

Porthole Restaurant and Pub

Porthole Hospitality

14 de febrero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICAS CENTRALES	4
1.0 BIENVENIDO	4
1.1 Una Política de Bienvenida	4
1.2 Empleo A-Voluntad	4
2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS INTRODUCTORIAS	4
2.1 Sobre la Empresa	4
2.2 Código de Éticas	4
2.3 Revisiones al Manual	5
3.0 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	5
3.1 Adaptaciones para el Embarazo, el Parto y Afecciones Médicas Relacionadas	5
3.2 Conflictos de Interés	6
3.3 Acomodación para Discapacitados	6
3.4 Verificación de la Autorización de Empleo	6
3.5 Empleo de Familiares y Amigos	6
3.6 Descripciones de Puestos	7
3.7 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio	7
3.8 Publicación de Oportunidades	7
3.9 Acomodaciones Religiosas	7
3.10 Programa de Capacitación	8
4.0 POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	8
4.1 Asistencia	8
4.2 Gastos de Negocio	8
4.3 Depósito Directo	9
4.4 Clasificaciones de Empleo	9
4.5 Introducción a Políticas de Salario y Horario	9
4.6 Deducciones de Pago	9
4.7 Publicación de los Horarios del Trabajo	10
4.8 Registro de Tiempo	10
4.9 Gastos de Viaje	10
4.10 Política de Jornada Laboral/Semana Laboral	11
5.0 RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN	11
5.1 Actividad Criminal/Arrestos	11
5.2 Proceso Disciplinario	11
5.3 Entrevista de Salida	12
5.4 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos	12
5.5 Empleo Externo	12
5.6 Aumentos de Sueldos	12
5.7 Revisiones de Desempeño	12
5.8 Política de Referencia Posterior al Empleo	13
5.9 Promociones	13
5.10 Política de Renuncia	13
5.11 Estándares de Conducta	14
5.12 Transferencias	14
5.13 Reducciones Forzadas (Despidos)	14
6.0 POLÍTICAS GENERALES	14
6.1 Seguridad Informática y Copia de Software	14
6.2 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador	15
6.3 Teléfonos Celulares/Dispositivos Móviles Proporcionados por el Empleador	15
6.4 Programas Incentivos	15
6.5 Uso de Correo	15
6.6 Política No Solicitud/No Distribución	16
6.7 Uso de Propiedad o Locales del Empleador Fuera de Horas	16
6.8 Apariencia Personal	16
6.9 Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil	17
6.10 Cambios de Datos Personales	17
6.11 Seguridad	17
6.12 Redes Sociales	18
6.13 Política de Sugerencias	19
6.14 Teletrabajo	19
6.15 Uso de Teléfono	19
6.16 Divulgaciones de Terceros	19
6.17 Uso de la Tecnología de la Compañía	19
6.18 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección	20
7.0 BENEFICIOS	20
7.1 Plan 401(k)	20

7.2 Ausencia por Duelo	21
7.3 COBRA	21
7.4 Seguro Dental	21
7.5 Programa de Asistencia al Empleado (EAP)	21
7.6 Licencia Familiar y Médica	22
7.7 Licencia Federal para Servir Como Jurado	25
7.8 Seguro de Salud	25
7.9 Días Festivos	25
7.10 Ausencia Militar (USERRA)	26
7.11 Política de Paga por Tiempo Libre (PTO)	26
7.12 Personal Permisos de Ausencia	27
7.13 Seguro de Compensación por Desempleo	28
7.14 Vacaciones	28
7.15 Seguro de Cuidado de la Vista	28
7.16 Seguro de Compensación para Trabajadores	28
8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	29
8.1 Cierre de Negocios y Emergencias	29
8.2 Política de Drogas y Alcohol	30
8.3 Seguridad General	30
8.4 Consumo de Tabaco en el Lugar de Trabajo	30
8.5 Violencia en el Trabajo	31
9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES	32
9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales	32
9.2 Invenciones	32
10.0 RELACIONES CON LOS CLIENTES	32
10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes	32
10.2 Conocimiento de Productos y Servicios	32
POLÍTICAS DE MAINE	33
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	33
Comunicaciones Sobre Cuestiones Religiosas o Políticas	33
Política de EEO y No-Acoso	33
POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	35
Acomodaciones para Madres Lactantes	35
Periodos de Comida y Descanso	35
Las Horas Extras	35
Periodo de Pago	35
Protección de la Divulgación del Salario	36
BENEFICIOS	36
Ausencia por Violencia Sexual/Domestica	36
Licencia Extrema por Emergencia de Salud Pública	36
Ausencia Militar Familiar	37
Política de Licencia Familiar y Médica (MFMLA)	38
Licencia por Servicio de Jurado	39
Licencia del Legislador	39
Licencia con Goce de Sueldo (método de acumulación)	40
POLÍTICAS PERSONALIZADAS	42
POLÍTICAS PERSONALIZADAS	42
Política de disponibilidad de depósitos directos y cheques de pago	42
Diversidad, equidad e inclusión	42
Política de confraternización de empleados	43
Política de no posesión de armas	43
Animales de servicio	44
DECLARACIÓN DE CIERRE	45
RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN	46
ADDENDUM	47

Políticas Centrales

1.0 Bienvenido

1.1 Una Política de Bienvenida

¡Bienvenido! Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo en Porthole Restaurant and Pub sea gratificante y estimulante. Estamos orgullosos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que ofrecemos.

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

Las políticas de empleo y/o los resúmenes de beneficios que aparecen en este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surjan preguntas sobre la interpretación de estas políticas en relación con los empleados que están cubiertos por un convenio colectivo, las respuestas se determinarán en función del contrato sindical real, en lugar de los resúmenes que se incluyen en este manual.

Tómese el tiempo de leer atentamente este manual. Firme el acuse de recibo al final para demostrar que ha leído y comprendido el contenido de este manual, que establece las normas y directrices básicas relativas a su empleo. Este manual sustituye a cualquier manual o declaración de políticas publicados anteriormente que traten los temas que se tratan en este documento. Compañía se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la dirección u otra persona, ya sea oral o escrita, tiene como objetivo de ningún modo crear un contrato de empleo. Tenga en cuenta que ningún manual del empleado puede abordar todas las situaciones en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o cualquier disposición de este manual, comuníquese con Human Resources.

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en Porthole Restaurant and Pub!

1.2 Empleo A-Voluntad

Su empleo en Porthole Restaurant and Pub es a voluntad. Esto significa que puede rescindir su empleo en cualquier momento, con o sin aviso y con o sin causa. Asimismo, respetamos su derecho a dejar Compañía en cualquier momento, con o sin aviso y con o sin causa.

Nada de lo contenido en este manual o en cualquier otro documento de Compañía debe interpretarse como la creación de un contrato, empleo garantizado o continuo, un derecho a la rescisión del contrato solo "por causa justificada" o cualquier otra garantía de beneficios o empleo continuos. Solo . tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continuo, y dichas promesas solo son efectivas si se hacen por escrito y están firmadas por ..

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

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

2.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

2.1 Sobre la Empresa

Nos gustaría darle la bienvenida a Porthole Restaurant and Pub. Porthole Restaurant and Pub no es solo un excelente lugar para cenar. De hecho, algunos lugareños afirman que ofrece el mejor desayuno de la ciudad. Este restaurante de mariscos se encuentra en Custom House Wharf, que está justo al lado de Commercial Street, a lo largo del puerto. Tiene una energía marítima divertida y tanto los lugareños como los turistas llenan sus asientos informales para cenar.

2.2 Código de Éticas

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

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

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

2.3 Revisiones al Manual

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

3.0 Políticas de Contratación y Orientación

3.1 Adaptaciones para el Embarazo, el Parto y Afecciones Médicas Relacionadas

Porthole Restaurant and Pub reconoce la importancia de apoyar a los empleados que experimentan limitaciones relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas brindándoles adaptaciones razonables. Estamos comprometidos a cumplir con la Ley federal de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (PWFA) y cualquier ley estatal o local aplicable que ofrezca protecciones adicionales.

Ejemplos de adaptaciones razonables incluyen:

- Tiempo de descanso adicional para uso del baño, alimentación, hidratación y descanso.
- Opciones de asientos que permiten sentarse o pararse según sea necesario.
- Cambios de horario, trabajo a tiempo parcial y licencias remuneradas y no remuneradas.
- Horarios de trabajo flexibles para adaptarse a citas médicas y necesidades físicas.
- Teletrabajo (trabajo a distancia).
- Plazas de aparcamiento más cercanas a la entrada del lugar de trabajo.
- Trabajo ligero.
- Hacer accesibles las instalaciones existentes o modificar el entorno de trabajo.
- Reestructuración laboral.
- Suspender temporalmente una o más funciones esenciales de su puesto de trabajo.
- Adquirir o modificar equipos, uniformes o aparatos.
- Ajustar o modificar exámenes o políticas.

Si requiere alguna adaptación, notifique a su Manager. En los casos en que la necesidad de una adaptación particular no sea obvia, se le puede pedir que proporcione:

- La razón por la que se necesita una adaptación.
- Una descripción del alojamiento propuesto.
- Información sobre cómo la adaptación abordará efectivamente sus limitaciones.

No se requerirá documentación médica en las siguientes situaciones:

- Cuando la limitación y necesidad de una adaptación sea obvia.
- Si la Compañía ya tiene conocimiento de la limitación por revelaciones anteriores.
- Cuando solicite adaptaciones como descansos adicionales para ir al baño, ingesta de líquidos, descansos para comer o disposición de asientos, que se consideren presuntamente razonables.
- Para cualquier adaptación de lactancia.
- Cuando se haya proporcionado una adaptación similar a otros empleados sin requerir documentación.

La Compañía participará en un proceso interactivo con usted para identificar alojamientos adecuados. Si bien nos esforzamos por atender todas las solicitudes, es posible que no se brinden ciertas adaptaciones si resultarían en dificultades indebidas para la

Compañía. Los factores considerados incluyen la naturaleza y el costo del alojamiento, los recursos financieros generales de la instalación y el impacto en las operaciones, incluidas la seguridad y la eficiencia.

Si la licencia se proporciona como una adaptación razonable, puede ser simultánea con la licencia bajo la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA) y/o cualquier otra licencia aplicable según lo permita la ley.

La Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra los empleados que soliciten o utilicen una adaptación según esta política.

3.2 Conflictos de Interés

Porthole Restaurant and Pub se preocupa por los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, y la moral. Si existe algún conflicto de interés real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de la Compañía, debe divulgarlo a su Manager. Si se determina que existe un conflicto de interés real o potencial, la Compañía, tomará las medidas que estime necesarias para reducir o eliminar este conflicto.

3.3 Acomodación para Discapacitados

Porthole Restaurant and Pub 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, y se compromete a brindar igualdad de oportunidades laborales a personas calificadas con discapacidades, incluidas las discapacidades relacionadas con el embarazo, parto y condiciones relacionadas. De conformidad con este compromiso, la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a personas que de otro modo estarían calificadas, cuando corresponda, para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo creara una dificultad indebida para el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificar a su Manager. Es posible que se le solicite que incluya información relevante como:

- El motivo por el que necesita una adaptación.
- Una descripción del alojamiento propuesto.
- Cómo le ayudará el alojamiento a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

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

La Compañía lo alienta a sugerir adaptaciones razonables específicas que crea que le permitirían realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionar una adaptación alternativa, en la medida en que se pueda realizar cualquier adaptación razonable sin imponer una dificultad indebida a la Compañía.

Cuando la ley estatal o local brinde mayores protecciones a los empleados que la ley federal, la Compañía aplicará la ley que brinde el mayor beneficio a los empleados.

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.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados por solicitar una adaptación.

3.4 Verificación de la Autorización de Empleo

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

Si está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le solicitará que presente prueba de elegibilidad de empleo renovada antes de que expire ese período para seguir empleado por el Compañía.

3.5 Empleo de Familiares y Amigos

Lo alentamos a que contrate a amigos y familiares que considere que serán una buena incorporación a nuestro equipo en crecimiento. Al

contratar amigos o familiares, determinaremos si pueden surgir conflictos reales o potenciales que puedan comprometer la supervisión, la seguridad, la confidencialidad y la moral en Porthole Restaurant and Pub. Es su obligación informar a Compañía sobre cualquier conflicto potencial de este tipo para que Compañía pueda determinar la mejor manera de responder a la situación. Consulte también: Política de confraternización.

De vez en cuando, según las necesidades de la empresa, podemos ofrecer bonificaciones por recomendación para los nuevos empleados. Puede ser elegible para una bonificación por recomendación cuando recomiende a nuevos empleados. Consulte con la gerencia al momento de la contratación si hay una bonificación por recomendación disponible. De ser así, se le solicitará que firme el "Formulario de bonificación por recomendación de empleados" dentro de la primera semana de empleo del nuevo empleado. La bonificación solo se pagará si se ofrece una bonificación activa al momento de la contratación y se completa el formulario de recomendación.

3.6 Descripciones de Puestos

Porthole Restaurant and Pub intenta mantener una descripción de los puestos para cada posición. Si no tiene una copia actual de la descripción de su puesto, debe solicitarla a su Manager.

Las descripciones de los trabajos preparadas por la Compañía solo sirven como un resumen. Debido a las necesidades del negocio, es posible que deba realizar tareas laborales que no están dentro de su descripción de trabajo por escrito. Además, la Compañía puede tener que revisar, agregar o eliminar de sus deberes de trabajo por las necesidades del negocio. En ocasiones, es posible que la Compañía deba revisar las descripciones de los puestos con o sin previo aviso a los empleados.

Si tiene alguna pregunta sobre la descripción de su puesto o el alcance de sus funciones, por favor hable con su Manager.

3.7 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio

Los primeros 60 días de su empleo se consideran un período de prueba. Durante este período, se familiarizará con Porthole Restaurant and Pub y sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de supervisar la calidad y el valor de su desempeño y realizar los ajustes necesarios en su descripción o responsabilidades laborales. La finalización de este período de prueba no implica un empleo garantizado o continuo. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

3.8 Publicación de Oportunidades

Porthole Restaurant and Pub desea promover a empleados calificados desde dentro donde crea que es posible, en consonancia con la necesidad de garantizar que todos los puestos estén cubiertos por personas altamente competentes. Las nuevas vacantes laborales generalmente se publicarán en el tablón de anuncios, así como en nuestros sitios de Internet y/o redes sociales.

3.9 Acomodaciones Religiosas

Porthole Restaurant and Pub 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 de la falta de ellas. En consonancia con este compromiso, 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. Compañía se adaptará razonablemente a las creencias religiosas sinceras de empleados si las adaptaciones resolverían un conflicto entre la creencia o práctica religiosa del individuo y un requisito laboral, a menos que hacerlo genere una dificultad excesiva.

Solicitud de adaptación religiosa

Si necesita una adaptación debido a sus creencias o prácticas religiosas, presente la solicitud con su Manager. Es posible que se le pida que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesita el alojamiento.
- Cómo el alojamiento 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, Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para explorar posibles adaptaciones que podrían resolver el conflicto entre sus creencias o prácticas religiosas y los requisitos laborales. Compañía lo alienta a sugerir adaptaciones razonables específicas. Sin embargo, Compañía no está obligado a realizar la adaptación específica que usted solicita y puede

proporcionar una adaptación alternativa, en la medida en que se pueda realizar una adaptación razonable sin imponer una carga excesiva para Compañía.

El Compañía no discriminará ni tomará represalias contra empleados quien, de buena fe, solicite una adaptación religiosa bajo esta política.

3.10 Programa de Capacitación

En la mayoría de los casos, y para la mayoría de los departamentos, la capacitación de empleados se realiza sobre una base individual por el gerente del departamento. Incluso si ha tenido experiencia previa en las funciones especificadas de sus obligaciones laborales, es necesario que conozca nuestros procedimientos específicos, así como las responsabilidades del puesto específico. Si alguna vez siente que necesita capacitación adicional, consulte con su Manager.

4.0 Políticas de Salario y Horario

4.1 Asistencia

Porthole Restaurant and Pub exige la asistencia regular y puntual de empleados. Se espera que llegue al lugar de trabajo a tiempo y listo para realizar su trabajo. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si no va a llegar al trabajo o regresar de un descanso a tiempo, debe notificar a su Manager lo antes posible antes de la hora de inicio programada. Si su Manager no está disponible, comuníquese con otro miembro de la gerencia.

Si debe faltar al trabajo debido a una emergencia u otra circunstancia inesperada, notifique a su Manager lo antes posible. La notificación 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 que acredite la necesidad de la ausencia, según lo permita la ley aplicable.

Si se enferma durante su jornada laboral programada y necesita irse antes de que finalice su turno, notifique a su Manager de inmediato. Si no puede realizar su trabajo a un nivel aceptable debido a una enfermedad, es posible que lo envíen a su casa hasta que se recupere lo suficiente para trabajar.

Las ausencias se considerarán justificadas si solicitó tiempo libre de acuerdo con las políticas de Compañía y recibió la aprobación requerida para la ausencia. Las ausencias se considerarán injustificadas si 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, las llegadas tarde y las salidas anticipadas.

Las ausencias planificadas, como vacaciones o citas médicas, deben programarse con la mayor antelación posible. Si necesita ausentarse durante la jornada laboral, intente programar las citas u obligaciones externas de modo que su ausencia tenga el menor impacto posible en las operaciones comerciales.

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

Si no se presenta a trabajar durante 2 (dos) o más días consecutivos y no ha proporcionado la notificación adecuada, Compañía asumirá que ha renunciado voluntariamente a su puesto y procederá con el proceso de despido.

4.2 Gastos de Negocio

El propósito de esta política es definir los gastos comerciales no relacionados con viajes aprobados y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en Porthole Restaurant and Pub.

Porthole Restaurant and Pub reembolsará los artículos a través del salario de un empleado cuando este realice una compra en nombre de la empresa y no haya utilizado un método de pago de la empresa. Los artículos deben ser aprobados ANTES de la compra por el gerente y deben reflejarse en el presupuesto. Todas las compras deben realizarse a través de proveedores aprobados y estas compras deben ser limitadas.

Los gastos deberán ser entregados al final de cada semana antes del domingo.

Proceso:

1. Complete el informe de gastos y envíelo por correo electrónico al procesador de nóminas y al departamento de contabilidad.
2. Incluir recibos
3. Entregar recibos originales al departamento de contabilidad

4.3 Depósito Directo

Todos los empleados (excepto los trabajadores clasificados 1099) deben estar registrados en la nómina, incluso si trabajan un día al año. A los empleados se les paga semanalmente. Nuestro período de pago va de lunes a domingo. A los empleados se les paga cada viernes. Todos los empleados deben utilizar el depósito directo y depositar sus cheques de pago en una cuenta bancaria de un banco o cooperativa de crédito participante acreditada. Esta cuenta debe estar a nombre del empleado. Su depósito directo puede rebotar si no lo está y tendrá que esperar hasta el siguiente período de pago para recibir su cheque.

Puede acceder a su recibo de sueldo en línea a través de nuestra empresa de nóminas en línea. Podrá configurar esta cuenta una vez que haya completado su incorporación.

4.4 Clasificaciones de Empleo

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

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

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

- **Empleados regulares a tiempo completo.** Los empleados regulares a tiempo completo normalmente tienen un horario de trabajo de al menos 30 horas por semana laboral, excepto por el tiempo libre aprobado. Los empleados a tiempo completo son elegibles para la mayoría de los beneficios Compañía.
- **Empleados regulares a tiempo parcial.** Los empleados regulares a tiempo parcial normalmente tienen un horario de trabajo de 29,99 horas o menos por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para la mayoría de los beneficios Compañía.
- **Empleados de temporada.** Los empleados temporales generalmente se contratan de manera temporal o para proyectos específicos, con horarios de tiempo completo o parcial. Los empleados de temporada se contratan de manera temporal durante una época del año en la que hay trabajo adicional disponible. Los empleados temporales/de temporada no son elegibles para la mayoría de los beneficios Compañía.

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

4.5 Introducción a Políticas de Salario y Horario

En Porthole Restaurant and Pub, el pago depende de una amplia gama de factores, incluidas las encuestas de escala salarial, el esfuerzo individual, las ganancias y las fuerzas del mercado. Si tiene alguna pregunta sobre su compensación, incluyendo asuntos como tiempo libre pagado, comisiones, horas extras, beneficios o deducciones de cheques, hable con su Manager.

4.6 Deducciones de Pago

Porthole Restaurant and Pub está obligado por ley a realizar ciertas deducciones de su salario en cada período de pago, incluidas las deducciones por impuestos federales sobre la renta, impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA), impuestos estatales sobre la renta, impuestos estatales de desempleo, impuestos estatales de seguro por discapacidad y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos de salario. El monto de sus deducciones impositivas dependerá de sus ingresos y de la información que incluya en su Formulario W-4 federal y en el formulario de retención estatal correspondiente. Las deducciones permitidas para los exentos empleados también pueden incluir, entre otras, deducciones por ausencias de día completo por razones distintas a enfermedad o discapacidad y ciertas suspensiones disciplinarias. También puede autorizar ciertas deducciones voluntarias de su cheque de pago cuando lo permita la ley estatal. Se le solicitará que firme un formulario de deducción de cheque de pago para hacerlo. Sus deducciones se reflejarán en su estado de cuenta de salario. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, comuníquese con su Manager.

Compañía no realizará deducciones a su salario que estén prohibidas por las leyes federales, estatales o locales. Revise su cheque de

pago para detectar errores en cada período de pago e informe de inmediato cualquier discrepancia a su Manager.

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

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

4.7 Publicación de los Horarios del Trabajo

Todos los lunes, según el departamento, se enviarán por correo electrónico todos los horarios de trabajo de la semana siguiente. Si el sábado por la tarde no está seguro de cuál será su horario de trabajo para la semana siguiente, comuníquese con su supervisor.

4.8 Registro de Tiempo

Porthole Restaurant and Pub está obligado por las leyes federales, estatales y locales aplicables a mantener registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para garantizar que la Compañía tenga registros de tiempo completos y precisos y que se pague a los empleados por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo usando la Compañía [\[\[tarjetas de tiempo/hojas de tiempo/reloj de perforación/aplicación de cronometraje/otro\]\]](#). Hable con su Manager para obtener instrucciones específicas.

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

- Inmediatamente antes de comenzar su turno.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo, antes de su período de comida.
- Inmediatamente antes de reanudar el trabajo, después de su período de comida.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otro tiempo fuera del trabajo.
- [\[\[Otro tiempo compensable requerido por la ley estatal \(como el tiempo necesario para esperar y someterse a exámenes obligatorios\)\]\]](#).

[\[\[Las hojas de tiempo/las tarjetas de tiempo deben entregarse a su Manager o departamento correspondiente \(fecha o fechas\). \]\]](#)

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

Notifique a su Manager [\[\[o al departamento apropiado\]\]](#) sobre cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o no registradas, o cualquier período de descanso o descanso perdido involuntariamente.

Falsificar las entradas de tiempo está estrictamente prohibido. Falsificar las entradas de tiempo incluye trabajar "fuera del reloj". Si falsifica sus propios registros de tiempo, o los registros de tiempo de los compañeros de trabajo, o si trabaja fuera del horario, estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Informe de inmediato a [\[\[departamento apropiado\]\]](#) cualquier empleado, supervisor o gerente que falsifique sus entradas de tiempo o lo aliente o requiera que falsifique sus entradas de tiempo o trabaje fuera del horario.

4.9 Gastos de Viaje

El propósito de esta política es definir los gastos de viaje aprobados y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en Porthole Restaurant and Pub. **Solo los gastos de viaje aprobados son elegibles para reembolso.**

Los gastos de viaje son los gastos razonables y necesarios en los que incurre empleados cuando viaja en viajes de negocios aprobados por Porthole Restaurant and Pub. Los viajes se limitan a actividades comerciales para las que otros medios de comunicación son inadecuados y para las que se ha recibido la aprobación previa de su Manager.

Los vehículos de la empresa están disponibles para los viajes de la empresa y deben utilizarse siempre que sea posible. El uso del vehículo personal para los viajes de la empresa debe aprobarse con antelación como gasto.

Gastos de viaje

El Compañía paga los montos reales en los que se incurre por los gastos correspondientes cuando se encuentra en misiones de viaje. Algunos ejemplos de gastos típicos incluyen los siguientes:

- Billetes de avión.
- Comidas y alojamiento.
- Alquiler de coches, autobuses, taxis, parking.
- Suministros y servicios empresariales.
- Propinas asociadas.
- Otros gastos necesarios para alcanzar los fines del negocio.

Viajes aéreos

Utilice tarifas aéreas de clase económica o turista cuando viaje por negocios. Además, no se pueden utilizar aeronaves privadas, no comerciales ni fletadas.

Hoteles

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

Vehículos personales

No puede utilizar su vehículo personal para viajes de negocios sin autorización. Cuando se le apruebe, si utiliza su propio vehículo para fines comerciales, deberá mantener la cobertura de seguro según lo exige la ley. Se le reembolsará el uso del vehículo a razón de \$0,45 por milla. Los propietarios deben autorizar cualquier desviación de esta política.

Informes

Proceso:

1. Complete el informe de gastos y envíelo por correo electrónico al procesador de nóminas y al departamento de contabilidad.
2. Incluir recibos
3. Entregar recibos originales al departamento de contabilidad

4.10 Política de Jornada Laboral/Semana Laboral

La semana laboral de Porthole Restaurant and Pub va de lunes a domingo. Es posible que los empleados deban llegar temprano, trabajar hasta tarde o hacer horas extra de vez en cuando, según diversos factores, como la carga de trabajo, las necesidades de personal y los proyectos especiales.

5.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

5.1 Actividad Criminal/Arrestos

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

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

5.2 Proceso Disciplinario

La violación de las políticas o procedimientos de Porthole Restaurant and Pub puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen degradación, traslado, licencia sin goce de sueldo o terminación del empleo. La Compañía fomenta un sistema de disciplina progresiva en función 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. Nuevamente, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo no sea "a voluntad" de conformidad con la ley aplicable. 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 Manager

hará todos los esfuerzos posibles para permitirle responder a cualquier medida disciplinaria tomada. 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, según las circunstancias, usted puede ser disciplinado o despedido sin ninguna advertencia o procedimiento previo.

5.3 Entrevista de Salida

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

5.4 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos

Porthole Restaurant and Pub se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Entendemos que pueden surgir problemas en el entorno de trabajo que deben descubrirse, analizarse y resolverse. Estamos aquí para resolver los problemas, pero no podemos hacerlo sin conocerlos. Con este fin, queremos que comunique cualquier problema, inquietud o queja que tenga sobre el lugar de trabajo a su Manager y, si es necesario, a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte de Compañía, la gerencia, su empleados, proveedores, invitados o cualquier otra persona o entidad relacionada con Compañía, comunique sus inquietudes a su Manager en un momento y lugar que le permita a la persona escuchar adecuadamente su inquietud. La mayoría de los problemas se pueden resolver de manera informal a través del diálogo entre usted y su Manager inmediato. Si ya ha presentado este asunto a la atención de su Manager 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 Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha realizado para resolver el problema y cualquier solución sugerida que pueda tener.

5.5 Empleo Externo

Se prohíbe el empleo externo que genere un conflicto de intereses o afecte la calidad o el valor de su desempeño laboral o disponibilidad en Porthole Restaurant and Pub. 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 afecte negativamente su capacidad para realizar sus tareas de manera efectiva o que genere de alguna manera un conflicto de intereses. Cualquier empleo externo que entre en conflicto con sus deberes y obligaciones para con Compañía debe ser informado a su Manager. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Mientras esté de licencia, no podrá trabajar ni ser empleado de manera remunerada, ya sea para usted mismo o para otro empleador, a menos que Compañía le haya otorgado permiso expreso por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si está de licencia y se determina que ha infringido esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

5.6 Aumentos de Sueldos

Dependiendo de la salud financiera y otros factores de la Compañía, se harán esfuerzos para aumentar los sueldos de manera consistente con la rentabilidad de Porthole Restaurant and Pub, el desempeño laboral y el índice de precios al consumidor. La Empresa también puede realizar aumentos salariales individuales según el mérito o debido a un cambio en el puesto de trabajo.

5.7 Revisiones de Desempeño

Porthole Restaurant and Pub se esforzará por revisar periódicamente su desempeño laboral. La evaluación del desempeño es una herramienta que se utiliza para evaluar el desempeño del empleado durante el período de revisión mediante la evaluación de:

- Su desempeño de las tareas y responsabilidades laborales asignadas.
- Su logro o falta de logro de objetivos y metas específicos.
- Otros aspectos de su desempeño (por ejemplo, habilidades de comunicación, profesionalismo, capacidad de colaborar, confiabilidad, voluntad de tomar la iniciativa, etc.).

El proceso de revisión del desempeño se llevará a cabo anualmente o según lo dicten las necesidades del negocio.

El proceso de evaluación del desempeño tiene como objetivo aumentar la calidad y el valor de su desempeño laboral. El proceso de evaluación puede utilizarse:

- Como base para decisiones laborales, como promociones y degradaciones.
- Para mejorar el rendimiento de los empleados de bajo rendimiento.
- Documentar el crecimiento de los empleados en Compañía.

Una evaluación de desempeño positiva no garantiza un aumento salarial ni la continuidad del empleo.

5.8 Política de Referencia Posterior al Empleo

La política de Porthole Restaurant and Pub es confirmar las fechas de empleo y el puesto de trabajo. Con autorización por escrito, Compañía confirmará la remuneración. Envíe cualquier solicitud de verificación de empleo a Recursos Humanos.

5.9 Promociones

Para que puedas encontrar el trabajo para el que eres más apto y para satisfacer las necesidades comerciales de Porthole Restaurant and Pub, es posible que te transfieran de tu trabajo actual. Nuestra política es ascender a candidatos internos solo cuando esté disponible el candidato más calificado. Los ascensos se realizan en igualdad de oportunidades de acuerdo con que empleados posea las habilidades, la educación, la experiencia y otras calificaciones necesarias para el trabajo.

5.10 Política de Renuncia

Porthole Restaurant and Pub espera que su empleo en Compañía sea una experiencia mutuamente gratificante; sin embargo, Compañía reconoce que distintas circunstancias pueden hacer que usted renuncie a su empleo. Compañía tiene la intención de manejar cualquier renuncia de manera profesional con una interrupción mínima del lugar de trabajo.

Aviso

Compañía solicita que notifique su renuncia con un mínimo de dos semanas de anticipación. Envíe una carta de renuncia por escrito a su Manager. Si notifica con menos anticipación de la solicitada, Compañía puede considerar que no es elegible para volver a contratarlo, según las circunstancias de la notificación brindada.

Compañía se reserva el derecho de aceptar su renuncia como inmediata o de brindarle un pago en lugar del aviso en situaciones en las que las necesidades laborales o comerciales lo justifiquen. Si envía un aviso con dos semanas de anticipación, pero Compañía determina que una salida inmediata es lo mejor para la empresa, su renuncia puede aceptarse como efectiva de inmediato. En tales casos, recibirá su pago final de acuerdo con la política de la empresa y las leyes aplicables.

Pago final

El Compañía pagará por separado empleados de acuerdo con las leyes aplicables y otras secciones de este manual.

Notifique al Compañía si su dirección cambia durante el año calendario en el que ocurre la renuncia para garantizar que la información fiscal se envíe a la dirección correcta.

Devolución de la propiedad

Devuelva todos los bienes de Compañía al momento de la separación, incluidos uniformes, llaves, herramientas, computadoras portátiles, teléfonos celulares, tarjetas de crédito, etc. Si no devuelve algunos artículos, es posible que se le hagan deducciones de su último cheque de pago cuando lo permita la ley estatal. En algunas circunstancias, Compañía puede presentar cargos penales por no devolver los bienes de Compañía.

5.11 Estándares de Conducta

Porthole Restaurant and Pub desea crear un entorno de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes, consumidores y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno de trabajo. Al decidir trabajar aquí, aceptas seguir nuestras reglas.

Si bien es imposible enumerar todo lo que podría considerarse una mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato. Esta política no tiene como objetivo limitar nuestro derecho a aplicar medidas disciplinarias o despedir a empleados por cualquier motivo permitido por la ley.

Algunos ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Poseer, usar, distribuir, vender o negociar la venta de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Estar bajo la influencia del alcohol durante las horas de trabajo en la propiedad de Compañía (incluso en los vehículos de Compañía) o en el negocio de Compañía.
- Informe inexacto de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleados.
- Proporcionar información deliberadamente inexacta, incompleta o engañosa al hablar en nombre de Compañía o en la preparación de cualquier documento relacionado con el empleo, incluidos, entre otros, solicitudes de empleo, archivos de personal, documentos de revisión de empleo, comunicaciones dentro de la empresa o registros de gastos.
- Tomar o destruir la propiedad de Compañía.
- Posesión de bienes potencialmente peligrosos o nocivos como armas de fuego, armas, productos químicos, etc., sin autorización previa.
- Pelear o acosar (según se define en nuestra política de EEO) a cualquier compañero de trabajo, proveedor o cliente.
- Divulgación de secretos comerciales de Compañía e información comercial sensible, confidencial y de propiedad exclusiva (por ejemplo, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, información de desarrollo de productos, listas de clientes, patentes o marcas comerciales) de Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores o vendedores.
- Negativa o incumplimiento de seguir instrucciones o de realizar una tarea laboral solicitada o requerida.
- Negativa o incumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- Tardanzas o ausencias excesivas.
- Fumar en zonas no designadas.
- Trabajar horas extras no autorizadas.
- Solicitación de compañeros de trabajo en las instalaciones de Compañía durante el horario laboral.
- No vestirse de acuerdo con la política Compañía.
- Uso de lenguaje obsceno o acosador (según lo define nuestra política de EEO) en el lugar de trabajo.
- Participar en un empleo externo que interfiera con su capacidad para realizar su trabajo en este Compañía.
- Juegos de azar en las instalaciones de Compañía.
- Prestar llaves o tarjetas de acceso a la propiedad de Compañía a personas no autorizadas.

Nada de lo establecido en esta política pretende limitar sus derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, ni modificar el estatus de empleo a voluntad cuando esta condición no esté prohibida por la ley estatal.

5.12 Transferencias

Porthole Restaurant and Pub puede transferir su empleo de un puesto a otro con o sin aviso, según lo requieran las necesidades de producción o servicio, o a solicitud de usted y con la aprobación de la administración. Las transferencias de más de 90 días pueden considerarse finales y su sueldo puede aumentar o disminuir de acuerdo con la escala salarial de su nuevo puesto.

5.13 Reducciones Forzadas (Despidos)

Si es necesario, en función de las necesidades comerciales, la gerencia de Porthole Restaurant and Pub puede decidir implementar una reducción de personal (RIF). Reconocemos que las RIF pueden ser una experiencia difícil para todos los involucrados, y Compañía hará todo lo posible para tomar decisiones comerciales acertadas y, al mismo tiempo, reconocer las necesidades de su fuerza laboral.

6.0 Políticas Generales

6.1 Seguridad Informática y Copia de Software

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

Todo software adquirido para o en nombre de Compañía, o desarrollado por Compañía empleados o personal contratado en nombre de Compañía, es y será considerado propiedad de Compañía. Es política de Compañía respetar todos los derechos del software informático y cumplir con los términos de todas las licencias de software de las que Compañía sea parte. El especialista en TI es responsable de hacer cumplir estas pautas.

No puede duplicar ilegalmente ningún software con licencia ni documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede exponerlo a usted y/o a Compañía a sanciones civiles y penales según la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos. Para comprar software, obtenga la aprobación de su gerente. Todo software adquirido por Compañía debe comprarse a través de IT Specialist & Purchasing o el departamento correspondiente.

No puede duplicar, copiar ni entregar el software a terceros, incluidos clientes, contratistas, invitados y otros. Puede utilizar el software en redes de área local o en varias máquinas únicamente de conformidad con los acuerdos de licencia correspondientes celebrados por Compañía.

6.2 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador

Porthole Restaurant and Pub organiza eventos sociales periódicos para empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no constituye parte de sus deberes relacionados con el trabajo. Cualquier excepción a esta política debe estar escrita y firmada por Manager antes del evento.

Las bebidas alcohólicas pueden estar disponibles en estos eventos. Si elige consumir bebidas alcohólicas, debe hacerlo de manera responsable. No beba y conduzca. En vez, por favor llame a un taxi o nombre a un conductor designado.

6.3 Teléfonos Celulares/Dispositivos Móviles Proporcionados por el Empleador

Porthole Restaurant and Pub puede entregarle a empleados un Compañía teléfono celular o dispositivo móvil para comunicaciones y/o operaciones relacionadas con el trabajo. Si conduce un vehículo durante su empleo, no podrá usar ningún teléfono celular o dispositivo móvil ni ningún otro dispositivo de comunicación mientras conduce, a menos que el dispositivo esté equipado o configurado con una opción de "manos libres" para escuchar o hablar y usted, de hecho, utilice el dispositivo de manos libres.

Entendemos que puede utilizar el teléfono celular/dispositivo móvil para uso personal; sin embargo, dicho uso personal no debe exceder la asignación del plan. Cuando el teléfono celular/dispositivo móvil se utiliza para fines personales y la actividad genera un costo adicional para Compañía, usted es responsable del costo de dicho uso, incluidos todos los impuestos aplicables a menos que lo prohíba la ley.

Compañía es propietario y conserva el derecho a todos los teléfonos celulares/dispositivos móviles emitidos a empleados, incluidas todas las contraseñas que controlan el acceso a ellos.

No podrá cambiar dichas contraseñas sin autorización. En el momento de la finalización del empleo, todos los equipos y contraseñas deberán devolverse a Compañía en condiciones de funcionamiento.

La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

6.4 Programas Incentivos

Alimentos y bebidas:

Los empleados de Porthole podrán obtener un descuento del 50 % en los alimentos que cumplan con los requisitos. No se otorgarán descuentos en bebidas alcohólicas ni en artículos que ya tengan descuento.

Minorista:

Los empleados de Porthole serán elegibles para un descuento del 50% en artículos del equipo, el descuento en artículos minoristas se basa en el precio del artículo y lo determinan los propietarios o el gerente general.

6.5 Uso de Correo

No puede utilizar la dirección Compañía para recibir correo personal. El correo dirigido a empleados puede ser devuelto al remitente. Informe inmediatamente a Recursos Humanos o al Gerente de la Oficina sobre cualquier paquete o sobre sospechoso.

6.6 Política No Solicitud/No Distribución

Porthole Restaurant and Pub prioriza un ambiente de trabajo armonioso que minimice la interrupción de las operaciones comerciales y respete el enfoque de los empleados, visitantes y otros. Nuestra política de no captación/no distribución tiene como objetivo garantizar un enfoque equilibrado en las interacciones dentro del lugar de trabajo.

Solicitud

A los efectos de esta política, **solicitud** incluye diversas actividades, como vender artículos o servicios, buscar contribuciones o buscar apoyo para una organización. La solicitud, ya sea que se realice verbalmente, por escrito o electrónicamente, cae dentro del alcance de esta política.

Durante sus horas de trabajo asignadas, está prohibido solicitar a otros empleados. **Horas de trabajo** se refiere a los períodos en los que se espera que usted o los empleados que desea contratar participen activamente en actividades relacionadas con el trabajo. Se le permite participar en solicitudes durante horas no laborables autorizadas, como descansos, siempre que los destinatarios de la solicitud también se encuentren en horas no laborables.

Distribución

Para garantizar la limpieza, organización y seguridad, está prohibida en todo momento la distribución de literatura o artículos no relacionados con el trabajo dentro de las áreas de trabajo. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso, comedores ni estacionamientos. Tampoco se permite la distribución electrónica de materiales durante el horario laboral. Cualquier literatura que viole las políticas de igualdad de oportunidades de empleo (EEO) y no acoso de Compañía, o que difunda información falsa a sabiendas, está estrictamente prohibida. A los no empleados no se les permite distribuir materiales en las instalaciones de la empresa bajo ninguna circunstancia.

Derechos Estatutarios y Comunicación

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

Reportar Violaciones

Si tiene conocimiento de violaciones de esta política, infórmelas a su Manager.

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

6.7 Uso de Propiedad o Locales del Empleador Fuera de Horas

No podrá utilizar la propiedad de Porthole Restaurant and Pub para uso personal durante el horario laboral. Usted es responsable de devolver la propiedad de 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 Compañía o material de oficina para uso personal sin autorización previa.

Es política de Compañía controlar el uso de las instalaciones de Compañía fuera de servicio o en horas no laborables, ya sea por motivos comerciales o personales. Tiene prohibido utilizar las instalaciones de Compañía fuera de servicio o en horas no laborables sin el consentimiento de su Manager. Si estamos cerrados, no debe estar en el edificio.

6.8 Apariencia Personal

Su apariencia personal refleja la reputación, integridad e imagen pública de Porthole Restaurant and Pub. Todos los empleados deben usar camisas limpias mientras trabajan para el reconocimiento de los huéspedes. Todos los empleados deben presentarse a trabajar bien arreglados y vestidos. Se espera que mantenga hábitos de higiene personal que generalmente se aceptan en la comunidad, incluida ropa limpia, buen aspecto, 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 seguridad protectores, según el trabajo. Use el sentido común y el buen juicio para determinar qué ponerse para trabajar.

Los pantalones cortos, jeans o shorts deben estar limpios, presentables y de la talla adecuada. Use zapatos cerrados y cómodos. Los productos perfumados, incluidos, entre otros, perfumes, colonias y lociones corporales o productos para el cabello perfumados, deben usarse con moderación por temor a otras personas con sensibilidad o alergias.

De conformidad con la legislación aplicable, Compañía realizará adaptaciones razonables a empleados con discapacidades o creencias religiosas que dificulten el cumplimiento total de la política de apariencia personal, a menos que hacerlo suponga una carga excesiva para Compañía. Comuníquese con su Manager para solicitar una adaptación razonable.

El incumplimiento de las normas de apariencia personal puede dar lugar a que se le envíe a casa para arreglarse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta el despido.

6.9 Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil

Si bien Porthole Restaurant and Pub permite que empleados lleve teléfonos celulares personales y otros dispositivos móviles (es decir, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus tareas laborales o afecte la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Los teléfonos celulares personales y cualquier otro dispositivo electrónico portátil no se pueden usar durante el horario laboral, a menos que la naturaleza de su puesto lo requiera. Los auriculares no están permitidos en ningún momento.

El uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles personales en el trabajo puede ser una distracción y causar interrupciones, además de causar una pérdida de productividad. Por lo tanto, debe utilizar dichos dispositivos personales durante el tiempo que no trabaja, como los descansos. Durante este tiempo, use los dispositivos de una manera cortés con quienes lo rodean. Fuera del tiempo que no trabaja, el uso de dichos dispositivos debe ser mínimo y limitarse únicamente al uso en caso de emergencia. Si tiene un dispositivo con cámara o capacidad de grabación de audio o video, no podrá utilizar esas funciones en la propiedad de Compañía a menos que la gerencia lo autorice con anticipación o cuando se utilicen de una manera coherente con su derecho a participar en una actividad concertada según la sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

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

Si necesita hacer o recibir una llamada telefónica mientras conduce un vehículo en horario laboral, deténgase en un lugar seguro a menos que tenga el equipo de manos libres correcto para el dispositivo que cumpla con las leyes estatales aplicables.

No puede conectar su dispositivo personal a la red Compañía ni a equipos Compañía (computadoras, impresoras, conmutadores, enrutadores, módems, etc.) a menos que lo apruebe su gerente.

Es posible que tenga la oportunidad de usar sus dispositivos personales para fines laborales. 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 empresa, no puede conectar su dispositivo de la empresa a una red que no sea de confianza. Todos los datos de la empresa se recuperarán o eliminarán de sus dispositivos tras la finalización de la relación laboral; esto incluye, entre otros: documentos compartidos en la nube de la empresa, carpetas y archivos de la empresa, software de la empresa. A un empleado se le niega el acceso a su cuenta de correo electrónico de la empresa tras la finalización de la relación laboral. Porthole Restaurant and Pub tiene derecho a acceder a su cuenta de correo electrónico de la empresa tras la finalización de la relación laboral.

Nada de lo dispuesto en esta política pretende impedir que empleados participe en actividades concertadas protegidas bajo la NLRA.

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

6.10 Cambios de Datos Personales

Es su obligación proporcionar a Porthole Restaurant and Pub su información de contacto actual, incluida su dirección postal y número de teléfono actuales. Informe a Compañía sobre cualquier cambio en su estado civil o de retención de impuestos. Si no lo hace, puede perder los beneficios o demorar la recepción del formulario W-2 y otros correos.

Para realizar cambios en esta información, puede editar su información personal a través de nuestra empresa de nómina o comunicarse con Recursos Humanos.

6.11 Seguridad

Todos los empleados son responsables de ayudar a que Porthole Restaurant and Pub tenga un entorno de trabajo seguro. Al dejar el

trabajo, cierre todos los escritorios, casilleros y puertas que protegen material valioso o sensible en su área de trabajo e informe cualquier llave perdida o robada, pases o dispositivos similares a su Manager de inmediato. Absténgase de discutir detalles sobre sistemas de seguridad de la Compañía, alarmas, contraseñas, etc. con aquellos fuera de la Compañía.

Awise inmediatamente a su Manager de cualquier riesgo de seguridad conocido o potencial y/o conducta sospechosa de empleados, clientes o visitas a la Compañía. La seguridad es responsabilidad de todos los empleados y confiamos en usted para ayudarnos a mantener nuestras instalaciones seguras.

6.12 Redes Sociales

Porthole Restaurant and Pub 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, también queremos educar a empleados sobre el hecho de que su uso de las redes sociales puede:

- Representar riesgos para la información confidencial y de propiedad, la reputación y la marca de Compañía;
- Exponer al Compañía a discriminación, acoso y otras reclamaciones; y
- Poner en peligro el cumplimiento por parte de Compañía de las normas y leyes comerciales.

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

Redes sociales

Para los fines de esta política, **las redes sociales** se refieren a cualquier medio de publicación de contenido en Internet, incluidos sitios web personales, sitios de redes sociales, blogs, salas de chat y otras plataformas en línea, ya sea que estén afiliadas a Compañía o no.

Utilice el buen juicio

Si bien Compañía respeta su derecho a la expresión personal, debe asumir que todo lo que haga en las redes sociales (ya sea en una cuenta personal o comercial) podría ser visto por un colega, supervisor, socio, proveedor, competidor, inversor, cliente o cliente potencial. Por lo tanto, cualquier actividad en las redes sociales, incluso desde su cuenta personal, se refleja en Compañía y en usted mismo. Es importante recordar que cualquiera puede ver lo que usted publica (o lo que publicó hace cinco años).

Pautas para publicar en las redes sociales

Al publicar:

- Proteger los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información confidencial relacionada con Compañía.
- No haga declaraciones que sean maliciosamente falsas o difamatorias o que constituyan acoso o discriminación ilegal.
- No haga amenazas expresas o implícitas de violencia.
- Evite vincular cuentas personales a Compañía como fuente oficial.
- Respete los derechos de autor, marcas registradas y derechos de terceros.
- No utilice las direcciones de correo electrónico de Compañía para registrarse en plataformas de redes sociales para uso personal.
- Si se identifica como empleado de Porthole Restaurant and Pub en su cuenta personal y publica sobre Compañía, deje en claro que sus opiniones son suyas y que no está hablando en nombre de Compañía.

Uso de las redes sociales en el trabajo

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

Contactos de prensa

Si no está autorizado a hablar en nombre de Compañía, no hable con los medios de comunicación en nombre de Compañía. Dirija todas las consultas de los medios de comunicación para obtener respuestas oficiales de Compañía a Recursos Humanos.

Represalias

Se prohíben las represalias contra quienes denuncien infracciones de políticas o cooperen con las investigaciones. Las represalias pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Violaciones

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

Esta política no limita los derechos de empleados a discutir salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

6.13 Política de Sugerencias

En Porthole Restaurant and Pub, damos la bienvenida a sugerencias para la mejora continua y le damos la bienvenida a sus ideas para mejorar maneras de hacer su trabajo, producir o vender los productos o servicios de nuestra Compañía, o satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores. Discuta sus ideas con su Manager u otro miembro del equipo de administración.

También lo alentamos a que ofrezca cualquier sugerencia derivada de seminarios, revistas u otras fuentes externas de información que considere que agregarían valor a la Compañía.

Comprenda que cualquier sugerencia, innovación, invención u otra materia creada por usted en el tiempo de trabajo o con las herramientas o propiedad de la Compañía se considera propiedad de la Compañía.

6.14 Teletrabajo

El teletrabajo se define como trabajar regularmente una jornada completa o parcial desde casa o desde otro lugar de trabajo alternativo.

Porthole Restaurant and Pub pondrá a disposición de empleados el teletrabajo cuando esto beneficie las necesidades de la organización y del departamento. Es posible que esta opción no esté disponible en algunas clasificaciones laborales debido a las necesidades de la empresa. Cada gerente de departamento determinará, a su discreción, los puestos dentro del departamento que pueden ser adecuados para el teletrabajo.

Si cumple con los requisitos de elegibilidad para trabajar a distancia, debe enviar un formulario de Acuerdo de trabajo a distancia a su Manager inmediato para su aprobación departamental. Si se le otorga un acuerdo de trabajo a distancia, estará sujeto a los mismos estándares de desempeño que antes de trabajar a distancia. Las áreas de trabajo a distancia pueden evaluarse para garantizar que se cumplan los estándares de seguridad adecuados. El trabajo a distancia puede ser una adaptación razonable; consulte con Recursos Humanos o el departamento correspondiente si solicita el trabajo a distancia como una adaptación razonable.

Los empleados asalariados pueden solicitar permiso para trabajar de forma remota ocasionalmente, sujeto a la aprobación de la gerencia. Los acuerdos de teletrabajo excluyen los períodos de vacaciones programadas. Cualquier trabajo realizado fuera de las instalaciones comerciales designadas o ubicaciones aprobadas previamente requiere la autorización previa de la gerencia.

6.15 Uso de Teléfono

Los teléfonos Porthole Restaurant and Pub se utilizan principalmente para comunicaciones relacionadas con el trabajo. A menos que se trate de una emergencia, limite las llamadas telefónicas de larga distancia únicamente a fines comerciales. Limite el uso personal de los teléfonos Compañía a comunicaciones breves durante los períodos de descanso, siempre que sea posible. El uso del teléfono está sujeto a la Política de uso de tecnología de la empresa.

6.16 Divulgaciones de Terceros

De vez en cuando, Porthole Restaurant and Pub puede verse involucrado en noticias o en procedimientos legales potenciales o reales de diversos tipos. Cuando eso sucede, abogados, ex empleados de empleados, periódicos, agencias de aplicación de la ley y otras personas externas pueden comunicarse con nuestro empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe un contacto de este tipo, no debe hablar en nombre de Compañía y debe remitir cualquier llamada que solicite el puesto de Compañía a su gerente. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se realiza un contacto de este tipo, comuníquese con su gerente.

6.17 Uso de la Tecnología de la Compañía

Esta política tiene como objetivo proporcionar a Porthole Restaurant and Pub empleados las pautas asociadas con el uso de los recursos de tecnología de la información (TI) y los sistemas de comunicaciones de Compañía.

Esta política rige el uso de todos los recursos de TI y sistemas de comunicaciones propiedad de o disponibles en Compañía, 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 con cable y móviles, teléfonos inteligentes y buscapersonas.
- Impresoras, fotocopiadoras y escáneres.
- Máquinas de fax, sistemas de fax electrónico y módems.
- Todos los demás sistemas informáticos, de red y de comunicaciones, hardware, periféricos y software asociados, incluidos llaveros de red y otros dispositivos.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) y todos los demás sistemas y dispositivos de seguridad física.

Disposiciones generales

Compañía Los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones deben utilizarse únicamente para fines comerciales, a menos que la ley aplicable permita lo contrario.

Todo el contenido mantenido en los recursos de TI y sistemas de comunicación de Compañía es propiedad de Compañía. Por lo tanto, empleados no debe tener expectativas de privacidad en ningún mensaje, archivo, dato, documento, fax, conversación telefónica, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otro tipo o forma de información o comunicación transmitida, recibida, impresa, almacenada o grabada en los sistemas electrónicos de información y comunicación de Compañía.

Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de los recursos informáticos y sistemas de comunicación de Compañía de conformidad con la legislación aplicable. Cualquier persona a la que se le otorgue acceso al sistema queda informada de que Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin consentimiento previo.

Los intereses de Compañía en monitorear e interceptar datos incluyen, pero no se limitan a: la protección de secretos comerciales de Compañía, información de propiedad exclusiva e información comercial confidencial similar (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.); administrar el uso del sistema informático; y/o ayudar a empleados en la gestión de datos electrónicos durante períodos de ausencia.

No debe interpretar el uso de protección con contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad, ni debe tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en los recursos de TI y sistemas de comunicaciones de Compañía.

No utilice los recursos informáticos ni los sistemas de comunicación de Compañía para ningún asunto que desee mantener privado o confidencial.

Violaciones

Si usted viola esta política, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario, Compañía también informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sobre cualquier conducta ilegal.

6.18 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección

La propiedad de Porthole Restaurant and Pub, incluidos, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de Compañía y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin previo aviso a ningún empleados y sin su presencia. Deje sus objetos de valor en casa.

No debe tener expectativas de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o el daño de sus pertenencias guardadas en las instalaciones de Compañía, incluidas las que se guardan en los casilleros y escritorios.

7.0 Beneficios

7.1 Plan 401(k)

Los empleados elegibles (según lo determinen los términos del plan) pueden participar en el plan 401(k) Porthole Restaurant and Pub. El Compañía contempla contribuciones diferidas antes de impuestos para los empleados y contribuciones Roth después de impuestos. Consulte la Descripción resumida del plan (SPD) para obtener información específica.

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

Este beneficio, así como otros beneficios, pueden cancelarse o modificarse a discreción de Compañía, a menos que la ley requiera lo contrario.

7.2 Ausencia por Duelo

Compañía reconoce la importancia de tomarse una licencia cuando se produce una muerte en la familia. Cuando la ley no exige una licencia por duelo, la Compañía proporcionará una licencia por duelo de la siguiente manera:

Los empleados tienen derecho a tres días de licencia por duelo remunerada en caso de fallecimiento de un familiar directo. La empresa podrá conceder tiempo libre adicional según el caso.

Para los efectos de esta política, se considera familiar inmediato lo siguiente y se aplica tanto a la familia del empleado como a la del cónyuge del empleado: hijo (incluidos hijo adoptivo e hijastro), cónyuge, hermana, hermano, padres (incluidos padres adoptivos y padrastros), abuelos.

Debe notificar su necesidad de licencia por duelo con la mayor anticipación posible. La empresa puede solicitar documentación que respalde su necesidad de licencia por duelo.

7.3 COBRA

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA) brinda la oportunidad a los beneficiarios de continuar con la cobertura de seguro médico bajo el plan de salud Porthole Restaurant and Pub empleados cuando un "evento calificador" podría resultar en la pérdida de la elegibilidad. Los eventos calificadores 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 Recursos Humanos para obtener más información sobre sus derechos COBRA.

7.4 Seguro Dental

Todos los empleados regulares de tiempo completo empleados que hayan completado 60 días de empleo en Porthole Restaurant and Pub son elegibles para el plan dental Compañía. Los beneficios del plan dental se describen en detalle en la Guía de beneficios de la empresa.

7.5 Programa de Asistencia al Empleado (EAP)

Porthole Restaurant and Pub brinda asistencia confidencial a través de su programa de asistencia al empleado (EAP) a todos los empleados elegibles. El EAP brinda acceso confidencial a servicios de asesoramiento profesional para ayudar con inquietudes personales que puedan afectar el desempeño laboral. Estas inquietudes pueden incluir, entre otras, problemas de salud, matrimoniales, familiares, financieros, legales, emocionales, abuso de alcohol y consumo de drogas. El EAP puede ayudar a evaluar el problema, ofrecer orientación y brindar una derivación a una atención de calidad.

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

En determinadas circunstancias, su Manager puede derivarlo al EAP debido a problemas de desempeño laboral.

Los servicios del EAP están disponibles para los participantes elegibles sin cargo; sin embargo, el costo de las derivaciones para tratamiento o rehabilitación es su responsabilidad si no está completamente cubierto por el seguro.

Los servicios EAP se pueden iniciar comunicándose con el proveedor de servicios EAP, NexGen EAP, al: 1-800-960-5371 o www.eniweb.com. Siga estos pasos:

Haga clic en Iniciar sesión como miembro

- Ingrese el nombre de usuario y la contraseña si es un usuario que regresa, o si es un usuario nuevo, haga clic en Registrarse

Introduzca el ID de la empresa: PAS220

- Introduzca nombre y apellido

Haga clic en Siguiente y continúe siguiendo las instrucciones.

7.6 Licencia Familiar y Médica

De acuerdo con la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1993 (FMLA, por sus siglas en inglés), Porthole Restaurant and Pub brinda hasta 12 a 26 semanas de licencia sin goce de sueldo y con protección laboral en un período de 12 meses a los empleados cubiertos en determinadas circunstancias. **Nota:** Según la época del año y el uso anterior de la licencia, puede aplicarse la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA, por sus siglas en inglés) o la Ley de Licencia Médica y Familiar de Maine (MFMLA, por sus siglas en inglés). Si ambas leyes brindan cobertura, los períodos de licencia se ejecutarán simultáneamente según lo permita la ley.

Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, usted debe:

- Haber trabajado para el Compañía durante al menos 12 meses, aunque ese tiempo no necesita ser consecutivo;
- Haber trabajado al menos 1.250 horas en los últimos 12 meses; y
- Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de 75 millas.

Razones para la ausencia

Puede tomar hasta 12 semanas de licencia FMLA sin goce de sueldo en un período de 12 meses, que es del **[[1 de enero al 31 de diciembre]]**, por cualquiera de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo y el cuidado de dicho hijo (la licencia debe completarse dentro del año siguiente al nacimiento del hijo);
- La adopción o la colocación en hogares de acogida de un niño con usted y con el fin de cuidar al niño recién colocado (la licencia debe completarse dentro del año de la colocación del niño);
- Para cuidar a un cónyuge, un hijo o un padre con una condición de salud grave;
- Para cuidar de su propia condición de salud grave que le impide realizar las funciones esenciales de su puesto; o
- Una exigencia calificada de un cónyuge, hijo o padre que sea miembro militar en servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto (o que haya sido notificado de un llamado o una orden inminente a servicio activo cubierto).

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

Tal como se utiliza en esta política:

- **Cónyuge** significa un esposo o esposa según lo reconocido por la ley estatal para los efectos del matrimonio en el estado u otro territorio o país donde se celebró el matrimonio.
- Niño significa un hijo biológico, adoptado o de acogida, un hijastro, un tutelado legal o un hijo de una persona que actúe en lugar de los padres, que sea menor de 18 años o mayor de 18 años y no pueda cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física en el momento en que comience la licencia FMLA. Un niño a los efectos de una exigencia militar o una licencia por cuidado militar puede tener cualquier edad.
- **Padre** significa un padre biológico, adoptivo, padrastro o madre de crianza, o cualquier otro individuo que actuó en lugar de sus padres cuando usted era un niño.
- A los efectos de la licencia por cuidado militar, **el pariente más próximo** es un pariente consanguíneo que no sea el 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 próximo. En circunstancias apropiadas, es posible que se le solicite que proporcione documentación que acredite su condición de pariente más próximo.

Aviso

Si la necesidad de tomar la licencia es previsible debido a un nacimiento, una adopción o un tratamiento médico previsto, debe avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, avíselo lo antes posible (dentro de uno o dos días hábiles de saber que necesita tomar la licencia). Si no avisa con la debida antelación, puede demorar o denegar la licencia.

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

Si la necesidad de ausentarse es imprevisible, notifique lo antes posible. Los procedimientos normales de notificación se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas las solicitudes de ausencias en virtud de esta política. Si no se proporciona el aviso correspondiente, es posible que se demore o se deniegue la licencia.

[[Los empleados pueden obtener formularios de solicitud de licencia de su gerente.]]

Proceso de dar un título

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

A nuestro cargo, Compañía puede exigir un examen por parte de un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación médica original, nosotros, a nuestro cargo, podemos exigir que un tercer proveedor de atención médica, de mutuo acuerdo, realice un examen y proporcione una opinión final y vinculante. También puede requerirse una recertificación médica posterior. El hecho de no proporcionar la certificación solicitada dentro de los 15 días, cuando sea posible, puede demorar la licencia hasta que se proporcione.

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

Utilización de la licencia remunerada durante la licencia FMLA

La licencia FMLA no es remunerada; sin embargo, [[es posible que se le solicite]] utilizar la licencia remunerada disponible [[[por ejemplo, vacaciones/licencia remunerada ganada]]] durante la licencia FMLA según lo permita la ley.

La licencia FMLA se ejecuta simultáneamente con otras licencias, como la licencia paga acumulada que se sustituye por una licencia FMLA sin goce de sueldo y cualquier ley estatal de licencia familiar, en la medida en que lo permita la ley aplicable. La sustitución de la licencia FMLA sin goce de sueldo por una licencia paga no extiende las 12 o 26 semanas (lo que corresponda) de la licencia FMLA. Además, la sustitución de la licencia sin goce de sueldo por una licencia paga no puede dar como resultado que usted reciba más del 100 % de su salario.

Si recibe beneficios de compensación laboral o de discapacidad a corto o largo plazo durante una licencia médica personal, no tendrá que utilizar la licencia paga acumulada. Sin embargo, cuando la ley estatal lo permita, puede optar por utilizar la licencia paga acumulada para complementar estos beneficios.

Incrementos de licencia

Licencia intermitente

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

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

Licencia por paternidad

La licencia por nacimiento o colocación de un niño [\[\[puede tomarse en un solo bloque o de manera intermitente con la aprobación del Compañía.\]\]](#) La licencia parental debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del niño; sin embargo, puede usar 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.

Cuidados familiares, atención médica personal, urgencia militar y licencia por atención militar

Las licencias por estos motivos pueden tomarse en uno o más bloques de tiempo. Además, si un proveedor de atención médica lo considera necesario o si la naturaleza de una exigencia que califique lo requiere, las licencias por estos motivos pueden tomarse de manera intermitente o en un horario reducido.

Requisitos de aptitud para el trabajo

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

Seguro de salud

Mantener la cobertura durante la licencia

Su cobertura de seguro médico será mantenida por Compañía durante la licencia de la misma manera que si usted todavía estuviera trabajando. Usted debe continuar haciendo pagos puntuales de su parte de las primas para dicha cobertura. El no pagar las primas dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento puede resultar en la caducidad de la cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha de caducidad de la cobertura que la misma terminará a menos que realice los pagos puntualmente.

Pago de primas

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

Reinstalación

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

Agregación de cónyuges

Si tanto usted como su cónyuge trabajan en Compañía, tienen derecho a 12 semanas de licencia colectiva por el nacimiento o la colocación de un niño o para cuidar a un padre con una condición de salud grave. De manera similar, los cónyuges empleados por Compañía estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Sin embargo, este período de licencia de 26 semanas se reducirá por la cantidad de licencia tomada por otros eventos calificados de FMLA. Este tipo de acumulación de licencia no se aplica a la licencia necesaria para 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.

No retorno

Si no regresa a trabajar o no solicita una extensión de la licencia antes de que expire, se considerará que ha finalizado voluntariamente su empleo. Compañía no está obligado a conceder solicitudes de licencias de duración indefinida sin una fecha de regreso razonable en virtud de estas políticas o como adaptaciones por discapacidad.

[\[\[Empleo alternativo\]\]](#)

[\[\[De conformidad con la Política de empleo externo de Compañía, no podrá trabajar ni tener un empleo remunerado para usted mismo ni para otro empleador mientras esté en licencia \[a menos que Compañía le haya otorgado permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo\]. Si está en licencia y se determina que ha violado esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.\]\]](#)

Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales se cruzan con la FMLA, Compañía cumplirá con la ley que sea más favorable para usted. **Licencia concurrente:** la licencia FMLA se ejecuta simultáneamente con cualquier ley de licencia estatal aplicable, incluida la MFMLA, en la medida en que lo permita la ley. Si califica según ambas leyes, la licencia se designará según la ley aplicable en el momento de la solicitud. Según la época del año y el uso anterior de la licencia, puede estar vigente la FMLA o la MFMLA.

Abuso de licencia

Si se descubre que ha proporcionado una razón falsa para una ausencia, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Designación de licencia

Si el Compañía se entera de algún motivo que califique para una licencia FMLA, el Compañía lo designará como tal. No puede rechazar la designación FMLA según esta política.

Represalias

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

Aviso obligatorio

El Compañía debe proporcionarle una copia del aviso *Sus derechos como empleado según la Ley de licencia médica y familiar*, que se adjunta como apéndice al final de este manual.

7.7 Licencia Federal para Servir Como Jurado

Porthole Restaurant and Pub alienta a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado federal. Si lo convocan para el servicio de jurado federal, notifique a su Manager lo antes posible para programar una cita.

El tiempo dedicado al servicio de jurado federal no es remunerado; sin embargo, si se le clasifica como exento, no se le descontará el sueldo por una semana parcial de ausencia debido al servicio de jurado. Puede optar por utilizar [PTO/vacaciones] en lugar de una licencia sin goce de sueldo.]]

Compañía no discriminará ni tomará represalias contra empleados por faltar al trabajo debido al servicio de jurado federal. Al regresar al trabajo, se le reintegrará a su puesto anterior sin pérdida de antigüedad y se le tratará como si hubiera estado de licencia o permiso sin goce de sueldo.

7.8 Seguro de Salud

Porthole Restaurant and Pub ofrece beneficios de seguro médico grupal a todos los empleados de tiempo completo empleados que cumplan con los requisitos y hayan completado (60) días de empleo. Su beneficio comenzará el primer día del mes posterior a los 60 días. Los beneficios del plan médico se describen en detalle en la Guía de beneficios, que se puede obtener en Recursos humanos.

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

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

Si usted o un dependiente deja de ser elegible para recibir beneficios debido a un cambio en el horario laboral o debido a un evento de la vida, o si deja de trabajar con nosotros, es posible que tenga derecho a continuar recibiendo sus beneficios de salud de acuerdo con la ley federal o estatal. En tal caso, Compañía le proporcionará información sobre sus derechos para continuar recibiendo su cobertura de beneficios.

7.9 Días Festivos

Porthole permanecerá cerrado durante los feriados de Navidad y Acción de Gracias. Todas las operaciones, incluidas las actividades y servicios de la oficina, se suspenderán en estas fechas para permitir que los empleados disfruten de estas ocasiones festivas con sus familias y amigos. Las operaciones comerciales habituales se reanudarán el día hábil posterior a cada feriado.

7.10 Ausencia Militar (USERRA)

Porthole Restaurant and Pub cumple con las leyes federales y estatales aplicables en relación con los derechos de licencia militar y reemplazo. Se otorgará una licencia militar a los miembros de los servicios uniformados de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA, con modificaciones) y todas las leyes estatales aplicables. Debe enviar documentación de la necesidad de la licencia a su gerente. Cuando regrese de la licencia militar, se lo reintegrará a su puesto anterior o a un puesto similar, de conformidad con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su Manager sobre su intención de regresar al empleo según los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estado, la compensación, los beneficios y la reincorporación al regresar de la licencia militar, comuníquese con Recursos Humanos o con su gerente.

7.11 Política de Paga por Tiempo Libre (PTO)

Porthole Restaurant and Pub le proporciona a empleados licencia remunerada (EPL, por sus siglas en inglés). La EPL se puede utilizar para vacaciones, licencia por enfermedad u otros asuntos personales.

Elegibilidad

Todos los empleados a tiempo completo durante todo el año empleados son elegibles para acumular EPL desde su primer día de empleo.

Depósitos en su cuenta de vacaciones

El EPL se calcula según el año calendario, que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.

Todos los empleados elegibles acumularán 1 hora de EPL por cada 40 horas trabajadas, hasta una acumulación máxima de 40 horas por año.

Uso de permisos y solicitudes de permisos

Compañía te anima a que uses tu tiempo EPL. Puedes comenzar a usar EPL después de 120 días de empleo.

Debes solicitar la licencia EPL a tu Manager con la mayor anticipación posible, pero al menos con 4 semanas de anticipación. El Compañía generalmente concederá solicitudes de licencia EPL cuando sea posible, teniendo en cuenta las necesidades comerciales. Cuando varios empleados solicitan el mismo tiempo libre, su gerente puede determinar la prioridad en la programación de los horarios de licencia EPL. Debes tomar licencia EPL en incrementos de al menos 1 hora.

Compensación

Se le compensará por las vacaciones pagadas ganadas a su tasa de pago regular, los empleados que reciben propinas recibirán su tasa más el monto del crédito de propina.

Tiempo libre no remunerado

A excepción de las licencias programadas y aprobadas o las que se enumeran en esta sección, antes de que se le pueda otorgar a un empleado tiempo libre sin goce de sueldo (UTO), el empleado debe haber utilizado el saldo de su tiempo libre remunerado (PTO) acumulado. A los empleados que hayan agotado su PTO no se les negará el UTO de manera irrazonable. El UTO será aprobado por su gerente en función de las necesidades de la empresa.

Durante una licencia por ausencia

Compañía requerirá que usted utilice cualquier EPL no utilizado durante una discapacidad o licencia médica familiar, o cualquier otra licencia, cuando lo permita la ley local, estatal y federal.

No acumulará PTO durante licencias no remuneradas u otros períodos de servicio inactivo, a menos que la acumulación de PTO sea requerida por la ley federal, estatal o local aplicable.

Continuar

Se pueden transferir hasta 40 horas de EPL al año siguiente.

Separación del empleo

No se le pagará por ninguna licencia paga no utilizada cuando finalice su empleo, ya sea voluntaria o involuntaria.

Restablecimiento de la licencia remunerada ganada en caso de recontractación

El Compañía restablecerá cualquier licencia paga acumulada previamente no utilizada que no se haya pagado al momento de la separación si usted se separa y es recontractado en Maine dentro de un año.

Represalias

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

7.12 Personal Permisos de Ausencia

Porthole Restaurant and Pub reconoce que es posible que necesite tiempo libre del trabajo en circunstancias especiales que otras políticas de licencia no contemplan. En tales casos, puede solicitar una licencia personal.

Elegibilidad

Todos los empleados regulares/de tiempo completo/de tiempo parcial empleados que hayan estado empleados durante al menos 9 meses son elegibles para solicitar una licencia personal sin goce de sueldo.

Solicitud de permiso

Las solicitudes de licencia personal sin goce de sueldo deben enviarse por escrito a su Manager y a Recursos Humanos con al menos 14 días de anticipación, siempre que sea posible. En situaciones de emergencia, se debe proporcionar un aviso 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.

Antes de aprobar una solicitud, se tendrán en cuenta el desempeño laboral, el ausentismo y los requisitos del departamento. Las solicitudes de licencia personal sin goce de sueldo pueden ser denegadas o concedidas por cualquier motivo y quedan a criterio exclusivo de Compañía.

Se le solicitará que utilice todos los saldos de licencia paga disponibles antes de tomar una licencia personal sin goce de sueldo.

No se acumularán días de licencia por motivos personales sin goce de sueldo ni vacaciones. No se pagarán los días festivos que se produzcan durante una licencia por motivos personales sin goce de sueldo.

Si se le concede una licencia personal, no se garantiza su reincorporación a su puesto ni a ningún otro puesto.

Los beneficios [de salud] que le proporcionó Compañía pueden continuar (si lo aprueba el proveedor de seguros) 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 se encuentra en una licencia personal que excede los 6 meses o no paga su prima en tiempo y forma, Compañía le brindará información sobre sus derechos bajo COBRA y/o las políticas de cobertura de continuación estatales aplicables.

Prórroga de la licencia

Debe regresar de una licencia personal sin goce de sueldo en la fecha de regreso programada

originalmente. Si no puede regresar, debe solicitar una extensión de la licencia por escrito al menos 4 semanas antes de la fecha de regreso. Las extensiones de la licencia se considerarán caso por caso. Si el Compañía rechaza la solicitud de extensión, debe regresar a trabajar en la fecha de regreso programada originalmente o se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo.

Regreso al trabajo

Antes de la fecha de regreso programada, su Manager o el Departamento de Recursos Humanos se encargarán de que usted vuelva a ocupar su puesto anterior, si está disponible. Sin embargo, la necesidad de Compañía de cubrir un puesto puede invalidar la capacidad de mantener un puesto vacante hasta su regreso. Por lo tanto, no podemos garantizar nuestra capacidad de reincorporarlo a cualquier puesto después de su licencia. Compañía se reserva el derecho de determinar la similitud de los puestos disponibles y sus calificaciones. Si no podemos reincorporarlo o usted rechaza la oferta de reincorporación a un puesto diferente, su estado de licencia se cambiará a una terminación voluntaria.

No regresar de la licencia

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

Empleo alternativo

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

7.13 Seguro de Compensación por Desempleo

El seguro de compensación por desempleo es pagado por Porthole Restaurant and Pub y proporciona ingresos temporales para los empleados que han perdido su trabajo bajo ciertas circunstancias. Su elegibilidad para la compensación por desempleo se determinará, en parte, por los motivos de su separación de la Compañía.

7.14 Vacaciones

Los empleados asalariados que reciben vacaciones adicionales durante todo el año acumularán tiempo de vacaciones y podrán usarlo después de seis meses de empleo. El tiempo de vacaciones no utilizado no se transfiere de un año al otro. En caso de desvinculación laboral por cualquier motivo, se le pagará el tiempo de vacaciones no utilizado en su último cheque de pago.

Debe solicitar este tiempo libre lo antes posible, pero no menos de 4 semanas antes, y debe ser aprobado por su supervisor; no se garantiza que sea aprobado.

Tenga en cuenta el aspecto estacional de nuestro negocio y programe días libres extendidos en nuestras temporadas más lentas.

7.15 Seguro de Cuidado de la Vista

Todos los empleados elegibles que hayan completado el período de espera definido del plan en Porthole Restaurant and Pub son elegibles para el plan de atención oftalmológica Compañía. Los beneficios del plan de atención oftalmológica se describen en detalle en la Guía de beneficios de la empresa.

7.16 Seguro de Compensación para Trabajadores

La compensación para trabajadores es un sistema sin culpa diseñado para brindar beneficios a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores es pagada por los empleadores y se rige por la

ley estatal. El sistema de compensación para trabajadores brinda cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia por incapacidad laboral 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 Porthole Restaurant and Pub, sin importar cuán leve sea, debe informar el incidente de inmediato a su Manager. 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 los beneficios de compensación laboral, notifique a su Manager de inmediato sobre su reclamo y dentro de las 24 horas. Si su lesión es el resultado de un accidente en el trabajo, debe completar un informe de accidente. Se le solicitará que presente un alta médica antes de poder regresar al trabajo.

Presentar un reclamo de compensación laboral falso es motivo de despido inmediato.

8.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas

8.1 Cierre de Negocios y Emergencias

Porthole Restaurant and Pub 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 la empresa

Es poco frecuente que la empresa cierre sus puertas. Algunos ejemplos de emergencias en las que Compañía puede cerrar incluyen, entre otros, desastres naturales, estado de emergencia, tormentas de nieve, etc.

Notificación

En caso de emergencia, Compañía hará todo lo posible para notificarle el cierre por teléfono o correo electrónico. Estas notificaciones suponen que usted tiene acceso a electricidad e Internet y/o servicio telefónico.

Cuando el Compañía no pueda notificarle el cierre, use el sentido común para evaluar la seguridad y la viabilidad de la situación. Si se informa de una inundación repentina en su área, preséntese a trabajar solo si puede llegar de manera segura.

Cierre parcial del día

Si ocurre una emergencia, como un mal tiempo o un corte de energía, el Compañía puede decidir cerrar al mediodía. Cuando el Compañía cierre al mediodía, se le indicará que se retire de inmediato para que las condiciones no se deterioren aún más y afecten su capacidad de viajar de manera segura.

Si está exento y trabaja desde su casa con permiso previo o en la oficina el día del cierre parcial, se le pagará su salario normal de la semana. Si no está exento, se le pagará por las horas que haya trabajado, a menos que la ley estatal indique lo contrario.

Notificado de cierre antes de presentarse a trabajar

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

Cobertura de beneficios

Su cobertura de seguro médico será mantenida por Compañía durante el cierre en las mismas condiciones que si todavía estuviera trabajando.

Prolongación de la licencia

Cuando finalice el cierre de Compañía, se espera que se presente a trabajar. Comuníquese con su Manager si no puede regresar a trabajar al final del cierre. Compañía reconoce que puede necesitar tiempo libre adicional para reparar daños importantes en el hogar o para otras situaciones de emergencia. Estas se evaluarán caso por caso.

Si no puedes ir a trabajar

Es posible que circunstancias especiales afecten su capacidad de acudir al trabajo incluso cuando el Compañía pueda permanecer abierto. El Compañía reconoce que, en caso de un desastre nacional o regional grave, es posible que no estén disponibles todos los

métodos de comunicación; sin embargo, debe seguir intentando comunicarse con su Manager por cualquier método posible.

El tiempo perdido en circunstancias en las que el Compañía permanece abierto y usted no puede presentarse a trabajar se debe utilizar como tiempo de vacaciones, tiempo personal o no se remunera.

8.2 Política de Drogas y Alcohol

Porthole Restaurant and Pub se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo. En consonancia con este compromiso, la intención de Compañía es mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales (según la clasificación de las leyes federales, estatales o locales) u otras sustancias perjudiciales en el trabajo puede representar un grave riesgo para la salud y la seguridad de los demás, y no se tolerará.

Los empleados no pueden estar visiblemente intoxicados en las instalaciones ni en ninguno de nuestros restaurantes después del horario laboral. Compartir su bebida con un menor o servirle bebidas a un menor a sabiendas es motivo de despido. Si es menor de edad y lo sorprenden bebiendo en cualquiera de nuestros restaurantes, será despedido.

Conducta prohibida

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

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

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

Nada de lo establecido en esta política tiene como objetivo prohibir el uso adecuado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente según las leyes federales y estatales, si no afectan su desempeño laboral o su seguridad o la seguridad de los demás. Si toma medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente según las leyes federales y estatales para tratar una discapacidad, informe a su Manager si cree que el medicamento puede afectar su desempeño laboral, su seguridad o la seguridad de los demás o si cree que necesita una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar bajo la influencia de ese medicamento.

Tratamiento y/o Rehabilitación

La filosofía y la política de Compañía es ayudar a cualquier persona que busque tratamiento o rehabilitación por dependencia de drogas o alcohol. En tales casos, Compañía puede considerar la posibilidad de que continúes 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. Compañía también puede exigirte que obtengas una autorización médica y que aceptes realizarte pruebas aleatorias y una regla de "un solo intento" como condición para continuar en el empleo.

Violaciones

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

8.3 Seguridad General

Es responsabilidad de todos los Porthole Restaurant and Pub empleados mantener un entorno de trabajo saludable y seguro, informar sobre cualquier riesgo para la salud o la seguridad y seguir las normas de salud y seguridad de Compañía. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las Compañía también exigen que todas las enfermedades o lesiones ocupacionales se informen a su Manager tan pronto como sea razonablemente posible (dentro de las 24 horas) y que se complete un formulario de enfermedad o lesión ocupacional en cada incidente informado.

8.4 Consumo de Tabaco en el Lugar de Trabajo

Porthole Restaurant and Pub está preocupado por los efectos nocivos del tabaquismo y la inhalación pasiva de humo. Está prohibido fumar (incluido el uso de productos electrónicos de vapeo, como los cigarrillos electrónicos) en los siguientes lugares:

- Compañía edificios y oficinas
- Compañía vehículos
- Baños
- A menos de 25 pies de cualquier entrada a edificios

La Compañía también prohíbe vapear o el uso de tabaco sin humo (por ejemplo, tabaco para masticar, tabaco para chupar y tabaco rapé) en dichas áreas.

El Compañía no discriminará a empleados por su consumo de tabaco fuera de sus instalaciones y fuera de servicio.

8.5 Violencia en el Trabajo

Como la seguridad de nuestros empleados, huéspedes, proveedores, contratistas y el público en general es lo mejor para Porthole Restaurant and Pub, nos comprometemos a trabajar con nuestros empleados para brindar un entorno de trabajo libre de violencia, intimidación y otros comportamientos disruptivos.

Política de tolerancia cero

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

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones orales o escritas, gestos o expresiones 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, pero no se limita a:

- Herir 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.
- Realizar cualquier acción que genere en una persona un temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.
- Poseer, blandir o usar un arma de fuego en la propiedad de Compañía o mientras se realizan negocios de Compañía, excepto según lo permita la ley estatal.
- Violar una orden de restricción, orden de protección, medida cautelar contra el acoso u otra orden judicial.

Denuncia de incidentes de violencia

De acuerdo con esta política, informe a Recursos Humanos de Manager sobre cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad de mantener un entorno de trabajo seguro. Todos los informes se investigarán de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de conocerlos. Se espera que coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

Violaciones

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

Represalias

No se tomarán represalias de ningún tipo contra las víctimas y los testigos de violencia en el lugar de trabajo. Además, no se les aplicará ninguna medida disciplinaria por denunciar una amenaza o por cooperar en una investigación, con base en una creencia razonable.

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

Si cree que han tomado represalias injustas contra usted, informe inmediatamente el asunto a Recursos Humanos.

9.0 Secretos Comerciales e Invenciones

9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales

Como condición de empleo, Porthole Restaurant and Pub empleados debe proteger la confidencialidad de los secretos comerciales, la información de propiedad exclusiva y la información comercial confidencial (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) de Compañía relacionada con Compañía. El acceso a esta información debe limitarse a la "necesidad de conocer" y no debe usarse para beneficio personal, ni divulgarse ni divulgarse sin autorización previa de la gerencia.

Si tiene información que le lleve a sospechar que empleados está compartiendo dicha información en violación de esta política y/o que los competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su Manager o a Recursos Humanos.

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

9.2 Invenciones

Cualquier invención creada, total o parcialmente, durante sus horas de trabajo, o a partir del uso de equipos o instalaciones pertenecientes a Porthole Restaurant and Pub, es un "trabajo por encargo" y es propiedad de Compañía.

Si tiene la intención de desarrollar y mantener derechos de propiedad sobre cualquier invención que se relacione de alguna manera con los productos o servicios de Compañía, deberá obtener una exención por escrito de esta política, firmada tanto por usted como por los propietarios.

10.0 Relaciones con los Clientes

10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes

Porthole Restaurant and Pub se esfuerza por brindar los mejores productos y servicios posibles a nuestros huéspedes y clientes. Nuestros huéspedes y clientes apoyan este negocio y generan sus salarios. Se espera que trate a cada huésped, 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 huésped, cliente o visitante, notifique a su Manager de inmediato. Si un huésped, cliente o visitante expresa una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su Manager o a un miembro de la gerencia. Por último, haga todo lo posible para ser rápido en el seguimiento de los pedidos o preguntas de los huéspedes, clientes o visitantes. Las relaciones positivas con los huéspedes, clientes y visitantes contribuirán en gran medida a establecer a nuestro Compañía como líder en su campo.

10.2 Conocimiento de Productos y Servicios

Como representante de Porthole Restaurant and Pub, se espera que esté familiarizado con los productos y servicios que ofrecemos. Aproveche cada oportunidad para aprender la interrelación entre su departamento o división y los demás de la Compañía. Consideramos que nuestros empleados son el mejor reflejo de la marca comercial y el éxito de nuestra empresa.

Políticas de Maine

Políticas de Contratación y Orientación

Comunicaciones Sobre Cuestiones Religiosas o Políticas

Porthole Restaurant and Pub se compromete a respetar los derechos de todos los empleados en relación con la participación en debates sobre asuntos religiosos o políticos. De acuerdo con la ley de Maine, la Compañía no lo despedirá, disciplinará, penalizará ni tomará medidas laborales adversas en su contra:

1. Por negarse a asistir o participar en cualquier reunión patrocinada por la Compañía que comunique la opinión de la Compañía sobre asuntos religiosos o políticos.
2. Por negarse a recibir o escuchar una comunicación de la Compañía que comunique la opinión de la Compañía sobre asuntos religiosos o políticos.
3. Si usted o una persona que actúe en su nombre informa, de buena fe, una violación o sospecha de violación de (1) o (2).

Los **asuntos políticos** se refieren a asuntos relacionados con elecciones para cargos políticos, partidos políticos, propuestas para cambiar la legislación, propuestas para cambiar reglas o regulaciones, o propuestas para cambiar la política pública, y la decisión de unirse o apoyar a cualquier partido político u organización política, cívica, comunitaria, fraternal o laboral.

Los **asuntos religiosos** se refieren a asuntos relacionados con creencias, afiliaciones y prácticas religiosas, y la decisión de unirse o apoyar a cualquier organización o asociación religiosa.

Esta política no prohíbe a la Compañía:

- Comunicar información que la Compañía esté obligada por ley a proporcionarle.
- Realizar reuniones que involucren asuntos religiosos o políticos, siempre que la asistencia sea voluntaria.
- Participar en comunicaciones que involucren asuntos religiosos o políticos, siempre que recibir o escuchar la comunicación sea voluntario.

Comunicar información necesaria para que usted pueda realizar su trabajo.

Política de EEO y No-Acoso

Declaración de Igualdad de Oportunidades

Porthole Restaurant and Pub está comprometida con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias basadas en las siguientes clases protegidas: edad, raza (incluidos los rasgos históricamente asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello, el color afro, peinados y peinados protectores como trenzas, giros y mechones), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluida la condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), estado de VIH, consumo de tabaco durante horas no laborales, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), estado familiar, estado de víctima de violencia doméstica, estado de veterano, estado de miembro del servicio uniformado o cualquier otro estado protegido por leyes federales, estatales, o leyes locales. La Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, reclutamiento, contratación, colocación, transferencia, capacitación, promoción, tarifas salariales y otras compensaciones, 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 brinden información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir preguntas sobre la igualdad de oportunidades laborales con su Manager o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política Contra el Acoso Laboral

Porthole Restaurant and Pub tiene una política estricta contra todo tipo de acoso laboral, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso laboral, basada en la membresía de un individuo en una clase protegida. Todas las formas de acoso de o por empleados, proveedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso Sexual

El acoso sexual no deseado es una forma de discriminación sexual. El acoso sexual es ilegal según la ley federal y la Ley de Derechos Humanos de Maine. El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) amenaza la seguridad laboral, las condiciones laborales o las oportunidades de avance; (2) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo; (3) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afectan a dicho individuo; o (4) dicha conducta 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.

Si bien no es posible identificar todos los actos que constituyen o pueden constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual:

- Solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- Comentarios o chistes lascivos o despectivos;
- Comentarios sobre el comportamiento sexual o el cuerpo de otra persona;
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales como abucheos o silbidos;
- Cartas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos obscenos de naturaleza sexual;
- Solicitudes repetidas de fechas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido;
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar una insinuación sexual o informar un incidente de posible acoso sexual a la Compañía o cualquier agencia gubernamental;
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales tales como ascensos, evaluaciones favorables, tareas o turnos asignados favorablemente, etc., a cambio de favores sexuales; y
- Cualquier contacto físico o agresión no deseada, o bloqueo o impedimento de movimientos.

Otro Acoso

Otro acoso laboral es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su pertenencia a una clase protegida.

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.

Denunciar Discriminación y Acoso

Si cree que ha sido testigo o ha sido sometido a cualquier forma de discriminación o acoso, notifique inmediatamente a [\[\[nombre, cargo, número de teléfono, correo electrónico\]\]](#) o a cualquier miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra los empleados que, basándose en una creencia razonable, proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, mantendremos 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. En todos los casos, la Compañía hará el seguimiento necesario para garantizar que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

Si no está satisfecho con nuestra investigación interna y nuestra respuesta, tiene derecho a presentar una queja ante la Maine Human Rights Commission, #51 State House Station, Augusta, Maine, 04333-0051. Para obtener información adicional sobre cómo presentar una queja, visite www.maine.gov/mhrc/file.

Todos los empleados reciben capacitación y notificación por escrito sobre el acoso al momento de la contratación y recibirán recordatorios por escrito sobre la política cada año. Los supervisores y gerentes reciben más capacitación e información al ser contratados, con revisiones periódicas posteriores.

Políticas de Salario y Horario

Acomodaciones para Madres Lactantes

Porthole Restaurant and Pub brindará a las madres lactantes un tiempo de descanso razonable para extraer leche para sus bebés durante hasta tres años después del nacimiento del niño.

Si está amamantando, Compañía le proporcionará una habitación limpia u otro lugar, que no sea un baño, para extraer leche. La habitación o el lugar estarán protegidos de la vista y sin intrusiones de compañeros de trabajo ni del público.

La leche extraída se puede almacenar en un refrigerador de la empresa. Pregunte a su gerente dónde está. Marque o etiquete la leche lo suficiente para evitar que otros empleados con los que comparta el refrigerador la confundan. También puede traer una hielera personal para guardarla.

El tiempo de descanso debe, si es posible, transcurrir simultáneamente con cualquier tiempo de descanso ya previsto. Si no está exento, registre la hora de entrada y salida y la hora de inicio y fin de cualquier tiempo que no transcurra simultáneamente con los períodos de descanso programados normalmente. El tiempo de descanso puede no ser remunerado según lo permita la ley aplicable.

Se recomienda que discuta la duración y frecuencia de estos descansos con su Manager.

Compañía no discriminará ni tomará represalias contra empleados que extraiga leche en el lugar de trabajo de acuerdo con esta política.

Periodos de Comida y Descanso

Porthole Restaurant and Pub se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de descanso y comida. Compañía siempre ofrece un descanso ininterrumpido de 30 minutos sin goce de sueldo después de seis horas de trabajo continuo. Consulte con su Manager sobre los procedimientos y horarios para los descansos y las comidas. Compañía solicita que empleados observe y registre con precisión los períodos de descanso y comida. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su descanso o período de comida programados, infórmele a su Manager; además, notifique a su Manager lo antes posible si no pudo o se le prohibió tomar un período de descanso o comida.

Las Horas Extras

Si no está exento, puede calificar para el pago de horas extra. **Todas las horas extra deben ser aprobadas por adelantado** por su Manager. Haga su parte para asegurarse de no realizar horas extra y avísele a su gerente cuando esté por comenzar.

En determinadas ocasiones, Porthole Restaurant and Pub puede exigirle que trabaje horas extras. Intentaremos avisarle con la mayor antelación posible en este caso. Sin embargo, no siempre es posible avisar con antelación. No trabajar horas extras cuando se lo soliciten o trabajar horas extras no autorizadas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

A menos que la ley exija lo contrario o lo exima, se paga una remuneración por horas extras equivalente a una vez y media su tarifa de remuneración regular por cada hora trabajada que supere las 40 horas en una semana laboral. Los días feriados, las vacaciones y los días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para el cómputo de las horas extras.

Periodo de Pago

En Porthole Restaurant and Pub, el período de pago estándar es semanal para todos los empleados. Nuestro período de pago es de lunes a domingo. Las fechas de pago son los viernes. Si una fecha de pago cae en un día feriado, se le pagará el jueves. Consulte con su Manager si surge este tipo de fecha.

Revise su cheque de pago para comprobar que esté correcto. Si encuentra algún problema, infórmelo a su Manager de inmediato.

Protección de la Divulgación del Salario

De acuerdo con la ley de Maine, Porthole Restaurant and Pub no le prohibirá revelar su propio salario o preguntar sobre el salario de otro empleado si la divulgación o consulta es para hacer cumplir sus derechos bajo las disposiciones de igualdad salarial de Maine.

Sin embargo, si tiene acceso o conocimiento de la información de compensación de otros empleados como parte de sus funciones laborales esenciales, no podrá divulgar dicha información a personas que de otro modo no tengan acceso a ella, a menos que la divulgación sea:

- En respuesta a una queja o acusación formal;
- Parte de una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por el Compañía; o
- De conformidad con el deber legal del Compañía de proporcionar información.

Si cree que ha sido discriminado o ha sufrido represalias en violación de esta política, informe inmediatamente sus inquietudes a Recursos Humanos.

Nada de lo dispuesto en esta política se aplicará para interferir, restringir, coaccionar o tomar represalias contra empleados con respecto a sus derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Beneficios

Ausencia por Violencia Sexual/Domestica

Si usted o uno de los miembros de su familia es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, Porthole Restaurant and Pub le proporcionará una licencia sin goce de sueldo razonable y necesaria para:

- Prepararse y asistir a procedimientos judiciales;
- Recibir tratamiento médico o asistir a un tratamiento médico para una víctima que sea su hija, hijo, padre o cónyuge; o
- Obtener los servicios necesarios para remediar una crisis causada por violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Miembro de la familia significa su cónyuge, padre o hijo.

Esta licencia solo se puede utilizar cuando usted o un miembro de su familia sea víctima de violencia, agresión, agresión sexual, acoso o cualquier acto que respalde una orden de protección según el Título 19-A, capítulo 101 de Maine.

Para obtener una licencia conforme a esta política, debe notificarlo en un plazo razonable según las circunstancias. Es posible que se le pida que proporcione documentación razonable de la relación familiar, que puede incluir una declaración que acredite la relación, un certificado de nacimiento, un documento judicial o documentos similares.

No se podrá conceder la licencia si no se presenta la solicitud dentro de un tiempo razonable dadas las circunstancias, si la licencia causaría a Compañía una dificultad excesiva o si la licencia es poco práctica, irrazonable o innecesaria en función de los hechos puestos en conocimiento de Compañía.

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

Licencia Extrema por Emergencia de Salud Pública

Porthole Restaurant and Pub proporciona licencia por emergencia de salud pública extrema a empleados elegible, a menos que hacerlo cause una dificultad excesiva.

Emergencia de salud pública extrema significa la ocurrencia o amenaza inminente de exposición generalizada a un agente altamente infeccioso o tóxico que representa una amenaza inminente de daño sustancial a la población de Maine.

Para ser elegible para una licencia por emergencia de salud pública extrema, usted debe no poder trabajar porque:

- Está bajo investigación, supervisión o tratamiento de salud pública relacionado con una emergencia de salud pública extrema;
- Está actuando de conformidad con una orden de emergencia de salud pública extrema;
- Está en cuarentena o aislamiento o está sujeto a una medida de control de acuerdo con información o instrucciones de emergencia de salud pública extrema emitidas al público, a una parte del público o a una o más personas;

- El Compañía le ha ordenado que no trabaje porque puede exponer a otros a una amenaza extrema de emergencia de salud pública; o
- Necesita brindar atención o asistencia a su cónyuge o pareja de hecho, padre o hijo (incluido un niño del que es tutor legal) por razones relacionadas con una emergencia de salud pública extrema.

Notifique su necesidad de ausentarse lo antes posible.

La licencia bajo esta política puede requerir el uso de su EPL, o si ha agotado su EPL, será tiempo no remunerado. Consulte con su gerente.

Al regresar al trabajo, el Compañía puede solicitarle que proporcione documentación escrita de un médico o funcionario de salud pública que respalde su necesidad de licencia.

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

Ausencia Militar Familiar

Porthole Restaurant and Pub proporcionará a los empleados elegibles hasta 15 días de licencia militar familiar no pagada por el despliegue de un miembro de la familia. Miembro de la familia significa un niño, cónyuge o pareja doméstica que es un residente de Maine y es ordenado al servicio activo por el Gobernador o Presidente de los Estados Unidos por un período de 180 días o más a una asignación de deber que está en un teatro de combate o un área donde se está produciendo un conflicto armado.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia debe haber sido empleado por la Compañía durante al menos 12 meses y haber trabajado por lo menos 1.250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la licencia.

Cuando se Puede Tomar la Licencia

Sólo puede tomar una licencia:

- En los 15 días inmediatamente anteriores al despliegue;
- Durante el despliegue, si el miembro de la familia recibe permiso; o
- Durante los 15 días siguientes al despliegue.

Aviso

Para una licencia de cinco o más días consecutivos de trabajo, usted debe proporcionar por lo menos 14 días de aviso de la fecha prevista en la que comenzará la licencia. Si la licencia es por menos de cinco días, usted debe proporcionar con tanto previo aviso como sea practicable. Trabaje con su Manager para programar la licencia de una manera que no perturbe indebidamente las operaciones de la Compañía.

Certificación

La Compañía puede requerir verificación (es decir, copia de órdenes militares) de que usted es elegible para una licencia bajo esta política.

Compensación

La licencia bajo esta póliza es sin paga.

Beneficios

Usted tiene derecho a continuar sus beneficios (por ejemplo, seguro de vida en grupo, seguro de salud, seguro por incapacidad o pensiones) mientras está de vacaciones a su propio costo.

Interacción con FMLA

Donde sea aplicable, la licencia bajo esta póliza se ejecutará simultáneamente con la licencia de exigencia calificada de la FMLA.

Reinstalación

Al regresar de la licencia, usted será reinstalado a su posición anterior o a un puesto comparable con salario equivalente, beneficios, antigüedad y otros términos y condiciones de empleo. Pueden aplicarse excepciones si usted no puede ser reintegrado por razones ajenas al ejercicio de los derechos bajo esta póliza.

Represalias

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

Política de Licencia Familiar y Médica (MFMLA)

De acuerdo con la Ley de Licencia Médica y Familiar de Maine (MFMLA), Porthole Restaurant and Pub brinda a los empleados elegibles hasta 12 semanas consecutivas de licencia sin goce de sueldo en un período de dos años para ciertos fines. **Nota:** Según la época del año y el ciclo de licencia específico, puede aplicarse la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA) o la Ley de Licencia Médica y Familiar de Maine (MFMLA). Si ambas leyes brindan cobertura, los períodos de licencia se ejecutarán simultáneamente según lo permita la ley.

Elegibilidad

Para ser elegible para una licencia bajo la MFMLA, usted debe:

- Haber sido empleado por el Compañía durante al menos 12 meses consecutivos; y
- Trabajar en un lugar de trabajo permanente en Maine que tenga al menos 15 o más empleados.

Razones para la ausencia

La licencia MFMLA se puede tomar por los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo, o el nacimiento del hijo de una pareja de hecho.
- La colocación de un niño de 16 años de edad o menos con usted o su pareja de hecho para su adopción.
- Su propio y grave estado de salud.
- El estado de salud grave de su hijo, hijo de su pareja de hecho, padre, nieto, nieto de su pareja de hecho, pareja de hecho, hermano o cónyuge.
- Donación de órganos por su parte para trasplante humano.
- La muerte o condición de salud grave de su cónyuge, pareja de hecho, padre, hermano o hijo si la muerte o condición de salud grave ocurre mientras está en servicio activo en las fuerzas militares estatales o en las Fuerzas Armadas de los EE. UU.

Para los efectos de esta política:

- **Hermano** es un hermano con quien vives, tienes acuerdos financieros conjuntos y compartes la responsabilidad por el bienestar de cada uno.
- **Un estado de salud grave** significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica:
 - Atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial; o
 - Tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica.

Dejar uso

Si es elegible, tiene derecho a un máximo de 12 semanas laborales de licencia MFMLA en un período de dos años.

La licencia podrá tomarse de forma intermitente o con un calendario de licencia reducido, sujeto a lo siguiente:

- La licencia por parto o adopción no puede tomarse de manera intermitente ni con un calendario de licencia reducido, a menos que usted y el Compañía acuerden mutuamente lo contrario.
- La licencia por su propia condición de salud grave o la de un miembro de su familia cubierto o para donación de órganos se puede tomar de manera intermitente o con un cronograma de licencia reducido cuando sea médicamente necesario.
- La licencia intermitente o de horario reducido no resultará en una reducción del total de 10 semanas laborales de licencia a las que tiene derecho más allá de la cantidad de licencia realmente tomada.
- Si solicita una licencia intermitente o un programa de licencia reducido por razones calificadas que sean previsibles (como un tratamiento médico planificado), el Compañía puede exigir que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible para

el cual esté calificado y que tenga un salario y beneficios equivalentes y se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia.

Licencia concurrente: la licencia de la MFMLA se ejecutará simultáneamente con otras leyes federales/estatales de licencia cuando esté permitido. Si es elegible según la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA) y la Ley de Licencia Médica y Familiar de Maine (MFMLA), la licencia se designará según la ley aplicable y los derechos de licencia no excederán las 12 semanas dentro de un único período de licencia designado. Según la época del año y el uso anterior de la licencia, puede estar vigente la FMLA o la MFMLA.

Aviso y Certificación

Debe notificar con al menos 30 días de anticipación la fecha prevista de inicio y finalización de la licencia de MFMLA, a menos que se lo impida una emergencia médica. La Compañía también puede exigirle que proporcione un certificado de un médico u otro profesional acreditado para verificar la cantidad de tiempo de licencia solicitado.

Compensación

La licencia por MFMLA no es remunerada. Puede sustituir la licencia sin goce de sueldo por días de enfermedad, días personales y días de vacaciones acumulados y no utilizados según esta política.

Beneficios

Sus beneficios laborales continúan durante la licencia y corren por cuenta suya. Tomar la licencia MFMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes de la fecha de inicio de la licencia.

Reinstalación

Al regresar de la licencia, se le reintegrará a su puesto anterior o a un puesto comparable con salario, beneficios, antigüedad y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Pueden aplicarse excepciones cuando no se le pueda reintegrar por motivos no relacionados con sus derechos conforme a la MFMLA.

Abuso de licencia

Si se descubre que ha proporcionado una razón falsa para una ausencia, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Represalias

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

Licencia por Servicio de Jurado

Porthole Restaurant and Pub anima a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para servir como jurado, notifique a su Manager lo antes posible para programar una cita.

Si se le clasifica como exento, no se le descontará el sueldo por una semana parcial de ausencia debido a su deber como jurado. Si se le clasifica como no exento, no se le compensará por el tiempo que pase cumpliendo con su deber como jurado. Puede optar por utilizar la licencia sin goce de sueldo en lugar de la licencia sin goce de sueldo.

Compañía se reserva el derecho de exigir a empleados que proporcione prueba de servicio como jurado en la medida autorizada por la ley.

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

Licencia del Legislador

Porthole Restaurant and Pub proporcionará a los empleados que sean elegidos para servir como legisladores estatales licencia sin goce de sueldo mientras desempeñan sus cargos electos. Esta licencia se limita a un mandato legislativo de dos años.

Para ser elegible para la licencia, debe notificar a la Compañía su intención de convertirse en candidato a la legislatura dentro de los 10 días posteriores a la colocación de su nombre en una boleta de elección primaria o general. No proporcionar el aviso adecuado resultará en la pérdida de su derecho a irse. Los empleados temporales no tienen derecho a esta licencia.

Si otorgar la licencia causaría una dificultad excesiva para la Compañía, la Compañía puede presentar una apelación de reparación ante la Junta Estatal de Arbitraje y Conciliación (SBAC) dentro de los 14 días posteriores a la recepción de su notificación. Presentado el recurso de apelación, se llevará a cabo un procedimiento para determinar si procede o no conceder la licencia. La decisión, que es definitiva, se tomará dentro de los 30 días siguientes a la recepción del aviso de apelación y es vinculante para usted y la Compañía. El pago de los servicios SBAC se compartirá entre usted y la Compañía.

Al regresar de su licencia, se le restituirá a su puesto anterior o a un puesto similar con el mismo estatus, salario y antigüedad, a menos que ya no esté calificado.

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

Licencia con Goce de Sueldo (método de acumulación)

Porthole Restaurant and Pub proporciona licencia paga ganada a empleados elegible de acuerdo con la ley de licencia paga ganada de Maine.

Elegibilidad

Todos los trabajadores a tiempo completo, a tiempo parcial y por día empleados que trabajan en Maine son elegibles para disfrutar de una licencia paga ganada.

Razones para la ausencia

La licencia paga ganada se puede tomar por cualquier motivo.

Acumulación y uso

Los empleados elegibles acumulan una hora de licencia paga ganada por cada 40 horas trabajadas (hasta un máximo de 40 horas por año de licencia) a partir de su primer día de empleo. Si se lo clasifica como exento, se presume que trabaja 40 horas por semana, a menos que normalmente esté programado para trabajar menos de 40 horas, en cuyo caso la licencia paga ganada se acumula según su horario normal.

Puede comenzar a utilizar la licencia paga ganada después de haber estado empleado durante 120 días calendario. Puede utilizar hasta 40 horas de licencia paga ganada en un año de licencia. Para los fines de esta política, el año de licencia es [del 1 de enero al 31 de diciembre]]. El incremento mínimo de licencia paga ganada que puede tomar es [[una hora]]. La licencia acumulada no utilizada se trasladará al siguiente año de licencia; sin embargo, todavía puede utilizar solo 40 horas de licencia en cualquier año de licencia determinado.

Compensación

Se le compensará por las vacaciones pagadas ganadas según su tarifa de pago regular.

Aviso

Si la necesidad de tomarse una licencia es previsible, debe notificar con [[hasta cuatro semanas]] de su intención de utilizar la licencia ganada. Si es imprevisible, debe hacer un esfuerzo de buena fe para notificar lo antes posible. Si lo sabe, el aviso debe incluir la duración prevista de la ausencia.

Si la licencia es previsible, el Compañía puede establecer límites razonables en la programación de su licencia para evitar dificultades excesivas en las operaciones del Compañía.

Pago al finalizar el contrato

No se le [[pagará]] ninguna licencia paga no utilizada cuando finalice su empleo.

Restablecimiento de la licencia remunerada ganada en caso de recontratación

El Compañía restablecerá cualquier licencia paga no utilizada y acumulada previamente si usted se separa y es recontratado en Maine dentro de un año.

Represalias

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

Políticas Personalizadas

Políticas Personalizadas

Política de disponibilidad de depósitos directos y cheques de pago

Los empleados son responsables de revisar sus recibos de sueldo semanalmente y verificar su información de depósito directo en Paylocity. Si no ve el depósito que esperaba, siga estos pasos antes de comunicarse con su gerente o con el departamento de Recursos Humanos:

1. **Consulte su recibo de sueldo en Paylocity:** los recibos de sueldo se generan el día de pago. Si es antes del día de pago y no hay ningún recibo disponible, su depósito aún no se ha procesado. No se comunique con su gerente o con el departamento de Recursos Humanos antes del día de pago.
2. **Confirme con su banco:** si es día de pago y falta su depósito, pero tiene un recibo de sueldo, primero consulte con su banco para solucionar cualquier problema antes de comunicarse con Recursos Humanos o su gerente.
3. **Momento de liberación del banco:** algunos bancos liberan los fondos antes de tiempo, pero esto queda a su discreción. Un cheque de pago no se considera atrasado si no está disponible antes del día de pago oficial.
4. **Información de depósito directo incorrecta o faltante:** si un cheque de pago se retrasa o se rechaza debido a que los datos de la cuenta son incorrectos o faltantes (por ejemplo, una cuenta que no está a nombre del empleado), el depósito se volverá a procesar una vez que los fondos se devuelvan a nuestra cuenta. Los empleados deben asegurarse de que su información bancaria sea precisa para evitar demoras.

Si hay algún problema con el depósito directo que persista después de seguir estos pasos, comuníquese con Recursos Humanos para obtener ayuda.

Diversidad, equidad e inclusión

Nuestra empresa está comprometida a fomentar, cultivar y preservar una cultura de diversidad, equidad e inclusión.

Nuestro capital humano es el activo más valioso que tenemos. La suma colectiva de las diferencias individuales, experiencias de vida, conocimientos, inventiva, innovación, autoexpresión, habilidades únicas y talento que nuestros empleados invierten en su trabajo representa una parte importante no solo de nuestra cultura, sino también de nuestra reputación y de los logros de la empresa.

Aceptamos y alentamos las diferencias de nuestros empleados en cuanto a edad, color, discapacidad, origen étnico, estado civil o familiar, identidad o expresión de género, idioma, origen nacional, capacidad física y mental, afiliación política, raza, religión, orientación sexual, estado socioeconómico, condición de veterano y otras características que hacen que nuestros empleados sean únicos.

Las iniciativas de diversidad de nuestra Compañía son aplicables, pero no se limitan a, nuestras prácticas y políticas de reclutamiento y selección; compensación y beneficios; desarrollo y capacitación profesional; promociones; transferencias; programas sociales y recreativos; despidos; terminaciones; y el desarrollo continuo de un entorno de trabajo construido sobre la premisa de equidad de género y diversidad que fomente y haga cumplir:

- Comunicación respetuosa y cooperación entre todos los empleados.
- Trabajo en equipo y participación de los empleados, permitiendo la representación de todos los grupos y perspectivas de los empleados.
- Equilibrio entre trabajo y vida personal a través de horarios de trabajo flexibles para adaptarse a las distintas necesidades de los empleados.
- Contribuciones de empleadores y empleados a las comunidades a las que servimos para promover una mayor comprensión y respeto por la diversidad.

Todos los empleados de nuestra organización tienen la responsabilidad de tratar a los demás con dignidad y respeto en todo momento. Se espera que todos los empleados muestren una conducta que refleje inclusión durante el trabajo, en las funciones laborales dentro o fuera del lugar de trabajo y en todos los demás eventos participativos y patrocinados por la empresa.

Cualquier empleado que haya exhibido cualquier conducta o comportamiento inapropiado contra otros puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Los empleados que crean que han sido sometidos a cualquier tipo de discriminación que entre en conflicto con la política y las iniciativas de diversidad de la Compañía deben buscar ayuda de un supervisor o un representante de RR.HH.

Política de confraternización de empleados

Nuestra organización cree firmemente que un entorno de trabajo en el que los empleados mantengan límites claros entre las interacciones personales y comerciales es necesario para que las operaciones comerciales sean eficaces. Cualquier supervisor, gerente u otro funcionario de la empresa debe revelar la existencia de una relación romántica o sexual con otro compañero de trabajo. La divulgación puede hacerse al supervisor inmediato de la persona o a los propietarios. La empresa revisará las circunstancias para determinar si existe algún conflicto de intereses.

Los invitados y clientes solo pueden estar en las áreas públicas de cualquier lugar o edificio y nunca deben estar dentro o detrás de las áreas de trabajo.

Los empleados tienen estrictamente prohibido tener contacto físico que de alguna manera se considere inapropiado en el lugar de trabajo y en cualquier lugar de las instalaciones de la empresa, ya sea durante el horario laboral o fuera de él.

Las relaciones no consensuadas constituyen acoso sexual y las prohibimos explícitamente.

Política de no posesión de armas

Porthole Restaurant and Pub se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro. Por lo tanto, la posesión, el uso o la amenaza de uso de cualquier arma en las instalaciones de la empresa están estrictamente prohibidos.

Definiciones :

- **Armas** : incluye, entre otras, armas de fuego, cuchillos (excepto los que se utilizan como herramientas y que están aprobados por la gerencia), explosivos y cualquier otro objeto que pueda usarse para causar daño. Las navajas de bolsillo son aceptables en las instalaciones de la empresa, siempre que se utilicen de manera responsable y segura.
- **Propiedad de la empresa** : incluye todos los edificios, vehículos de la empresa y cualquier lugar donde se realicen negocios de la empresa.

Acciones prohibidas :

- Poseer o portar armas en la propiedad de la empresa, independientemente de si el individuo tiene un permiso.
- Usar o amenazar con usar cualquier objeto como arma para dañar o intimidar a otros.

Excepciones :

- Personal de seguridad autorizado y agentes del orden público que actúen en el ámbito de sus funciones.
- Empleados que necesitan utilizar herramientas (cuchillos, cortadores de cajas, etc.) como parte de su trabajo, siempre que las utilicen de manera responsable y segura.
- Es aceptable que los empleados tengan navajas de bolsillo en las instalaciones de la empresa, siempre que se utilicen de forma responsable y segura.

Cumplimiento :

- Los empleados deben declarar cualquier excepción autorizada con antelación y por escrito.
- El incumplimiento de esta política dará lugar a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir el despido.

Reportando :

- Cualquier empleado que observe o se dé cuenta de la presencia de un arma en la propiedad de la empresa deberá informarlo inmediatamente a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos.
- Los informes se investigarán con prontitud y de forma confidencial.
- Comuníquese con Recursos Humanos o la Gerencia para informar cualquier inquietud.

Animales de servicio

- Definición:
 - Los animales de servicio son los únicos animales reconocidos por la ley para acompañar a personas con discapacidad en cualquier lugar público. Estos animales están especialmente entrenados para realizar tareas en nombre de un solo dueño para mitigar su discapacidad.
- Criterios para animales de servicio:
 - Los animales de servicio se distinguen de los animales de apoyo emocional, los animales de terapia y otras mascotas.
 - Los animales de apoyo emocional no califican como animales de servicio según la ADA.
 - Según la ADA, solo se permiten dos preguntas para determinar si un animal califica como animal de servicio:
 - ¿Es necesario el animal debido a alguna discapacidad?
 - ¿Qué trabajo o tarea ha sido entrenado el animal para realizar?
- Conducta en el lugar de trabajo/restaurante:
 - A cualquier animal que altere el ambiente del lugar de trabajo o del restaurante se le podrá pedir que se retire.
 - La persona con discapacidad podrá permanecer en el recinto mientras se retira el animal.
- Fraude con perros de servicio:
 - Presentar fraudulentamente un animal como si fuera un animal de servicio constituye un delito.
 - El fraude con perros de servicio se clasifica como un delito menor.
- Animales de terapia:
 - Los animales de terapia no entran en la categoría de animales de servicio según la definición del código penal de Maine.

Esta política tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las regulaciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) con respecto a los animales de servicio y mantener un entorno respetuoso e inclusivo para todos los usuarios y empleados.

Partes de este documento fueron traducidas por Google Translate API.

translated by 

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

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

Declaración de Cierre

Gracias por leer nuestro manual. Esperamos que le haya ayudado a comprender nuestra misión, historia y estructura, así como nuestras políticas y pautas actuales. Esperamos trabajar con usted para crear un Compañía exitoso y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Porthole Restaurant and Pub

Reconocimiento de Recibo y Revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de Porthole Restaurant and Pub (manual) y que lo he leído, lo comprendo y acepto cumplirlo. Entiendo que Compañía tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Los cambios solo se pueden realizar si son aprobados por escrito por el Director de Recursos Humanos de Compañía. También entiendo que cualquier demora o incumplimiento por parte de Compañía de hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia por parte de Compañía ni afecta el derecho de Compañía de hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia u otra persona, ya sea oral o escrita, tiene como objetivo de ninguna manera crear un contrato de empleo. Además, entiendo que, a menos que tenga un contrato de empleo escrito firmado por un representante autorizado de Compañía, estoy empleado "a voluntad" (en la medida en que lo permita la ley) y que este manual no modifica mi condición de empleo "a voluntad".

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

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

Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política anterior, ya sea escrita u oral, emitida por Porthole Restaurant and Pub.

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

Firma

Fecha

Imprimir el Nombre

ADDENDUM

Sus derechos de personal según la Ley de Licencia Familiar y Médica

¿Qué es una licencia de FMLA?

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que proporciona al personal elegible **licencias con protección del empleo** por razones familiares y médicas que califiquen. La División de Horas y Salarios (WHD, por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo de EE. UU. hace cumplir la FMLA para la mayoría del personal.

El personal elegible puede tomarse licencias de FMLA de **hasta 12 semanas de trabajo** en un periodo de 12 meses por:

- El nacimiento, la adopción o la ubicación de hogar adoptivo de un niño o niña,
- Un problema grave de salud mental o físico que le impide trabajar,
- El cuidado de su cónyuge, hijos, hijas o padres con enfermedades mentales o físicas graves, y
- Ciertas razones que califican, relacionadas con la asignación de su cónyuge, hijo, hija, padre o madre en el servicio militar.

El personal que sea cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar cercano de una persona cubierta en el servicio militar con una lesión o enfermedad grave **puede tomarse una licencia de FMLA de hasta 26 semanas de trabajo** en un solo periodo de 12 meses para cuidar a la persona en servicio.

Puede que usted tenga derecho a usar la licencia de FMLA en **un bloque de tiempo**. Cuando haya una necesidad médica o se permita por otro motivo, puede tomar una licencia de FMLA **de forma intermitente en bloques separados, o con un horario reducido** trabajando menos horas al día o a la semana. Lea la hoja informativa #28M(c) para obtener más información.

La licencia de FMLA **no es una licencia paga**, pero usted puede elegir, o puede que su empresa le exija, utilizar cualquier licencia paga proporcionada por la empresa si la política de licencias de su empresa cubre el motivo por el cual necesita una licencia de FMLA.

¿Soy elegible para tomar una licencia de FMLA?

Usted es **elegible** si aplican **todas** las siguientes condiciones:

- Trabaja para una empresa cubierta,
- Ha trabajado para su empresa durante al menos 12 meses,
- Tiene al menos 1250 horas de servicio para su empresa durante los 12 meses previos a su licencia, y
- Su empresa tiene al menos 50 integrantes del personal dentro de las 75 millas desde su lugar de trabajo.

El personal de tripulación de vuelo tiene requisitos de "horas de servicio" diferentes.

Trabaja para una **empresa cubierta** si aplica **una** de las siguientes condiciones:

- Trabaja para una empresa privada que tiene al menos 50 integrantes del personal durante al menos 20 semanas laborales en el año actual o anterior,
- Trabaja para una escuela primaria o secundaria pública o privada, o
- Trabaja para una agencia pública, como una agencia gubernamental local, estatal o federal. La mayoría del personal está cubierta por el Título II de la FMLA, administrada por la Oficina de Administración de Personal.

¿Cómo solicito una licencia de FMLA?

En general, **para solicitar una licencia de FMLA usted debe:**

- Seguir las políticas regulares de su empresa para solicitar licencias,
- Avisar con al menos 30 días de anticipación que necesita una licencia de FMLA, o
- Si no es posible avisar con anticipación, avisar tan pronto sea posible.

Usted **no tiene obligación de compartir un diagnóstico médico**, pero debe proporcionar información suficiente para que su empresa pueda determinar si la licencia califica para la protección de la FMLA. Usted también **debe informar a su empresa si se tomó una licencia de FMLA anteriormente** o se aprobó por el mismo motivo al solicitar una licencia adicional.

Su **empresa puede solicitar certificación** de un prestador de atención médica para verificar la licencia médica y puede solicitar certificación de una exigencia que califique.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni invalida ninguna ley estatal o local o acuerdo colectivo que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médica.

El personal estatal puede estar sujeto a ciertas limitaciones al buscar demandas directas con respecto a licencias por sus propias condiciones graves de salud. La mayor parte del personal federal y cierta parte del congresional también está cubierta por la ley, pero está sujeta a la jurisdicción de la Oficina de Administración de Personal de EE. UU. o al Congreso.

¿Qué debe hacer mi empresa?

Si usted es elegible para una licencia de FMLA, su **empresa debe:**

- Permitirle que se ausente del trabajo con su empleo protegido, por un motivo que califique,
- Continuar su plan de cobertura grupal de salud mientras se encuentra de licencia, de la misma forma que si no estuviera de licencia, y
- Permitirle regresar al mismo empleo, o a un empleo virtualmente igual con el mismo salario, los mismos beneficios y otras condiciones de trabajo, incluidos los turnos y la ubicación, al finalizar su licencia.

Su **empresa no puede interferir con sus derechos de la FMLA** ni amenazar ni castigarle por ejercer sus derechos en virtud de la ley. Por ejemplo, su empleador no puede tomar represalias contra usted por solicitar una licencia de FMLA o cooperar con una investigación de WHD.

Tras tomar conocimiento de que su necesidad de tomar una licencia es por un motivo que califica según la FMLA, su **empresa debe confirmar si usted es elegible** o no para la licencia de la FMLA. Si su empresa determina que usted es elegible, su **empresa debe notificarle por escrito:**

- Sobre sus derechos y responsabilidades en virtud de la FMLA, y
- Qué parte de su licencia solicitada, si la hubiera, será protegida por la FMLA.

¿Dónde puedo encontrar más información?

Llame al **1-866-487-9243** o visite dol.gov/fmla para conocer más.

Si cree que sus derechos según la FMLA han sido violados, puede presentar una denuncia ante la WHD o presentar una demanda privada contra su empresa en la corte. **Escanee el código QR para conocer más sobre el proceso de denuncias de la WHD.**



DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS
DEPARTAMENTO DE TRABAJO DE LOS ESTADOS UNIDOS