesidad de licencia por duelo con la mayor antelación posible. La Compañía puede requerir documentación que respalde su necesidad de licencia por duelo.

## ***Licencia personal de ausencia***

La Compañía reconoce que es posible que necesite tiempo libre en el trabajo en circunstancias especiales que otras políticas de licencia pueden no abordar. En tales casos, podrá solicitar una excedencia personal.

### ***Elegibilidad***

Todos los empleados que hayan completado al menos un (1) año de servicio laboral son elegibles para solicitar una licencia personal no remunerada.

### ***Solicitar permiso***

Las solicitudes de licencia personal no remunerada deben presentarse por escrito a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración con al menos 14 días de anticipación, cuando sea práctico. En situaciones de emergencia, se debe proporcionar una notificación por escrito lo antes posible. La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, así como las fechas en las que espera comenzar y finalizar la licencia.

El desempeño laboral, el ausentismo y los requisitos departamentales se tendrán en cuenta antes de aprobar una solicitud. Las solicitudes de licencia personal no remunerada pueden denegarse o concederse por cualquier motivo y quedan a exclusivo criterio de la Compañía.

Se le pedirá que utilice todos los saldos de licencia remunerada disponibles antes de tomar una licencia personal no remunerada. No se pagarán los días festivos que se produzcan durante una licencia personal no remunerada.

### ***Beneficios durante la licencia***

La licencia por enfermedad, antigüedad u otros beneficios no se acumularán durante una licencia personal no remunerada.

Los beneficios de salud proporcionados por la Compañía continuarán al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que antes de la licencia. Usted es responsable del pago de su parte de la prima del seguro mientras esté de licencia personal.

Si no realiza el pago de su prima de manera oportuna al momento de su reinstalación o como se analiza en una situación caso por caso, la Compañía le proporcionará información sobre sus derechos según COBRA y/o las políticas estatales de continuación de cobertura aplicables.

### ***Extensión de la licencia***

Debe regresar de su licencia personal no remunerada en la fecha de regreso programada originalmente. Si no puede regresar, deberá solicitar una extensión de la licencia por escrito con al menos catorce (14) días de anticipación a la fecha de regreso. Las extensiones de licencia se considerarán caso por caso. Si la Compañía niega la solicitud de extensión, usted debe regresar a trabajar en la fecha de regreso originalmente programada o se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo, lo que incluye la terminación de sus beneficios laborales.

### ***Volver al trabajo***

Antes de su fecha de regreso programada, su supervisor, gerente o la Oficina de Administración harán los arreglos para que usted reanude su puesto anterior, si está disponible. En el caso de que la necesidad de la Compañía de cubrir un puesto anule la capacidad de reintegrarlo a su puesto anterior, se le ofrecerá otro puesto con una función laboral similar, de acuerdo con sus calificaciones. Si rechaza la oferta de reintegro, su estado de licencia cambiará a una terminación voluntaria.

## *No regresar de la licencia*

Si no regresa al trabajo después de una licencia sin goce de sueldo, se considerará que ha renunciado a su empleo.

## *Empleo alternativo*

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

# **Beneficios médicos y de bienestar**

## ***Seguro de salud***

Nuestra Compañía ofrece beneficios de seguro médico grupal a todos los empleados elegibles, que hayan completado noventa (90) días de empleo y generalmente trabajen treinta (30) horas o más por semana, y sus dependientes elegibles. La elegibilidad puede estar definida por la ley y/o por el plan de seguro de la Compañía.

Los empleados elegibles de tiempo completo pueden inscribirse en un contrato de empleado únicamente, un empleado más hijos, un empleado más cónyuge o un contrato familiar. Los beneficios del plan de salud se describen en detalle en la Descripción resumida del plan (SPD), que puede obtenerse de su Departamento de Recursos Humanos o de la Oficina de Administración. Consulte el documento del plan real si tiene preguntas específicas sobre su elegibilidad para la cobertura u otros aspectos de este plan de beneficios. Esos documentos son controladores.

Los formularios de inscripción se pueden obtener de su supervisor, gerente o de la Oficina de Gestión.

Para ayudarlo con el costo de este seguro, la Compañía pagará una parte de la prima del empleado. Usted es responsable de pagar el resto de los costos mediante deducciones de nómina en cada período de pago.

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

Si usted o un dependiente dejan de ser elegibles para recibir beneficios debido a un cambio en el horario laboral o debido a un evento de vida, o si deja su empleo con nosotros, es posible que tenga derecho a continuar con sus beneficios de salud según la ley federal o estatal. En tal caso, comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración para obtener información sobre sus derechos para continuar con su cobertura de beneficios.

## ***Ley Ómnibus Consolidada de Conciliación Presupuestaria (COBRA)***

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

Comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración para obtener más información sobre sus derechos COBRA.

## ***Cuentas de gastos flexibles (FSA)***

La Compañía ofrece Cuentas de Gastos Flexibles ("FSA") a todos los empleados elegibles que hayan completado noventa (90) días de empleo y generalmente trabajen treinta (30) horas o más por semana. Este programa proporciona a los empleados elegibles un reembolso libre de impuestos por sus gastos de atención médica y/o de cuidado de dependientes que no son reembolsados por ningún otro seguro o programa de reembolso, al retener una parte de su salario antes de impuestos para contribuir a un gasto flexible. cuenta ("FSA").

Si elige inscribirse en FSA, elegirá una cantidad anual para contribuir, que se dividirá y deducirá de su salario en cada período de pago antes de impuestos, y podrá usarse para pagar los gastos elegibles. Las elecciones anuales están limitadas por los máximos establecidos del plan y están sujetas a las provisiones aplicables de decomiso y reinversión del IRS.

Comuníquese con su Departamento de Recursos Humanos o con la Oficina de Administración para obtener una copia del resumen del plan y si tiene preguntas sobre este beneficio.

## **FSA de atención médica**

Una FSA de atención médica brinda a los empleados elegibles la oportunidad de pagar los gastos médicos que no son reembolsados por un plan de seguro. Tanto el monto que usted aporta como el monto que le reembolsan de su FSA de atención médica están libres de impuestos sobre la renta. Comuníquese con su departamento de recursos humanos para obtener más detalles, como el límite anual.

Para obtener una lista de gastos elegibles de atención médica, dental y de la vista, consulte:

<https://www.wageworks.com/takecare-mygracefsa/healthcare-fsa-grace-period-overview/eligible-expenses/>

## **FSA para el cuidado de dependientes**

Una FSA para el cuidado de dependientes brinda a los empleados elegibles la oportunidad de pagar los gastos de cuidado de dependientes de un niño (hasta el decimotercer (13) cumpleaños del niño), un cónyuge discapacitado o un padre dependiente. Tanto el monto que usted aporta como el monto que le reembolsan de su FSA para el cuidado de dependientes están libres de impuestos sobre la renta. Comuníquese con su departamento de recursos humanos para obtener más detalles, como el límite anual.

Para obtener una lista de gastos elegibles para el cuidado de dependientes, consulte:

<https://www.conehealth.com/app/files/public/3e8e6a07-046b-46be-a184-fcb3b124389/2021%20Employee%20Benefits/Dependent%20Care%20FSA%20Eligible%20Expense%20List.pdf>

## ***Beneficios por discapacidad***

Todos los empleados son elegibles para el beneficio por discapacidad del estado de Nueva York de la Compañía. Para calificar, el empleado debe:

- No haber podido trabajar durante más de siete (7) días consecutivos debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo o una discapacidad relacionada con el embarazo, y
- Estar bajo el cuidado de un médico, quiropráctico, podólogo, psicólogo, dentista o enfermera partera certificada.

Para solicitar beneficios por incapacidad, debe presentar un reclamo dentro de los primeros treinta (30) días de su incapacidad, o todo o parte de su reclamo podrá ser rechazado. La información sobre los beneficios por incapacidad se puede obtener de su gerente, de la Oficina de Administración, de su proveedor de atención médica o de la Junta de Compensación al Trabajador. La Compañía le proporcionará una Declaración de derechos del formulario DB-271S, dentro de los cinco días posteriores a enterarse de que está discapacitado. La Declaración de Derechos proporciona información sobre cómo presentar un reclamo de beneficios por incapacidad. Debe proporcionar un aviso por escrito, incluido un certificado médico, que indique la naturaleza de la discapacidad y la fecha prevista de regreso al trabajo.

El seguro por discapacidad del estado de Nueva York generalmente paga un beneficio semanal en caso de que no pueda trabajar debido a una enfermedad o lesión cubierta. Los beneficios por incapacidad brindan hasta 26 semanas de beneficios de reemplazo parcial del salario durante cualquier período de 52 semanas consecutivas. Los beneficios se pagan a partir del octavo día consecutivo de incapacidad.

El beneficio por incapacidad es un beneficio de reemplazo del salario monetario, no un beneficio de licencia protegida. La recepción de prestaciones por incapacidad no es garantía de licencia. Si está temporalmente discapacitado, puede ser elegible para una licencia con protección laboral según la política de Adaptaciones Razonables por Discapacidad, la Ley federal de Licencia Médica y Familiar u otra ley estatal o local.

Para obtener más información sobre la ley de Beneficios por Incapacidad de Nueva York, incluidos los requisitos y beneficios de elegibilidad, o para obtener un formulario de reclamo (formulario DB-450), comuníquese con la Junta de Compensación para Trabajadores del Estado de Nueva York ([www.wcb.ny.gov](http://www.wcb.ny.gov)).

## ***Compensación de trabajadores***

La compensación laboral es un sistema sin culpa diseñado para brindar beneficios a todos los empleados por lesiones y enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores la paga la Compañía, se rige por la ley estatal y se le brinda a usted sin costo alguno. El sistema de compensación para trabajadores proporciona cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia por incapacidad ocupacional y servicios de rehabilitación, así como el pago de salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo.

Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en el Restaurante o se enferma como resultado de su trabajo, sin importar cuán leve sea, debe informar el incidente a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración de inmediato o tan pronto como sea razonablemente posible. De acuerdo con la ley estatal aplicable, no informar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir beneficios de compensación para trabajadores, notifique inmediatamente a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración sobre su reclamo. Si su lesión es el resultado de un accidente laboral, debe completar un informe de accidente. Se le pedirá que presente una autorización médica antes de poder regresar a trabajar.

Solicitamos su ayuda para alertar a la gerencia sobre cualquier condición que pueda provocar o contribuir a un accidente de empleado.

Recibir beneficios de Compensación para Trabajadores no es garantía de licencia. Si se enferma o se lesiona en el trabajo y necesita adaptaciones razonables, consulte la política de Adaptaciones razonables por discapacidad en este manual.

## ***Programa de asistencia al empleado***

La Compañía proporciona un programa de asistencia al empleado (EAP) a todos los empleados elegibles que hayan completado 90 días de empleo y a sus familiares inmediatos/dependientes. Puede comunicarse con un proveedor de servicios NexGen® EAP directamente al 1-800-960-5371 y/o [www.nexgeneap.com](http://www.nexgeneap.com).

Nuestro programa integrado de asistencia al empleado (EAP), trabajo/vida y beneficio de bienestar NexGen® brinda acceso confidencial a servicios de asesoramiento profesional para obtener ayuda con inquietudes personales que puedan afectar el desempeño laboral. Estas preocupaciones pueden incluir, entre otras, salud, matrimonio, familia, finanzas, legales, emocionales, alcoholismo y abuso de alcohol, uso y dependencia de drogas, juego compulsivo y trastornos alimentarios. El EAP puede ayudar a evaluar el problema, ofrecer orientación y proporcionar una derivación a una atención de calidad.

Los servicios de EAP están disponibles para los participantes elegibles sin cargo y pagados en su totalidad por la Compañía; sin embargo, el costo de cualquier tratamiento o servicio de rehabilitación es su responsabilidad si no está completamente cubierto por el seguro.

La participación voluntaria en el EAP no pondrá en peligro sus oportunidades de promoción o empleo. Cualquier información sobre su contacto, participación o cualquier tratamiento recomendado es confidencial y no será revelada a la Compañía.

En determinadas circunstancias, es posible que su supervisor, gerente o la Oficina de Gestión lo deriven al EAP debido a problemas de desempeño laboral.

Si su resultado en una prueba de alcohol o drogas es positivo, es posible que lo remitan al EAP para recibir recomendaciones de evaluación y rehabilitación. Su decisión de participar en el tratamiento recomendado, la finalización exitosa del programa y las recomendaciones de tratamiento adicionales pueden comunicarse a la Compañía. Esto puede ocurrir según sea necesario.

Comuníquese con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración para obtener más información. Información adicional sobre EAP está disponible en [www.eniweb.com](http://www.eniweb.com) o llamando al 1-800-EAPCALL.

## **Los gastos de viaje**

El propósito de esta política es definir los gastos de viajes de negocios aprobados y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en la Compañía.

Los gastos de viaje son los gastos razonables y necesarios en los que incurren los empleados cuando realizan viajes de negocios aprobados por la Compañía. Los viajes se limitan a actividades comerciales para las cuales otros medios de comunicación son inadecuados y para las cuales se ha recibido la aprobación previa de RR.HH.

### ***Avances***

La Compañía no proporciona adelantos de viaje en efectivo. Se espera que usted utilice tarjetas de crédito personales y/o su propio efectivo y luego envíe los gastos aprobados en el Formulario de informe de gastos estándar.

### ***Gastos de viaje elegibles***

La Compañía paga los montos reales incurridos por los gastos correspondientes cuando usted se encuentra en asignaciones de viaje. Ejemplos de gastos típicos incluyen los siguientes:

- Comidas
- Alquiler de coches, autobuses, taxis, aparcamiento.
- Teléfono y fax.
- Lavandería y tintorería (solo viajes que excedan una semana, a menos que sea una emergencia).
- Suministros y servicios empresariales.
- Propinas asociadas.
- Otros gastos necesarios para lograr los fines comerciales.

### ***Miembros de la familia***

La Compañía pagará los gastos de viaje de los cónyuges u otros miembros de la familia sólo cuando su presencia sea necesaria para el propósito comercial del viaje y cuando el Presidente lo apruebe previamente por escrito.

### ***Viaje aéreo***

Utilice tarifas aéreas de clase económica o turista cuando viaje por negocios de la Compañía. Además, no se deben utilizar aviones no comerciales, privados, o aviones fletados, y no deben viajar juntos más de dos funcionarios de la Compañía en el mismo vuelo.

Los billetes de avión se cargarán a tarjetas de crédito personales y posteriormente se presentarán para su reembolso en un informe de gastos mensual.

### ***Hoteles***

Ni las películas en la habitación ni las barras de refrescos son gastos aprobados de la Compañía.

### ***Seguro***

El Restaurante no paga el seguro de viaje personal de los empleados.

### ***Autos de alquiler***

Debe utilizar empresas de alquiler que tengan relaciones existentes con la Compañía y, cuando sea posible, hayan negociado tarifas de descuento. Se debe utilizar el transporte razonable disponible.

### ***Vehículos personales***

Los viajes entre su hogar y su oficina principal no se consideran viajes de negocios. No podrá utilizar su vehículo personal para viajes de negocios sin autorización. Se debe hacer todo lo posible para utilizar el uso de servicios de mensajería y entrega para evitar el riesgo de responsabilidad y el tiempo fuera del trabajo.

Al utilizar su propio vehículo con fines comerciales, debe mantener una licencia de conducir válida y una cobertura de seguro adecuada, según lo exige la ley, y no puede tener más de 2 puntos en su historial de manejo. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir vigente y cobertura de seguro para su expediente personal. No puede operar dicho vehículo en el curso y alcance de su empleo mientras: 1) esté bajo la influencia de drogas, alcohol o cualquier otra sustancia que pueda afectar su juicio o capacidad para conducir; y/o 2) Enviar mensajes de texto, correos electrónicos o utilizar de otro modo un teléfono celular u otro dispositivo portátil sin utilizar un dispositivo manos libres.

Se le reembolsará el uso del vehículo según la tarifa estándar por millaje del IRS. El Presidente debe autorizar cualquier desviación de esta política.

## *Informes*

Reportar los gastos aprobados e incluir una descripción del gasto, su objeto comercial, fecha, lugar y participantes.

## *Reservas de viajes*

Los viajes aéreos, el alquiler de automóviles y los hoteles deben reservarse a través de la agencia de viajes corporativa designada para poder recibir un reembolso.

## ***Beneficios para viajeros diarios***

La Compañía ofrece a los empleados la opción de reservar una parte de su salario antes de impuestos para gastos de transporte calificados para transporte público, uso compartido de camionetas y estacionamiento.

Todos los empleados que habitualmente trabajan más de 20 horas semanales son elegibles para este plan. Para inscribirse, un empleado debe completar y enviar el formulario de Beneficios para viajeros a Recursos Humanos. Posteriormente podrá actualizar su información de inscripción en <https://login.commuterbenefits.com/>. Tenga en cuenta que si debe abandonar la Compañía, su tarjeta de viajero dejará de funcionar al momento de su terminación.

Los montos máximos de reembolso por mes los establece anualmente el IRS. El transporte público incluye autobús, metro, tren y ferry para uso personal cuando se desplaza al trabajo. Las camionetas compartidas deben usarse desde el lugar de residencia del empleado hasta el lugar de trabajo y deben tener capacidad para seis pasajeros, sin incluir al conductor. Los gastos de estacionamiento elegibles son estacionamiento en un estacionamiento en nuestra ubicación o cerca de ella o estacionamiento en un lugar desde el cual el empleado viaja al trabajo, como una estación de metro.

Para obtener más información, consulte a su gerente y a RRHH.

## **Seguro de Compensación por Desempleo**

El restaurante paga el seguro de compensación por desempleo y proporciona ingresos temporales a los empleados que han perdido su trabajo en determinadas circunstancias. Su elegibilidad para recibir compensación por desempleo estará determinada, en parte, por los motivos de su separación de la Compañía.

# **Nuestro lugar de trabajo**

## **Privacidad en el lugar de trabajo y derecho a inspeccionar**

Para garantizar la seguridad de todos, empleados, no empleados, clientes y la Compañía por igual, la Compañía se reserva el derecho de realizar inspecciones en las instalaciones de trabajo en cualquier momento, con o sin previo aviso a los empleados y/o su presencia, de conformidad con las leyes estatales.

Las propiedades de la Compañía, incluidos, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, oficinas, escritorios, archivos, escritorios, cocinas, estaciones de trabajo, áreas de trabajo, vehículos, maquinaria y equipo permanecen bajo el control de la Compañía y están sujetos a inspección en cualquier momento. En este sentido, cabe señalar que todas las oficinas, estaciones de trabajo, computadoras, archivos, casilleros y equipos, etc., se entregan para el uso de los empleados durante su horario laboral. No debe tener expectativas de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño de su propiedad mantenida en las instalaciones del Restaurante, incluida la guardada en casilleros y escritorios.

Además, la Compañía se reserva el derecho de buscar e inspeccionar cualquier paquete, encomiendas, cartera, maletín, lonchera y cualquier otra posesión o artículo transportado hacia y desde las propiedades de la Compañía a discreción de la Compañía.

Los empleados que entren trabajen o salgan de las instalaciones y se nieguen a cooperar en una inspección, así como los empleados que después de la inspección se crea que están en posesión de propiedad robada o sustancias ilegales, estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## ***Propiedad personal***

La Compañía no es responsable por pérdidas o daños a la propiedad personal de los empleados y/o clientes. Los artículos personales de valor, como carteras y otros objetos de valor, no deben dejarse en áreas donde puedan ocurrir robos.

## ***Casilleros***

El Restaurante dispone de casilleros para comodidad de sus empleados. Generalmente, el restaurante asignará a los empleados un casillero. Los empleados deben dejar todos los artículos personales, incluidos los teléfonos celulares, en su casillero mientras estén de servicio. Los empleados son responsables de proporcionar su propio candado, si lo desean.

## **Lugar de trabajo seguro**

El entorno de trabajo óptimamente saludable, seguro y protegido sólo se puede lograr mediante el trabajo en equipo, cuando todos los involucrados practican la conciencia de seguridad pensando a la defensiva, anticipando e informando sobre condiciones inseguras. Es responsabilidad de todos los empleados de Hasaki mantener un lugar de trabajo saludable y seguro, informar cualquier peligro para la salud o la seguridad y seguir las reglas de salud y seguridad del restaurante.

La Compañía también exige que todas las enfermedades o lesiones ocupacionales se informen a su supervisor, gerente o la Oficina de Administración tan pronto como sea razonablemente posible y que se complete un formulario de enfermedad o lesión ocupacional sobre cada incidente reportado.

Debe observar las siguientes precauciones:

- Notificar a su supervisor y/o gerente sobre cualquier situación de emergencia. Si se lesiona o se enferma en el trabajo (por leve que sea), debe informar a su gerente de inmediato. [Ver actualizaciones sobre el ADENDA COVID]
- Informe todas las lesiones en el lugar de trabajo tan pronto como sea razonablemente posible a su gerente, incluso si no se requiere tratamiento médico. Esperamos sinceramente que usted o sus compañeros de trabajo nunca resulten heridos.
- No se tolerará el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante el horario laboral. Está prohibida la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en la propiedad de la Compañía.
- Al salir del trabajo, cierre con llave todos los escritorios, casilleros y puertas que protejan material valioso o sensible en su área de trabajo e informe cualquier pérdida o robo de llaves, pases o dispositivos similares a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración de inmediato.
- Abstenerse de discutir detalles específicos sobre los sistemas de seguridad, alarmas, contraseñas, etc. de la Compañía con personas ajenas a Hasaki.
- Utilice, ajuste y repare máquinas y equipos sólo si está capacitado y calificado.
- Conozca los procedimientos de elevación adecuados. Obtenga ayuda al levantar o empujar objetos pesados.
- Comprenda su trabajo completamente y siga las instrucciones. Si no está seguro del procedimiento seguro, no adivine; pregúntale a su gerente.
- Conocer la ubicación, contenidos y uso de los equipos de primeros auxilios y extinción de incendios.

Informe inmediatamente a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración sobre cualquier riesgo de seguridad conocido o potencial, y/o conducta sospechosa de los empleados, clientes o invitados del {{RESTAURANTE-NOMBRE}}. La seguridad y la protección son responsabilidad de todos los empleados y confiamos en usted para ayudarnos a mantener nuestras instalaciones seguras.

El incumplimiento de las precauciones adecuadas mencionadas anteriormente es en sí mismo un acto inseguro y puede considerarse una infracción. Las violaciones darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.



## **En una emergencia**

El presidente de la Compañía, el Sr. Shuji Yagi, y su gerente deben ser notificados inmediatamente cuando ocurre una emergencia. Las emergencias incluyen todos los accidentes, situaciones médicas, amenazas de bomba, otras amenazas de violencia y el olor a humo. En ausencia de su gerente, comuníquese con el Presidente y/o el funcionario de la Compañía más cercano.

Si una emergencia resulta en la necesidad de comunicar información a los empleados fuera del horario comercial, su gerente se comunicará con usted. Por lo tanto, es importante que los empleados mantengan actualizada su información personal de contacto de emergencia. Notifique a su gerente cuando esta información cambie.

Cuando los acontecimientos ameriten una evacuación del edificio, deberá seguir las instrucciones de su gerente o de cualquier otro miembro de la dirección. Deberá abandonar el edificio de forma rápida y ordenada. Debe reunirse en el lugar predeterminado que le comunicó su gerente para esperar más instrucciones o información.

Dirija cualquier pregunta que pueda tener sobre los procedimientos de emergencia de la Compañía a su gerente.

## ***Violencia en el trabajo***

El propósito de esta política es minimizar el riesgo potencial de lesiones personales a los empleados en el trabajo y posibles daños a la propiedad de la Compañía en caso de que alguien, por cualquier motivo, no esté satisfecho con una decisión de la Compañía o la acción de un empleado.

Dado que la seguridad de nuestros empleados, no empleados y el público en general es lo mejor para la Compañía, estamos comprometidos a trabajar con nuestros empleados para brindar un ambiente de trabajo libre de violencia, intimidación y otros comportamientos disruptivos.

### ***Política de cero tolerancias***

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

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

### ***Conducta prohibida***

La conducta prohibida incluye, entre otras:

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

### ***Denunciar incidentes de violencia***

Informe a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad de mantener un ambiente de trabajo seguro, incluso si recibe o escucha alguna comunicación amenazante de un empleado o de un tercero externo. No participe en una confrontación física o verbal con una persona potencialmente violenta. Si se encuentra con una persona que amenaza con causar daño inmediato a un empleado o visitante de nuestras instalaciones, comuníquese con una agencia de emergencia (como el 911) de inmediato.

Todos los informes se investigarán de inmediato y se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, excepto cuando exista una necesidad legítima de saberlo. Se espera que usted coopere en cualquier investigación, ya sea en casos reales o sospechosos, de violencia en el lugar de trabajo. No estará sujeto a consecuencias disciplinarias por dichos informes o cooperación.

## ***Violaciones***

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

## ***Represalias***

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

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

Si cree que ha sufrido represalias injustas, informe inmediatamente el asunto a su RR.HH.

## ***Política de drogas y alcohol***

La Compañía tiene un compromiso vital para garantizar un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para todos los empleados, no empleados y clientes por igual. De acuerdo con este compromiso, la intención del Restaurante es mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales (clasificadas según las leyes federales, estatales o locales) u otras sustancias perjudiciales mientras se está en el trabajo o dentro de las instalaciones de trabajo puede representar un riesgo grave para la salud y la seguridad de los demás, y no será tolerado.

### ***Conducta prohibida***

La Compañía prohíbe expresamente a los empleados participar en las siguientes actividades cuando estén de servicio o realizando negocios de restaurante o en las instalaciones de la Compañía (estén trabajando o no):

- El uso, abuso o estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales u otras sustancias perjudiciales.
- La posesión, venta, compra, transferencia o tránsito de cualquier droga ilegal o no autorizada, incluidos medicamentos recetados que no están recetados al individuo, marihuana medicinal incluso con una receta válida o parafernalia relacionada con las drogas.
- El uso ilegal o abuso de medicamentos recetados.

Los empleados tienen prohibido consumir o estar bajo la influencia de alcohol u otras sustancias, incluidas, entre otras, cerveza, vino, sake, marihuana, marihuana medicinal o cualquier otra sustancia controlada no recetada o no autorizada. Además, tiene prohibido consumir o estar bajo la influencia de dichas sustancias mientras esté de servicio, en un descanso o en un descanso para comer, cuando se presente a trabajar o inmediatamente después de que finalice su turno mientras aún se encuentre en el lugar de trabajo. Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos los servidores, supervisores y gerentes.

Mientras asisten a eventos patrocinados o requeridos por la Compañía en los que se sirve alcohol, los empleados pueden optar por beber alcohol. Si lo hacen, siempre se espera que beban con moderación y actúen profesionalmente como miembro de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de no servir ni permitir el consumo de alcohol en eventos patrocinados por la Compañía y celebrados en propiedad de la Compañía.

Aunque el uso de marihuana ha sido legalizado según algunas leyes estatales para usos medicinales y/o recreativos, sigue siendo una droga ilegal según la ley federal. El Restaurante no discrimina a los empleados únicamente por su uso legal de marihuana fuera de servicio.

Si tiene una receta válida para marihuana medicinal, consulte nuestra política de adaptación para discapacitados para obtener información adicional.

Nada en esta política tiene como objetivo prohibirle el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente según las leyes federales y estatales, si no perjudican su desempeño laboral o su seguridad o la seguridad de los demás. Si toma medicamentos de venta libre u otros medicamentos que pueden recetarse legalmente según las leyes federales y estatales para tratar una discapacidad, informe a su supervisor, gerente o a la Oficina de Administración si cree que el medicamento puede afectar su desempeño laboral, seguridad, o la seguridad de otros o si cree que necesita una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar mientras se encuentra bajo la influencia de ese medicamento.

Las violaciones de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias, incluyendo y hasta el despido del empleo. Si tiene conocimiento de dichas violaciones, informe a su gerente o a RR.HH. También puede enviar un correo electrónico a payroll@tic-nyc.com.

### ***Eventos patrocinados por el empleador***

De vez en cuando, la Compañía puede patrocinar eventos sociales o relacionados con negocios donde se pueda servir alcohol. Esta política no prohíbe el uso o consumo de alcohol en estos eventos. Sin embargo, si decide consumir alcohol en dichos eventos, debe hacerlo de manera responsable y mantener su obligación de comportarse de manera adecuada y profesional en todo momento.

### ***Tratamiento y/o Rehabilitación***

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

Además, se prohíbe a los empleados participar en la fabricación, distribución, venta o posesión ilegal o no autorizada de sustancias y alcohol ilegales o no autorizados en el lugar de trabajo, incluidos: durante el tiempo pagado por la Compañía, en las instalaciones de la Compañía, en los vehículos de la Compañía o mientras participan en actividades de la Compañía.

Además, la Compañía se reserva el derecho de tomar todas y cada una de las acciones legales y apropiadas necesarias para hacer cumplir esta política de abuso de sustancias, incluida, entre otras, la inspección de los casilleros proporcionados por la Compañía u otras áreas sospechosas de ocultamiento, así como la propiedad personal de un empleado cuando la Compañía tiene sospechas razonables para creer que el empleado ha violado esta política sobre drogas y alcohol.

### ***Violaciones***

Su empleo o la continuación de su empleo en la Compañía está condicionado a su pleno cumplimiento de la política de abuso de sustancias anterior. Cualquier violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Esta política representa lineamientos de gestión. Para obtener más información, hable con su gerente.

## **No Fumar**

En nuestro compromiso de brindar un ambiente seguro y saludable para empleados, no empleados y otros visitantes, a la Compañía le preocupan los efectos perjudiciales del tabaquismo y la inhalación de humo de segunda mano. El Restaurante prohíbe fumar, incluido el uso de productos electrónicos de vapeo (bolígrafos vaporizadores, cigarrillos electrónicos, etc.) y el uso de tabaco sin humo (por ejemplo, tabaco de mascar, salsas y rapé) en las áreas de trabajo, incluyendo pero no limitado a:

- Áreas de clientes
- Áreas exclusivas para el personal
- Cocinas
- Oficinas
- baños
- Taquillas
- Áreas donde hay carteles que prohíben fumar

Nuestros empleados, no empleados y clientes pueden ser sensibles a olores fuertes y/u ofensivos. Los empleados que utilicen dichos productos fuera del trabajo deben tomar medidas para evitar exponer el lugar de trabajo a los olores causados por dichos productos.

El Restaurante no discriminará a los empleados por su consumo de tabaco fuera de las instalaciones y fuera de servicio.

## ***No armas permitidas***

Está prohibida la posesión, el uso o la venta de armas blancas, armas de fuego o explosivos en las instalaciones de trabajo, mientras se opera maquinaria, equipo o vehículos de la Compañía para fines relacionados con el trabajo o mientras se realizan negocios de la Compañía fuera de las instalaciones, excepto donde esté expresamente autorizado por la Compañía y permitido por el estado y leyes locales.

La prohibición incluye explícitamente pistolas, rifles y armas de fuego de cualquier tipo, incluidas aquellas para las que su titular tenga un permiso legal. Otros ejemplos de armas prohibidas incluyen, entre otros, cuchillos (excepto los cuchillos culinarios utilizados con el fin de preparar alimentos por cocineros, cocineros de línea, sous chefs, carniceros o cualquier otro empleado que esté obligado a usar cuchillos como parte de su ocupación, que debe almacenarse cuidadosamente y protegerse en una envoltura de cuchillo cuando se transporta a través de las instalaciones de la Compañía hacia o desde la cocina), municiones, bombas, arcos y flechas, garrotes, tirachinas, porras, mazas, gas de pimienta, nudillos de metal y dispositivos similares que por su diseño o uso previsto sean capaces de infligir lesiones corporales graves o fuerza letal.

Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos, entre otros, aquellos que tienen un permiso válido para portar un arma de fuego.

Si tiene conocimiento de violaciones o amenazas de violaciones de esta política, debe informar dichas violaciones o amenazas de violaciones a su gerente de inmediato.

Las violaciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **Actividad criminal/arrestos**

La Compañía informará toda actividad criminal de acuerdo con la ley aplicable. La participación en actividades delictivas mientras esté empleado por la Compañía, ya sea dentro o fuera de la propiedad de la Compañía, puede resultar en medidas disciplinarias que incluyen la suspensión o terminación del empleo.

Se espera que usted esté en el trabajo, listo para trabajar, cuando esté programado. La incapacidad de presentarse a trabajar según lo programado puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por violación de una política de asistencia o abandono del trabajo.

## **Proceso Disciplinario**

La violación de las políticas o procedimientos de la Compañía puede resultar en medidas disciplinarias que incluyen degradación, transferencia, licencia sin goce de sueldo o terminación del empleo. La Compañía fomenta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a aplicar una disciplina progresiva y puede disciplinar o despedir a los empleados que violen las reglas de conducta o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumpla con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo no sea "a voluntad". Tenga en cuenta que los términos específicos de su relación laboral, incluidos los procedimientos de terminación, se rigen por las leyes del estado en el que trabaja.

En circunstancias apropiadas, la gerencia le proporcionará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias por escrito y, si la conducta no se modifica lo suficiente, una posible degradación, traslado, licencia forzada o terminación del empleo. Su RR.HH. hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier medida disciplinaria adoptada.

Comprenda que, si bien a la Compañía le preocupa la aplicación constante de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de quejas y que, según las circunstancias, usted puede ser disciplinado o despedido sin ninguna advertencia o procedimiento previo.

## **Plan de prevención de exposición a enfermedades infecciosas transmitidas por el aire**

La ley del estado de Nueva York exige que la Compañía cuente con un plan en caso de un brote de enfermedades infecciosas transmitidas por el aire. Esta ley se llama Ley HERO del estado de Nueva York. Se adjunta a este manual

una copia de la política y el aviso de la Ley HERO del estado de Nueva York de la Compañía. Comuníquese con la gerencia o con el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta o comentario al respecto.

# Nuestra filosofía de relaciones con los empleados

Estamos comprometidos a proporcionar el mejor clima posible para el máximo desarrollo y logro de objetivos para todos los empleados. Nuestra práctica es tratar a cada empleado como un individuo. Buscamos desarrollar un espíritu de trabajo en equipo; individuos que trabajan juntos para lograr un objetivo común.

Para mantener una atmósfera en la que se puedan lograr estos objetivos, proporcionamos un lugar de trabajo cómodo y progresivo. Lo más importante es que tenemos un lugar de trabajo donde la comunicación es abierta y los problemas se pueden discutir y resolver en una atmósfera de respeto mutuo. Tenemos en cuenta las circunstancias individuales y a cada empleado.

Creemos firmemente que con una comunicación directa podemos seguir resolviendo cualquier dificultad que pueda surgir y desarrollar una relación de beneficio mutuo.

## **Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO)**

La Compañía cumple con todas las leyes federales, estatales y locales sobre igualdad en el empleo, incluido el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (también conocida como Ley Ejecutiva del Estado de Nueva York) y la Ley de la Ciudad de Nueva York. Ley de Derechos Humanos (también conocida como Código Administrativo de la Ciudad de Nueva York), que prohíbe la discriminación y el acoso, incluido el acoso sexual.

Nos esforzamos por mantener un lugar de trabajo que respete la dignidad y el valor de cada individuo. Estamos firmemente comprometidos a brindar un entorno libre de toda forma de acoso ilegal y discriminación basada en cualquier característica protegida: edad, raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores) como trenzas, mechones y giros), color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, género/sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión o presentación (incluido el estado cisgénero/transgénero, no binario o intersexual), embarazo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), decisiones de salud sexual o reproductiva (incluyendo, entre otras, la decisión de usar o acceder a un medicamento, dispositivo o servicio médico en particular), estado familiar, estado civil, estado de pareja, estado de cuidador, extranjería, estatus migratorio o de ciudadanía (a menos que lo exija la ley), información genética (incluidas las características genéticas), estatus de desempleo, discapacidad física o mental, estatus de militar o veterano, estatus de víctima de violencia doméstica, predisposición o estatus de portador, VIH/ Estado de SIDA, acoso y delitos sexuales, antecedentes de arresto o condena, historial crediticio, historial salarial, altura, peso o cualquier otro estado protegido según las leyes federales, estatales o locales ("Características Protegidas"). La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política en todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, reclutamiento, contratación, colocación, transferencia, capacitación, promoción, compensación, despido y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

La Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de manera confidencial. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, cuando sea necesario. La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que brindan información, se quejan o ayudan en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su supervisor, gerente o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Para obtener información adicional sobre acoso sexual, incluido cómo presentar un reclamo, consulte la política de contra el acoso y la discriminación.

## **Proceso de puertas abiertas/resolución de conflictos**

La Compañía se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Con este fin, queremos que comunique cualquier problema, inquietud o queja que tenga sobre el lugar de trabajo a su gerente y, si es necesario, a la gerencia de nivel superior o a la Oficina de Administración. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte del Restaurante, la gerencia, sus empleados, no empleados, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la Compañía, informe sus inquietudes a su gerente en un momento y lugar que le permitirá a la persona escuchar adecuadamente sus inquietudes. La mayoría de los problemas se pueden resolver informalmente mediante el diálogo entre usted y su gerente o supervisor inmediato. Si ya ha comunicado este asunto a su gerente anteriormente y cree que no ha recibido una respuesta suficiente, o si cree que esa persona es la fuente del problema, presente sus inquietudes a la Oficina de Administración. Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha realizado para resolver el problema y cualquier sugerencia.

## **Adaptaciones razonables**

Nuestra Compañía cumple con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables y se compromete a brindar igualdad de oportunidades laborales a todos los empleados, independientemente de su participación en cualquier Característica Protegida.

Al considerar solicitudes de adaptaciones, la Compañía lo alienta a sugerir adaptaciones razonables específicas. Sin embargo, la Compañía no está obligada a cumplir con las adaptaciones específicas solicitadas por usted. La Compañía considerará su solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer alojamiento alternativo, en la medida permitida por la ley y sin imponer una carga excesiva al Restaurante.

Algunos, pero no todos, los factores que se considerarán al determinar las adaptaciones razonables son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas actuales establecidas y la carga para las operaciones y otros empleados.

## **Adaptaciones por razones religiosas**

La Compañía reconoce la diversidad de creencias religiosas y se compromete a brindar igualdad de oportunidades laborales a todos los empleados, independientemente de sus creencias y prácticas religiosas o la falta de ellas. De conformidad con este compromiso, la Compañía cumple con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y todas las leyes estatales y locales aplicables que prohíben la discriminación laboral por motivos de religión. El Restaurante se adaptará razonablemente a las creencias religiosas sinceras de los empleados si las adaptaciones resolverían un conflicto entre la creencia o práctica religiosa del individuo y un requisito laboral, a menos que hacerlo creara una dificultad indebida.

Si necesita una adaptación debido a que sus creencias o prácticas religiosas se desvían de los requisitos laborales, como el código de vestimenta del restaurante, los arreglos de horarios u otros aspectos del empleo, realice la solicitud con su gerente y/o Recursos Humanos. Es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- Una descripción de la adaptación propuesta.
- La razón por la que necesita la adaptación.
- Cómo la adaptación ayudará a resolver el conflicto entre sus creencias o prácticas religiosas (o la falta de ellas) y sus requisitos laborales.

Después de recibir su solicitud, el Restaurante entablará un diálogo interactivo con usted para explorar posibles adaptaciones que podrían resolver el conflicto entre sus creencias o prácticas religiosas y sus requisitos laborales. El Restaurante le anima a sugerir adaptaciones razonables específicas. Sin embargo, el Restaurante no está obligado a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted. El Restaurante considerará su solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer alojamiento alternativo, en la medida permitida por la ley y sin imponer una dificultad indebida al Restaurante. La Compañía responderá a su solicitud con una determinación por escrito que identifique si la adaptación se otorgará o denegará y establecerá los motivos de la decisión.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que, de buena fe, soliciten una adaptación religiosa según esta política. En ciertos casos, en la medida necesaria para satisfacer la solicitud de un empleado, la Compañía puede solicitar información adicional sobre las creencias religiosas sinceras de una persona.

## **Adaptaciones para la atención médica de afirmación de género**

El Restaurante también brindará adaptaciones razonables a los empleados que estén pasando por una transición de género, incluida la licencia médica para citas médicas y de asesoramiento, cirugía y recuperación de procedimientos, cirugías y tratamientos de afirmación de género como lo harían para cualquier otra condición médica. Los empleados deben comunicarse con su gerente y/o el Oficial de Operaciones si se requieren dichas adaptaciones.

### *Declaración sobre decisiones de salud reproductiva*

La Compañía no lo discriminará ni tomará represalias contra usted por su propia decisión de salud reproductiva o la de sus dependientes. Esto incluye, entre otros, la decisión de usar o acceder a un medicamento, dispositivo o servicio médico en particular.

Además, es ilegal que la Compañía:

- Acceder a su información personal con respecto a sus propias decisiones de salud o las de sus dependientes sin su consentimiento previo, informado y afirmativo por escrito; o
- Exigirle que firme una renuncia u otro documento que intente negarle el derecho a tomar sus propias decisiones de salud reproductiva.

## **Adaptaciones para el embarazo, el parto y afecciones médicas relacionadas**

De acuerdo con la Ley Federal de Normas Laborales Justas, la Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWF), la Ley Laboral de Nueva York § 206-c y la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCHRL), la Compañía proporcionará adaptaciones razonables relacionadas con las empleadas embarazadas, parto o condiciones médicas relacionadas, en la medida en que la adaptación pueda realizarse sin imponer una dificultad excesiva al negocio.

Si necesita dicha adaptación, notifique a su gerente y/o a RR.HH. Si la necesidad de una adaptación particular no es obvia, se le puede pedir que incluya información relevante como:

- La razón por la que necesita una adaptación.
- Una descripción de la adaptación propuesta.
- Cómo abordará la adaptación las limitaciones causadas por el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas.

El Restaurante puede exigir que el empleado proporcione una certificación en relación con una solicitud de adaptación razonable.

El Restaurante explorará con el empleado las posibles adaptaciones razonables que incluyen, entre otras:

- asientos;
- Uniformes y ropa de seguridad del tamaño adecuado;
- Horarios flexibles, como la modificación de horas/horarios de trabajo;
- Tiempo de descanso adicional para ir al baño, comer y descansar;
- Licencia o tiempo libre para recuperarse del parto;
- Limitaciones de actividades extenuantes; y
- Limitaciones de actividades extenuantes o que impliquen exposición a compuestos no seguros para el embarazo.

La Compañía no le exigirá que acepte ninguna adaptación sin participar en el proceso interactivo para comprender con precisión sus limitaciones y explorar posibles adaptaciones. El Restaurante no está obligado a realizar las adaptaciones específicas solicitadas y no está obligado a proporcionar ninguna adaptación que pueda constituir una carga excesiva para el Restaurante.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, dicha licencia puede transcurrir simultáneamente con la licencia bajo la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia donde lo permitan las leyes estatales y federales.

Para obtener más información o si necesita alguna adaptación, comuníquese con su gerente y/o Recursos Humanos.

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

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o reciban una adaptación según esta política.

### ***Adaptaciones para madres lactantes***

De conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables, el Restaurante proporcionará adaptaciones razonables para la lactancia a las empleadas que deseen extraerse la leche materna en el trabajo, a menos que hacerlo imponga una dificultad excesiva al Restaurante.

Puede solicitar adaptaciones para la lactancia comunicándose con su gerente o con RR.HH. verbalmente, por correo electrónico o por escrito. Al recibir su solicitud de alojamiento, el Restaurante entablará un diálogo cooperativo para determinar el alojamiento adecuado. Si está amamantando o espera amamantar, es su responsabilidad informar con anticipación a su supervisor inmediato, gerente o a la Oficina de Administración de su intención de extraerse la leche materna en el lugar de trabajo, preferiblemente al menos dos (2) semanas antes de la necesidad de dicha adaptación, a fin de darle al Restaurante tiempo suficiente para cumplir con los requisitos legales aplicables.

El Restaurante proporcionará una determinación final por escrito con respecto a su solicitud dentro de los cinco días hábiles. Durante el tiempo que lleva responder a una solicitud y/o entablar un diálogo cooperativo para determinar la adaptación, el Restaurante le proporcionará una adaptación temporal para que pueda extraer leche de una manera que satisfaga sus necesidades inmediatas, a menos que eso represente una carga excesiva para el Restaurante.

El Restaurante reconoce que sus necesidades de alojamiento durante la lactancia pueden cambiar con el tiempo. Puede solicitar cambios en su alojamiento de lactancia existente en cualquier momento.

### **Tiempos de descanso para la lactancia**

Las adaptaciones para la lactancia incluyen proporcionar a las madres lactantes un tiempo de descanso razonable para extraerse la leche de su hijo cada vez que la madre tenga la necesidad de extraerse leche durante un máximo de tres años después del nacimiento del niño.

El tiempo de descanso puede no ser remunerado cuando lo permita la ley aplicable. El tiempo de descanso debe, si es posible, transcurrir al mismo tiempo que cualquier tiempo de descanso ya previsto. Si no está exento, registre la entrada y la salida de cualquier tiempo que no coincida con los períodos de descanso normalmente programados.

Le recomendamos que analice la duración y la frecuencia de estos descansos con su supervisor o gerente.

### **Ubicación de lactancia**

El Restaurante proporcionará una sala privada, además de un baño, que será designada como sala de lactancia para que usted pueda extraerse la leche materna. El Restaurante se asegurará de que la habitación esté:

- Sanitario.
- Protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público.
- Tiene acceso a la electricidad.
- Tiene una silla y una superficie sobre la cual colocar un extractor de leche y otros artículos personales.
- Tiene acceso cercano a agua corriente y un refrigerador adecuado para almacenar leche materna.

Si el Restaurante no puede cumplir con uno o más de los requisitos anteriores, la Compañía entablará un diálogo cooperativo con usted para determinar un alojamiento alternativo que satisfaga sus necesidades.

Cuando más de una persona necesite usar la sala para extraerse la leche materna, la Compañía discutirá opciones alternativas con todos los empleados que usan el espacio compartido para determinar un arreglo que satisfaga sus necesidades. Las opciones pueden incluir:

- Encontrar un espacio alternativo;
- Compartir el espacio entre múltiples usuarios con mamparas, cortinas u otras medidas de privacidad; o
- Crear un horario de uso.



A las empleadas lactantes que necesiten espacio para extraerse leche se les dará uso prioritario de la sala y sus necesidades de extracción de leche determinarán la disponibilidad de la sala para otros fines.

El Restaurante se asegurará de que la sala pueda cerrarse desde el interior para evitar intrusiones.

La Compañía notificará a otros empleados que la sala tendrá prioridad como sala de lactancia y solo podrá usarse para extraer leche materna cuando las empleadas lactantes necesiten el espacio. Se colocarán carteles adecuados para garantizar que la sala esté libre de intrusiones y el espacio estará protegido de la vista de los demás mientras se utilice como sala de lactancia.

Si, por algún motivo, la sala no está disponible para su uso como sala de lactancia cuando usted lo necesite, el Restaurante proporcionará un espacio alternativo para uso temporal como sala de lactancia.

Aunque la sala esté disponible, podrá utilizar su espacio de trabajo habitual siempre que no suponga una carga indebida para el Restaurante.

### **Almacenamiento de leche**

Usted puede solicitar y recibir acceso razonable a un refrigerador adecuado para almacenar leche materna. Hable con su supervisor, gerente o la Oficina de Administración si necesita un refrigerador para almacenar leche materna. Se le pedirá que marque o etiquete suficientemente su leche para evitar confusión con otros empleados que puedan compartir el refrigerador, almacene toda la leche extraída en recipientes cerrados y, independientemente del método de almacenamiento, lleve dicha leche a casa todas las noches.

## **Adaptaciones para discapacitados**

Nuestra Compañía cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales aplicables sobre prácticas laborales justas. Estamos comprometidos a brindar igualdad de oportunidades laborales a personas calificadas con discapacidades, incluidas discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto y condiciones relacionadas. Esto puede incluir proporcionar ajustes razonables cuando sea apropiado para que personas calificadas realicen las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para el negocio.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar una adaptación. Alentamos a las personas con discapacidades a que se presenten e identifiquen cualquier adaptación razonable que pueda ser necesaria para llevar a cabo el desempeño de funciones laborales esenciales. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionar adaptaciones alternativas, en la medida en que se pueda realizar cualquier adaptación razonable sin imponer una carga excesiva a la Compañía.

Si necesita adaptaciones razonables debido a su discapacidad, notifique a su gerente y/o a RR.HH. Es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesita una adaptación.
- Cómo la adaptación le ayudará a realizar las funciones esenciales de su trabajo.
- También podemos solicitarle una declaración del proveedor de atención médica que documente la necesidad de la adaptación solicitada y otra información pertinente.

La Compañía no buscará información genética en relación con solicitudes de adaptación. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de adaptación será tratada como confidencial.

Después de recibir su solicitud, la Compañía participará en un proceso interactivo y un diálogo cooperativo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Una vez que se complete el diálogo cooperativo, la Compañía proporcionará al empleado una determinación por escrito que identifique si se otorgará o denegará la adaptación y declarará los motivos de la decisión.

Los ajustes razonables pueden ser, dependiendo de todas las circunstancias, la modificación o ajuste del entorno de trabajo, la forma en que habitualmente se hacen las cosas, o la eliminación de funciones no esenciales del puesto, que permita a un empleado con discapacidad desempeñar las funciones esenciales del trabajo y disfrutar de los mismos beneficios y privilegios laborales.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, dicha licencia puede transcurrir simultáneamente con la licencia bajo la Ley federal de Licencia Médica y Familiar y/o cualquier otra licencia donde lo permitan las leyes estatales y federales.

## **Adaptaciones para víctimas de violencia doméstica, delitos sexuales o acoso**

El Restaurante proporcionará adaptaciones razonables a los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, abuso sexual, delitos sexuales o acoso, siempre que dichas adaptaciones no causen una dificultad indebida al Restaurante.

Una víctima de violencia doméstica (incluido abuso sexual, delitos sexuales o acoso) es cualquier persona mayor de 16 años, casada o padre acompañado de un hijo menor en una situación en la que el individuo o el menor es víctima de un acto cometido por un familiar o miembro del hogar en violación de la ley penal de Nueva York. El acto debe haber resultado en una lesión física o emocional real o haber creado un riesgo sustancial de daño físico o emocional a la persona o su hijo.

Las adaptaciones incluyen tiempo libre razonable para:

- Buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, incluso para un niño que es víctima de violencia doméstica;
- Obtener servicios de un refugio, programa o centro de crisis por violación como resultado de la violencia doméstica;
- Obtener asesoramiento psicológico relacionado con un incidente o incidentes de violencia doméstica, incluso para un niño que es víctima de violencia doméstica;
- Participar en la planificación de seguridad u otras acciones tomadas para aumentar la seguridad frente a futuros incidentes de violencia doméstica (por ejemplo, reubicación temporal o permanente); o
- Obtener servicios legales, ayudar en el procesamiento de un delito o comparecer ante el tribunal relacionado con un incidente de violencia doméstica.

### ***Aviso***

Si necesita dicha adaptación por los motivos anteriores, debe comunicarse con su gerente y/o RR.HH. para que se pueda iniciar un proceso interactivo y un diálogo cooperativo. El Restaurante proporcionará al empleado una determinación por escrito que identifique si se concederá o denegará la adaptación y expondrá los motivos de la decisión.

Debe avisar con una antelación razonable de su intención de tomarse un tiempo libre, a menos que no sea factible avisar con antelación. Si ocurre una ausencia no programada, deberá proporcionar la siguiente documentación dentro de un período de tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que usted o su hijo fueron víctimas de violencia doméstica;
- Una orden judicial que lo proteja o separe a usted o/a su hijo del autor de la violencia doméstica;
- Otra evidencia del tribunal o del fiscal de que usted compareció ante el tribunal; o
- Documentación de un profesional médico, defensor de la violencia doméstica, proveedor de atención médica o consejero de que usted o su hijo recibieron asesoramiento o tratamiento por lesiones o abuso físico o mental resultantes de la violencia doméstica.

### ***Compensación***

El tiempo libre podrá cargarse contra cualquier tiempo libre remunerado al que tenga derecho. Si no tiene tiempo libre remunerado disponible, el tiempo libre puede tratarse como tiempo no remunerado.

### ***Confidencialidad***

El Restaurante mantendrá la confidencialidad de cualquier información relacionada con su condición de víctima de violencia doméstica, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

## **Represalias**

El Restaurante no tomará represalias contra una víctima de violencia doméstica por solicitar u obtener adaptaciones razonables de acuerdo con esta política.

## **Sesión anual de capacitación contra el acoso**

El Restaurante organizará una sesión de capacitación obligatoria contra el acoso una (1) vez al año, durante la temporada de verano, y avisará a los empleados con la mayor anticipación posible. Debe asistir a una sesión anual obligatoria de capacitación sobre no acoso de una (1) hora en su totalidad y en persona una (1) vez cada año que sea empleado del Restaurant. Ningún empleado será una excepción a este mandato.

En caso de que no pueda asistir a la sesión de capacitación en el horario y lugar designados, usted es responsable de avisar con anticipación y comunicarse con su gerente y/o RR.HH. para hacer arreglos alternativos. Los arreglos alternativos pueden incluir asistir a una sesión de capacitación en persona en un momento y/o lugar diferente organizado por la Compañía, asistir por medios virtuales a una sesión de capacitación organizada por la Compañía o asistir en persona a una sesión de capacitación organizada por una organización externa. En el caso de que asista a una sesión de capacitación externa, se le pedirá que presente un comprobante de asistencia emitido y certificado por la organización externa, que puede presentarse en forma de certificado.

La Compañía solicitará y registrará su firma como prueba de asistencia. La (1) hora de asistencia a una sesión organizada por la Compañía se compensará según su salario regular o el salario mínimo aplicable

## **Política de contra el acoso y la discriminación**

Nuestra Compañía tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso y discriminación en el lugar de trabajo basados en la membresía de un individuo en una clase protegida. Todas las formas de acoso hacia o por parte de empleados, no empleados, visitantes, clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas. Esta política se aplica a todos los empleados y no empleados de la Compañía, incluidos gerentes, pasantes, contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, empleados temporales, personas que brindan reparación de equipos, servicios de limpieza o cualquier persona que brinde servicios en la Compañía.

## **Antidiscriminación por altura y peso**

La Compañía prohíbe representar falsamente que cualquier puesto de trabajo no está disponible, negarse a contratar o emplear a los solicitantes, prohibir o despedir a los solicitantes o empleados del empleo, o discriminar a los empleados en su compensación, o sus términos, condiciones o privilegios de empleo sobre la base de su altura o peso. Esto incluye declarar, imprimir o hacer circular cualquier declaración, anuncio, publicación, solicitud de empleo o consulta en relación con un posible empleo que exprese directa o indirectamente una limitación basada en la altura o el peso de una persona.

Esta ley no se aplica cuando la acción realizada sea:

- Requerido por leyes o regulaciones federales, estatales o locales;
- Permitido por la regulación adoptada por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York que identifica trabajos particulares para los cuales:
  - La altura y el peso de una persona podrían impedirle realizar requisitos laborales esenciales; y
  - La comisión no ha encontrado medidas alternativas que razonablemente permitan a las personas que no cumplen con los criterios de altura o peso realizar los requisitos esenciales del trabajo.
- Permitido por la regulación adoptada por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York que identifica trabajos particulares en los que la consideración de criterios de altura o peso es razonablemente necesaria para la ejecución de las operaciones normales de dicha entidad cubierta.

Independientemente de que aplique la excepción anterior, esta ley establece que será defensa afirmativa que:

- La altura o el peso de una persona le impiden realizar las funciones esenciales del trabajo y no existen acciones alternativas que puedan tomarse razonablemente para permitir que la persona realice estas funciones laborales esenciales; y

- La decisión basada en criterios de altura o peso es razonablemente necesaria para el normal funcionamiento de la entidad cubierta.

## Denunciar discriminación y acoso

La denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes de acoso reales o percibidos. Por lo tanto, si bien no se ha establecido un período fijo para informar, el Restaurante insta encarecidamente a que se informe rápidamente de todos los incidentes, independientemente de la identidad o el puesto del infractor, incluso si el infractor no es empleado del Restaurante (por ejemplo, un cliente o proveedor), para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas.

Si cree que ha experimentado, presenciado o se ha dado cuenta de una conducta que puede constituir discriminación, acoso, acoso sexual, represalias o que de otro modo es contraria a la Política contra el acoso y discriminación, le recomendamos que informe sus inquietudes a uno o más de la siguiente:

- Betty Yang: 212-228-3030, extensión 104 y/o correo electrónico payroll@tic-nyc.com (Atención: HR)
- Shuji Yagi: 212-228-3030, extensión 111
- Su gerente
- Su supervisor (si corresponde)

La Compañía investigará rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomará las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, el Restaurante mantendrá la confidencialidad de quienes denuncien sospechas o supuestas violaciones de la política de acoso.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si la Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin efectivamente al acoso. Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado.

## Política contra el acoso y la discriminación sexual

Esta política es un componente del compromiso de la Compañía con un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación. El propósito de esta política es enseñar a los empleados a reconocer la discriminación, incluida la discriminación debida a las identidades entrecruzadas de un individuo, y proporcionar las herramientas para tomar medidas cuando ocurra. Después de leer esta política, los empleados conocerán su derecho a un lugar de trabajo libre de acoso, cómo identificar el acoso y la discriminación, qué acciones pueden tomar para prevenir y denunciar el acoso, cómo están protegidos contra represalias después de tomar medidas y el proceso de investigación sobre cualquier denuncia de acoso.

TIC Restaurant Group se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso sexual, una forma de discriminación que somete a un empleado a condiciones laborales inferiores en función de su género percibido, identidad de género, expresión de género y/u orientación sexual. Un ambiente de trabajo hostil y de acoso sexual consiste no sólo en acoso sexualmente sugerente (insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales, etc.), sino también en una mala conducta no deseada que socava el sexo o género real o percibido de un individuo (comentarios ofensivos, estereotipos, etc.).

Todos los empleados, gerentes y supervisores deben trabajar de una manera que prevenga el acoso sexual y ejercer buen juicio para evitar conductas que otros puedan percibir como acoso o discriminación. El acoso sexual y la discriminación son violaciones de las políticas de la Compañía, así como de las leyes federales, estatales y locales.

### *Definición de acoso sexual*

A menudo se hace referencia al acoso sexual simplemente como una forma de discriminación basada en el género, pero la Compañía reconoce que la discriminación puede estar relacionada o afectada por otras identidades más allá del género (consulte la Política de igualdad de oportunidades en el empleo). Nuestras diferentes identidades impactan nuestra comprensión del mundo y cómo nos perciben los demás. Por ejemplo, la raza, la capacidad o el estado migratorio de una persona pueden afectar su experiencia con la discriminación de género en el lugar de trabajo.

Comprender la diversidad de género es esencial para reconocer el acoso sexual porque la discriminación basada en estereotipos sexuales, expresión de género e identidad percibida son todas formas de acoso sexual. El espectro de género tiene matices, pero las tres formas más comunes en que las personas se identifican son cisgénero, transgénero y

no binario. Una **persona cisgénero** es alguien cuyo género se alinea con el sexo que le asignaron al nacer. Generalmente, este género se alinearán con el binario de hombre o mujer. Una **persona transgénero** es alguien cuyo género es diferente al sexo que le asignaron al nacer. Una **persona no binaria** no se identifica exclusivamente como hombre o mujer. Podrían identificarse como ambos, en algún punto intermedio o completamente fuera del binario de género. Algunos pueden identificarse como transgénero, pero no todos lo hacen. Respetar la identidad de género de un individuo es un primer paso necesario para establecer un lugar de trabajo seguro.

Aunque esta política se centra en el acoso sexual y la discriminación de género, los métodos para denunciar e investigar la discriminación basada en otras identidades protegidas son los mismos.

### ¿Qué es el acoso sexual?

Cada caso de acoso es único para quienes lo experimentan, y no existe un límite único entre los desaires menores y el comportamiento de acoso. Sin embargo, la Ley de Derechos Humanos específica que si una conducta de acoso se considera mezquina o trivial debe verse desde el punto de vista de una víctima razonable de discriminación con las mismas características protegidas. No es necesario que el acoso sea grave o generalizado para ser ilegal. Puede ser cualquier comportamiento de acoso que vaya más allá de pequeños desaires o inconvenientes triviales.

El acoso sexual es una forma de discriminación por motivos de sexo, orientación sexual, sexo autoidentificado o percibido, expresión de género, identidad de género y condición de transgénero. El acoso sexual no se limita al contacto sexual, tocamientos o expresiones de naturaleza sexualmente sugerente. El acoso sexual incluye todas las formas de discriminación de género, incluidos los estereotipos de roles de género y el trato diferente a los empleados debido a su género. Puede ocurrir entre cualquier individuo, independientemente de su sexo o género.

Generalmente, cualquier comportamiento en el que un empleado o una persona cubierta sea tratado peor debido a su género, orientación sexual o expresión de género percibida o real se considera una violación de las políticas de nuestra Compañía. La intención del comportamiento, por ejemplo, hacer una broma con fines de entretenimiento, no neutraliza una denuncia de acoso. No tener la intención de acosar no es una defensa. El impacto del comportamiento en una persona es lo que cuenta. El acoso sexual incluye cualquier mala conducta dirigida a un individuo debido a su identidad o expresión de género (percibida o real), de naturaleza sexual, que cause malestar o humillación, o que socave la integridad de la relación laboral cuando:

- tal comportamiento tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. No es necesario que la persona afectada sea el objetivo previsto del acoso sexual;
- la sumisión a tal comportamiento se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo de un individuo; o
- la sumisión o el rechazo de tal comportamiento se utiliza como base para decisiones que afectan el empleo de un individuo. Dichas decisiones pueden incluir qué turnos y cuántas horas puede trabajar un empleado, asignaciones de proyectos, así como decisiones sobre salarios y ascensos.

Hay dos (2) tipos principales de acoso sexual:

- Los comportamientos que contribuyen a un ambiente de trabajo hostil incluyen, entre otros, palabras, señales, chistes, bromas, intimidación o violencia física que sean de naturaleza sexual o que estén dirigidas a un individuo debido a su sexo, género, identidad o expresión de género. El acoso sexual también consiste en insinuaciones verbales o físicas no deseadas, declaraciones despectivas o discriminatorias sexualmente explícitas que un empleado considere ofensivas u objetables, que le causen incomodidad o humillación, o que interfieran con su desempeño laboral.
- El acoso sexual también ocurre cuando una persona con autoridad intenta cambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir contratación, ascenso, empleo continuo o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo. A esto también se le llama acoso quid pro quo.

Aunque no es posible identificar todos los actos que constituyen acoso sexual, los siguientes ejemplos describen algunos de los tipos de actos que pueden ser acoso sexual ilegal y que están estrictamente prohibidos. Esta lista no debe considerarse exhaustiva. Cualquier empleado que crea que ha sufrido acoso sexual, incluso si no aparece en esta lista, debe sentirse animado a denunciarlo.

- **Insinuaciones**, solicitudes, comentarios o proposiciones sexuales no deseados

- Solicitudes de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o abiertas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral del destinatario, un ascenso u otros beneficios o perjuicios laborales (incluidas insinuaciones/presiones sexuales ejercidas sobre un empleado de la industria de servicios por parte de clientes, especialmente aquellas industrias donde la hotelería y las propinas son esenciales para la relación cliente/empleado);
- Ofertas de beneficios laborales tales como revisiones/evaluaciones favorables, asignaciones, turnos, promociones, promesas de empleo, privilegios de empleo continuo o cualquier otro término o condición laboral a cambio de favores sexuales, también llamado acoso “quid pro quo”;
- Presión sutil u obvia para actividades sexuales no deseadas; o
- Insistencia repetida en citas o gestos románticos, incluida la entrega de regalos, cuando el destinatario no está interesado y ha rechazado ofertas anteriores.
- **Actos físicos de naturaleza sexual:**
  - Invasión inapropiada del espacio personal de un empleado o de una persona cubierta;
  - Contacto físico no deseado, como tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, besar, abrazar, masajear, acariciar, rozar o pinchar el cuerpo, el cabello o la ropa de otro empleado; o
  - Violencia de naturaleza sexual, como violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones, que pueden considerarse conducta criminal fuera del alcance de esta política (comuníquese con las autoridades locales si desea presentar cargos penales).
- **Acciones hostiles debido al sexo**, orientación sexual, identidad de género o expresión de género del empleado o individuo cubierto:
  - Interferir, destruir o dañar la estación de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de otro modo con la capacidad del individuo para realizar el trabajo;
  - Sabotear el trabajo de un individuo;
  - Intimidación, gritos o insultos;
  - Uso indebido intencional de los pronombres preferidos de un individuo; o
  - Crear diferentes expectativas para las personas en función de sus identidades percibidas, como códigos de vestimenta que pongan más énfasis en la vestimenta de las mujeres o dejar a los padres/cuidadores fuera de las reuniones.
- **Muestras sexuales** o publicaciones discriminatorias que sean:
  - Sexualmente sugerente, degradante, despectivo, explícito o pornográfico, incluidos, entre otros, imágenes, fotografías, carteles, calendarios, caricaturas o dibujos, grafitis, objetos, material promocional, materiales de lectura, comentarios gráficos u otros materiales;
  - Accedido, exhibido o distribuido en cualquier lugar del lugar de trabajo, incluso en computadoras o teléfonos celulares mientras se encuentra en el lugar de trabajo. Esto también se extiende al espacio de trabajo virtual o remoto y puede incluir tener dichos materiales visibles en el fondo de la casa durante una reunión virtual; y
  - Descargado, mostrado, compartido o distribuido electrónicamente desde o a través de Internet en el lugar de trabajo o en dispositivos personales.
- **Esteriotipos sexuales**, que ocurren cuando la conducta o los rasgos de personalidad de una persona se juzgan en función de las ideas o percepciones de otras personas sobre cómo deben actuar o verse las personas de un sexo en particular:
  - Hacer comentarios sobre la expresión de género de un empleado, como usar una prenda típicamente asociada con una identidad de género diferente; o
  - Pedir a los empleados que asuman roles tradicionalmente diferenciados por género, como pedirle a una mujer que sirva refrigerios en una reunión cuando no es parte de sus deberes laborales ni es apropiado para ellos.
- **Expresiones de orientación sexual**, que incluyen, entre otras:
  - Gestos, ruidos, comentarios, bromas, calumnias, insinuaciones, epítetos, preguntas y/o comentarios sobre la sexualidad, experiencia sexual o historia romántica de una persona que crean un ambiente de trabajo hostil;
  - Sondear las experiencias o preferencias sexuales de un individuo;
  - Participar en una conversación sobre su propia vida sexual o la de otra persona;

- Enviar mensajes de texto, correos electrónicos, otras comunicaciones o regalos inapropiados con temas para adultos.
- Hacer miradas lascivas de manera sexualmente sugerente;
- Hacer sonidos sexuales sugerentes.
- **Virtual:** el acoso sexual no se limita a las interacciones en persona. Participar en cualquiera de las malas conductas anteriores en plataformas virtuales, incluso a través de correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea o de texto y plataformas de redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, LinkedIn, etc., utilizando dispositivos personales o de la Compañía (teléfonos móviles, tabletas), portátiles, ordenadores, etc.) crean un entorno de trabajo igualmente hostil y están prohibidos.

### ¿Quién puede ser objeto de acoso sexual?

El acoso sexual puede sucederle a cualquiera, independientemente del género del acosador o de la persona acosada. El acoso no tiene por qué ser entre miembros del sexo o género opuesto. La ley de Nueva York protege a los empleados y a todas las personas cubiertas descritas anteriormente en la póliza. Los acosadores pueden ser cualquier persona en el lugar de trabajo. Un supervisor, un supervisado o un compañero de trabajo pueden ser todos acosadores. Cualquier otra persona en el lugar de trabajo también puede ser un acosador, incluido un contratista independiente, un trabajador subcontratado, un proveedor, un cliente, un paciente, un elector o un visitante.

El acoso sexual no ocurre en el vacío y la discriminación que sufre un empleado puede verse afectada por prejuicios e identidades más allá del género de un individuo. Por ejemplo:

- Imponer exigencias o expectativas diferentes a las empleadas negras que a las empleadas blancas puede constituir discriminación tanto racial como de género;
- El estatus migratorio de una persona puede generar percepciones de vulnerabilidad y mayores preocupaciones sobre represalias ilegales por denunciar acoso sexual; o
- Las experiencias pasadas como sobreviviente de violencia doméstica o sexual pueden hacer que una persona se sienta re-traumatizada por el comportamiento de alguien en el lugar de trabajo.

Las personas traen consigo una historia personal al lugar de trabajo que podría afectar la forma en que interactúan con ciertos comportamientos. Es especialmente importante que todos los empleados sean conscientes de cómo las palabras o acciones pueden afectar a alguien con una experiencia diferente a la suya en el interés de crear un lugar de trabajo seguro y equitativo.

### ¿Dónde puede ocurrir el acoso sexual?

El acoso sexual ilegal no se limita al lugar de trabajo físico en sí. Puede ocurrir mientras los empleados viajan por negocios o en eventos o fiestas patrocinados por el empleador o la industria. Las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y el uso de las redes sociales por parte de empleados o personas cubiertas pueden constituir acoso laboral ilegal, incluso si ocurren fuera de las instalaciones del lugar de trabajo, en dispositivos personales o fuera del horario laboral.

El acoso sexual también puede ocurrir cuando los empleados trabajan de forma remota desde casa. Cualquier comportamiento descrito anteriormente que haga que un empleado se sienta incómodo, humillado o incapaz de cumplir con los requisitos laborales constituye acoso incluso si el empleado está en casa cuando ocurre el acoso. El acoso puede ocurrir en plataformas de reuniones virtuales, en aplicaciones de mensajería y después del horario laboral entre teléfonos celulares personales.

### *Política*

**SOLICITUD.** Esta política se aplica y cubre a todos los empleados, solicitantes de empleo, pasantes (remunerados o no remunerados) y no empleados. Los no empleados incluyen a cualquier persona que sea (o esté empleada por) un contratista, subcontratista, proveedor, consultor, personas comúnmente denominadas contratistas independientes, trabajadores por encargo y trabajadores temporales. También se incluyen personas que brindan servicios de reparación de equipos, limpieza o cualquier otro servicio de conformidad con un contrato con la Compañía. Durante el resto de esta política, utilizaremos el término individuo cubierto para referirnos a estas personas que no son empleados directos del Restaurante.

Todos los empleados y personas cubiertas deben seguir y respetar esta política. Esta política se debe proporcionar a todos los empleados en persona o digitalmente a través de correo electrónico al momento de la contratación y se

publicará de manera destacada en todos los lugares de trabajo. Para aquellas oficinas que operen de forma remota, además de enviar la póliza a través de correo electrónico, también estará disponible en la red compartida de la Compañía.

**EL ACOSO SEXUAL ESTÁ PROHIBIDO.** El acoso sexual es una forma de mala conducta y no será tolerado. Cualquier empleado o individuo cubierto que participe en acoso sexual, discriminación o represalias estará sujeto a medidas, incluida la disciplina adecuada para los empleados. En Nueva York, no es necesario que el acoso sea grave o generalizado para ser ilegal. Los empleados y las personas cubiertas no deben sentirse desanimados a la hora de denunciar el acoso porque no creen que sea lo suficientemente malo o, por el contrario, porque no quieren que despidan a un colega por un comportamiento menos grave. Así como el acoso puede ocurrir en diferentes grados, la posible disciplina por participar en acoso sexual dependerá del grado de acoso y podría incluir educación y asesoramiento. Podrá dar lugar a suspensión o terminación cuando corresponda.

**LAS REPRESALIAS ESTÁN PROHIBIDAS.** Cualquier empleado o individuo cubierto que denuncie un incidente de acoso sexual o discriminación, proporcione información o ayude de otro modo en cualquier investigación de una queja de acoso sexual o discriminación está protegido contra represalias. Nadie debería temer denunciar acoso sexual si cree que ha ocurrido. Siempre que una persona crea razonablemente que ha presenciado o experimentado tal comportamiento, está protegida contra represalias. Cualquier empleado de la Compañía que tome represalias contra cualquier persona involucrada en una investigación de acoso sexual o discriminación enfrentará medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Todos los empleados y personas cubiertas que trabajen en el lugar de trabajo y creen que han sido objeto de dichas represalias deben informar a su supervisor, gerente o RR. HH. Todos los empleados y personas cubiertas que creen que han sido objeto de dichas represalias también pueden solicitar ayuda a las agencias gubernamentales, como se explica en la sección "Protecciones legales" a continuación.

**RESPONSABILIDAD.** La discriminación de cualquier tipo, incluido el acoso sexual, es una violación de las políticas de la Compañía, es ilegal y puede hacer que el Restaurante sea responsable por el daño experimentado por las víctimas de la discriminación. Los acosadores también pueden estar sujetos individualmente a responsabilidad, y los empleadores o supervisores que no denuncien o no actúen en relación con el acoso pueden ser responsables de ayudar e instigar dicho comportamiento. Los empleados de todos los niveles que incurran en acoso o discriminación, incluidos los gerentes y supervisores que incurran en acoso o discriminación o que permitan que dicho comportamiento continúe, serán sancionados por dicha mala conducta.

**DENUNCIA DE ACOSO.** Les pedimos a todos los empleados y personas cubiertas a denunciar cualquier acoso o comportamiento que viole esta política. Todos los empleados tendrán acceso a un formulario de denuncia para denunciar acoso y presentar denuncias. No es necesario utilizar este formulario. Para cualquiera que prefiera presentar una queja verbalmente o por correo electrónico, estas quejas serán tratadas con la misma prioridad. Los empleados que prefieran no denunciar el acoso a su supervisor, gerente o a la Compañía pueden, en cambio, denunciar el acoso a la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York y/o a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos. Se pueden presentar quejas tanto al empleador como a una agencia gubernamental.

- Para reportar un incidente, comuníquese con su supervisor o gerente, o comuníquese con Recursos Humanos en la Oficina de Administración por teléfono al 212-228-3030 ext. 104 para Betty Yang o la ext. 111 para Shuji Yagi, o enviando un correo electrónico a payroll@tic-nyc.com (Atención: HR o Betty). También puede completar el formulario de queja adjunto al final de este manual y enviarlo a su gerente o a Recursos Humanos en persona o a través de la misma dirección de correo electrónico.

**INFORMES PARA GERENTES Y SUPERVISORES.** Los gerentes y supervisores deben informar a la Gerencia de cualquier queja que reciban o de cualquier acoso que observen o del que tengan conocimiento.

- Para reportar un incidente, contáctenos en la oficina: 212-228-3030, ext. 104 para Betty Yang o extensión 111 para Shuji Yagi: extensión 111, o envíe un correo electrónico a payroll@tic-nyc.com (A la atención de: HR o Betty).

**INVESTIGACIÓN.** El Restaurante llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva que sea justa para todas las partes. Se llevará a cabo una investigación cada vez que la gerencia reciba una queja sobre discriminación o acoso sexual, o cuando la gerencia tenga conocimiento de una posible discriminación o acoso sexual. El Restaurante mantendrá la investigación confidencial en la medida de lo posible. Si una investigación termina con el hallazgo de que ocurrió discriminación o acoso sexual, el Restaurante tomará las medidas correctivas necesarias. Además de cualquier disciplina requerida, el Restaurante también tomará medidas para garantizar un ambiente de trabajo seguro para los



empleados que sufrieron discriminación o acoso. Todos los empleados, incluidos gerentes y supervisores, deben cooperar con cualquier investigación interna de discriminación o acoso sexual.

### ***Denunciar acoso sexual***

Usted tiene derecho a un lugar de trabajo libre de acoso sexual, pero todos deben trabajar para prevenir el acoso sexual. Cualquier persona que sea víctima de acoso sexual, sea testigo o tenga conocimiento de posibles casos de acoso sexual debe denunciar el acoso o el comportamiento discriminatorio a su supervisor, gerente o RR. HH.

La denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes de acoso reales o percibidos. Por lo tanto, aunque no se ha establecido un período fijo para informar, la Compañía le recomienda encarecidamente a que se informen con prontitud todos los incidentes, independientemente de la identidad o el puesto del infractor, incluso si el infractor no es empleado de la Compañía (por ejemplo, un cliente o proveedor) para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas.

El liderazgo importa. Los supervisores y gerentes tienen la responsabilidad adicional de garantizar que los empleados se sientan seguros en el trabajo, que los lugares de trabajo estén libres de acoso y discriminación, y que se tomen las medidas adecuadas para prevenir y responder a tales incidentes.

Los informes de acoso sexual pueden hacerse verbalmente o por escrito. Un formulario de queja por escrito está disponible en la Gerencia o Recursos Humanos, y su supervisor o gerente puede ayudarlo a completarlo. Si denuncia acoso sexual en nombre de otra persona, puede utilizar el formulario de denuncia y debe tener en cuenta que lo hace en nombre de otra persona. Informes verbales, como en persona o mediante llamada telefónica a la Oficina de Administración al 212-228-3030, u otros métodos escritos, como un correo electrónico a payroll@tic-nyc.com (Atención: HR) en nombre de uno mismo u otro también es aceptable.

Los empleados y las personas cubiertas que crean que han sido objeto de acoso sexual pueden en cualquier momento buscar ayuda en foros adicionales disponibles, como se explica en la sección "Denuncias alternativas, protecciones legales y remedios externos" a continuación.

### **Responsabilidades de supervisión**

Los gerentes, supervisores y otros empleados con autoridad de supervisión y/o gestión dentro de la Compañía tienen la responsabilidad de prevenir el acoso sexual y la discriminación. Nadie con un rol de supervisión o gestión puede en ningún momento: (1) amenazar o insinuar que la sumisión o el rechazo de un individuo a un avance sexual influirá de alguna manera en cualquier decisión con respecto a su empleo, evaluación de desempeño, ascenso, compensación, asignaciones, disciplina, despido o cualquier otro término o condición de empleo; o (2) tomar cualquier decisión laboral relacionada con un individuo sobre esa base.

Todos los supervisores y gerentes que reciban una queja o información sobre una sospecha de acoso sexual observen lo que puede ser acoso sexual o comportamiento discriminatorio, o por cualquier motivo sospechen que se está produciendo acoso sexual o discriminación, deben informar dicha sospecha de acoso sexual a la Oficina de Administración:

- en persona,
- por llamada telefónica al 212-228-3030 extensión 104 (Betty) o extensión 111 (Shuji Yagi),
- o envíe un correo electrónico a payroll@tic-nyc.com (A la atención de: Betty).

Los gerentes y supervisores no deben permanecer pasivos y esperar a que un empleado presente una denuncia por acoso. Si observan tal comportamiento, deben actuar. Los supervisores y gerentes que participen en acoso sexual o comportamiento discriminatorio estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los supervisores y gerentes también pueden ser sancionados por no denunciar una sospecha de acoso sexual o por permitir que el acoso sexual continúe después de saberlo. Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias por participar en cualquier represalia.

Si bien los supervisores y gerentes tienen la responsabilidad de denunciar el acoso y la discriminación, deben ser conscientes del impacto que el acoso y una investigación posterior tienen en las víctimas. Ser identificado como una posible víctima de acoso y cuestionado sobre acoso y discriminación puede resultar intimidante, incómodo y re-traumatizante para las personas. Los supervisores y gerentes deben adaptarse a las necesidades de las personas que han sufrido acoso para garantizar que el lugar de trabajo sea seguro, comprensivo y libre de represalias durante y después de cualquier investigación.

### Intervención de espectadores

Se anima a cualquier empleado que sea testigo de un acoso como espectador a denunciarlo. Un supervisor o gerente que sea testigo del acoso debe denunciarlo. Hay cinco (5) métodos estándar de intervención de espectadores que se pueden utilizar cuando alguien es testigo de acoso o discriminación y quiere ayudar.

1. Si un espectador se siente seguro, puede confrontar a los acosadores y calificar el comportamiento como inapropiado. Cuando se enfrenta acoso, agredir físicamente a una persona nunca es una respuesta apropiada;
2. Un espectador puede interrumpir el acoso interactuando con la persona acosada y distrayéndola del comportamiento de acoso;
3. Un espectador que se sienta inseguro interrumpiendo por su cuenta puede pedirle a un tercero que le ayude a intervenir en el acoso;
4. Un espectador puede grabar o tomar notas sobre el incidente de acoso para beneficiar una investigación futura; y
5. Un espectador podría hablar con la persona que ha sido acosada después del incidente, ver cómo se siente y hacerle saber que el comportamiento no estuvo bien.

Aunque no son exhaustivas y dependen de las circunstancias, estas pautas pueden servir como una breve guía sobre cómo reaccionar al ser testigo de acoso en el lugar de trabajo.

### **Investigaciones de Acoso, Acoso Sexual y Discriminación**

Se investigarán todas las quejas y acusaciones de discriminación, acoso, acoso sexual o represalias, ya sea que la información se haya informado de forma verbal o escrita. Todas las personas involucradas, incluidas aquellas que presentan una denuncia de acoso, los testigos y los presuntos acosadores, merecen una investigación justa e imparcial.

Una investigación de cualquier queja, información o conocimiento de sospecha de acoso sexual será rápida, exhaustiva y se iniciará y completará lo antes posible. La Compañía reconoce que participar en una investigación de acoso puede resultar incómodo y tiene el potencial de volver a traumatizar a una persona. Quienes reciban reclamos y lideren investigaciones manejarán quejas y preguntas con sensibilidad hacia los participantes. Si bien se harán todos los esfuerzos posibles para investigar de una manera diseñada para proteger la privacidad de las personas involucradas, para llevar a cabo una investigación exhaustiva, la confidencialidad solo se puede mantener en la medida que sea consistente con una investigación adecuada y una acción correctiva apropiada. Las identidades y los hechos de la investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible y se compartirán únicamente según la estricta necesidad de conocerlos para su resolución.

Todas las personas que se perciba que están involucradas, incluidos los denunciadores, las víctimas, los testigos y los presuntos acosadores, deberán cooperar según sea necesario en una investigación de sospecha de acoso sexual. También es deber de todos los empleados de la Compañía cooperar y proporcionar información durante una investigación. Negarse a cooperar e interrumpir el proceso resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido del empleo.

Si bien el proceso puede variar de un caso a otro, las investigaciones generalmente se realizarán de acuerdo con los siguientes pasos. Al recibir una queja, la Gerencia:

- Realizará una revisión inmediata de las acusaciones y evaluar el alcance apropiado de la investigación.
- Tomará medidas provisionales (por ejemplo, ordenar a las personas sobre quienes se presentó la queja que se abstengan de comunicarse con las personas que denunciaron el acoso), según corresponda.
  - Si la queja es verbal, podemos solicitar que las personas completen el formulario de queja por escrito. Si la persona que denuncia prefiere no completar el formulario, la Gerencia preparará un formulario de queja o documentación equivalente con base en la denuncia verbal;
- Tomará medidas para obtener, revisar y preservar registros suficientes para evaluar las acusaciones, en la medida de lo posible. La gerencia considerará e implementará solicitudes de documentos, revisiones y medidas de preservación apropiadas para documentos, correos electrónicos o registros telefónicos relevantes, incluidas las comunicaciones electrónicas.
- Tratará de entrevistar a todas las partes involucradas, incluido el acusador, el acusado y cualquier testigo relevante;
- Creará una documentación escrita de la investigación (como una carta, un memorando o un correo electrónico), que contenga lo siguiente:

- Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos relevantes;
- Una lista de los nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
- Una cronología de eventos;
- Un resumen de cualquier incidente relevante anterior revelado en la investigación, reportado o no reportado; y
- La base para la decisión y resolución final de la queja, junto con cualquier acción correctiva.
- Mantendrá la documentación escrita y los documentos asociados en un lugar seguro y confidencial;
- Tomará medidas correctivas, según corresponda.
- Notificará de inmediato a las personas que denunciaron el acoso y a las personas sobre quienes se presentó la queja que la investigación se completó e implementar cualquier acción correctiva identificada en el documento escrito; y
- Informará a la(s) persona(s) que informaron sobre su derecho a presentar una queja o presentar cargos externamente como se describe en la siguiente sección.

El acoso y la discriminación, incluido el acoso sexual, se consideran una violación de la política de la Compañía, así como de las leyes federales, estatales y locales. Si, después de la investigación, se determina que ha ocurrido discriminación, acoso u otra mala conducta inapropiada, se tomarán las medidas correctivas adecuadas para remediar el problema. Dichas acciones pueden incluir, por ejemplo, capacitación, derivación a asesoramiento y/o medidas disciplinarias como advertencia, reprimenda, retención de un ascenso o aumento salarial, reasignación, suspensión temporal sin paga o despido, según la Compañía, considere adecuado dadas las circunstancias, garantizando un entorno de trabajo seguro y respetuoso para todas las partes, a su discreción y de conformidad con la ley.

Además, se tomarán medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido del empleo, cuando se determine que un gerente u otro personal de supervisión participó en una conducta prohibida por esta política, no informó violaciones de esta política o quejas de los empleados sobre el lugar de trabajo, discriminación o acoso a la Compañía, o permitió que tal comportamiento continuara. Si la persona infractora no es un empleado, se tomarán medidas inmediatas y correctivas según corresponda según las circunstancias.

Según sea necesario, la Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado.

La Compañía también tomará medidas disciplinarias contra cualquiera que tome represalias contra los empleados que presenten quejas, apoyen la queja de otra persona o participen en investigaciones de acoso.

## **Represalias**

Las represalias son ilegales y pueden someter a la Compañía a sanciones civiles separadas. Consideramos que las represalias se consideran una violación muy grave de esta política y deben informarse de inmediato.

Para esta política, las represalias o las acciones de represalia del personal incluyen despedir, suspender, degradar o penalizar de otro modo a los empleados por: presentar o amenazar con presentar una queja a la Compañía, a un compañero de trabajo o a un organismo público, de que se han violado los derechos garantizados en virtud de esta política; hacer que se inicie cualquier procedimiento bajo o relacionado con esta política; o proporcionar información o testificar ante cualquier organismo público que lleve a cabo una investigación, audiencia o indagación sobre cualquier violación de una ley, norma o reglamento por parte de la Compañía.

Represalia es cualquier acción de un empleador o empleado con autoridad de supervisión o gestión que castiga a un individuo al enterarse de un reclamo de acoso, que busca disuadir a un trabajador o individuo cubierto de presentar una queja formal o apoyar un reclamo de acoso sexual o discriminación, o que castiga a los que se han presentado. Estas acciones no necesitan estar relacionadas con el trabajo ni ocurrir en el lugar de trabajo para constituir represalias ilegales. Por ejemplo, las amenazas de violencia física fuera del horario laboral o menospreciar a alguien en las redes sociales estarían cubiertas como represalias según esta política.

Ejemplos de represalias pueden incluir, entre otros:

- Degradar, despedir, negar adaptaciones, horarios reducidos o la asignación de turnos menos deseables;
- Publicar archivos de personal;
- Negarse a proporcionar una referencia o proporcionar una referencia negativa injustificada;

- Etiquetar a un empleado como "difícil" y excluirlo de proyectos para evitar "drama";
- Socavar el estatus migratorio de un individuo; o
- Reducir las responsabilidades laborales, pasar por alto un ascenso o trasladar el escritorio de una persona a una ubicación de oficina menos deseable.

Dichas represalias son ilegales según las leyes federales, estatales y (cuando corresponda) locales. La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York protege a cualquier individuo que haya participado en una "actividad protegida". La actividad protegida ocurre cuando una persona:

- Presentó una denuncia de acoso sexual o discriminación, ya sea internamente o ante cualquier agencia gubernamental;
- Testificó o ayudó en un procedimiento que involucra acoso, acoso sexual o discriminación bajo la Ley de Derechos Humanos o cualquier otra ley antidiscriminación;
- Se opuso al acoso, acoso sexual u otra discriminación presentando una queja verbal o informal a la gerencia, o simplemente informando a un supervisor o gerente de la sospecha de acoso;
- Denunció que otro empleado ha sido acosado sexualmente o discriminado; o
- Alentó a otro empleado a denunciar el acoso.

Las acciones disciplinarias por represalias pueden incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, traslado y despido.

Incluso si el presunto acoso no llega al nivel de una violación de la ley, el individuo está protegido contra represalias si creía de buena fe que las prácticas eran ilegales. Sin embargo, la disposición sobre represalias no pretende proteger a las personas que hacen acusaciones de acoso intencionalmente falsas.

## **Falsas acusaciones**

Nuestra Compañía toma muy en serio nuestras políticas contra la discriminación, el acoso, el acoso sexual y las represalias. Se espera que usted informe los casos de discriminación/acoso de manera veraz y responsable. Cualquier empleado que haga una acusación deliberadamente falsa de haber experimentado o presenciado discriminación o acoso estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## **Informes alternativos, protecciones legales y remedios externos**

La discriminación, el acoso y el acoso sexual no solo están prohibidos según la política de nuestra Compañía, sino que también lo están por las leyes estatales, federales y, cuando corresponda, locales.

La Compañía alienta a los empleados a reportar incidentes de discriminación y acoso internamente, como se indica en la(s) sección(es) anterior(es). Sin embargo, además de utilizar los procedimientos internos de queja, las personas que crean que han sido objeto de discriminación o acoso en el lugar de trabajo también pueden optar por iniciar una acción civil privada o buscar reparación mediante:

- Presentar un cargo de discriminación ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) por violación de las leyes federales contra la discriminación, incluido el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII)
- Presentar una denuncia alegando violación de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York ante la División de Derechos Humanos (NYSDHR) o ante la Corte Suprema del Estado de Nueva York; o
- Presentar una denuncia alegando violación de la Ley de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCCHR) o en el Tribunal del Estado de Nueva York

Aunque no se requiere que un abogado privado presente una queja ante una agencia gubernamental, también puede buscar el asesoramiento legal de un abogado.

Los empleados pueden presentar una demanda por discriminación y acoso ilegal en un tribunal federal o estatal.

Para presentar una queja, comuníquese con la agencia correspondiente a continuación:

### ***Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)***

800-669-4000

Teléfono de texto: 800-669-6820

[info@eoc.gov](mailto:info@eoc.gov)

[www.eoc.gov](http://www.eoc.gov)

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) de los Estados Unidos hace cumplir las leyes federales contra la discriminación, incluido el Título VII de la Ley federal de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000e y siguientes. Una persona puede presentar una queja ante la EEOC en cualquier momento dentro de los trescientos (300) días posteriores al incidente de acoso más reciente. No hay ningún costo para presentar una queja ante la EEOC. La EEOC investigará la queja y determinará si existe causa razonable para creer que ha ocurrido discriminación. Si la EEOC determina que es posible que se haya violado la ley, intentará llegar a un acuerdo voluntario con el empleador. Si la EEOC no puede llegar a un acuerdo, la EEOC (o el Departamento de Justicia en ciertos casos) decidirá si presenta una demanda. La EEOC emitirá un Aviso de derecho a demandar que permitirá a los trabajadores presentar una demanda en un tribunal federal si la EEOC cierra el cargo, no puede determinar si se pueden haber violado las leyes federales de discriminación laboral o cree que ocurrió una discriminación ilegal pero no presentara la demanda.

Las personas pueden obtener alivio mediante mediación, acuerdo o conciliación. Además, los tribunales federales pueden conceder soluciones si se determina que se ha producido discriminación. En general, los empleadores privados deben tener al menos 15 empleados para estar dentro de la jurisdicción de la EEOC.

Un empleado que alega discriminación en el trabajo puede presentar un "Cargo de Discriminación". La EEOC tiene oficinas de distrito, de área y de campo donde se pueden presentar quejas. Comuníquese con la EEOC llamando al 1-800-669-4000 (TTY: 1-800-669-6820), visitando su sitio web en [www.eoc.gov](http://www.eoc.gov) o por correo electrónico a [info@eoc.gov](mailto:info@eoc.gov).

Si un individuo presentó una queja administrativa ante la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, el DHR automáticamente presentará la queja ante la EEOC para preservar el derecho a proceder en un tribunal federal.

### ***División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (NYSDHR o DHR)***

One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, New York, NY 10458

718-741-8400

1-800-HARASS-3 (1-800-427-2773): Línea directa gratuita y confidencial para denuncias de acoso sexual en el lugar de trabajo

[www.dhr.ny.gov](http://www.dhr.ny.gov)

Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, Ley Ejecutiva de Nueva York, art. 15, § 290 et seq., se aplica a todos los empleadores en el estado de Nueva York y protege a los empleados y a las personas cubiertas, independientemente de su estatus migratorio. Se puede presentar una denuncia por violación de la Ley de Derechos Humanos ante la División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (DHR) o ante la Corte Suprema del Estado de Nueva York.

Las quejas de acoso sexual presentadas ante el DHR pueden presentarse en cualquier momento dentro de los tres (3) años posteriores al acoso. Si una persona no presenta una denuncia ante el DHR, puede presentar una demanda directamente ante un tribunal estatal conforme a la Ley de Derechos Humanos dentro de los tres años posteriores al presunto acoso sexual. Una persona no puede presentar una denuncia ante el DHR si ya ha presentado una denuncia sobre la Ley de Derechos Humanos en un tribunal estatal.

Quejarse internamente ante nuestra Compañía no extiende su tiempo para presentar la denuncia ante el DHR o ante el tribunal. Los tres años se cuentan a partir de la fecha del incidente de acoso más reciente.

No necesita un abogado para presentar una queja ante el DHR y no hay ningún costo para presentarlo ante el DHR.

El DHR investigará su queja y determinará si existe causa probable para creer que ocurrió acoso sexual. Los casos de causa probable reciben una audiencia pública ante un juez de derecho administrativo. Si se determina acoso sexual en la audiencia, el Departamento de Recursos Humanos tiene el poder de otorgar reparación. La compensación varía, pero puede incluir exigir a su empleador que tome medidas para detener el acoso o reparar el daño causado por el acoso, incluido el pago de daños monetarios, daños punitivos, honorarios de abogados y multas civiles.

La información de contacto de la oficina principal del DHR es: División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, One Fordham Plaza, cuartó piso, Bronx, New York 10458. Puede llamar al (718) 741-8400 o visitar [www.dhr.ny.gov](http://www.dhr.ny.gov).

Vaya a [dhr.ny.gov/complaint](http://dhr.ny.gov/complaint) para obtener más información sobre cómo presentar una queja ante el DHR. El sitio web cuenta con un proceso de denuncia digital que puede completarse en su computadora o dispositivo móvil de principio a fin. El sitio web tiene un formulario de queja que se puede descargar, completar y enviar por correo al DHR, así como un formulario que se puede enviar en línea. El sitio web también contiene información de contacto de las oficinas regionales del DHR en todo el estado de Nueva York.

Llame a la línea directa de acoso sexual del DHR al 1-(800)-HARASS3 para obtener más información sobre cómo presentar una queja por acoso sexual. Esta línea directa también puede brindarle una referencia a un abogado voluntario con experiencia en asuntos de acoso sexual que puede brindarle asistencia y asesoramiento gratuitos limitados por teléfono.

### ***Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York (NYCCHR o CCHR)***

Oficina de aplicación de la ley

22 Reade Street, piso 1, New York, NY 10007

(212) 306-7450 o llama 311

[www.nyc.gov/humanrights](http://www.nyc.gov/humanrights)

[www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml](http://www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml)

Las jurisdicciones locales pueden tener protecciones adicionales contra la discriminación y el acoso. Por ejemplo, los empleados que trabajan en la ciudad de Nueva York pueden presentar denuncias de acoso sexual o discriminación ante la Comisión de Derechos Humanos de la ciudad de Nueva York.

Puede presentar su denuncia ante la CCHR o ante un tribunal estatal dentro de los tres años posteriores al acto. La CCHR puede imponer sanciones civiles de hasta 250.000 dólares en el caso de una violación intencionada, así como daños por angustia emocional y otros remedios para la víctima, puede exigir que el infractor reciba capacitación y puede exigir otros remedios, como el servicio comunitario.

Según la NYCHRL, los tribunales pueden conceder pagos atrasados, pagos anticipados, daños compensatorios y punitivos, y honorarios de abogados, honorarios de peritos y costas.

Comuníquese con su oficina principal en la Oficina de Aplicación de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de Nueva York, 22 Reade Street, piso 1, Nueva York, Nueva York; llame al 311 o (212) 306-7450; o visite [www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml](http://www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml).

### ***Otras Localidades***

Otras localidades también pueden hacer cumplir sus propias leyes que protegen a las personas del acoso sexual y la discriminación. Comuníquese con el condado, ciudad o pueblo en el que vive para averiguar si existe dicha ley.

### ***Departamento de policía local***

Si el acoso implica contacto físico no deseado, confinamiento físico forzado o actos sexuales forzados, la conducta puede constituir un delito. Se recomienda a quienes deseen presentar cargos penales que se comuniquen con su departamento de policía local.

En cualquier acción civil que alegue una violación de las leyes que prohíben el acoso y la discriminación sexual, un tribunal puede ordenar o conceder:

- Daños que incluyen, entre otros, pagos atrasados, beneficios y honorarios y costos razonables de abogados;
- Medidas cautelares;
- Reintegro; y/o
- Indemnización por daños y perjuicios equivalente al 100 por ciento de la indemnización por daños y perjuicios.

### **Otro tipo de acoso**

Otro acoso en el lugar de trabajo es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su edad o raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como las trenzas), color, credo, religión, origen nacional, ascendencia, género/sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión o presentación (incluido el estado cisgénero/transgénero, no binario o intersexual), embarazo (incluido el parto, lactancia y condiciones médicas

relacionadas), decisiones de salud sexual o reproductiva (incluidas, entre otras, la decisión de usar o acceder a un medicamento, dispositivo o servicio médico en particular), estado familiar, estado civil, estado de pareja, estado de cuidador, alienación, estado de inmigración o ciudadanía (a menos que lo exija la ley), información genética (incluidas las características genéticas), estado de desempleo, discapacidad física o mental, estado de militar o veterano, estado de víctima de violencia doméstica, predisposición o estado de portador, estado de VIH/SIDA, acoso y delitos sexuales, antecedentes de arresto o condena, historial crediticio, historial salarial o membresía en cualquier otra clase protegida según las leyes federales, estatales o locales.

Nuevamente, si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral:

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

## Conclusión

Las políticas de la Compañía, como la Política de contra acoso y discriminación y la Política de no acoso sexual, descritas anteriormente, tienen como objetivo proporcionar a todos los empleados y a las personas cubiertas una comprensión de sus derechos a un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Todo el mundo debería sentirse seguro en el trabajo. Aunque el enfoque de esta política está en el acoso sexual y la discriminación de género, la ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York protege contra la discriminación en varias clases protegidas, incluido el sexo, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la edad, la raza, el credo, el color y el origen nacional, estado militar, discapacidad, características genéticas predisponentes, estado familiar, estado civil, antecedentes penales o estado de sobreviviente de violencia doméstica. Las políticas de prevención descritas anteriormente deben considerarse aplicables a todas las clases protegidas.

## Formulario de queja

La Ley Laboral del Estado de Nueva York exige que todos los empleadores adopten una política de prevención del acoso sexual que incluya un formulario de queja para informar presuntos incidentes de acoso sexual. No sufrirá represalias por presentar una queja.

Si cree que ha sido objeto de acoso sexual o discriminación de género, se le recomienda, aunque no es obligatorio, que complete este formulario y lo envíe a:

- su gerente o supervisor
- Oficina de administración: 212-228-3030
  - Betty Yang: extensión 104
  - Shuji Yagi: extensión 111
- o envíe un correo electrónico a [payroll@tic-nyc.com](mailto:payroll@tic-nyc.com) (A la atención de: Recursos Humanos)
- Si se siente más cómodo denunciando verbalmente o de otra manera, su supervisor, gerente o RR. HH. completarán este formulario, le proporcionarán una copia y seguirán su política de prevención del acoso sexual investigando los reclamos como se describe en la política de contra el acoso y la discriminación en el manual.
- Comuníquese con la Oficina de Administración, su supervisor o gerente, el Presidente o Recursos Humanos para obtener una copia del formulario. También se adjunta a este Manual. También está disponible en [www.tic-nyc.com/tichbook](http://www.tic-nyc.com/tichbook).





## **Recibo del Manual del Empleado y Declaración de Empleo a Voluntad**

Reconozco haber recibido una copia del Manual de Empleado de Hasaki (el "Restaurante") fechado el primero (1) de enero del 2024 (el "Manual"). Entiendo que el Manual contiene información sobre las políticas y prácticas de empleo del Restaurante, incluyendo una política actualizada contra el acoso y la discriminación, y que las políticas contenidas en el Manual reemplazan todas las políticas anteriores del Restaurante. Acepto leer y cumplir con el Manual.

Entiendo que las políticas del Manual pueden requerir cambios de vez en cuando. Entiendo que el Restaurante reserva el derecho de tomar decisiones sobre cuestiones laborales como sean necesarias para poder llevar a cabo su trabajo de una manera que sea beneficiosa para los empleados y el Restaurante, y que el Restaurante reserva el derecho de revisar, eliminar y añadir a las provisiones de este Manual del Empleado en cualquier momento sin aviso previo.

Entiendo que, con la única excepción siendo el Programa de Arbitraje del Restaurante, este Manual del Empleado no está hecho con la intención de crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto que cubra y que nada contenido en el Manual del Empleado crea un contrato que garantiza que yo seré empleado durante un período de tiempo específico.

**RECONOZCO QUE MI EMPLEO CON EL RESTAURANTE ES A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE EL RESTAURANTE PUEDE O YO PUEDO TERMINAR LA RELACION DE EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZON, CON O SIN CAUSA O AVISO. NADA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN CUALQUIER DOCUMENTO O DECLARACION, ESCRITO U ORAL, LIMITA EL DERECHO A TERMINAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGUN OFICIAL, EMPLEADO, O REPRESENTANTE DEL RESTAURANTE ESTA AUTORIZADO A ENTRAR EN UN ACUERDO —EXPRESO O IMPLICITO— CONMIGO O CUALQUIER EMPLEADO POR EL EMPLEO POR UN PERIODO DE TIEMPO ESPECIFICADO. CUALQUIER ACUERDO DE EMPLEO POR UN PERIODO ESPECIFICADO DE TIEMPO SERA POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL DIRECTOR EJECUTIVO.**

Si tengo preguntas con respecto al contenido o la interpretación de este Manual del Empleado, le preguntaré a mi supervisor o a un miembro de la gerencia.

Aceptado y acordado:

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**HARASSMENT AND DISCRIMINATION COMPLAINT FORM**  
**(FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN)**

Hasaki Restaurant, Inc. d/b/a Hasaki (the “Company”) takes allegations of harassment, including sexual harassment, and discrimination very seriously. If you believe that you have been subjected to harassment or discrimination, you are encouraged to complete this form and submit it to the Human Resources Department of the Company by email to payroll@tic-nyc.com. You will not be retaliated against for filing a complaint.

*(Hasaki Restaurant, Inc. d/b/a Hasaki (la “Compañía”) toma muy en serio alegaciones de acoso, incluso acoso sexual, y discriminación. Si usted piensa que ha sido el sujeto de acoso o discriminación, se le alienta a completar este formulario y someterlo al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía por email a payroll@tic-nyc.com. No se tomará represalias en contra suya por someter esta queja.)*

If you are more comfortable reporting orally or in another manner, you can complete this form with your supervisor or another manager, who will provide you with a copy and follow our harassment and discrimination prevention policy by investigating the claims as promptly as possible.

*(Si se siente más cómodo/a reportando oralmente o de otra manera, puede completar este formulario con su supervisor u otro gerente, el cuál le dará una copia y seguirá nuestra política de prevención de acoso y discriminación al investigar los reclamos lo más pronto posible.)*

**COMPLAINANT INFORMATION (Información del Reclamante)**

Name (*nombre*):

Work Address (*dirección de trabajo*):

Work Phone (*teléfono de trabajo*):

Job Title (*puesto laboral*):

Email (*correspondencia electrónica*):

Select Preferred Communication Method:  
(*seleccione el método de comunicación deseado:*)

- Email (*correspondencia electrónica*)  
 Telephone (*teléfono*)  
 In person (*en persona*)

**SUPERVISORY INFORMATION (Información de supervisor)**

Immediate Supervisor’s Name (*nombre de supervisor directo*):

Title (*cargo*):

Work Phone (*teléfono de trabajo*):

Work Address (*direccion de trabajo*):

**HARASSMENT AND DISCRIMINATION COMPLAINT FORM**  
**(FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN)**

**COMPLAINT INFORMATION** (*Información de Queja*)

1. Your complaint of Harassment and Discrimination is made about:  
(*Su queja de Acoso y Discriminación está hecha acerca de:*)

Name (*nombre*):

Title (*título*):

Work Address (*direccion de trabajo*):    Work Phone (*teléfono de trabajo*):

Relationship to you:  
(*relación con usted:* )

- Supervisor (*supervisor*)  
 Subordinate (*subordinado/a*)  
 Co-worker (*compañero/a de trabajo*)  
 Other (*Otro*)

2. Describe what happened and how it is affecting you and your work. Please use additional sheets of paper if necessary and attach any relevant documents or evidence.

(*Describe lo que sucedió y la manera de la cuál afecta a usted y a su trabajo. Por favor use hojas adicionales si las son necesarias y adjunte documentos o evidencia relevante.*)

3. Date(s) harassment and/or discrimination occurred:  
(*Fecha(s) en que el acoso y/o discriminación ocurrió:* )

Is the harassment and/or  
discrimination continuing?:

- Yes (*sí*)  
 No (*no*)

(*¿El acoso y/o la discriminación continúa?*)

4. Please list the name and contact information of any witnesses or individuals who may have information related to your complaint:

(*Por favor escribe una lista de los nombres e información de contacto de testigos o individuos que puedan tener información relacionada a su queja:* )

**HARASSMENT AND DISCRIMINATION COMPLAINT FORM**  
**(FORMULARIO DE QUEJA DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN)**

*The last question is optional but may help the investigation.*  
*(La última pregunta es opcional pero puede ayudar a la investigación.)*

5. Have you previously complained or provided information (verbal or written) about related incidents? If yes, when and to whom did you complain or provide information?  
*(¿Usted anteriormente se quejó o sometió información (por escrito u oralmente) acerca de incidentes relacionados? Si es así, ¿cuándo y con quién se quejó o sometió información?)*

If you have retained legal counsel and would like us to work with them, please provide their contact information.

*(Si usted ha contratado a un abogado y le gustaría que trabajemos con él o ella, por favor anote su información de contacto.)*

Signature (firma): \_\_\_\_\_ Date (fecha): \_\_\_\_\_

Employee acknowledges that the Company takes all allegations and instances of harassment and discrimination very seriously. Employee represents that all facts stated in this complaint are, to employee's best knowledge and recollection, true and accurate and submitted in good faith in compliance with the policies of the Company.

*(El empleado reconoce que la Compañía toma muy en serio toda alegación e instancia de acoso y discriminación. El empleado representa que todos los datos sometidos en esta queja son, a la mejor sabiduría y memoria del empleado, verídicos y ciertos y sometidos en buena fé para cumplir con las políticas de la Compañía.)*