

Yosaku

Yosaku

14 de marzo 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	5
2.3 Revisiones al Manual	5
3.0 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	5
3.1 Diversidad, equidad e inclusión	5
3.2 Adaptaciones para el Embarazo, el Parto y Afecciones Médicas Relacionadas	6
3.3 Conflictos de Interés	7
3.4 Acomodación para Discapacitados	7
3.5 Verificación de la Autorización de Empleo	7
3.6 Empleo de Familiares y Amigos	7
3.7 Acomodaciones Religiosas	8
3.8 Programa de Capacitación	8
4.0 POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	8
4.1 Asistencia	8
4.2 Clasificaciones de Empleo	9
4.3 Introducción a Políticas de Salario y Horario	9
4.4 Deducciones de Pago	9
4.5 Publicación de los Horarios del Trabajo	9
4.6 Registro de Tiempo	10
4.7 Política de Jornada Laboral/Semana Laboral	10
5.0 RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN	10
5.1 Actividad Criminal/Arrestos	10
5.2 Proceso Disciplinario	10
5.3 Entrevista de Salida	11
5.4 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos	11
5.5 Empleo Externo	11
5.6 Aumentos de Sueldos	11
5.7 Verificación de Empleo	11
5.8 Política de Renuncia	11
5.9 Estándares de Conducta	12
5.10 Transferencias	12
5.11 Reducciones Forzadas (Despidos)	13
6.0 POLÍTICAS GENERALES	13
6.1 Política de confraternización de empleados	13
6.2 Pizarra de Anuncios	13
6.3 Seguridad Informática y Copia de Software	13
6.4 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador	13
6.5 Programas Incentivos	14
6.6 Política No Solicitud/No Distribución	14
6.7 Uso de Propiedad o Locales del Empleador Fuera de Horas	14
6.8 Apariencia Personal	14
6.9 Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil	15
6.10 Cambios de Datos Personales	15
6.11 Seguridad	15
6.12 Redes Sociales	16
6.13 Política de Sugerencias	17
6.14 Uso de Teléfono	17
6.15 Divulgaciones de Terceros	17
6.16 Uso de la Tecnología de la Compañía	17
6.17 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección	18
7.0 BENEFICIOS	18
7.1 Plan 401(k)	18
7.2 Ausencia por Duelo	18
7.3 COBRA	19
7.4 Licencia Federal para Servir Como Jurado	19
7.5 Seguro de Salud	19
7.6 Días Festivos	19
7.7 Ausencia Militar (USERRA)	19
7.8 Seguro de Compensación por Desempleo	20
7.9 Seguro de Compensación para Trabajadores	20

8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	20
8.1 Animales de servicio	20
8.2 Cierre de Negocios y Emergencias	20
8.3 Política de Drogas y Alcohol	21
8.4 Seguridad General	22
8.5 Consumo de Tabaco en el Lugar de Trabajo	22
8.6 Violencia en el Trabajo	22
9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES	23
9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales	23
9.2 Invenciones	23
10.0 RELACIONES CON LOS CLIENTES	24
10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes	24
10.2 Conocimiento de Productos y Servicios	24
POLÍTICAS DE MAINE	25
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	25
Política de EEO y No-Acoso	25
POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	26
Acomodaciones para Madres Lactantes	26
Las Horas Extras	27
Periodo de Pago	27
Protección de la Divulgación del Salario	27
BENEFICIOS	27
Ausencia por Violencia Sexual/Domestica	27
Ausencia Militar Familiar	28
Política de Licencia Familiar y Médica (MFMLA)	29
Licencia por Servicio de Jurado	30
Licencia del Legislador	30
DECLARACIÓN DE CIERRE	32
RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN	33

Políticas Centrales

1.0 Bienvenido

1.1 Una Política de Bienvenida

¡Bienvenido! Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo con Yosaku sea gratificante y desafiante. Nos enorgullecemos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que brindamos.

Yosaku cumple con todas las leyes federales y estatales de empleo, y este manual generalmente refleja esas leyes. La Compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque es posible que no exista una política expresa por escrito con respecto a las leyes que figuran en el manual.

Las políticas de empleo y/o los resúmenes de beneficios en este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surgen preguntas sobre la interpretación de estas políticas en relación con los empleados que están cubiertos por un acuerdo de negociación colectiva, las respuestas se determinarán por referencia al contrato sindical real, en lugar de los resúmenes que figuran en este manual.

Por favor tómese el tiempo ahora para leer este manual cuidadosamente. Firme el reconocimiento al final para mostrar que ha leído, entendido y aceptado el contenido de este manual, que establece las reglas y pautas básicas sobre su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política emitidos previamente que trate los temas tratados en este documento. La 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 administración u otro, ya sea oral o escrito, tienen la intención de crear un contrato de empleo. Por favor, comprenda que ningún manual del empleado puede abordar cada situación en el lugar de trabajo.

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

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en Yosaku!

Todo lo mejor,

Ram & Hope, Owners
Yosaku

1.2 Empleo A-Voluntad

Su empleo en Yosaku se realiza "a voluntad". Esto significa que su empleo puede rescindirse en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Asimismo, respetamos su derecho a abandonar la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en este manual o en ningún otro documento de la Compañía debe entenderse como la creación de un contrato, un empleo garantizado o continuado, un derecho a la terminación solo "por causa", o cualquier otra garantía de beneficios continuos o empleo. Solo el Owners tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continuo, y tales promesas solo son efectivas si son puestas por escrito y firmadas por el Owners.

Si un contrato escrito entre usted y la Compañía es inconsistente con este manual, el contrato escrito es controlador.

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

Esta política puede no ser apropiada en su totalidad para los empleados que trabajan en Montana.

2.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

2.1 Sobre la Empresa

Yosaku, fundado en 2003 por Takahiro Sato, busca compartir la cultura japonesa a través de la comida de Japón. Actualmente, Yosaku es propiedad de Rattanak Tray, chef de sushi con más de 30 años de experiencia, que ha estado con Yosaku desde el principio. "Ram" está entusiasmado por la oportunidad de mostrar sus habilidades y su visión de Yosaku a nuevos clientes y a los clientes habituales.

Yosaku cuenta con una amplia selección de pescados y mariscos de origen local y de todo el mundo, seleccionando solo los cortes de mejor calidad y, a menudo, los más caros para su sushi y sashimi. En la cocina, servimos muchos platos tradicionales de Japón, como tempura, katsu-don, udon y fideos soba. Nuestros fideos soba 100 % de trigo sarraceno se elaboran a diario en casa. Servimos filetes, cerdo y pollo de primera calidad, así como salmón, camarones y vieiras de calidad para sushi, asados a la perfección en teppan para aquellos que prefieren el pescado cocinado. Contamos con una amplia selección de sake y whisky japonés, además de nuestra cerveza artesanal local de barril rotativa.

Ofrecemos un entorno tradicional con barra de sushi, servicio de mesa y asientos opcionales en tatami. Si el clima lo permite, ofrecemos asientos al aire libre en la terraza con vista a nuestro tranquilo jardín japonés con cascada, diseñado y construido por Masa Seko.

2.2 Código de Éticas

Yosaku 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 sensible (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 Yosaku. 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 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, expresión personal, 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.

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

Yosaku 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 Supervisor. 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.

3.3 Conflictos de Interés

Yosaku 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 Supervisor. 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.

3.4 Acomodación para Discapacitados

Yosaku 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 Supervisor. 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.

3.5 Verificación de la Autorización de Empleo

Se requerirá que los nuevos empleados completen la Sección 1 del Formulario I-9 federal el primer día de empleo remunerado y deben presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos. Que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil siguiente al inicio de empleo con Yosaku. Si actualmente está empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, informe a su Supervisor.

Si está autorizado a trabajar en este país por un tiempo limitado, se le solicitará que presente un comprobante de elegibilidad de empleo renovada antes de la expiración de ese tiempo para seguir siendo empleado de la Compañía.

3.6 Empleo de Familiares y Amigos

No emplearemos familiares o amigos en circunstancias en las que puedan surgir conflictos reales o potenciales que puedan comprometer la supervisión, la seguridad, la confidencialidad, y la moral en Yosaku. Es su obligación informar a la Compañía sobre cualquier conflicto potencial para que podamos determinar cuál es la mejor manera de responder a la situación específica.

3.7 Acomodaciones Religiosas

Yosaku 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 un alojamiento debido a sus creencias o prácticas religiosas, solicite la información a los propietarios. Es posible que le pidan que incluya información relevante como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas 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.

3.8 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 Supervisor.

4.0 Políticas de Salario y Horario

4.1 Asistencia

Yosaku 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 Supervisor lo antes posible.

Si debe faltar al trabajo debido a una emergencia u otra circunstancia inesperada, notifique a los propietarios 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 Supervisor 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 el 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 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 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 35 horas por semana, 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 34 horas o menos por semana laboral.
- **Empleados temporales o de temporada.** Los empleados temporales generalmente se contratan de manera temporal o por proyecto específico, 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 o 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 los propietarios. Estas clasificaciones no alteran su condición de empleado a voluntad.

4.3 Introducción a Políticas de Salario y Horario

En Yosaku, 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 Supervisor.

4.4 Deducciones de Pago

Yosaku 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, impuesto estatal por licencia familiar paga 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. Sus deducciones se reflejarán en su estado de cuenta de salario. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, comuníquese con su Supervisor.

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 Supervisor.

Se le reembolsará la totalidad de las deducciones aisladas, involuntarias o indebidas, según lo define la ley. Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se 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.

4.5 Publicación de los Horarios del Trabajo

El horario se publica en la oficina de abajo. Debes encontrar cobertura para el tiempo que necesites libre. Yosaku está cerrado el Día de Acción de Gracias y Navidad.

4.6 Registro de Tiempo

Las leyes federales, estatales y locales aplicables exigen que Yosaku mantenga registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para garantizar que Compañía tenga registros de horas completos y precisos y que empleados reciba el pago por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo. Hable con su Supervisor para obtener instrucciones específicas.

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

- Inmediatamente antes de comenzar su turno.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo, antes de su período de comida.
- Inmediatamente antes de reanudar el trabajo, después de su período de comida.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otro momento fuera del trabajo.

Si se le exige que registre su entrada, deberá hacerlo no más de cinco minutos antes de la hora en que realmente comience a trabajar y deberá salir no más tarde de cinco minutos después de que realmente deje de trabajar.

Notificar a los propietarios sobre cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier período de comida o descanso perdido involuntariamente.

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

4.7 Política de Jornada Laboral/Semana Laboral

La semana laboral de Yosaku 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

Yosaku 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 Yosaku 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 Supervisor 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 Yosaku. 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

Yosaku se esfuerza por brindar un entorno de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Con este fin, queremos que comunique a los propietarios cualquier problema, inquietud o queja que tenga sobre el lugar de trabajo. 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, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con Compañía, presente sus inquietudes a su Supervisor 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 Supervisor inmediato. Si ya ha presentado este asunto a su Supervisor 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 Yosaku. 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 Supervisor. El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Mientras esté de licencia, no podrá trabajar ni tener un empleo remunerado para sí mismo ni para otro empleador. 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 Yosaku, 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 Verificación de Empleo

La política de Yosaku es confirmar las fechas de empleo, el puesto y la remuneración (cuando lo permita la legislación aplicable). Compañía solo proporcionará dicha información con su autorización por escrito. Las solicitudes de verificación de empleo deben enviarse a Hope o Ram.

5.8 Política de Renuncia

Yosaku 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 Supervisor. 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.

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. 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.

5.9 Estándares de Conducta

Yosaku desea crear un ambiente 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, acepta seguir nuestras reglas.

Si bien es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Esta política no pretende limitar nuestro derecho a disciplinar o despedir empleados por cualquier motivo permitido por la ley.

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Posesión, uso, distribución, venta, o negociaciones de ventas de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Estando bajo la influencia de alcohol durante horas de trabajo en la propiedad de la Compañía (incluyendo en vehículos de la Compañía), o en negocio de la Compañía.
- Reportes incorrectos de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleados.
- Proporcionando a sabiendas información inexacta, incompleta, o engañosa hablando en nombre de la Compañía o en preparación de cualquier documento relacionado a empleo incluyendo, pero no limitado a, aplicaciones de trabajo, archivos del personal, documentos de revisión de empleo, comunicaciones dentro de la empresa, o registros de gastos.
- Tomar o destruir propiedad de la Compañía.
- Posesión de propiedad potencialmente peligrosa o arriesgada (donde no está permitida) como armas de fuego, armas, químicos, etc., sin aprobación previa.
- Peleas con, o acoso de (como se definen en nuestra política EEO), de cualquier compañero empleado, vendedor o cliente.
- Divulgación de secretos de la Compañía e información propietaria e información confidencial y comercialmente sensible (ej. archivos/reportes financieros o de ventas, mercadeo o estrategias/planes de negocios, información del desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, o marcas registradas) de la Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores, o vendedores.
- Denegación o incumplimiento a seguir direcciones o a realizar una tarea de trabajo pedida o requerida.
- Denegación o incumplimiento a seguir las reglas y procedimientos de seguridad.
- Tardanzas y ausencias excesivas.
- Fumando en áreas no designadas.
- Trabajando sobretiempo sin autorización.
- Solicitación a compañeros de trabajo en el edificio de la Compañía durante las horas de trabajo.
- Incumplimiento a vestirse conforme a la política de la Compañía.
- Uso de lenguaje obsceno o acosamiento (como definen nuestra política EEO) en el lugar de empleo.
- Participando en empleo externo que interfiera con su habilidad de desempeño en su posición en esta Compañía.
- Juegos de azar en el edificio de la Compañía.
- Prestando llaves o tarjetas de llaves de propiedad de la Compañía a personas no autorizadas.

Nada en esta política pretende limitar sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones, o para modificar el estado de empleo a voluntad cuando a voluntad no está prohibido por la ley estatal.

5.10 Transferencias

Yosaku 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.

5.11 Reducciones Forzadas (Despidos)

Si es necesario en función de las necesidades del negocio, la gerencia de Yosaku puede decidir implementar una reducción en fuerza (RIF). Reconocemos que las RIF pueden ser una experiencia difícil para todos los involucrados, y la Compañía, hará su mejor esfuerzo para tomar decisiones comerciales sólidas mientras que al mismo tiempo reconoce la necesidad de su fuerza laboral.

6.0 Políticas Generales

6.1 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.

6.2 Pizarra de Anuncios

Yosaku mantiene un tablón de anuncios oficial ubicado en el exterior de la puerta de la oficina. Proporciona a empleados avisos oficiales de Compañía, incluidas leyes sobre salarios y horarios, cambios en las políticas y otros avisos relacionados con el empleo. En ocasiones, Compañía también puede publicar información de interés general para empleados en el tablón de anuncios. Usted es responsable de mantenerse informado sobre este material revisando periódicamente el tablón de anuncios. Solo el personal autorizado puede agregar y eliminar avisos del tablón de anuncios.

6.3 Seguridad Informática y Copia de Software

Los programas de software adquiridos y proporcionados por **Yosaku** se deben utilizar únicamente para administrar las operaciones del restaurante, incluidas, entre otras, las transacciones en el punto de venta (POS), las reservas, el seguimiento del inventario, la programación de los empleados, el procesamiento de la nómina y los informes financieros. Al utilizar el hardware, el software y los sistemas de red **de Yosaku**, usted asume la responsabilidad personal por su uso y acepta cumplir con esta política y todas las políticas aplicables **de Yosaku**, así como con las leyes y regulaciones municipales, estatales y federales.

Todo el software adquirido para o en nombre de **Yosaku**, o desarrollado por empleados o personal contratado **por Yosaku**, es y seguirá siendo propiedad de **Yosaku**. La empresa respeta todos los derechos del software y se adhiere estrictamente a los términos de todas las licencias de software de las que es parte.

Se prohíbe estrictamente la duplicación, copia o distribución no autorizada de software con licencia. Las violaciones de los acuerdos de licencia de software pueden dar lugar a consecuencias legales, incluidas sanciones civiles y penales en virtud de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos. Los empleados deben obtener la aprobación de la gerencia antes de comprar o instalar cualquier software.

Los programas de software, incluidos los sistemas POS (por ejemplo, **Toast, Square o Clover**), las herramientas de programación (por ejemplo, **HotSchedules o 7shifts**), las plataformas de reservas (por ejemplo, **OpenTable o Resy**) y los sistemas de nómina (por ejemplo, **Gusto o Paychex**), se deben utilizar estrictamente de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables. Los empleados no pueden compartir, transferir ni instalar software en dispositivos no autorizados o fuera de las operaciones comerciales **de Yosaku**.

6.4 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador

Yosaku puede realizar eventos sociales periódicos para empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no forma parte de sus obligaciones laborales. Cualquier excepción a esta política debe realizarse por escrito y estar firmada por un Supervisor antes del evento.

En estos eventos puede haber bebidas alcohólicas disponibles. Si decide beber bebidas alcohólicas, debe hacerlo de manera responsable. No beba y conduzca. En su lugar, llame a un taxi o designe un conductor.

6.5 Programas Incentivos

Descuento para empleados : los empleados de Yosaku reciben un 30% de descuento en alimentos y bebidas sin alcohol.

6.6 Política No Solicitud/No Distribución

Yosaku 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 Supervisor.

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 Yosaku 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. Está prohibido utilizar las instalaciones de Compañía fuera de servicio o en horas no laborables sin el consentimiento por escrito de los propietarios.

6.8 Apariencia Personal

Su apariencia personal refleja la reputación, la integridad y la imagen pública de Yosaku. Todos los empleados deben presentarse a trabajar bien arreglados y vestidos. No se permite el uso de auriculares mientras se trabaja en el piso. La vestimenta de los camareros, ayudantes de camarero y anfitriones es:

- Para el almuerzo, una camiseta polo Yosaku (proporcionada por la Empresa) y pantalones oscuros.
- Para la cena, uniforme completo proporcionado por la Compañía.

Se espera que mantenga hábitos de higiene personal que sean generalmente aceptados en la comunidad, incluyendo ropa limpia, buen aspecto y buena higiene personal, y vestimenta apropiada para el lugar de trabajo y el trabajo que se realiza. Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa y equipo de seguridad de protección, según el trabajo. Use el sentido común y el buen juicio para determinar qué ropa usar para trabajar.

Los productos fragantes, incluidos, entre otros, perfumes, colonias y lociones corporales o productos para el cabello perfumados, deben usarse con moderación por temor a otras personas con sensibilidades o alergias.

De conformidad con la ley 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 Supervisor 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 Yosaku permite a empleados llevar 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.

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 principalmente durante el tiempo que no trabaja, como los descansos y los periodos de comida. 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 puede usar esas funciones en la propiedad de Compañía a menos que la gerencia lo autorice con anticipación o cuando se usen de una manera que sea 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.

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

No podrá conectar su dispositivo personal a la red Compañía ni a equipos Compañía (computadoras, impresoras, etc.).

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 Yosaku su información de contacto actual, incluida su dirección postal y número de teléfono actuales. También debe informar a Compañía sobre cualquier cambio en su estado 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, comuníquese con los propietarios.

6.11 Seguridad

Todos los empleados son responsables de ayudar a que Yosaku 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 Supervisor de inmediato. Absténgase de discutir detalles sobre sistemas de seguridad de la Compañía, alarmas, contraseñas, etc. con aquellos fuera de la Compañía.

Avisé inmediatamente a su Supervisor 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

Yosaku 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 Yosaku 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 Supervisor 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 los propietarios.

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 Yosaku, 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 Supervisor 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 Uso de Teléfono

Los teléfonos Yosaku son principalmente para comunicaciones relacionadas con el trabajo. A menos que haya una emergencia, limite llamadas de teléfono de larga distancia a propósitos de negocios solamente. Limite el uso personal de los teléfonos de las Compañía a comunicaciones cortas durante tiempos de descanso cuando sea posible. Conversaciones casuales con amigos y familiares durante horas de trabajo son fuertemente desalentados. El uso del teléfono está sujeto a la Política de Uso de Tecnología de la Compañía.

6.15 Divulgaciones de Terceros

De vez en cuando, Yosaku 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 los propietarios. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se realiza un contacto de este tipo, comuníquese con los propietarios.

6.16 Uso de la Tecnología de la Compañía

Esta política tiene como objetivo proporcionar a los empleados de Yosaku pautas sobre el uso de los recursos de tecnología de la información (TI) y los sistemas de comunicación de Yosaku.

Esta política rige el uso de todos los recursos informáticos y sistemas de comunicación que son propiedad de Yosaku o están disponibles en la misma, así como cualquier uso de estos recursos cuando se accede a ellos desde dispositivos personales. Esto incluye, entre otros:

- Sistemas de punto de venta (POS) (por ejemplo, Toast, Square, Clover)
- Sistemas y cuentas de correo electrónico
- Acceso a Internet e intranet
- Teléfonos de empresa y sistemas de correo de voz, incluidos teléfonos móviles y teléfonos fijos de restaurantes.
- Impresoras, fotocopadoras y escáneres
- Plataformas de reserva y programación en línea (por ejemplo, OpenTable, Resy, 7shifts, HotSchedules)
- Software de nómina y contabilidad (por ejemplo, Gusto, Paychex, QuickBooks)
- CCTV y sistemas de seguridad física, incluidos llaveros o tarjetas de acceso
- Todos los demás sistemas informáticos, de redes y de comunicación, hardware y software asociados.

Requisito de formación obligatoria

Todos los empleados deben completar una capacitación obligatoria única (NCR) antes de estar autorizados a utilizar cualquier sistema POS.

Disposiciones generales

Los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de Yosaku están destinados únicamente a fines comerciales, a menos que la ley aplicable permita lo contrario.

Todo el contenido que se mantiene en los recursos informáticos y los sistemas de comunicación de Yosaku es propiedad de Yosaku. Por

lo tanto, los empleados no deben tener expectativas de privacidad con respecto a ningún mensaje, archivo, dato, documento, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otro tipo de información transmitida, recibida, impresa, almacenada o registrada en los sistemas electrónicos de Yosaku.

Yosaku se reserva el derecho de monitorear, interceptar y revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de sus recursos informáticos y sistemas de comunicación, de conformidad con la legislación aplicable. Esto puede realizarse periódicamente sin previo aviso ni consentimiento.

Los propósitos del monitoreo e interceptación de datos incluyen, pero no se limitan a:

- Proteger los secretos comerciales y la información confidencial de Yosaku (por ejemplo, registros de ventas, estrategias de marketing, acuerdos con proveedores, datos de clientes).
- Garantizar el uso adecuado y profesional de la tecnología y los recursos de la empresa.
- Ayudar a los empleados con la gestión electrónica de datos, especialmente durante las ausencias.

El uso de protección con contraseña no genera expectativas de privacidad. Los empleados no deben esperar privacidad al utilizar los recursos informáticos de Yosaku para cualquier forma de comunicación, almacenamiento de archivos o transmisión de datos.

No utilice los recursos de TI de Yosaku para ningún asunto que desee mantener privado o confidencial.

Violaciones

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario, Yosaku también puede denunciar conductas ilegales ante las autoridades.

Para cualquier pregunta o inquietud con respecto al uso de TI, comuníquese con su gerente o con el representante de TI designado.

6.17 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección

La propiedad de Yosaku, que incluye, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la Compañía y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin aviso a los empleados y sin su presencia

No debería tener expectativas de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño a su propiedad mantenida en las instalaciones de la Compañía, incluida la que se mantiene en los casilleros y escritorios.

7.0 Beneficios

7.1 Plan 401(k)

Los empleados elegibles (según lo determinado por los términos del plan) pueden participar en el plan 401(k) Yosaku.

Comuníquese con Ram & Hope 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

Yosaku 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 empresa proporcionará una licencia por duelo de la siguiente manera:

Los empleados que hayan completado 6 meses de servicio tienen derecho a 2 días de licencia por duelo sin goce de sueldo por la muerte de un familiar directo. Pueden utilizar las vacaciones acumuladas pero no utilizadas o el tiempo libre remunerado. 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 Yosaku 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 Ram & Hope para obtener más información sobre sus derechos COBRA.

7.4 Licencia Federal para Servir Como Jurado

Yosaku 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 Supervisor 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.

7.5 Seguro de Salud

Yosaku ofrece beneficios de seguro médico grupal a todos los empleados de tiempo completo elegibles de empleados. Los beneficios del plan médico se describen en detalle en la Guía de beneficios, que se puede obtener de Ram & Hope.

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.

Usted puede inscribirse en el plan de seguro de salud grupal durante los siguientes períodos:

- **Inscripción de nuevos empleados:** elegible después de 60 días de empleo.
- **Inscripción Abierta:** Durante el mes de marzo de cada año.
- **Evento vital calificado:** dentro de los 30 días posteriores a la ocurrencia de un evento vital calificado. Algunos ejemplos incluyen:
 - Matrimonio o divorcio
 - Nacimiento o adopción de un niño
 - Pérdida de otra cobertura sanitaria
 - Cambio en el estado de elegibilidad del dependiente
 - Cambio significativo en la cobertura bajo el plan de otro empleador

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.

7.6 Días Festivos

Debido a la naturaleza de la industria hotelera y la diversidad de nuestro equipo, Yosaku no celebra días festivos fijos, excepto cuando cerramos por Acción de Gracias y Navidad.

7.7 Ausencia Militar (USERRA)

Yosaku 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 licencia a Recursos Humanos. 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 Supervisor 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.

7.8 Seguro de Compensación por Desempleo

El seguro de compensación por desempleo es pagado por Yosaku 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.

7.9 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 Yosaku, sin importar cuán leve sea, debe informar el incidente de inmediato a su Supervisor. 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 los propietarios 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 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.

8.2 Cierre de Negocios y Emergencias

Yosaku 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.

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 Supervisor 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 Supervisor 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.

8.3 Política de Drogas y Alcohol

Yosaku 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 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 Supervisor 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 aplicar la 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.

8.4 Seguridad General

Es responsabilidad de todo Yosaku empleados mantener un entorno de trabajo saludable y seguro, informar cualquier peligro para la salud o la seguridad y seguir las reglas de salud y seguridad de Compañía. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. El Compañía también requiere que todas las enfermedades o lesiones ocupacionales sean reportadas a su Supervisor tan pronto como sea razonablemente posible y que se complete un formulario de enfermedad o lesión ocupacional en cada incidente informado.

8.5 Consumo de Tabaco en el Lugar de Trabajo

Yosaku está preocupado por los efectos nocivos del tabaquismo y la inhalación de humo de segunda mano. Está prohibido fumar (incluido el uso de productos electrónicos de vapeo, como los cigarrillos electrónicos) en el restaurante y a menos de 25 pies de la entrada.

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

8.6 Violencia en el Trabajo

Como la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas y el público en general es lo mejor para Yosaku, nos comprometemos a trabajar con nuestros empleados para proporcionar 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 u otras áreas. Esto se aplica a la gerencia, compañeros de trabajo, empleados y personas que no sean empleados, como contratistas, clientes 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 los propietarios 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 en su contra, informe inmediatamente el asunto a los propietarios o al departamento de Recursos Humanos.

9.0 Secretos Comerciales e Invenciones

9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales

Como condición de empleo, Yosaku empleados deben proteger la confidencialidad de los secretos comerciales, la información de propiedad exclusiva y la información comercial confidencial (es decir, recetas de Yosaku, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) de Compañía relacionada con Compañía. El acceso a esta información debe limitarse a la "necesidad de saber" 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 los propietarios.

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 Yosaku, 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

Yosaku 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 Supervisor de inmediato. Si un huésped, cliente o visitante expresa una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a los propietarios. 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 Yosaku, 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

Política de EEO y No-Acoso

Declaración de igualdad de oportunidades

Yosaku está comprometido con los principios de igualdad de oportunidades laborales. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y con todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un entorno 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, los peinados afro y los peinados protectores como trenzas, giros y bucles), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluido el estado transgénero, la identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas), estado de VIH, consumo de tabaco fuera del horario laboral, discapacidad física o mental, información genética (incluidas las pruebas y las características), estado familiar, estado de víctima de violencia doméstica, estado de veterano, estado de miembro del servicio uniformado o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales. Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia, la capacitación, la promoción, las tasas de pago y otras compensaciones, la terminación y todos los demás términos, condiciones y privilegios del empleo.

Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las denuncias de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo, de manera confidencial. Compañía tomará las medidas correctivas adecuadas, si corresponde. Compañía prohíbe las represalias contra empleados que brinde información, presente quejas o colabore en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo.

Todos somos responsables de hacer cumplir esta política. Puede hablar sobre cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su Supervisor o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política contra el acoso laboral

Yosaku tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo, basadas en la pertenencia de una persona a una clase protegida. Todas las formas de acoso de, o por, empleados, proveedores, visitantes, clientes y consumidores 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 otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando (1) amenaza la seguridad laboral, las condiciones de trabajo o las oportunidades de ascenso; (2) la sumisión a dicha conducta se realiza de manera explícita o implícita como un término o condición del empleo de una persona; (3) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para decisiones laborales que afectan a dicha persona; o (4) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno 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 bromas lascivas o despectivas;
- Comentarios sobre el comportamiento sexual o el cuerpo de otra persona;
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales como silbidos o abucheos;
- Cartas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos obscenos de naturaleza sexual;
- Solicitudes reiteradas de citas después de haber sido informado de que su interés no es bienvenido;
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar una insinuación sexual o denunciar un incidente de posible acoso sexual al Compañía o cualquier agencia gubernamental;
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales tales como promociones, evaluaciones favorables, tareas o turnos asignados favorables, etc., a cambio de favores sexuales; y

- Cualquier contacto físico o agresión no deseada, o bloqueo o impedimento de movimientos.

Otros tipos de acoso

Otro tipo de 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 en el lugar de trabajo, los siguientes son algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso en el lugar de trabajo:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, insultos, 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 las paredes, tabloneros de anuncios o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, en correos electrónicos o mensajes de voz, o que circule de otro modo en el lugar de trabajo; y
- Una exhibición de símbolos, lemas o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denuncia de discriminación y acoso

Si siente que ha presenciado o ha sido objeto de cualquier forma de discriminación o acoso, notifique inmediatamente a Hope, Ram o cualquier miembro de la gerencia.

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

Investigaremos de inmediato y en profundidad cualquier denuncia y tomaremos las medidas adecuadas cuando consideremos que una denuncia tiene fundamento. En la medida de lo posible, conservaremos la confidencialidad de quienes denuncien violaciones sospechosas o presuntas de la política de acoso.

Las medidas disciplinarias por la violación de esta política pueden incluir, entre otras, reprimenda, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si el Compañía determina que se produjo acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin al acoso de manera efectiva. Según sea necesario, el Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurarse de que el comportamiento inapropiado haya cesado. En todos los casos, el 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 Comisión de Derechos Humanos de Maine, #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 de empleados reciben capacitación y una notificación por escrito sobre acoso al momento de la contratación y recibirán recordatorios por escrito sobre la política todos los años. Los supervisores y gerentes reciben más capacitación e información al momento de la contratación y, posteriormente, reciben evaluaciones periódicas.

Políticas de Salario y Horario

Acomodaciones para Madres Lactantes

Yosaku 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 Supervisor.

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

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 los propietarios. Haga su parte para asegurarse de no realizar horas extra y avísele a su supervisor cuando esté por cumplir con el plazo.

En determinadas ocasiones, Yosaku 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 Yosaku, el período de pago estándar es el 1.º y el 15.º de cada mes para todos los empleados. Nuestro período de pago es de lunes a domingo.

Revise su cheque de pago para comprobar que esté correcto. Si encuentra algún problema, infórmele a los propietarios de inmediato.

Protección de la Divulgación del Salario

De acuerdo con la ley de Maine, Yosaku 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 su Gerente.

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, Yosaku 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.

Ausencia Militar Familiar

Yosaku 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 Supervisor 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 Familiar de Maine (MFMLA), Yosaku proporciona a los empleados elegibles hasta 10 semanas consecutivas de licencia no remunerada en un período de dos años para ciertos propósitos.

Elegibilidad

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

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

Razones para Dejar

La licencia de MFMLA se puede tomar para los siguientes propósitos:

- El nacimiento de un hijo, o el nacimiento de un hijo de pareja doméstica.
- La colocación de un niño de 16 años de edad o menor con usted o su pareja doméstica para la adopción.
- Tu propia condición de salud grave.
- La condición de salud grave de su hijo, hijo de la pareja doméstica, padre, nieto, nieto de la pareja doméstica, pareja doméstica, hermano o cónyuge.
- Donación de órganos por usted para trasplante humano.
- La muerte o condición de salud grave de su cónyuge, pareja doméstica, padre, hermano o hijo si la condición de muerte o enfermedad grave ocurre mientras está en servicio activo en las fuerzas militares del estado o en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Para propósitos de esta política:

- **Hermano** es un hermano con quien vive, tiene arreglos financieros conjuntos y comparte la responsabilidad por el bienestar del otro.
- **Condición de salud grave** significa una enfermedad, lesión, deterioro o condición física o mental que involucra:
 - Atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial; o
 - Tratamiento continuo por parte de un profesional sanitario.

Dejar Uso

Si es elegible, tiene derecho a un máximo de 10 semanas laborales de licencia de MFMLA en dos años.

La licencia puede tomarse de manera intermitente o con un horario reducido, sujeto a lo siguiente:

- La licencia para el parto o la adopción no se puede tomar de forma intermitente o con un horario de licencia reducido a menos que la Compañía y usted mutuamente acuerden lo contrario.
- La licencia por su propia afección de salud grave o la de un miembro de su familia cubierta o para la donación de órganos se puede tomar de manera intermitente o en un horario de licencia reducido cuando sea médicamente necesario.
- La licencia intermitente o de horario reducido no dará lugar a 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 vacaciones reducido por razones calificadas que son previsibles (como el tratamiento médico planificado), la Compañía puede solicitarle que se traslade temporalmente a una posición alternativa disponible para la cual está calificado y que tenga beneficios y beneficios equivalentes. y se acomoda mejor los periodos recurrentes de licencia.

La licencia de MFMLA se ejecutará simultáneamente con otras leyes federales/estatales donde la ley lo permita.

Aviso y Certificación

Debe proporcionar un aviso de al menos 30 días antes de la fecha prevista para la cual comenzará y terminará la licencia de MFMLA, a menos que lo impida una emergencia médica. La Compañía también puede exigirle que proporcione la certificación de un médico u otro profesional acreditado para verificar la cantidad de tiempo de licencia solicitado.

Compensación

La licencia de MFMLA no es remunerada. Puede sustituir el pago por enfermedad acumulado o no utilizado, los días personales y los días de vacaciones por las vacaciones no pagadas conforme a esta política.

Beneficios

Sus beneficios de empleo continúan durante la licencia a su cargo. Tomar una licencia de MFMLA no resultará en la pérdida de ningún beneficio de los empleados acumulado antes de que comience la fecha de la licencia.

Restablecimiento

Al regresar de la licencia, se lo devolverá a su puesto anterior o a un puesto comparable con salario, beneficios, antigüedad y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Se pueden aplicar excepciones cuando no se lo puede reincorporar por motivos no relacionados con sus derechos en virtud de la MFMLA.

Abuso de la Licencia

Si se descubre que ha proporcionado una razón falsa para una licencia, estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Represalia

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

Licencia por Servicio de Jurado

Yosaku anima a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para servir de jurado, notifique a los propietarios 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 o vacaciones 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

Yosaku 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.

Partes de este documento fueron traducidas por Google Translate API.

translated by 

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

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

Declaración de Cierre

Gracias por leer nuestro manual. Esperamos que le haya proporcionado una comprensión de nuestra misión, historia y estructura, así como nuestras políticas y directrices actuales. Esperamos trabajar con usted para crear una Compañía exitosa y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Ram & Hope, Owners

Yosaku

Reconocimiento de Recibo y Revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de Yosaku (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 Yosaku.

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

Firma

Fecha

Imprimir el Nombre