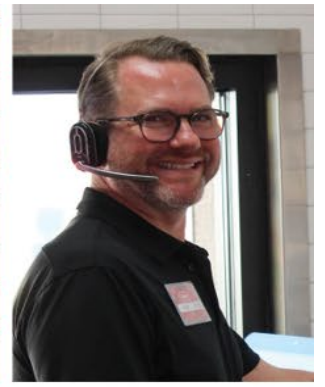


MANUAL DEL EMPLEADO

MEJORAR LA VIDA DE LOS DEMÁS NUTRIENDO
EL CUERPO, LA MENTE, EL CORAZÓN Y EL ESPÍRITU.



Revised Oct 2026

Cómo utilizar este Manual

Este Manual está diseñado para que usted se familiarice con Deli Management, Inc. que opera bajo el nombre de Jason's Deli y brindarle información sobre las condiciones y políticas relacionadas con su trabajo.

Las políticas que se presentan en este Manual aplican a todos los empleados de Deli Management, Inc. Usted es responsable de leer, comprender y seguir todas las políticas contenidas en este Manual.

Nada de lo contenido en este Manual altera su estado de empleado a voluntad. El contenido de este Manual no deberá considerarse un contrato o una promesa de empleo continuo entre la empresa y cualquiera de sus empleados. Este Manual y la relación de empleo a voluntad reemplazan cualquier declaración, acuerdo o entendimiento previo, verbal o escrito, en sentido contrario.

Como nuestro negocio y organización están sujetos a cambios, nos reservamos el derecho de interpretar, cambiar, suspender o cancelar la totalidad o cualquier parte de nuestras políticas, procedimientos y beneficios en cualquier momento, con o sin previo aviso, excepto si la ley lo prohíbe. Los cambios entrarán en vigor en las fechas determinadas por la empresa.

Este Manual reemplaza todos los manuales para empleados y memorándums previos que pueden haberse emitido anteriormente sobre los temas contemplados en este Manual.

Ningún individuo, supervisor o gerente tiene la autoridad para modificar las políticas establecidas en este Manual ni para alterar el estado de empleado a voluntad de un empleado; solo el Director Ejecutivo (CEO) o el Presidente pueden hacerlo, y únicamente mediante un documento escrito firmado por dicho funcionario. Si usted tiene dudas sobre cualquier política o procedimiento, hable con su supervisor directo o contacte al Vicepresidente de Recursos Humanos al correo electrónico hr@jasonsdeli.com.

Contenido

Política	Página
Adaptaciones	13
Política de concientización al alcohol	45
Política para servir alcohol	46
Política contra el soborno y la corrupción	45
Ley de Arizona - Condiciones de trabajo	9
Beneficios	27
Descansos	30
Procedimientos para reportar ausencias	43
Leyes sobre el Trabajo Infantil y el Empleo (Menores)	17
Código de conducta	45
Compensación	18
Política de Bonos	20
Empleados exentos	20
Empleados no exentos	18
Conflicto de intereses	48
Cómo Contactarnos	9
Valores fundamentales/Misión/Propósito	5
Citas	49
Uso de Deli Dollars	31
Depósito directo/Tarjetas de pago	27
Disciplina	42
Código de vestimenta	50
Conducir para Jason's Deli – Tiendas Deli	59
Política de lugar de trabajo libre de drogas	46
Empleo a voluntad	7
Políticas esenciales	7
Declaración de diversidad	7
Igualdad de oportunidad de empleo	7
Sin discriminación, sin acoso	7
Sin represalias	9
Denuncias	8
Línea directa para empleados-Report It	9
Permiso familiar y médico	35
Descuentos en alimentos	31
Fraternización	49
Política de reporte de regalos	48
Política de GPS	588
Historia de la empresa	4
Días festivos	33
Cumplimiento de I-9/E-Verify	17
Illinois: Política de acoso sexual	9
Adaptaciones por Religión en Illinois	15
Permiso para víctimas de violencia doméstica, sexual o de género en Illinois	38

Estos materiales son CONFIDENCIALES y está prohibida su divulgación fuera de DMI/Franquiciado

Revisado 10/2026

Política	Página
Uso de Informática e Internet	52
Servicio como jurado	37
Leyes de licencia (por estado/municipio)	39
Requisitos de descansos para comer y de descanso según leyes estatales	30
Permiso militar	37
Pluriempleo	48
Ley de pago y cobro de salarios de Nebraska - Tiempo de vacaciones	32
Nepotismo/supervisión de familiares	49
No empleados en el lugar de trabajo	45
PCI/seguridad	53
Política de banca personal	52
Permisos por ausencia personal	38
Políticas y procedimientos	43
Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA)	39
Política de no obscenidades	44
Ley PUMP-Proveer protección urgente a madres lactantes	40
Referencias	58
Programa de referencias personales	58
Cómo reportar accidentes	60
Derecho de búsqueda	47
Procedimientos de reacción ante un robo	56
Procedimientos de seguridad y protección	56
Política de sanciones	45
Política contra estafas	53
Aviso de separación de empleo	17
Perros/animales de servicio	16
Indemnización por despido	34
Política de pago por enfermedad/ Duelo	34
Leyes de pago por licencia por enfermedad por estado/municipio	34
Política de redes sociales	53
Uso del teléfono	57
Política de envío de SMS	56
Propinas	41
Política de uso de tabaco	47
Secretos comerciales	49
Reembolso de colegiatura	29
Cómo utilizar este Manual	1
Vacaciones	31
Política de violencia	47
Adaptaciones razonables en Virginia	14
Bienvenida	4
Compensación de los trabajadores	39

Bienvenida

¡Nos complace saber que usted forma parte de nuestra empresa! Jason's Deli es una empresa en crecimiento con un inmenso potencial. Esperamos que su carrera profesional con nosotros sea larga, agradable y satisfactoria. Nos enorgullece el compromiso que nuestros empleados muestran diariamente, y queremos obtener el mismo nivel de compromiso de su parte.

Historia de la empresa

La historia de Jason's Deli se inicia el 30 de noviembre de 1976. Para esa fecha, Joe Tortorice abrió el primer Jason's Deli en Beaumont, Texas, con sólo 40 sillas y 12 platillos en el menú. Durante el primer año del Deli, Joe trabajaba allí durante la hora del almuerzo, las noches y los fines de semana, mientras tenía un empleo a tiempo completo para el Estado de Texas. Cuando Joe no estaba en el Deli, su esposa, sus padres y sus abuelos atendían la tienda.

Tres años después de abrir la primera tienda, Joe abrió una segunda en Port Arthur, Texas, y causó un revuelo en la ciudad. En 1986, Jason's Deli fue constituida bajo el nombre empresarial de Deli Management, Inc. (DMI). Desde entonces, Jason's Deli ha estado creciendo constantemente, en promedio de 10 a 12 unidades por año.

Hoy en día, nuestros restaurantes tienen una superficie promedio de 4,500 pies cuadrados, pudiendo albergar a más de 200 clientes, y ofrecen más de 100 platillos en el menú. Nuestras tiendas propiedad de la corporación y nuestras franquicias de propiedad independiente se pueden encontrar en Texas, Luisiana, Arkansas, Mississippi, Alabama, Florida, Georgia, Carolina del Sur, Carolina del Norte, Tennessee, Kentucky, Virginia, Maryland, Pensilvania, Ohio, Indiana, Illinois, Wisconsin, Iowa, Misuri, Nebraska, Kansas, Oklahoma, Colorado, Arizona, Nuevo México, y Nevada.

Desde el principio, los propietarios de Jason's Deli han tenido un papel activo en todos los aspectos del negocio. Su gestión práctica impregna la cultura de Jason's Deli, y es en lo que se basa nuestro éxito. Sienten una pasión única por este negocio, y es contagiosa.



MISIÓN

HACER A TODOS LOS CLIENTES FELICES

VISIÓN

MEJORAR LA VIDA DE OTROS
AL ALIMENTAR EL CUERPO, LA MENTE,
EL CORAZÓN Y EL ESPÍRITU

VALORES FUNDAMENTALES

SERVIR COMIDA DE LA MÁS ALTA CALIDAD DE FORMA SEGURA
HOSPITALIDAD FUERA DE ESTE MUNDO
LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES PERSONALES
UN EXCELENTE LUGAR DE TRABAJO
UNA EMPRESA SANA EN CRECIMIENTO





VIVIENDO NUESTROS 5 VALORES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS RECTORES

LA COMIDA DE MÁS ALTA CALIDAD SERVIDA CON SEGURIDAD



La comida de Jason's Deli debe ser siempre fresca, atractiva y deliciosa.

Estamos dedicados a la calidad de los alimentos, la variedad, la seguridad y el valor para todos.

Soy Jason's Deli y yo prometo:

- Practicar una buena higiene personal y de informar a la dirección si no me siento bien
- Lavarme las manos correctamente y cambiar los guantes a menudo.
- Limpiar, sanitizar y desinfectar mi área de trabajo.
- Mantener los alimentos fuera de Las temperaturas de la zona de peligro (41°F - 140°F)
- Desechar los productos caducados

Nos hacemos responsables de nuestras políticas y procedimientos de seguridad de los alimentos, y hablaremos para garantizar la seguridad de nuestros alimentos para todas las personas a quienes servimos. Nunca ponemos un sentido de urgencia ante la seguridad alimentaria.

Serviremos alternativas saludables para ayudar a nuestros clientes a comer mejor.

Insistimos en que nuestros vendedores, productores y proveedores compartan nuestro compromiso con la calidad y seguridad de los alimentos.

"BUENA COMIDA, SERVIDA CON SEGURIDAD."

HOSPITALIDAD FUERA DE ESTE MUNDO



Soy Jason Deli y prometo:

- Hacer contacto visual
- Saludarte con una sonrisa
- Llamarle "señor" o "señora"
- Ayudarte y hacerte feliz
- Darte las GRACIAS

Las 5 reglas de hospitalidad de Jason's Nuestra reputación de hospitalidad familiar depende de cada empleado, siempre.

Cualquier queja de un invitado es una oportunidad para hacer un cliente de por vida.

Los restaurantes Jason's Deli serán extraordinariamente limpios, acogedores y agradables.

Serviremos de forma rápida y precisa a cada cliente.

- Todos y cada pedido
- De Deli a Deli
- A través de nuestra nación

Esperamos el mismo nivel de hospitalidad fuera de este mundo para los que comen en el restaurante, para llevar, entrega de Delivery y para Auto-Servicio.

Construiremos clientes leales al ser precisos y oportunos en cada pedido, "Siempre correcto; nunca tarde."

Nos esforzamos por mejorar la calidad de vida de las personas y agregar valor a las comunidades.

"LO QUE SEA NECESARIO, HAZLO BIEN."

UN GRAN LUGAR PARA TRABAJAR



Nuestro objetivo es crear un lugar de trabajo alegre al cometer actos de bondad conscientes para nuestros compañeros de trabajo y clientes con cada oportunidad. Nuestro entorno de trabajo de Jason's es impulsado por el cliente, acelerado, orientado a objetivos, apasionados y divertidos.

Guiados por Liderazgo de Servicio, nosotros:

- Eliminar los obstáculos al crecimiento y desarrollo de las personas
- Fomentar la comunicación abierta
- Acentuar los positivos
- Enseñar y aprender de nuestra gente.

Nuestros fundadores inculcaron una cultura que nos anima a ser familia unos con otros...somos un hogar.

Nos esforzamos por emplear una fuerza laboral diversa que refleje nuestras comunidades locales.

Valoramos las diferencias culturales, étnicas y religiosas de nuestra gente y apreciamos sus dones, talentos y las experiencias que traen.

Damos a las personas lo que necesitan para tener éxito:

- Excelente formación y desarrollo
- Promoción desde dentro
- Beneficios
- Apreciación
- Un ambiente seguro

Reconocemos y premiamos el desempeño.

Proporcionamos a nuestros empleados la visión y la dirección para ser los mejores en lo que hacen.

"EJECUCIÓN A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LOS DEMÁS."

UNA EMPRESA EN CRECIMIENTO SALUDABLE

Nos comprometemos a aumentar las ventas, controlar los costos, seguir los sistemas y crear eficiencia.

Creemos que una empresa rentable y próspera mejora las vidas de las personas y puede lograrse viviendo nuestros Valores fundamentales.

Nuestra empresa crece a través del fortalecimiento de las relaciones con clientes, comunidades, empleados y franquicias.

Estamos comprometidos a lograr una buena tasa de rendimiento para todas las partes interesadas, incluidos los socios de franquicia.

Nuestro crecimiento está impulsado por la expansión rentable de Delis a un ritmo controlado.

Creemos en productos y servicios que crean valor compartido para nuestra empresa, nuestra gente y nuestros clientes.

Escuchamos a nuestra gente, a nuestros invitados y al mundo que nos rodea, y evolucionamos estratégicamente para encontrarnos sus necesidades.

Creemos que la moderación fortalece a salud de la empresa.

"MAXIMIZAR LA RENTABILIDAD VIVIENDO NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES."

LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES PERSONALES

Tenemos expectativas claras sobre el comportamiento ético y la integridad de todos los que representan nuestra marca.

Fomentamos el desarrollo personal a través del autoestudio, seminarios, talleres, retiros y educación continua.

La gente de Jason es fiel a los ocho valores líderes de servicio. De:

- Amabilidad
- Humildad
- Desinterés
- Compromiso
- Paciencia
- Respeto
- Perdón
- Honestidad

A lo que sumamos:

- Ánimo
- Agradecimiento
- Vulnerabilidad
- Curiosidad

Nosotros escuchamos activamente.



La gente de Jason's:

- Son positivos en actitud y profesional en apariencia.
- Cree en el trabajo en equipo para el éxito, la responsabilidad personal para crecer y ayudar a los demás para la felicidad
- Deseo ser el mejor en el negocio.

"HAZ LO CORRECTO, INCLUSO CUANDO NADIE ESTÁ MIRANDO."

AUG 2024

Empleo a voluntad

Es política de Jason's Deli que todos los empleados que no tengan un contrato de trabajo por escrito estén empleados a voluntad de la empresa por un período indefinido. Esto significa que tanto el empleado como la empresa pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier razón o sin razón alguna, con o sin causa, y con o sin aviso previo, con la única condición de que la razón de la empresa no sea ilegal. Los empleados pueden renunciar a la empresa en cualquier momento y por cualquier razón, con o sin aviso. Del mismo modo, la empresa puede terminar su relación laboral con un empleado en cualquier momento, con o sin causa o aviso, siempre y cuando la razón no sea ilegal o discriminatoria.

Si decide terminar su empleo con nosotros, le solicitamos que nos dé el aviso correspondiente en forma de una carta de renuncia.

Ningún representante de la empresa, a excepción del Director Ejecutivo (CEO) y/o el Presidente, está autorizado para modificar esta política o la relación de empleo a voluntad de ningún empleado, ni para celebrar acuerdo alguno contrario a esta política, y cualquier modificación o acuerdo de ese tipo será válido y exigible únicamente si consta en un documento escrito firmado por el Director Ejecutivo (CEO) o el Presidente y que altere expresamente el estado de empleo a voluntad. Ninguna declaración contenida en los manuales para empleados, solicitudes de empleo, cartas de oferta de trabajo, memorándums de la empresa u otros materiales entregados a los empleados en relación con su empleo modificará esta política. El cumplimiento del período de introducción o el otorgamiento del estado de empleado regular no cambiará el estado de un empleado como empleado a voluntad ni restringirá de ninguna manera el derecho de la empresa a despedir a dicho empleado.

Políticas esenciales: Igualdad de oportunidad de empleo/sin discriminación/sin acoso

Igualdad de oportunidad de empleo

Deli Management, Inc. (Jason's Deli) es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Esto significa que ninguna consideración con respecto a la raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano, estado de ciudadanía o cualquier otra característica protegida influirá negativamente en cualquier aspecto en la relación de la empresa con los empleados. Al contrario, las decisiones sobre el empleo se basarán en la experiencia, la educación, habilidades, cualificaciones personales y capacidades individuales, según sean lo apropiado para el puesto a ocupar. Alentamos a todos los solicitantes y empleados cualificados a buscar empleos y oportunidades promocionales cuando estén disponibles.

Es ilegal negarse a usar los pronombres preferidos de los trabajadores transgénero y negarles el acceso a baños apropiados para su género.

La empresa también cumple con la ley de Illinois que restringe las circunstancias bajo las cuales los empleadores pueden basar las decisiones relacionadas al empleo por el informe o historial crediticios de una persona.

Declaración de diversidad

Jason's Deli se ha comprometido a brindar un ambiente que adopte la individualidad. Respetamos y valoramos las diferencias que nuestros empleados, gerentes, socios comerciales y clientes aportan a nuestra empresa. Consideramos que podemos contratar mejores empleados cuando tenemos un grupo de solicitantes diverso, y que tomamos mejores decisiones de negocios cuando tratamos de entender nuestro entorno empresarial a través de los ojos de una amplia gama de clientes. Jason's Deli reconoce y cree que la diversidad es fundamental para poder destacar en un mercado cada vez más diverso y dinámico.

Sin discriminación, sin acoso

La empresa está comprometida a mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o conductas inapropiadas.

La empresa no tolerará discriminación contra sus empleados en base a raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano, ciudadanía o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local.

La política de la empresa contra la discriminación aplica a todos los aspectos de la relación laboral, incluyendo reclutamiento, contratación, capacitación, compensación, promoción, disciplina y despido. La política también excluye la discriminación en las condiciones de trabajo, que también se conoce como acoso.

El acoso se define como un cambio en las condiciones de trabajo causado por un comportamiento no deseado que se basa en una de las categorías protegidas mencionadas anteriormente. El acoso puede ser de naturaleza verbal, escrita o física. Puede tomar la forma de tocamientos inapropiados, proposiciones sexuales explícitas, “bromas” o “burlas”, bromas ofensivas, comentarios o lenguaje despectivo (p. ej. usar la palabra con “N”, etc.), gestos ofensivos, payasadas, imágenes inapropiadas o correos electrónicos o mensajes de texto inapropiados. Puede incluir conductas que tienen lugar en redes sociales como Facebook, X, Snapchat, Instagram y otras formas de redes sociales.

El acoso no sólo incluye la conducta basada en la atracción o el deseo sexual, sino también una conducta hostil hacia el sexo opuesto, una religión diferente, la discapacidad de una persona o por cualquier otra característica de esa persona que esté protegida por la ley.

Esta política busca prohibir no sólo el acoso, sino también conductas que sean simplemente irrespetuosas o insensibles, incluso si dicha conducta no está dirigida a ninguna persona en particular o no pretende ser acoso.

Ningún empleado está exento de esta política. Aplica a ejecutivos, gerentes, supervisores y empleados por igual. Esta política también aplica al acoso o discriminación por parte de clientes, proveedores, contratistas u otras personas que vienen al lugar de trabajo. La empresa tomará medidas razonables para proteger a sus empleados contra el acoso por parte de estas personas.

Cualquier reporte de discriminación o acoso deberá ser notificado al Departamento de Recursos Humanos de inmediato o tan pronto como sea posible.

Esta política regula la conducta de los empleados de la empresa, independientemente del lugar donde se desarrolle dicha conducta. Por lo tanto, la conducta durante las funciones patrocinadas por la empresa, durante viajes relacionados con la empresa o durante reuniones de empleados de la empresa también puede estar amparada por esta política. La conducta se juzgará por su efecto final sobre las condiciones de trabajo, incluso si ocurre fuera de las instalaciones de la empresa.

Denuncias

Los empleados no están obligados a utilizar la cadena de mando normal para denunciar la discriminación o acoso. En cambio, cualquier empleado que crea que ha sufrido o ha sido testigo de acoso o discriminación deberá comunicarse inmediatamente con uno de los siguientes:

- Su Gerente de Tienda.
- Su supervisor directo, si usted no trabaja en una tienda.
- El Gerente de Recursos Humanos o Vicepresidente de Recursos Humanos por teléfono al 972-602-4305 o por correo electrónico: hr@jasonsdeli.com.

La Línea Directa de Ética Report It. Puede llamar a nuestra Línea Directa Report It al 877-778-5463 o enviar un mensaje de texto con la palabra “JASONSDELI” al 63975. Si su reporte inicial no conlleva a una solución del problema, contacte al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente. Un supervisor o gerente que recibe una queja o que ve o conoce que existe acoso o discriminación deberá tomar una acción inmediata, notificando tanto a su supervisor inmediato como al Departamento de Recursos Humanos.

La política de la empresa es investigar y documentar todas las quejas a fondo y con prontitud. Al estar sujeta a las limitaciones impuestas por la necesidad de realizar una investigación efectiva, la empresa mantendrá confidenciales las quejas y los términos de la resolución.

Si la empresa determina que esta política ha sido violada, tomará medidas correctivas efectivas y apropiadas a las circunstancias. Las violaciones de esta política conllevan acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. La decisión final en cuanto a la disciplina apropiada está a la exclusiva discreción de la empresa.

Esta política tiene como objetivo detener las conductas no deseadas antes de que alcancen el nivel de discriminación o acoso ilegal. Bajo esta política, los empleados involucrados en conductas no deseadas estarán sujetos a medidas disciplinarias por conducta inapropiada o el uso de un mal juicio, incluso si su conducta no ha alcanzado el nivel de sustancialidad necesario para violar las leyes aplicables contra el acoso.

Cómo Contactarnos

Preguntas sobre su empleo

Si necesita contactar a su Asesor Comercial o al Gerente de Recursos Humanos, por favor consulte el tablón de anuncios en su tienda para encontrar su número de teléfono o dirección de correo electrónico.

Si necesita contactar a Recursos Humanos, por favor llame al (972) 602-4305 o envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com.

Línea directa para quejas de empleados/Repórtelo

De todos se espera un comportamiento con altos estándares morales y valores. Si es posible, los empleados deben intentar dirigirse primero a un gerente para reportar cualquier inquietud. Si la queja no ha sido atendida o si se siente incómodo hablando con alguien dentro de su deli/departamento, entonces puede comunicarse con "Report It" o con Recursos Humanos. Nuestra línea directa de informes le permite expresar sus pensamientos o reportar cualquier conducta ilegal, discriminatoria o inapropiada. Puede comunicarse con nuestra Línea Directa "Report It" llamando al 877-778-5463 o enviando un mensaje de texto con "JASONSDELI" al 63975. Todos los informes a la Línea Directa pueden hacerse de manera anónima si se prefiere y serán tratados como confidenciales.

Acusaciones falsas y frívolas

Las acusaciones falsas y frívolas se refieren a casos en los que el acusador utiliza una queja de acoso sexual para lograr un objetivo distinto a detener el acoso sexual. No se refiere a acusaciones hechas de buena fe que no pueden ser probadas. Dada la gravedad de las consecuencias para el acusado, una acusación falsa y frívola es una ofensa grave que puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

Sin represalias

La Compañía no tolerará ninguna forma de represalia contra ningún empleado que presente, de buena fe, una queja por discriminación o acoso, que se niegue a participar en una práctica de discriminación ilegal o que se niegue a someterse a acoso. Si usted presenta cualquier tipo de queja ante cualquier persona de la empresa, no será penalizado ni se tomarán represalias en su contra por hacerlo. Tal represalia constituye motivo de acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

Por otro lado, cualquier empleado que presente intencionalmente una queja infundada de discriminación o acoso con fines maliciosos estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Ley de Arizona - Condiciones de trabajo

Se requiere que los empleados notifiquen a la empresa por escrito cuando exista una condición laboral que el empleado considere intolerable, que lo obligue a renunciar o que constituya una renuncia forzada, si el empleado desea preservar el derecho a presentar una demanda contra el empleador alegando que la condición laboral obligó al empleado a renunciar. Por favor, envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com con cualquier inquietud o pregunta.

Illinois: Política de acoso sexual

La empresa se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de toda forma de discriminación, incluido el acoso sexual. El comportamiento de cualquier empleado, que se ajuste a la definición de acoso sexual, es una forma de mala conducta que puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El acoso sexual también podría someter a esta empresa y, en algunos casos, a un individuo, a sanciones civiles sustanciales.

La política de la empresa sobre el acoso sexual es parte de sus esfuerzos generales de acción afirmativa, de conformidad con las leyes federales y estatales que prohíben la discriminación basada en la edad, raza, color, religión, país de origen, estado de ciudadanía, baja desfavorable del ejército, estado civil, discapacidad y género. Específicamente, el acoso sexual está prohibido por el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Derechos Humanos de Illinois.

Cada empleado de esta empresa debe abstenerse del acoso sexual en el lugar de trabajo. Ningún empleado, hombre o mujer, debe ser sometido a proposiciones o conductas sexuales no solicitadas o no deseadas en el lugar de trabajo. Además, es responsabilidad de todos los supervisores y gerentes asegurarse de que el ambiente de trabajo esté libre de acoso sexual. Deben eliminarse todas las formas de discriminación y conducta que puedan considerarse acoso, coercitivas o disruptivas, o que creen un ambiente hostil u ofensivo. Los casos de acoso sexual deben investigarse de manera rápida y efectiva.

Se espera que todos los empleados de esta empresa, particularmente aquellos con capacidad de supervisión o gestión, se familiaricen con el contenido de esta política y cumplan con sus requisitos.

Política de acoso sexual de Illinois-Definición de acoso sexual

Según la Ley de Derechos Humanos de Illinois, el acoso sexual se define como: Cualquier propuesta sexual no deseada, solicitud de favores sexuales o conducta de naturaleza sexual cuando:

1. El sometimiento a dicha conducta se convierte, explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo de un individuo;
2. El sometimiento o el rechazo de dicha conducta por un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo; o
3. Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Los tribunales han determinado que el acoso sexual es una forma de discriminación bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de los Estados Unidos de 1964, enmendada en 1991.

Un ejemplo de acoso sexual es un caso en el que a una persona calificada se le niegan oportunidades de empleo y beneficios, o la persona es despedida, luego de rechazar las proposiciones sexuales o las solicitudes de favores sexuales por parte de un supervisor. Otro ejemplo es cuando una persona es sometida a una conducta sexual no deseada por parte de sus compañeros de trabajo por su género, dificultando que el empleado realice su trabajo.

Otras conductas, que pueden constituir acoso sexual, incluyen:

- Verbal: Insinuaciones sexuales, comentarios sugestivos, insultos, humor y bromas sobre sexo, anatomía o rasgos específicos de género, proposiciones sexuales, amenazas, solicitudes repetidas de citas o declaraciones sobre otros empleados, incluso fuera de su presencia, de naturaleza sexual.
- No verbal: Sonidos sugestivos o insultantes (silbidos), miradas lascivas, gestos obscenos, gestos corporales sexualmente sugestivos, “piropos”, ruidos de “chasquidos” o de “besos”.
- Visual: Carteles, señales, pin-ups o lemas de naturaleza sexual, ver material o sitios web pornográficos.
- Físico: Tocar, abrazar o besar de manera inoportuna, pellizcar, rozar el cuerpo, cualquier acto sexual forzado o agresión real.
- Textual/electrónico: “Sexting” (envío electrónico de mensajes con contenido sexual, incluidas imágenes y videos), el uso de lenguaje sexualmente explícito, acoso, acoso cibernético y amenazas a través de todas las formas de comunicación electrónica (correo electrónico, texto/imagen/mensajes de video, publicaciones en la intranet/en línea, blogs, mensajes instantáneos y sitios web de redes sociales como Facebook y X).

Si bien las formas de acoso sexual más comúnmente reconocidas involucran los tipos de conducta descritos anteriormente, la conducta no sexual también puede constituir una violación de las leyes aplicables cuando esa conducta se dirige a la víctima debido a su género (por ejemplo, una empleada que se reporta a trabajar

todos los días y encuentra sus herramientas robadas, su estación de trabajo llena de basura y su equipo desactivado por sus compañeros de trabajo porque les molesta tener que trabajar con una mujer). Las formas más graves y manifiestas de acoso sexual son más fáciles de determinar. En el otro extremo del espectro, el acoso sexual más sutil depende, en cierta medida, de la percepción e interpretación individual. Los tribunales evaluarán el acoso sexual según un estándar de lo que ofendería a una “persona razonable”.

Por esta razón, cada gerente, supervisor y empleado debe recordar que acciones aparentemente “inofensivas” y sutiles pueden dar lugar a quejas de acoso sexual. El uso de términos como “cariño”, “querida” y “amor” es objetable para muchas mujeres que creen que estos términos socavan su autoridad y su capacidad para tratar con hombres en un nivel igual y profesional. Aunque el uso de estos términos por un individuo con autoridad sobre una empleada rara vez constituirá una acción laboral adversa, puede conducir a la creación de un ambiente de trabajo hostil.

Otro ejemplo es el uso de un cumplido que podría interpretarse como de naturaleza sexual. A continuación, se presentan tres declaraciones que podrían hacerse sobre la apariencia de una mujer en el lugar de trabajo:

“Ese vestido que tienes puesto es atractivo”.

“Ese es un vestido atractivo. Te queda muy bien”.

“Ese es un vestido atractivo. Realmente lo llenas bien”.

La primera declaración parece ser simplemente un cumplido. La última es el que más probablemente se perciba como acoso sexual, dependiendo de las percepciones y valores individuales. Para evitar la posibilidad de ofender a un empleado, lo mejor es seguir un curso de conducta irreprochable o pecar de precavidos.

El acoso sexual es una mala conducta inaceptable, la cual afecta a ambos sexos. El acoso sexual a menudo implicará la conducta de un hombre dirigida hacia una mujer. Sin embargo, también puede involucrar a una mujer acosando a un hombre o acoso entre miembros del mismo género.

Política de acoso sexual de Illinois-Responsabilidad individual de los empleados

Cada empleado individualmente tiene la responsabilidad de abstenerse de practicar el acoso sexual en el lugar de trabajo. Un empleado individual que acose sexualmente a un compañero de trabajo es, por supuesto, el responsable por su conducta individual.

El empleado que acose estará sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, de acuerdo con las políticas de la empresa o cualquier acuerdo de negociación colectiva aplicable, según corresponda.

Política de acoso sexual de Illinois-Responsabilidad del personal de supervisión

Cada supervisor es responsable de mantener el lugar de trabajo libre de acoso sexual. Esto se logra promoviendo un ambiente profesional y tratando con el acoso sexual como a todas las otras formas de mala conducta de los empleados. Debe recordarse que los supervisores son la primera línea de defensa contra el acoso sexual. Al dar el ejemplo correcto, un supervisor puede disuadir a sus empleados de actuar de manera inapropiada. Además, los supervisores a menudo serán los primeros en detectar una conducta objetable o los primeros en recibir una queja sobre una conducta que no hayan observado.

Los tribunales y la Comisión de Derechos Humanos de Illinois han hallado que las organizaciones, así como los supervisores, pueden ser considerados responsables por daños relacionados con el acoso sexual por parte de un gerente, supervisor, empleado o tercero (una persona que no es un empleado, pero hace negocios con una organización, como un contratista, cliente, vendedor, representante o persona de reparación).

La responsabilidad legal se basa en la capacidad de una organización de mantener un cierto nivel de orden y disciplina entre los empleados, o en el supervisor, que actúa como agente de la organización. Cabe señalar que los casos recientes de la Corte Suprema de los Estados Unidos que involucran reclamos de acoso sexual contra supervisores han hecho que la responsabilidad del empleador por las acciones de los supervisores sea aún más estricta. Por lo tanto, los supervisores deben comprender que su adhesión a esta política es de vital importancia; tanto con respecto a su responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, como también, y lo que es más importante, con respecto a su propia conducta individual. La ley sigue exigiendo a los empleadores que se mantengan vigilantes y remedien de manera efectiva la conducta de

acoso sexual perpetrada por las personas hacia sus compañeros de trabajo. Los supervisores deben actuar de manera rápida y responsable, no solo para minimizar su propia responsabilidad sino también la de la empresa.

Específicamente, un supervisor debe abordar un incidente observado de acoso sexual o una queja, con igual seriedad, informarlo, tomar medidas inmediatas para investigarlo, implementar medidas disciplinarias apropiadas, tomar todas las medidas necesarias para eliminar el acoso y respetar la estricta confidencialidad. Esto también se aplica a los casos en que un empleado le informa al supervisor sobre el comportamiento considerado como acoso sexual, pero no desea presentar una queja formal.

Además, los supervisores deben asegurarse de que no se produzcan represalias contra un empleado que presente una queja de acoso sexual.

Adicionalmente, los gerentes/supervisores deben recordar a los empleados, de forma regular, que sus mensajes electrónicos entrantes y salientes en equipos propiedad de/emitados por el empleador están sujetos a monitoreo y que los empleados no tienen expectativas de privacidad en el equipo electrónico propiedad de/emitado por el empleador. Informe a los empleados que, si están sujetos a comunicaciones electrónicas inapropiadas mientras están en el trabajo o en equipos propiedad del empleador, o incluso en sus teléfonos celulares y computadoras personales, deben comunicarse con su supervisor o con el departamento de Recursos Humanos de inmediato. Aconseje a los gerentes, supervisores y empleados que no se “hagan amigos” entre ellos en las redes sociales y que limiten sus mensajes electrónicos a asuntos comerciales relevantes. Investigue las quejas, caso por caso, y recuerde a los empleados el código de conducta y las normas de ética de la empresa, si corresponde.

Política de acoso sexual de Illinois-Procedimientos para presentar una denuncia

Un empleado que observa, o cree ser objeto de acoso sexual, debe tratar los incidentes de la manera más directa y firme posible, comunicando claramente su posición al empleado infractor, a su supervisor y al contacto de la empresa:

- Recursos Humanos (teléfono 972-602-4305/correo electrónico HR@jasonsdeli.com) o llamando a la Línea Directa de Report It al 877-778-5463, o enviando un mensaje de texto con la palabra “JASONSDeli” al 63975.

No es necesario que el acoso sexual esté dirigido a la persona que presenta la queja.

También se pueden tomar los siguientes pasos: Documentar o registrar cada incidente (lo que se dijo o se hizo, la fecha, la hora y el lugar). La documentación puede reforzarse mediante registros escritos como cartas, notas, memorandos y mensajes telefónicos.

Todos los cargos, incluyendo denuncias anónimas, serán aceptados e investigados sin importar cómo el asunto llegue a la empresa. Sin embargo, debido a las graves implicaciones de los cargos de acoso sexual, las dificultades asociadas con su investigación y las cuestiones de credibilidad involucradas, la cooperación voluntaria del reclamante es un componente vital de una investigación efectiva y para un resultado apropiado.

Nadie que presente una queja será objeto de represalias, incluso si una queja presentada de buena fe no está justificada. Además, cualquier testigo estará protegido contra represalias.

Las respuestas adecuadas a una conducta que se cree que es acoso sexual pueden incluir lo siguiente:

- Comunicación electrónica/directa. Si hay un comportamiento de acoso sexual en el lugar de trabajo, el empleado acosado debe expresar directa y claramente su objeción de que la conducta no es bienvenida y solicitar que cese el comportamiento ofensivo. El mensaje inicial puede ser verbal. Si se necesitan mensajes posteriores, se deben poner por escrito en una nota o un memorando.
- Contactando al personal de supervisión. Al mismo tiempo, se lleva a cabo una comunicación directa, o en el caso de que el empleado se sienta amenazado o intimidado por la situación, el problema debe informarse de inmediato al supervisor inmediato o al Socio Administrador.

Si el acosador es el supervisor inmediato; el problema debe informarse al siguiente nivel de supervisión o a Kari Gfrorer, Gerente de Recursos Humanos (972-602-4305) kari.gfrorer@jasonsdeli.com o a hr@jasonsdeli.com.

Política de acoso sexual de Illinois-Denuncia formal por escrito

Un empleado también puede reportar incidentes de acoso sexual directamente a hr@jasonsdeli.com o a la Línea Directa Report It llamando al 877-778-5463 o enviando un mensaje de texto con la palabra "JASONSDeli" al 63975, o a Kari Gfrorer, Gerente de Recursos Humanos (972-602-4305) kari.gfrorer@jasonsdeli.com, quien asesorará al empleado que informa y estará disponible para ayudarlo a presentar una queja formal. La empresa investigará a fondo la queja y notificará al demandante y al presunto acosador los resultados de la investigación.

Resolución fuera de la empresa. El propósito de esta política es establecer procedimientos rápidos, exhaustivos y efectivos para responder a cada denuncia e incidente para que los problemas se puedan identificar y solucionar internamente. Sin embargo, un empleado tiene el derecho de comunicarse con el Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR) o con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) para presentar una queja formal. Una queja ante el IDHR debe presentarse dentro de los 180 días del presunto incidente(s), a menos que sea un Delito continuo. Una queja ante la EEOC debe presentarse dentro de los 300 días. Además, un proceso de apelación está disponible a través de la Comisión de Derechos Humanos de Illinois (IHRC) después de que el IDHR haya completado su investigación de la queja. Cuando la entidad empleadora tiene una política efectiva de acoso sexual y el empleado reclamante no aprovecha esa política y no le da al empleador la oportunidad de abordar el problema, dicho empleado puede, en ciertos casos, perder el derecho de seguir adelante con el reclamo contra el empleador.

Política de acoso sexual de Illinois-Contactos administrativos

Departamento de Derechos Humanos de Illinois (IDHR)

- Chicago: 312-814-6200 o 800-662-3942 Chicago TTY: 866-740-3953
- Springfield: 217-785-5100
- Springfield TTY: 866-740-3953
- Marion: 618-993-7463 Marion TTY: 866-740-3953

Comisión de Derechos Humanos de Illinois (IHRC)

- Chicago: 312-814-6269
- Chicago TTY: 312-814-4760
- Springfield: 217-785-4350
- Springfield TTY: 217-557-1500

Comisión para la Igualdad de Oportunidades de Empleo de los Estados Unidos (EEOC)

- Chicago: 800-669-4000
- Chicago TTY: 800-869-8001

Un empleado, quien es transferido repentinamente a un trabajo con menor paga, o a quien se ha pasado por alto para una promoción después de presentar una queja ante IDHR o EEOC, puede presentar un cargo de represalia, también dentro de los 180 días (IDHR) o 300 días (EEOC) de la presunta represalia.

Un empleado que ha sido acosado o amenazado físicamente mientras trabajaba también puede tener motivos para presentar cargos penales, como asalto o agresión.

Adaptaciones

Cualquier empleado cualificado con una discapacidad puede solicitar una adaptación razonable que le permita desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, o disfrutar de los beneficios del empleo con las mismas condiciones que sus compañeros de trabajo.

Las adaptaciones pueden incluir modificaciones en cómo se realiza un trabajo, cambiar el horario de un empleado, u ofrecer un permiso adicional a un empleado más allá de lo establecido en la política de la empresa. Esto es responsabilidad del empleado, quien deberá solicitar una adaptación razonable cuando sea necesario. El empleado deberá hacerlo contactando a su supervisor, explicando la necesidad de la adaptación, y definiendo qué adaptación solicita.

La empresa puede pedirle al empleado que proporcione un informe de un proveedor de atención médica explicando la necesidad de la adaptación, incluyendo, pero sin limitarse a, las limitaciones físicas que existen y la mejor manera de adaptarlas. El empleado no tiene que revelar detalles confidenciales de ninguna condición de salud que subyace a la solicitud de la adaptación, que no sean necesarios para entender la necesidad de dicho cambio o la mejor manera de llevarlo a cabo.

Si Jason's Deli lo solicita, el empleado proporcionará la documentación apropiada emitida por el proveedor de atención médica o permitirá que el empleador contacte a dicho proveedor para una explicación. La empresa y el empleado se involucrarán entonces en un proceso interactivo para determinar la adaptación a realizar.

Por favor, recuerde que la selección de la adaptación adecuada sigue siendo responsabilidad de la empresa y podemos pedirle que trabaje bajo una adaptación diferente a la solicitada si ésta otorga un equilibrio entre su necesidad y el funcionamiento eficiente de la tienda. Si un empleado no continúa participando en el proceso interactivo se interpretará como que retira la solicitud de adaptación.

Los gerentes deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos cuando un empleado solicita una adaptación razonable para que RH pueda ayudar a determinar la adaptación apropiada.

La adaptación también puede incluir la adaptación de las creencias religiosas honestas del empleado. Se ofrecerán adaptaciones religiosas siempre que no impongan más que un impacto mínimo en las operaciones de la tienda. Nuevamente, la gerencia notificará a RH al solicitar una adaptación razonable por motivos religiosos.

Si usted considera que su supervisor le ha negado una adaptación razonable, por favor notifique inmediatamente su inquietud al Departamento de Recursos Humanos. Las solicitudes de adaptación razonable están protegidas por la ley. Ningún empleado de Jason's Deli recibirá represalias por solicitar una adaptación razonable.

Deli Management, Inc. realizará adaptaciones razonables para las discapacidades físicas o mentales conocidas de un empleado o solicitante calificado con una discapacidad, a menos que resulte en una dificultad excesiva. Cualquier empleado que necesite una adaptación para poder realizar las funciones esenciales de su trabajo debe contactar a su Socio Administrador para solicitar dicha adaptación. El Socio Administrador se comunicará con el empleado y participará en un proceso interactivo de buena fe y de manera oportuna con el empleado. La empresa tiene el derecho de elegir entre adaptaciones igualmente efectivas.

Los empleados con preguntas o inquietudes sobre esta política deben contactar a Recursos Humanos. Los empleados también deben consultar la política de Adaptaciones en el Manual del Empleado. Para las adaptaciones relacionadas con el embarazo, el parto o una condición médica relacionada, los empleados también deben consultar la política de la Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA) en este Manual.

Adaptaciones razonables para personas con discapacidades-Virginia

Los empleados y solicitantes de empleo tienen derecho a no sufrir discriminación por motivos de discapacidad y tienen derecho a solicitar adaptaciones razonables para las discapacidades.

Es ilegal que un empleador en Virginia, con cinco o más empleados, tome ciertas medidas contra un solicitante de empleo o un empleado debido a una discapacidad. En consecuencia, la empresa no:

- Dejará de contratar o se negará a contratar, despedirá o discriminará de otro modo, a cualquier persona por motivos de discapacidad;
- Se negará a hacer ajustes o adaptaciones razonables por los impedimentos físicos y mentales conocidos de una persona con una discapacidad, que de otra manera calificaría, si es necesario para

ayudar a esa persona a realizar un trabajo en particular, a menos que el ajuste imponga una dificultad indebida en el negocio de la empresa, de acuerdo con la ley de Virginia;

- Tomará medidas adversas contra un empleado porque solicita o utiliza una adaptación razonable, de acuerdo con la Ley de Derechos Humanos de Virginia (VHRA);
- Negará oportunidades de empleo o ascenso a un solicitante o empleado, que de otra manera calificaría, porque la empresa debe hacer ajustes razonables para una discapacidad; o
- Exigirá a un empleado que se tome una licencia o permiso si se pueden proporcionar otras adaptaciones razonables a las limitaciones conocidas relacionadas a la discapacidad.

Adaptaciones por Religión en Illinois:

Los empleados y solicitantes de empleo pueden solicitar adaptaciones razonables para sus creencias, prácticas y/o observancias religiosas sinceramente sostenidas, incluyendo, pero no limitándose, al uso de cualquier atuendo, vestimenta o vello facial de acuerdo con los requisitos de su religión. De acuerdo con la Ley de Derechos Humanos de Illinois (IHRA, por sus siglas en inglés), la empresa proporcionará adaptaciones razonables a menos que dicha adaptación imponga una dificultad excesiva en las operaciones comerciales de la empresa.

La empresa no negará oportunidades de empleo ni tomará medidas adversas contra empleados o solicitantes calificados de empleo basándose en la necesidad de realizar tales adaptaciones razonables, ni tampoco tomará represalias contra solicitantes o empleados que soliciten adaptaciones o ejerzan sus derechos bajo la IHRA. Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o que deseen solicitar una adaptación razonable bajo esta política deben contactar a su representante de Recursos Humanos.

Accesibilidad a los restaurantes para personas con discapacidades

Todo el personal del restaurante deberá garantizar que las personas con discapacidades tengan un acceso al restaurante igual al acceso que tienen las personas sin discapacidades.

Para asegurar que este objetivo se cumpla, el personal del restaurante deberá asegurarse de cumplir a diario los siguientes objetivos:

1. Atienda y salude al cliente y siga los procedimientos normales de servicio al cliente. Recuerde que las personas con discapacidades no aprecian la lástima y tienen derecho al mismo trato y respeto que cualquier otra persona.
2. Conozca la ubicación de todas las mesas y/o asientos en el restaurante accesibles para personas con discapacidad. Esté preparado para ayudar a las personas con discapacidades a sentarse para comer en una mesa o asiento accesible. Si ninguna de estas mesas o asientos está disponible, consiga a un gerente que le ayude a liberar asientos accesibles.
3. El gerente de turno y los empleados por hora que tienen la responsabilidad del piso en un momento dado deberán garantizar que las personas con discapacidades sean ubicadas en una mesa accesible sin una espera excesiva. Una persona con discapacidad no tiene el derecho, necesariamente, a ser ubicado antes que personas sin discapacidades, pero si una mesa accesible está libre, y una persona con discapacidad la necesita y está esperando, la mesa deberá otorgársele, generalmente, a las personas con discapacidad, a menos que exista otra mesa accesible que estará disponible en el momento en que se ubicará a la persona con discapacidad.
4. Esté preparado para ayudar a las personas con discapacidades visuales para leerle los menús y otros materiales impresos que el cliente no pueda leer por sí mismo.
5. Esté preparado para utilizar un bolígrafo y papel para escribir mensajes sencillos a personas con problemas de habla o auditivos.
6. La gerencia y el personal monitorearán las características de accesibilidad de la tienda para asegurar que los clientes sin discapacidades no impidan que las personas con discapacidades utilicen las características accesibles.
7. Recuérdeles a los invitados, cuando sea necesario, que los puestos para estacionar accesibles designados deberán estar vacíos para las personas con discapacidades.
8. Asegúrese de que, entre las mesas, sillas y otros artículos dentro del restaurante, haya el espacio suficiente para asegurar un recorrido accesible (mínimo 36") para los invitados con discapacidades, especialmente aquellos que usan sillas de ruedas.
9. Asegúrese de que las paredes y pisos, en las áreas en las que las personas en sillas de ruedas pueden necesitar abrir las puertas, estén despejados.

10. Asegúrese de que las aceras, rampas y otros espacios dentro de los caminos exteriores estén libres de mesas, sillas, bancos o cualquier obstáculo móvil.
11. Vigile las aceras, el estacionamiento y las rutas exteriores para asegurarse de que las personas con discapacidades puedan acceder de forma segura al edificio. La gerencia deberá asegurarse de que cualquier área de la acera o estacionamiento bajo nuestro control se mantenga en buen estado y que se reparen de forma oportuna las grietas, astillas, baches o cambios en el nivel de la superficie en el recorrido.
12. Asegúrese de que todos los sujetadores de los asientos del inodoro, barras de agarre, pasamanos y herrajes de las puertas estén apretados y ajustados, cumpliendo con los requisitos de la ADA.
13. Asegúrese de que las tuberías de agua caliente debajo de los sumideros del baño (o en otras áreas accesibles del restaurante) estén aseguradas y protegidas para no quemar a los clientes.
14. Asegúrese de que las puertas puedan moverse libremente y sin obstrucción para que los clientes con discapacidades puedan acceder a todos los espacios públicos dentro de la tienda, incluyendo los baños.
15. Llene los dispensadores de toallas de papel y otros accesorios de higiene en los baños, cuando estén vacíos, para que funcionen según lo previsto, que permanezcan en su ubicación actual y que los discapacitados puedan acceder a ellos.
16. Asegúrese de que la señalización de los baños, salidas y otras características que puedan ser utilizados por los invitados con discapacidades esté visible y actualizada.
17. Comprenda que se permiten perros de servicio dentro del restaurante con cualquier persona que necesite dicha asistencia.
18. Prepárese para ayudar a los clientes con discapacidades con otras necesidades que soliciten.

Perros/animales de servicio

Nuestra política es que los perros de servicio son bienvenidos en nuestros restaurantes, siempre y cuando estén domesticados y su propietario los controle. El perro de servicio no tiene que llevar chaleco, y el propietario no tiene que presentar ningún documento de certificación de ningún tipo.

Si el invitado desea traer un perro de servicio al restaurante, sólo los gerentes pueden preguntar al cliente sobre el perro. El gerente que hable con el cliente sólo puede hacer estas dos preguntas (y no otras):

- ¿Ese es un perro de servicio?
- ¿Para qué funciones está entrenado?

Por motivos de salud, el perro de servicio deberá permanecer en el piso y no puede sentarse en una de nuestras sillas o cabinas o sentarse a la mesa. No se permiten otros animales en nuestros restaurantes, a excepción de:

Además de los perros de servicio, y según lo exige la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la empresa realizará modificaciones razonables para permitir un caballo miniatura que haya sido entrenado individualmente para realizar trabajos o tareas para una persona con discapacidad, cuando sea razonable según las circunstancias (considerando el tipo, tamaño y peso del caballo; si el manejador lo tiene bajo control; si está entrenado para hacer sus necesidades fuera; y si su presencia compromete los requisitos legítimos de seguridad o la operación segura del restaurante). También se permitirán los animales que califiquen como animales de servicio conforme a la ley estatal o local aplicable, o cuya admisión sea exigida de otro modo por dicha ley. Los animales de apoyo emocional, de compañía o de terapia no son animales de servicio conforme a la ADA y, por lo general, no se permiten a menos que lo exija la ley estatal o local aplicable. Si un gerente no está seguro de si se debe permitir un animal, el gerente deberá permitir el acceso y contactar de inmediato a Recursos Humanos en hr@jasonsdeli.com, en lugar de negar el acceso.

Leyes sobre el Trabajo Infantil y el Empleo

Escanee el código QR para obtener información específica del estado.



Los gerentes deben prestar especial atención a las leyes que se aplican al estado en el que opera su deli. Es obligatorio conocer las leyes relacionadas con las operaciones comerciales en su estado. Cada estado tiene leyes diferentes, por lo que lo que conoce en un estado puede no aplicar en otro.

Requisitos básicos para emplear a menores de edad: Como mínimo, la empresa cumple con las disposiciones sobre trabajo infantil de la Ley federal de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) y con cualquier ley estatal o local que ofrezca mayor protección. Conforme al mínimo establecido por la FLSA: (1) catorce años es la edad mínima para la mayoría de los empleos no agrícolas; (2) los empleados de 14 o 15 años solo pueden trabajar fuera del horario escolar y están sujetos a límites diarios y semanales de horas trabajadas y a restricciones sobre qué tan temprano y qué tan tarde en el día pueden trabajar; y (3) los empleados menores de 18 años no pueden realizar ninguna tarea que el Departamento de Trabajo de los EE. UU. haya declarado peligrosa, incluida la operación o limpieza de ciertos equipos accionados por motor, como rebanadoras de carne, mezcladoras de masa y embaladoras o compactadoras.

Muchos estados imponen requisitos más estrictos en cuanto a edad, horas, horario del día, descansos y permisos de trabajo o certificados de edad. Cuando la ley federal, estatal o local difieran, la empresa seguirá la ley que ofrezca mayor protección al menor. Los requisitos específicos de cada estado, accesibles a través del código QR anterior, se incorporan a este Manual, forman parte del mismo y prevalecen sobre el texto general en caso de conflicto.

Antes de contratar o programar a cualquier empleado menor de 18 años, el gerente deberá confirmar y cumplir con todos los requisitos aplicables de edad, horas y permisos de trabajo, obtener cualquier permiso de trabajo o certificado de edad requerido, y asegurarse de que el menor no sea asignado a ninguna tarea o equipo prohibido. En caso de duda, contacte a Recursos Humanos en hr@jasonsdeli.com antes de programar a un menor.

Si tiene alguna pregunta sobre las leyes estatales específicas relacionadas con los descansos, envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com.

Aviso de separación de empleo

En los estados de Arizona, Georgia, Illinois, Luisiana, Pensilvania, Carolina del Sur y Tennessee, Jason's Deli deberá emitir, a cada empleado, un aviso de separación al terminar la relación laboral (de forma voluntaria o involuntaria), independientemente de la razón. Este formulario deberá entregársele al empleado en su último día. Si el empleado no está disponible deberá enviársele a su última dirección conocida. Por favor, conserve una copia en el archivo del empleado. Este formulario está disponible en el Gateway.

Por favor, contacte a su Gerente de RH si tiene preguntas sobre las solicitudes de avisos de separación o certificados de trabajo de su tienda.

Cumplimiento de I-9- No hay excepciones a estos requisitos.

Cada empleado que trabaja para Deli Management, Inc. debe tener un Formulario I-9 en su archivo (formulario en papel para quienes fueron contratados antes de marzo de 2016 y un formulario electrónico para quienes fueron contratados a través de un sistema de seguimiento de solicitantes). Los I-9 en papel deben mantenerse en una carpeta separada y guardados bajo llave en la oficina.

El Empleador debe hacer un esfuerzo de buena fe para ver cualquier documento presentado por un empleado que establezca la identidad y la autorización para trabajar en los EE. UU. No podemos exigir que un empleado proporcione ciertos documentos. El empleado puede elegir qué documentos presentar (ya sea un documento de la Lista A, o un documento de la Lista B Y un documento de la Lista C). Si tiene alguna pregunta sobre los

documentos, por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos. Todos los estados, con excepción de Luisiana, NO deben hacer copias de los documentos presentados. Solo deben revisarlos.

Proceso de recertificación del formulario I-9 para documentos de la lista A

Estados sin verificación electrónica (E-Verify):

- Deli's debe imprimir el I-9 de cualquier nuevo empleado y almacenarlo en la carpeta I-9 solo si el empleado está usando un documento de la lista A. Además, es responsabilidad del gerente de la tienda volver a certificar cualquier formulario I-9 en papel en la carpeta antes de que se complete en el sistema de seguimiento de solicitantes.

Estados con verificación electrónica (E-Verify) (AZ, AL, FL, GA, TN, NC, SC)

- Usted debe recibir correos electrónicos de nuestro portal de contratación que le notifiquen que se debe realizar una recertificación I-9. Revise la bandeja de spam si no ha recibido estos correos electrónicos. Deberían venir de "TalentReef". Además, es responsabilidad del gerente de la tienda recertificar cualquier formulario I-9 en papel en el archivador antes de que se complete en el sistema de seguimiento de solicitantes.

Luisiana: Requisitos para optar por no usar E-Verify

En lugar de utilizar E-Verify, la ley estatal requiere que los deli en Luisiana mantengan copias (en un archivador o en el archivo personal del empleado) de los documentos utilizados por los nuevos empleados para completar el Formulario I-9. Las copias de los documentos deben coincidir con lo que aparece en el I-9. **En pocas palabras, es responsabilidad del gerente mantenerse al día con las fechas de vencimiento y volver a verificar la documentación respectivamente.**

Compensación

El objetivo de la empresa es asegurarse que todos sus empleados reciban el pago adecuado. Cada puesto de trabajo dentro de la empresa será clasificado como exento o no exento de los requisitos de tiempo extra y salario mínimo, según la naturaleza del trabajo que desempeña el puesto y la naturaleza de la compensación que recibe.

Empleados no exentos: (Si no está seguro de su estatus, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos).

Todos los empleados y gerentes no exentos deberán registrar todo su tiempo de trabajo en la empresa utilizando las horas de entrada y salidas reales (no las programadas). Los empleados no exentos por hora no trabajarán "fuera de horario" en ninguna circunstancia. Se les prohíbe a los supervisores pedirles a los empleados ser "voluntarios" para realizar algún trabajo necesario fuera del horario de trabajo, y se prohíbe a los empleados ofrecerse a realizar o realizar trabajos sin remuneración. Si usted considera que le están pidiendo o se espera que trabaje fuera de su horario, contacte al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente. Cualquier empleado que conozca que existen violaciones a estas reglas, o de cualquier otro arreglo o práctica que cause que un empleado no reciba el pago adecuado, deberá contactar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

Las siguientes reglas aplican para el cronometraje de los empleados no exentos:

Los empleados no exentos deberán recibir un pago por todas las horas trabajadas. Las horas se consideran "horas trabajadas" si benefician principalmente a la empresa y no al empleado.

1. Cualquier trabajo que el empleado haga para la empresa deberá hacerse dentro el horario.
2. Cada empleado deberá registrar sus horas por sí mismo. Ningún empleado o personal de gerencia puede ajustar su propio tiempo. No se permite que ningún empleado trabaje con el ID de otro empleado. Ningún empleado puede registrar a otro empleado, excepto que la gerencia pueda registrar la entrada de un empleado manualmente cuando el empleado se olvida de hacerlo. De la misma forma, un gerente puede ajustar manualmente el tiempo de un empleado cuando el empleado olvida registrar su salida. Cualquier gerente que ajuste manualmente el tiempo de un empleado deberá

intentar consultar con el empleado para confirmar la hora de llegada adecuada, pero puede confiar en sus propias observaciones si el empleado no está.

3. Todos los empleados deberán llegar a tiempo para trabajar. Es un deber del empleado ser puntual.
4. Jason's Deli no permite a los gerentes exigir una hora de "llegada anticipada" – a menos que la tienda se comprometa a pagar a los empleados desde la hora de llegada anticipada. En otras palabras, cualquier hora de llegada designada por la gerencia deberá considerarse como el inicio del turno, y se deberá permitir a los empleados registrarse en ese momento. No se les puede pedir que esperen 15 minutos sólo por conveniencia de la tienda o del gerente.
5. Si un empleado llega temprano, el empleado no deberá realizar ningún trabajo sin registrarse primero. El empleado siempre deberá obtener el permiso de un gerente antes de registrarse temprano. Si el empleado ha llegado temprano (por su propia elección) y el gerente no está listo para que el empleado se registre todavía, el gerente deberá ordenar al empleado que espere hasta la hora de inicio programada.
6. Cuando los empleados hayan terminado su turno, se recomienda encarecidamente que no permanezcan en la línea o en la parte trasera del establecimiento cuando estén fuera de servicio.
Hacemos esto para evitar nuestra/sus posibles responsabilidades
7. Los hijos/familiares de los empleados/gerentes no deben estar en el deli mientras el empleado esté de turno.
8. Está prohibido hacer trabajar fuera del horario laboral a personas que no sean empleados o a familiares/amigos.
9. Los empleados que no llegan a tiempo o no se registran antes de comenzar el trabajo constantemente están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.
10. A los gerentes se les permite "disminuir" la cantidad de empleados, según sea necesario, cuando el volumen de una tienda baje. Cuando esto ocurre, el empleado deberá realizar todas las tareas secundarias necesarias o tareas de cierre en su horario, y sólo deberá registrar su salida cuando esté listo para salir del restaurante. En ninguna circunstancia se deberán realizar tareas de cierre fuera del horario.
11. Si un gerente le pide a un empleado, quien haya terminado su trabajo y haya registrado su salida debidamente, que espere en la tienda antes de salir (por razones de seguridad o cualquier otra razón), el tiempo de espera del empleado deberá estar dentro del horario. Pero un empleado que sólo está esperando quien lo recoja, que permanezca en el local para comprar una comida en su propio tiempo, que esté libre de las tareas de trabajo y use el tiempo para sus propios fines, no deberá estar dentro del horario.
12. Los empleados deberán terminar sus tareas dentro de su turno asignado. Si las tareas de un empleado en un turno dado toman más tiempo, el empleado deberá comunicarse con el gerente para que el gerente pueda decidir si el empleado deberá trabajar más tiempo o si otro empleado deberá realizar el trabajo.
13. Si un gerente observa que un empleado ha trabajado más horas de lo programado, el gerente no puede "quitar" esas horas del turno programado del empleado de forma manual. Esta práctica está estrictamente prohibida y causará, generalmente, el despido del gerente. Los empleados deberán recibir un pago por todas las horas trabajadas. La gerencia deberá establecer una buena comunicación sobre las horas del trabajo y controlar cuándo los empleados comienzan y terminan el trabajo. No se puede utilizar un ajuste manual para sustituir esta responsabilidad.
14. El viaje ordinario de trabajo a casa o de casa al trabajo, de los empleados no exentos, no es indemnizable. Pero el viaje entre tiendas o sucursales durante la jornada de trabajo suele ser compensable. Los viajes fuera de la ciudad para eventos obligatorios de la empresa serán compensables cuando se realicen en horas normales de trabajo en los días hábiles regulares, así como en los días no laborales. La empresa se reserva el derecho de pagar las horas de viaje a una tasa horaria del salario mínimo, según el lugar donde el empleado trabaja. Las horas de viaje comenzarán cuando un empleado/a salga de su casa (menos el tiempo normal de viaje) y llegue a su destino. Los empleados por hora y los gerentes que realicen un viaje de negocios deberán recibir un pago por el tiempo de viaje, así como por el millaje si conducen su propio vehículo. El tiempo de espera previo al vuelo deberá limitarse, en lo posible, a una hora antes del vuelo programado. Cualquier pregunta sobre las horas de viaje deberá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.
15. Cuando los empleados no exentos deban asistir a reuniones obligatorias o a un entrenamiento recibirán una compensación. El tiempo empleado en las actividades no obligatorias y/o comidas no será indemnizable. Por ejemplo, asistir a una fiesta de fin de año de la empresa no es obligatorio y por lo tanto no es indemnizable. Cualquier reunión de la empresa puede tener cierta obligatoriedad de asistencia, así como un carácter no obligatorio y, por lo tanto, no compensable. Cuando los empleados se involucren en eventos especiales laborales o de marketing de la empresa es compensable. El

gerente o responsable de la reunión o evento deberá asegurarse de registrar correctamente el tiempo. Si es posible, ese tiempo deberá registrarse haciendo que los empleados registren su entrada o salida en el sistema de cronometraje de tiempos de la tienda. Sin embargo, si el trabajo es fuera del sitio o el gerente no tiene acceso, el gerente deberá asegurarse que el cronometraje de tiempo y asistencia se registren e ingresarlo en el sistema de cronometraje tan pronto como sea posible.

16. Los empleados no exentos no deberán leer las comunicaciones de la empresa, revisar los documentos de la empresa, leer los correos electrónicos laborales o textos relacionados al trabajo cuando estén fuera del horario de trabajo. Cualquier tarea deberá ejecutarse durante el horario de trabajo en la tienda. La excepción a esta regla es que un empleado puede responder llamadas o correos electrónicos relacionados a la seguridad de la tienda (como alerta de un robo o alarma de incendio) o revisar textos o correos electrónicos de emergencia (indicados siempre que sea posible al incluir la palabra EMERGENCIA en la línea de asunto o al principio del texto). Si un empleado pasa cualquier cantidad de tiempo, más allá de la cantidad mínima, en leer o responder dichos mensajes, el empleado deberá notificar a su gerente de tienda para que se pueda contabilizar ese tiempo.
17. Falsificar o modificar los registros de tiempo, no registrar todas las horas trabajadas y tener otro empleado registrando el tiempo o hacerlo para otro empleado, está expresamente prohibido.

Empleados exentos

Los empleados exentos son aquellos cuyo pago y tareas cumplen con los requisitos de exención establecidos por la Ley de Normas Razonables de Trabajo. Los empleados contratados como (o promovidos a) puestos exentos asalariados tendrán un salario fijo semanal y no se les pagará horas extra por más de 40 horas en una semana laboral, según las exenciones previstas para ciertos empleados asalariados, de acuerdo con la Ley de Normas Razonables de Trabajo y las leyes estatales aplicables. Si se le trata como un empleado exento asalariado, su salario es una compensación por todas las horas que trabaja, no importa cuántas o cuán pocas sean. Si tiene alguna pregunta sobre las tareas que realiza para la empresa, contacte inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Gerentes (exentos y no exentos)

El salario inicial de un gerente se determina según sus antecedentes personales, incluyendo la experiencia laboral previa, el nivel educativo y otras cualificaciones. Todos los empleados reciben sus pagos semanalmente.

Ascender al nivel de MP va de la mano con el rendimiento, un historial exitoso, el cumplimiento de las metas del Nivel 9 y la disponibilidad de la tienda. Si usted califica para el ascenso y le interesa que se le considere para un ascenso al nivel de MP, deberá revisar los puestos publicados en: los correos electrónicos publicados por el Director de Adquisición, la publicación de Pickle Bucket y las Vacantes de MP (MP Openings) en la página principal del Gateway, y aplicar a los que le interesen.

Política de Bonos

1. Propósito

Esta Política de Bonos establece los términos que rigen la elegibilidad de los empleados para los bonos que ofrece **Deli Management, Inc. (“DMI” o la “Compañía”)**. Distingue los bonos por desempeño basados en fórmula de los bonos discrecionales o especiales, y describe cuándo un bono se devenga, se calcula, se aprueba y se paga.

Esta Política debe leerse junto con cualquier **Plan de Bonos Aplicable** emitido por DMI. Si la ley estatal o local otorga a un empleado mayores derechos que esta Política, DMI administrará la Política de conformidad con dicha ley.

2. Definiciones

Para los fines de esta Política, aplican las siguientes definiciones:

2.1 Plan de Bonos Aplicable

Plan de Bonos Aplicable significa los términos escritos del plan, la metodología de cálculo, los criterios de desempeño, el aviso de elegibilidad, el aviso de otorgamiento u otros términos escritos emitidos o aprobados por DMI para un programa de bonos o Período de Bono en particular.

Un Plan de Bonos Aplicable puede identificar:

- Los Participantes elegibles;
- El Período de Bono aplicable;
- Las medidas de desempeño y la metodología de cálculo;
- Los ajustes financieros u operativos;
- Los procedimientos de aprobación y verificación;
- El momento del pago;
- Las reglas lícitas de prorrateo o asignación;
- Las reglas aplicables a traslados o permisos de ausencia; y
- Otras condiciones para devengar un Bono.

2.2 Subgerente

Subgerente significa un empleado a quien DMI clasifica como subgerente o subgerente de tienda.

2.3 Bono

Bono significa la compensación adicional que puede devengarse u otorgarse conforme a esta Política y a un Plan de Bonos Aplicable. Un Bono puede ser:

1. Un **Bono por Desempeño Basado en Fórmula**, determinado conforme a medidas de desempeño y criterios de cálculo establecidos; o
2. Un **Bono Discrecional o Especial**, otorgado mediante una aprobación escrita autorizada con base en circunstancias extraordinarias, contribuciones especiales u otra razón comercial legítima.

2.4 Período de Bono

Período de Bono significa el período específico designado por escrito por DMI durante el cual se miden el desempeño, el servicio u otros criterios aplicables. El Período de Bono será normalmente un mes calendario o un mes contable especificado, pero DMI puede establecer otro período de manera prospectiva y por escrito.

2.5 Socio Administrador

Socio Administrador significa un empleado a quien DMI clasifica como el Socio Administrador con la responsabilidad principal de la gerencia de una tienda de DMI.

2.6 Participante

Participante significa un empleado a quien DMI ha designado por escrito como elegible para participar en un Plan de Bonos Aplicable. La participación en un Período de Bono no garantiza la participación en ningún otro Período de Bono.

3. Tipos de Bonos

3.1 Bonos por Desempeño Basados en Fórmula

DMI puede ofrecer a los Socios Administradores la oportunidad de participar en un programa mensual de bonos por desempeño basado en el desempeño de la tienda y en otros criterios establecidos por la Compañía.

DMI proporcionará a los Participantes correspondientes la metodología de cálculo u otros términos escritos que rijan el programa. El Plan de Bonos Aplicable puede incluir medidas de desempeño financieras, operativas, de cumplimiento, de servicio al cliente, de dotación de personal u otras medidas legítimas.

Un Bono por Desempeño Basado en Fórmula se devenga únicamente después de que el Participante:

1. Complete la totalidad del Período de Bono designado, salvo cuando la ley aplicable o el Plan de Bonos Aplicable dispongan expresamente lo contrario;
2. Cumpla los requisitos de elegibilidad vigentes para ese Período de Bono;
3. Cumpla los requisitos de desempeño aplicables; y
4. Cumpla cualquier otra condición lícita para el devengo establecida en el Plan de Bonos Aplicable.

Una vez que un Bono por Desempeño Basado en Fórmula se haya devengado conforme a los términos escritos que lo rigen y a la ley aplicable, DMI no eliminará retroactivamente dicha compensación devengada ni exigirá su pérdida.

3.2 Bonos Discrecionales o Especiales

Un Bono Discrecional o Especial es independiente de un Bono por Desempeño Basado en Fórmula. No se devenga mediante la participación en el programa mensual de bonos por desempeño para Socios Administradores, a menos que los términos escritos del otorgamiento dispongan expresamente lo contrario.

Ningún empleado es elegible para un Bono Discrecional o Especial a menos que el Bono sea aprobado expresamente por escrito por el Director Ejecutivo ("CEO") de DMI o por otro funcionario de la Compañía a quien el CEO haya autorizado por escrito para aprobar el otorgamiento.

Una recomendación, conversación, comunicación preliminar, estimación, expectativa, pago anterior o promesa no autorizada no crea un derecho a un Bono Discrecional o Especial. La aprobación escrita identificará el monto o el método de cálculo y cualquier condición de devengo aplicable.

4. Participación y elegibilidad

4.1 Socios Administradores

Los Socios Administradores pueden ser designados como Participantes en el programa mensual de bonos por desempeño de DMI. La elegibilidad y la participación se rigen por esta Política y por el Plan de Bonos Aplicable para el Período de Bono correspondiente.

DMI puede establecer o modificar de manera prospectiva:

- Los requisitos de participación;
- Las medidas de desempeño;
- Las oportunidades de Bono;
- Las fórmulas de cálculo;
- Los criterios operativos o financieros;
- Los requisitos de verificación; y
- Otros términos lícitos del programa.

La designación como Participante para un Período de Bono no garantiza la elegibilidad para un Período de Bono futuro ni un monto de Bono en particular.

4.2 Otras clasificaciones de empleados

Los empleados en clasificaciones distintas a la de Socio Administrador recibirán un Bono únicamente cuando el Bono sea aprobado expresamente por escrito por el CEO o por otro funcionario de la Compañía autorizado por escrito por el CEO.

Ningún supervisor, gerente, Socio Administrador, Asesor Comercial u otro empleado puede prometer, autorizar u otorgar un Bono a menos que dicha persona tenga autoridad por escrito para hacerlo. Las declaraciones no autorizadas no obligan a DMI ni crean un derecho a un Bono.

4.3 Subgerentes

Los Subgerentes no son, por lo general, elegibles para bonos generales de la Compañía o bonos aplicables a todos.

Un Asesor Comercial puede recomendar un Bono especial para uno o más Subgerentes de una tienda en particular cuando eventos, circunstancias o contribuciones extraordinarias específicas de la tienda ameriten un reconocimiento. La recomendación deberá:

- Presentarse por escrito;
- Describir las circunstancias o contribuciones extraordinarias;
- Identificar al destinatario o destinatarios propuestos;
- Indicar el monto o el método de cálculo propuesto; y
- Identificar cualquier condición de devengo propuesta.

Un Bono para Subgerente recomendado no está aprobado, prometido ni devengado a menos y hasta que el CEO o la persona designada y autorizada por el CEO lo apruebe por escrito. La aprobación escrita y cualquier término incorporado constituirán el Plan de Bonos Aplicable para ese Bono especial.

5. Requisito de Período de Bono completo

5.1 Condición expresa para devengar un Bono

A menos que la ley aplicable o el Plan de Bonos Aplicable dispongan expresamente lo contrario, un Participante deberá estar empleado por DMI durante la **totalidad del Período de Bono designado** para devengar un Bono atribuible a ese período.

Completar la totalidad del Período de Bono es una condición expresa para **devengar** el Bono. No es simplemente una condición para recibir el pago después de que un Bono se haya devengado de otro modo.

Un empleado que comience a trabajar después de iniciado el Período de Bono, o cuyo empleo termine antes de que se complete el Período de Bono, no devenga un Bono para ese período, a menos que la ley aplicable o el Plan de Bonos Aplicable exijan o permitan expresamente un resultado distinto.

5.2 No hay Bono por período parcial ni Bono prorrateado

A menos que la ley aplicable o un Plan de Bonos Aplicable dispongan expresamente lo contrario:

- No se devenga ni es pagadero ningún Bono por un Período de Bono completado parcialmente;
- Los Bonos no se prorratearán con base en el número de días o semanas trabajados durante un Período de Bono incompleto; y
- El desempeño durante un período parcial no crea por sí mismo un derecho a un Bono.

Los resultados preliminares de desempeño, pronósticos, provisiones contables, informes internos, registros de nómina, estimaciones o montos de Bono proyectados no establecen que un Bono se haya devengado.

5.3 Conclusión del Período de Bono antes de la separación

Si un Participante que de otro modo es elegible completa la totalidad del Período de Bono y luego renuncia o es despedido antes de la fecha de pago del Bono, el Participante sigue siendo elegible para cualquier Bono devengado por ese período completado.

El Bono sigue sujeto a:

- El cálculo y la verificación finales;
- Los términos que rigen el Período de Bono completado;
- Las correcciones y los ajustes permitidos;
- Las retenciones de impuestos sobre la nómina requeridas; y
- Otras deducciones autorizadas o exigidas por la ley aplicable.

El motivo de la separación no causará, por sí solo, la pérdida de un Bono ya devengado conforme a esta Política, al Plan de Bonos Aplicable y a la ley aplicable.

6. Cálculos de desempeño y finalización

6.1 Cierre y verificación de resultados

El desempeño de la tienda y otros resultados objetivos pueden no ser definitivos al cierre de un Período de Bono. DMI puede tomarse un plazo razonable después del cierre del Período de Bono para:

- Cerrar los registros financieros y operativos;
- Verificar las ventas, los gastos, el inventario, la mano de obra u otros resultados;
- Revisar el cumplimiento del Plan de Bonos Aplicable;
- Corregir errores administrativos, contables o de captura de datos;
- Conciliar devoluciones, créditos, contracargos o transacciones similares;
- Aplicar los ajustes documentados autorizados por el Plan de Bonos Aplicable; y
- Obtener las aprobaciones requeridas.

Un Bono no es pagadero con base únicamente en información preliminar o no verificada.

6.2 Errores, registros inexactos, mala conducta o fraude

Los errores de cálculo, los registros inexactos, la mala conducta o el fraude solo podrán atenderse en la medida en que lo permitan la ley aplicable y los términos escritos que rijan el Bono.

DMI puede corregir un cálculo antes del pago cuando la corrección esté respaldada por registros exactos y permitida conforme al Plan de Bonos Aplicable. DMI no considerará perdido un Bono devengado de otro modo por el mero hecho de que el empleo haya terminado o de que la fecha de pago sea posterior a la separación.

Nada de lo dispuesto en esta Política limita el derecho de DMI a investigar la mala conducta, imponer medidas disciplinarias lícitas, ejercer los recursos legales disponibles o recuperar un pago en exceso en la medida en que lo permita la ley.

7. Traslados entre tiendas

Cuando un Participante se traslada entre tiendas durante un Período de Bono, DMI puede realizar una asignación o un ajuste razonable conforme al Plan de Bonos Aplicable y a las circunstancias comerciales documentadas.

Las consideraciones objetivas pertinentes pueden incluir:

- El tiempo trabajado en cada tienda;
- Los resultados de desempeño aplicables de cada tienda;
- Las funciones y responsabilidades desempeñadas en cada tienda;
- La fecha de entrada en vigor del traslado;
- Los registros de nómina, programación de horarios, operativos y financieros;
- La capacidad del Participante para influir en los resultados aplicables;
- Si el traslado fue temporal o permanente; y
- Otros criterios de cálculo establecidos en el Plan de Bonos Aplicable.

Cualquier asignación o ajuste relacionado con un traslado deberá documentarse y aprobarse por escrito por:

1. El Asesor Comercial correspondiente; y
2. El funcionario de la Compañía, el departamento u otra autoridad designada responsable de la administración de los Bonos.

No se requiere la aprobación de un gerente de tienda subordinado. Las decisiones sobre traslados y los ajustes de Bonos se administrarán de conformidad con las políticas de igualdad de oportunidades de empleo y contra la discriminación de DMI.

8. Permisos de ausencia

La elegibilidad para Bonos y los cálculos durante un permiso de ausencia aprobado se administrarán de conformidad con:

- La ley federal, estatal y local aplicable;
- La naturaleza y el propósito del Bono;
- Los términos del Plan de Bonos Aplicable; y
- El trato que DMI da a los empleados en formas comparables de permisos no protegidos.

DMI no negará ni reducirá un Bono porque un empleado haya utilizado un permiso protegido cuando hacerlo violaría la ley aplicable.

Cuando la ley lo permita, un Plan de Bonos Aplicable puede prever un prorrateo o ajuste razonable con base en el tiempo trabajado, el desempeño realmente alcanzado u otra medida lícita y objetiva. Cualquier prorrateo o ajuste de este tipo deberá estar establecido o autorizado en el Plan de Bonos Aplicable y aplicarse de manera consistente.

Nada de lo dispuesto en esta sección garantiza automáticamente un Bono completo o prorrateado durante un permiso de ausencia. La elegibilidad dependerá de la ley aplicable, del tipo de Bono, de los términos escritos que rijan el Bono y de las circunstancias pertinentes.

9. Pago de los Bonos devengados

Un Bono devengado se pagará conforme al calendario regular de pago de Bonos de DMI o dentro del plazo exigido por la ley aplicable, una vez concluidos los cálculos de desempeño, los cierres de registros, las verificaciones, las correcciones y las aprobaciones necesarios.

El pago de un Bono devengado está sujeto a:

- Las retenciones de impuestos sobre la nómina federales, estatales y locales requeridas;
- Las deducciones ordenadas por un tribunal;
- Las deducciones autorizadas por el empleado y permitidas por la ley; y
- Otras deducciones o compensaciones permitidas por la ley aplicable.

Si la ley aplicable exige el pago antes del calendario regular de pago de DMI, DMI efectuará el pago dentro del plazo exigido por la ley.

10. Administración e interpretación

DMI designará al personal de la Compañía responsable de administrar esta Política y cada Plan de Bonos Aplicable. Las preguntas sobre participación, cálculos, traslados, permisos, elegibilidad o pago, así como cualquier sospecha de error o discrepancia en el cálculo, deberán dirigirse con prontitud a Recursos Humanos o al departamento de la Compañía identificado en el Plan de Bonos Aplicable. DMI puede solicitar información de respaldo razonable para investigar y resolver una inquietud.

DMI conserva la autoridad para interpretar y administrar esta Política y sus programas de Bonos de buena fe y de conformidad con:

- Los términos escritos que rigen el Bono aplicable;
- Las leyes aplicables sobre pago de salarios y empleo;
- Los registros y criterios de cálculo establecidos de DMI; y
- Los principios de una administración consistente y no discriminatoria.

La discreción administrativa no autoriza a DMI a eliminar retroactivamente la compensación ya devengada conforme a los términos escritos que rigen el Período de Bono aplicable y a la ley aplicable.

11. Modificaciones prospectivas y cambios al programa

DMI puede modificar, reemplazar, suspender o discontinuar de manera prospectiva esta Política o un Plan de Bonos Aplicable con base en las necesidades del negocio, con sujeción a la ley aplicable.

DMI comunicará los cambios sustanciales por escrito. A menos que la ley aplicable permita o exija lo contrario, una modificación no:

- Aplicará retroactivamente a un Período de Bono que ya se haya completado;
- Cambiará las condiciones de devengo después de que el Bono aplicable se haya devengado; ni
- Reducirá o eliminará un Bono ya devengado conforme a la Política y al Plan de Bonos Aplicable que rijan el Período de Bono correspondiente.

Los cambios podrán aplicar a un Período de Bono futuro o, cuando la ley lo permita, a un Período de Bono en curso si se comunican antes de que se devengue la compensación afectada.

12. Administración consistente y no discriminatoria

DMI administrará esta Política de conformidad con sus políticas de igualdad de oportunidades de empleo, contra la discriminación, contra el acoso y contra las represalias.

Las decisiones sobre Bonos no se basarán en la raza, color, religión, sexo, embarazo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, condición de veterano protegido, uso de permisos protegidos por la ley ni en ninguna otra condición o actividad de un empleado protegida por la ley aplicable.

Los empleados pueden plantear de buena fe una pregunta o inquietud sobre el cálculo o el pago de un Bono sin sufrir represalias. Las inquietudes deberán presentarse con prontitud a Recursos Humanos o al departamento de la Compañía responsable de la administración de los Bonos.

13. No hay garantía de participación ni de pago

Nada de lo dispuesto en esta Política garantiza:

- La participación en un programa de Bonos;
- La continuación de un programa de Bonos en particular;
- Una oportunidad de Bono para cualquier período futuro;
- El logro de algún resultado de desempeño;
- El pago de un monto de Bono en particular; ni
- La aprobación de un Bono Discrecional o Especial.

Un Participante recibirá un Bono únicamente si el Bono se devenga u otorga de conformidad con esta Política, el Plan de Bonos Aplicable y la ley aplicable.

La participación anterior, los pagos previos, los cálculos preliminares o las prácticas históricas no garantizan la elegibilidad ni el pago para un Período de Bono futuro.

14. Empleo a voluntad y ausencia de contrato de trabajo

Esta Política no es un contrato de trabajo y no crea una promesa de empleo por ninguna duración determinada.

A menos que un acuerdo escrito firmado por un funcionario autorizado de DMI disponga expresamente lo contrario, el empleo con DMI sigue siendo a voluntad. Esto significa que tanto el empleado como DMI pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin aviso previo y con o sin causa, con sujeción a la ley aplicable.

Nada de lo dispuesto en esta Política cambia la relación de empleo a voluntad ni limita la autoridad legal de DMI para tomar decisiones de empleo, operativas o disciplinarias.

15. Ley aplicable y mayores derechos del empleado

Esta Política se interpretará y administrará de conformidad con la ley federal, estatal y local aplicable.

Si una ley estatal o local otorga a un empleado mayores derechos de compensación, permisos, aviso, plazos de pago u otros derechos que esta Política, DMI administrará la Política de conformidad con dicha ley. Ninguna disposición de esta Política tiene por objeto exigir a un empleado que renuncie a un derecho legal ni que pierda una compensación que la ley aplicable considere devengada.

16. Divisibilidad

Si alguna disposición de esta Política se determina ilegal, inválida o inexigible en una jurisdicción en particular, dicha disposición se interpretará o limitará en la medida necesaria para cumplir con la ley aplicable.

Las disposiciones restantes continuarán en vigor en la máxima medida permitida por la ley. Una determinación que afecte a una disposición o jurisdicción no invalidará la Política en otros aspectos ni en otras jurisdicciones.

Depósito directo y tarjetas de pago

Usted puede hacer que sus cheques de pago sean depositados directamente en su cuenta bancaria. La información de depósito directo tarda aproximadamente 30 días en activarse y desactivarse. Las ventajas incluyen que no se pierden los cheques, no tiene que tomar tiempo para ir al banco, y podemos dividir nuestros depósitos entre varias cuentas.

Dependiendo de las leyes de su estado, si no desea que su cheque de pago se deposite directamente, puede optar por utilizar una tarjeta de pago para recibir su pago. Si tiene cualquier pregunta, por favor envíe un correo electrónico a payroll@jasonsdeli.com.

Beneficios

Como lo valoramos a usted y sus esfuerzos, Jason's Deli le brinda acceso a un paquete de beneficios competitivo. Según la clasificación de su empleo, este paquete incluye los siguientes beneficios: vacaciones pagas, seguro médico y varios otros tipos de opciones de seguro, un plan de ahorro para el retiro 401(k), asistencia financiera educativa, beneficios de descuento para empleados y más. Las siguientes páginas de resumen destacan algunas de las características de nuestros programas de beneficios. Si tiene cualquier pregunta sobre sus beneficios, puede enviar un correo electrónico a benefits@jasonsdeli.com.

Beneficios

Gerentes del Deli a Tiempo Completo, Personal Corporativo y JDD

Personal corporativo asalariado/Asalariado a tiempo completo

Personal corporativo por horas FT a tiempo completo

<u>Seguro médico</u>	<u>Jason's Deli ofrece tres niveles de pólizas de seguro, donde cada nivel cuenta con cuatro escalas. Se clasifican como Bronce, Plata y Oro, para diferenciar los niveles de beneficios. Dentro de cada nivel hay un plan sólo para empleados, empleado y cónyuge, empleado e hijo(s), y empleado y familia. El plan bronce sólo para el empleado cumple la definición de asegurable de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio.</u>		
	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>
<u>Oftalmológico</u>	<u>El plan Oftalmológico de Jason's Deli tiene un nivel con cuatro escalas en cada nivel (el mismo que el seguro médico)</u>		
	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>
<u>Odontológico</u>	<u>El plan Odontológico de Jason's Deli tiene un nivel con cuatro escalas en cada nivel (el mismo que el seguro médico)</u>		
	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>
<u>Vida (Básica)</u>	<u>Jason's Deli ofrece sin costo una cobertura de vida básica para el empleado por \$30,000</u>		
	<u>Se registra automáticamente el primer día del mes después de 30 días de empleo, sin costo</u>	<u>Se registra automáticamente el primer día del mes después de 30 días de empleo, sin costo</u>	<u>Se registra automáticamente el primer día del mes después de 30 días de empleo, sin costo</u>
<u>Vida (Suplementario)</u>	<u>El seguro de vida suplementario está disponible para el empleado, cónyuge e hijos. Puede requerirse una evaluación de riesgo (suscripción) en algunos niveles.</u>		
	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>	<u>Puede aplicar para inscribirse el primer día del mes después de 30 días de empleo</u>
<u>Incapacidad a largo plazo</u>	<u>Jason's Deli provee, sin costo alguno, un seguro de incapacidad a largo plazo</u>		
	<u>Se registra automáticamente el primer día del mes después de 30 días de empleo, sin costo</u>	<u>Se registra automáticamente el primer día del mes después de 30 días de empleo, sin costo</u>	<u>Se registra automáticamente el primer día del mes después de 30 días de empleo, sin costo</u>
<u>Incapacidad a corto plazo</u>	<u>Elegible después de 12 meses de empleo en un puesto del centro de distribución, sin costo</u>	<u>Elegible después de 12 meses de empleo en un puesto corporativo, sin costo</u>	<u>Elegible después de 12 meses de empleo en un puesto corporativo, sin costo</u>
<u>401k</u>	<u>Todos los empleados de 21 años o más son elegibles para inscribirse en nuestro programa 401(k), independientemente del tiempo que lleven en la empresa o del número de horas que trabajen. Todos los empleados que cumplan con el requisito de edad son elegibles para inscribirse desde el primer día.</u>		
<u>Vacaciones</u>	<u>Elegible después de 6 meses para los conductores.</u>	<u>Elegible después de 6 meses</u>	<u>Elegible después de 6 meses</u>

Jason's Deli se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquiera de sus programas de beneficios o exigir o incrementar las contribuciones de los empleados a las primas para cualquier beneficio, con o sin previo aviso. Este derecho reservado puede ejercerse en ausencia de necesidad financiera. El administrador del plan respectivo notificará a los participantes todos los cambios aprobados o cancelaciones del plan, según los requisitos de la ley federal aplicable. Para obtener más información sobre cualquiera de nuestros programas de beneficios, contacte al Departamento de Beneficios al (409) 838-1976.

Beneficios voluntarios adicionales

Los siguientes beneficios adicionales se ofrecen a todos los empleados. Estos beneficios tienen el mismo período de espera para activarse que el seguro médico.

- Beneficio de Vida a Plazos Lifetime de Unum – El empleado puede comprar varios límites de beneficios de vida.
- Cobertura de Indemnización Hospitalaria de Unum – Esto proporciona dinero adicional pagado para cosas como admisiones al hospital, admisiones a la UCI, rehabilitación para pacientes hospitalizados, beneficios de la sala de emergencias, etc.
- Póliza de Unum para Enfermedades Graves – Se pueden adquirir varias coberturas. Esto también proporciona dinero adicional pagado para diagnóstico de enfermedades específicas, diferentes tipos de cánceres, pérdidas funcionales, ataque cardíaco, etc.
- Póliza de Accidentes de Unum – Se pueden adquirir varias coberturas. Esto proporciona dinero adicional pagado para fractura de brazo, nariz rota, pérdida de pierna, etc.
- Las pólizas de Unum están diseñadas para complementar la cobertura médica elegida; estos beneficios se pagan directamente al empleado. Estos fondos pueden utilizarse para el deducible o los gastos de bolsillo.

Si tiene alguna pregunta sobre los beneficios voluntarios adicionales de la empresa, por favor envíe un correo electrónico a benefits@jasonsdeli.com para obtener todos los detalles.

Cuentas 401(k)

Porque reconocemos que la seguridad financiera a largo plazo es importante, ofrecemos un Plan de Ahorro e Incentivo 401(k). Todos los empleados de 21 años o más son elegibles para inscribirse en nuestro programa 401(k), independientemente del tiempo que lleven en la empresa o del número de horas que trabajen. Todos los empleados que cumplan con el requisito de edad son elegibles para inscribirse desde el primer día.

- Si usted trabaja más de 1000 horas al año, también recibirá 20 centavos por cada dólar aportado sobre el primer 6% que contribuya al plan. Si trabaja menos de 1000 horas al año, no recibirá una aportación equivalente de la empresa, pero aun así podrá inscribirse en el plan 401(k).

Comenzará a adquirir derechos después de su tercer año de empleo y estará completamente adquirido (100%) después de siete años de empleo.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Departamento de Beneficios al 409-838-1976, de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m., o escriba a benefits@jasonsdeli.com.

Reembolso de colegiatura

Le recomendamos seguir aprendiendo durante su permanencia en Jason's Deli. Todos los gerentes, empleados por hora (con un promedio de por lo menos 20 horas por semana) y el personal corporativo que ha estado en la empresa por lo menos un año consecutivo aplican para el reembolso de colegiatura.

Todo el personal elegible que tome una clase aprobada con créditos o de educación continua aplica para un reembolso de hasta \$150 por clase, por semestre. El curso deberá basarse en algo que le ayude en su trabajo con Jason's Deli, sujeto a nuestra exclusiva discreción y aprobación previa. Algunos ejemplos son clases de negocios, finanzas, mercadeo o contabilidad, clase de gerencia de restaurantes, comunicación, hablar en público, matemáticas, liderazgo, nutrición, segundo idioma y cualquier seminario de Dave Ramsey. Si usted es gerente y desea tomar clases de educación continua, deberá obtener la aprobación previa de su Asesor Comercial o de su jefe de departamento.

Por favor confirme que la clase aplica para el reembolso antes de inscribirse. Deberá cumplir con los siguientes requisitos adicionales para recibir el reembolso:

- Usted deberá obtener por lo menos una B en la clase.
- Usted deberá ser empleado de Jason's Deli durante todo el semestre/clase.
- Usted deberá ser empleado de Jason's Deli cuando se emita el cheque de reembolso. El reembolso deberá solicitarse dentro de los 30 días de la finalización de la clase.

Usted deberá presentar el formulario de reembolso, la relación de estudios de la clase y una prueba de pago al Departamento de Beneficios en benefits@jasonsdeli.com. Los formularios se pueden encontrar en la página del Departamento de Beneficios en el Gateway.

Descansos de los empleados

El gerente de turno decide si el personal puede tomar descansos, cuándo y por cuánto tiempo. El gerente de turno deberá cumplir con cualquier ley estatal aplicable que rija el derecho a tomar un descanso. Los requisitos específicos se exponen más abajo. El Departamento de Recursos Humanos actualizará estos requisitos a medida que cambien, suministrando un aviso a la gerencia de la tienda a través de correos electrónicos o comunicación vía Pickle Bucket.

Comúnmente, los descansos por la mañana se harán después de que se haya preparado la tienda y esté totalmente lista para la hora del almuerzo.

Los descansos por la mañana o por la noche por menos de 30 minutos se consideran descansos pagos, pero los empleados deberán ponerse a disposición para ayudar si es necesario durante ese tiempo. Los empleados no deberán registrar la salida en un descanso de menos de 30 minutos.

Si a un empleado se le da un descanso de más de 30 minutos, el descanso no es pago y el empleado deberá cronometrar la salida. El empleado deberá permanecer sustancialmente libre de cualquier interrupción o tarea en un descanso no pago.

Los empleados que hayan completado un turno de almuerzo y deseen sentarse y comer después del turno podrán hacerlo y recibirán su descuento de comida. Sin embargo, el empleado deberá completar sus tareas, recibir el visto bueno de salida del gerente de turno y cronometrar su salida antes de comenzar a comer.

Requisitos de descansos para comer y de descanso según leyes estatales-Escanee el código QR para obtener información



Los gerentes deben prestar especial atención a las leyes que se aplican al estado en el que opera su deli. Es obligatorio conocer las leyes relacionadas con las operaciones comerciales en su estado. Cada estado tiene leyes diferentes, por lo que lo que conoce en un estado puede no aplicar en otro.

Requisito básico: Independientemente del estado en el que trabaje, la empresa otorga períodos de descanso y de comida de acuerdo con la política de Descansos de los empleados establecida anteriormente y con la ley aplicable. Cuando la ley federal, estatal o local exija períodos de comida o de descanso —incluidos descansos pagados, períodos de comida libres de tareas o requisitos que regulen su duración, horario o frecuencia—, la empresa otorgará dichos descansos según lo exija la ley. Cuando aplique más de una ley, la empresa seguirá la ley que ofrezca mayor protección al empleado.

Los requisitos específicos de cada estado sobre descansos para comer y de descanso, accesibles a través del código QR anterior (los “anexos estatales”), se incorporan a este Manual y forman parte del mismo. Cuando un anexo estatal entre en conflicto con las disposiciones generales de este Manual, el anexo estatal prevalecerá para los empleados que trabajen en ese estado. Si los materiales del código QR no están disponibles, o si no está seguro del requisito que aplica, no niegue un descanso exigido por ley; contacte a Recursos Humanos en hr@jasonsdeli.com antes de hacerlo.

Si tiene alguna pregunta acerca de las leyes laborales de un estado en específico o cualquier otra ley, envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com.

Descuentos en alimentos

Empleados por hora

Mientras esté de turno o inmediatamente después de su turno, podrá disfrutar de una comida a mitad de precio. Usted, y únicamente usted, también podrá aprovechar un descuento del 25% cuando no esté de turno. (Lo sentimos, esto no incluye bandejas para fiestas ni servicios de catering). Ya sea que esté o no de turno, los empleados nunca tienen permitido registrar ni preparar comidas para sí mismos, sus amigos o familiares. Para recibir su comida con descuento, debe pagar al cajero inmediatamente después de realizar su pedido.

Mientras esté de turno, podrá disfrutar gratuitamente de refrescos de fuente, café y té helado. Le pedimos que nos ayude a controlar los costos de papel utilizando un vaso o recipiente de plástico (el código de salud indica: solo en las áreas designadas, nunca detrás de la línea ni en la cocina). Otras bebidas, galletas o postres se cobran a precio completo.

Personal de gerencia y corporativo

Mientras esté de turno, el personal de gerencia y corporativo es elegible para recibir sus comidas de manera gratuita. Las comidas deben registrarse en el sistema POS y contabilizarse conforme a los procedimientos del mismo. Cuando no estén de turno, los gerentes, empleados corporativos y sus familiares inmediatos podrán aprovechar un descuento del 50% para consumir en el local o para llevar. El gerente o empleado corporativo deberá estar presente para que sus familiares inmediatos puedan aprovechar el descuento. (Lo sentimos, esto no incluye bandejas para fiestas ni servicios de catering). Ya sea que estén o no de turno, los gerentes nunca tienen permitido registrar ni preparar comidas para sus amigos, familiares o para sí mismos.

Uso de Deli Dollars

Los Deli Dollars solo se puede ganar a través de compras personales de alimentos para empleados. Cualquier acumulación o uso de Deli Dollars fuera de la compra personal de un empleado está estrictamente prohibido. Todos los pedidos realizados que utilizan una forma de pago de la empresa deben comprarse utilizando su dirección de correo electrónico jasonsdeli.com. Los Deli Dollars vinculados a una dirección de correo electrónico de la empresa se anularán en el sistema para que los puntos no se acumulen. Si desea ganar Deli Dollars en sus compras personales, deberá configurar una cuenta separada utilizando su dirección de correo electrónico personal.

Vacaciones

Jason's Deli ofrece beneficios de vacaciones para dar a los empleados a tiempo completo un tiempo libre para el descanso y la relajación.

Todos los empleados a tiempo completo aplican para vacaciones pagas, según la siguiente tabla. Un empleado a tiempo completo es un empleado que está programado regularmente y trabaja 30 horas o más por semana. Un empleado a tiempo parcial es un empleado que trabaja menos de 30 horas por semana.

El Departamento de Beneficios calcula la acumulación de vacaciones y la publica en su perfil de empleado anualmente (*si su aniversario es en diciembre, sus nuevas vacaciones no se registran hasta el 1 de enero). Las horas de vacaciones publicadas pueden variar entre 30 horas y 40 horas por semana. Las vacaciones semanales no pueden exceder las 40 horas semanales (*excluyendo a los gerentes no exentos que promedian hasta 48 horas por semana).

Le animamos a tomar una semana de vacaciones pagas a la vez. Su supervisor puede aprobar excepciones para un período más largo de tiempo elegible. Todas las vacaciones deberán usarse dentro del año en que usted aplique para recibir vacaciones. Su tiempo de vacaciones no se acumula y no se moverá al año siguiente (fecha de aniversario). Jason's Deli no sustituye un pago en efectivo en lugar de unas vacaciones o si un empleado se retira voluntaria o involuntariamente de la empresa. Usted perderá las vacaciones no utilizadas (a menos de que sean requeridas por ley).

Su supervisor o gerente inmediato deberá aprobar las vacaciones con por lo menos 30 días de anticipación. La gerencia tiene el derecho de negar las solicitudes de vacaciones si los requisitos de programación impiden que el empleado tome las vacaciones en la fecha solicitada. Cualquier excepción se hará a discreción de su gerente.

Si usted es un empleado del deli a **tiempo completo** por hora, es elegible para vacaciones de la siguiente manera:

Empleados por hora del Deli:

Años de servicio continuo completados:	Número de semanas de vacaciones elegibles, por año:	Cálculo del número promedio de horas trabajadas por semana:	Ejemplo:
Más de 1 año y menos de 5 años	1 semana	Total de horas trabajadas por año (52 semanas), iniciando con el mes del aniversario del empleado dividido entre 52 semanas = promedio de # de horas trabajadas por semana.	Empleado con 1 año de servicio: Agosto de 2015 a julio de 2016: 1850 horas divididas entre 52 semanas = promedio de 35.57 horas para 1 semana de vacaciones pagas
Más de 5 años	2 semanas		
Más de 15 años	3 semanas		
Más de 20 años	4 semanas		

Gerentes, personal corporativo y del centro de distribución:

Si usted es gerente, o personal corporativo o centro de distribución, usted califica para vacaciones de la siguiente manera:

Años de servicio continuo completados	# de semanas de vacaciones elegibles por año
Más de 6 meses de servicio	1 semana (5 días)
Más de 1 año	2 semanas (10 días)
Más de 5 años de servicio	3 semanas (15 días)
Más de 15 años de servicio	4 semanas (20 días)

* Las horas de los gerentes no exentos del Deli se basarán en la cantidad de horas que promedian por semana hasta 48 horas por semana.

Los gerentes recién contratados y el personal corporativo que puedan necesitar tiempo libre, pero no han alcanzado seis meses de empleo continuo, pueden tomar licencia personal sin pago bajo la aprobación de su supervisor inmediato.

Los empleados del Deli que no pertenecen a la Gerencia y que entran en el pago de vacaciones de la gerencia – la Nómina transferirá las horas de vacaciones, pero convertidas en horas de gerencia (48 horas de trabajo por semana) y cuando se les pague por las vacaciones será a la tasa de pago de su gerente. Nunca pierden vacaciones a menos que no las tomen antes de su fecha de aniversario (su fecha de contratación ORIGINAL).

Si usted es un conductor de camión, su pago de vacaciones será el promedio de sus últimos seis cheques de pago. Su salario promedio se divide entre cinco días de trabajo para determinar su tasa de pago de vacaciones diarias.

Ley de pago y cobro de salarios de Nebraska - Tiempo de vacaciones

Los empleados tienen un derecho incondicional a utilizarlo para tiempo libre para cualquier propósito; debe ser tratado como pago por vacaciones, y todo el tiempo de vacaciones acumulado y no utilizado deberá pagarse al momento de la terminación del empleo.

Días festivos

Jason's Deli observa los siguientes días festivos en sus ubicaciones de deli:

- Domingo de Pascua
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad
- Día de Año Nuevo
-

Gerentes por hora

Los gerentes por hora no son elegibles para pago por día festivo, ya que el día festivo se considera uno de sus dos días libres durante la semana del feriado.

Empleados del Deli por hora

Si usted es un empleado por hora en una ubicación de deli, recibirá pago por el día festivo conforme a las siguientes pautas:

1. El propósito del pago por día festivo es compensar a los empleados por un día en que el deli permanece cerrado.
2. Debe ser un empleado de tiempo completo (con un promedio de 30 horas o más por semana durante el año calendario actual).
3. Debe haber estado empleado por la Compañía durante un período de un año.
4. El día festivo debe coincidir con su día laboral programado regularmente.
5. Debe trabajar su turno completo programado el día anterior y el día posterior al día festivo.
6. Si está de vacaciones el día anterior o posterior al feriado, queda excluido del pago por día festivo.
7. Su pago por día festivo se determinará según el número promedio de horas trabajadas por semana dividido entre el número de días trabajados en una semana laboral regular.
8. La Compañía no considera los días festivos no trabajados como tiempo trabajado al calcular horas extra.
9. Si la ubicación de su deli está cerrada en cualquier otro día que no sea uno de los feriados mencionados, no será elegible para pago por día festivo.
10. Pago por días festivos en tiendas del centro que cierran por 2 días consecutivos: si un empleado trabaja el día anterior a los 2 días de cierre y luego trabaja el siguiente día disponible después de los 2 días de cierre, será elegible siempre que cumpla con los requisitos del pago por día festivo.

Si usted es un empleado por hora en la **Oficina Corporativa de la Compañía**, recibirá pago por el día festivo conforme a las siguientes pautas:

1. Debe ser un empleado de tiempo completo (con un promedio de 30 horas o más por semana durante el año calendario actual).
2. Debe haber estado empleado por la Compañía durante un período de 90 días.
3. El día festivo debe coincidir con su día laboral programado regularmente.
4. Recibirá pago por el día festivo equivalente a 8 horas a su tarifa horaria normal.
5. La Compañía no considera los días festivos no trabajados como tiempo trabajado al calcular horas extra.
6. El Campus de Beaumont y las Oficinas Regionales seguirán el calendario de días festivos determinado por la Compañía al inicio de cada año.
7. Si un Centro de Distribución cierra en cualquier otro día que no sea uno de los feriados mencionados, usted no será elegible para pago por día festivo.

Si usted es un empleado en nuestro **Centro de Distribución**, recibirá pago por los días festivos conforme a las siguientes pautas:

1. Durante una semana laboral de día festivo con una sola entrega, los empleados de almacén recibirán dos días de pago por día festivo (a la tarifa diaria promedio, más el incentivo promedio si corresponde). Los conductores con licencia CDL recibirán \$150 si están en la carretera durante cualquier parte del día festivo, o si una de sus rutas es consolidada o eliminada.
2. Durante una semana laboral de día festivo con dos entregas, los empleados de almacén recibirán un día de pago por día festivo (a la tarifa diaria promedio, más el incentivo promedio si corresponde). Los

conductores con licencia CDL recibirán \$150 si están en la carretera durante cualquier parte del día festivo, o si una de sus rutas es consolidada o eliminada.

Las excepciones y circunstancias atenuantes podrán ser consideradas caso por caso respecto a las políticas anteriores de pago por día festivo.

Política de licencia o permiso pagado por enfermedad/duelo

Usted puede usar días de licencia por razones de enfermedad, duelo o paternidad. Para ser elegible para el pago por enfermedad, el gerente/trabajador corporativo deberá haber sido empleado por lo menos 90 días. Si el gerente/empleado corporativo se vuelve elegible para el pago por enfermedad antes de la fecha de acreditación del 1 de enero, los días por enfermedad serán prorrateados.

Gerencia

El 1 de enero de cada año, todos los gerentes del deli recibirán un total de 4 días (38.40 horas) de pago por enfermedad que pueden utilizarse por enfermedad personal, permiso de paternidad o maternidad, o con fines de duelo, con previa aprobación de su supervisor.

Corporativos que no pertenecen al Deli

El 1 de enero de cada año, todos los empleados corporativos recibirán un total de 4 días (32 horas) de pago por enfermedad que pueden utilizarse por enfermedad personal, permiso de paternidad o maternidad, o con fines de duelo, con previa aprobación de su Supervisor.

Para aplicar para el pago por enfermedad, el gerente/empleado corporativo deberá ser empleado por 90 días. Si el gerente/empleado corporativo aplica para el pago por enfermedad antes de la fecha de acreditación del 1 de enero, los días de enfermedad serán prorrateados.

Licencia por enfermedad remunerada por estado/municipio-Escanee el código QR para obtener información



Los gerentes deben prestar especial atención a las leyes que se aplican al estado en el que opera su deli. Es obligatorio conocer las leyes relacionadas con las operaciones comerciales en su estado. Cada estado tiene leyes diferentes, por lo que lo que conoce en un estado puede no aplicar en otro.

Si tiene alguna pregunta acerca de las leyes laborales de un estado en específico o cualquier otra ley, envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com.

Indemnización por despido

Nuestra política general es que no ofrecemos ninguna indemnización en caso de despido o renuncia. Esto incluye a los empleados que renuncian en lugar de aceptar una transferencia o descenso de categoría. Los gerentes no pueden desviarse de esta política a menos que tengan la aprobación previa del Departamento de Recursos Humanos. En circunstancias excepcionales, se puede considerar una indemnización por despido a discreción exclusiva de la empresa.

Si existen circunstancias especiales que deberán considerarse, se deberá contactar al Vicepresidente de Recursos Humanos antes de discutir la indemnización con el empleado. Se deberá obtener la aprobación del Vicepresidente de Recursos Humanos antes de cualquier oferta.

Si se ofrecen o se pagan vacaciones o bonos perdidos, se deberá firmar un contrato de separación obligatoriamente.

Permiso familiar y médico

Jason's Deli reconoce que usted necesite ausentarse de su trabajo por razones médicas o familiares. Jason's Deli respeta y entiende estos problemas, y es nuestra política cumplir con la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA). La siguiente es una descripción de sus derechos, según la FMLA.

La FMLA permite a los empleados de Jason's Deli tomar hasta doce semanas de permiso no remunerado sin consecuencias laborales, en un período móvil de doce meses de calendario por ciertas razones médicas y familiares, y hasta 26 semanas de permiso no remunerado sin consecuencias laborales para cuidar a un miembro familiar herido en las fuerzas armadas (se explica más adelante).

Ante algunas circunstancias, los empleados pueden tomar el permiso de la FMLA de forma intermitente (en bloques separados de tiempo por una sola razón de calificación) o en un horario reducido (reducir el horario de trabajo semanal o diario habitual del empleado). Cuando se necesite permiso para tratamiento médico planificado, el empleado deberá hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento para no interrumpir indebidamente la operación del empleador.

Para aplicar para el permiso FMLA, el empleado deberá (1) ser empleado por lo menos 12 meses y (2) haber trabajado 1,250 horas durante un período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo del período de permiso.

Los empleados pueden tomar el permiso FMLA por una o más de estas razones:

1. Por el nacimiento y cuidado del hijo recién nacido del empleado;
2. Por la asignación de un hijo o hija del empleado en adopción o cuidado temporal;
3. Para cuidar del cónyuge, hijo, hija o padre o madre con una condición de salud grave o de salud mental;
4. Para tomar permiso médico cuando el empleado no puede trabajar debido a un problema de salud grave o de salud mental grave;
5. Por las exigencias calificadas que surjan del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre o madre del empleado está en servicio activo o fue convocado al servicio activo como miembro de la Guardia Nacional o Reservas en apoyo a una operación de contingencia; o
6. Para cuidar de un miembro del servicio cubierto con una lesión grave, condición de salud mental grave o enfermedad si el empleado es el hijo, hija, padre o madre o pariente más cercano del miembro del servicio.

Si tanto usted como su cónyuge son empleados de Jason's Deli, están limitados a un permiso total combinado de 12 semanas de trabajo para el nacimiento y cuidado de un hijo recién nacido, asignación de un niño para adopción o cuidado de crianza o cuidar de un padre/madre que tiene una condición de salud grave. Los dos también estarán limitados a un total de 26 semanas de permiso de trabajo para atender a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave. Para los fines de esta política, "cónyuge" significa un cónyuge según se define en la FMLA y sus reglamentos de aplicación, incluido un cónyuge del mismo sexo o por unión de hecho (common-law) cuyo matrimonio haya sido válido en el lugar donde se celebró. Esta limitación combinada aplica únicamente en la medida permitida por la FMLA y no reduce, ni aplica cuando sea incompatible con, cualquier derecho más amplio de permiso familiar o médico otorgado por la ley estatal o local aplicable.

El permiso por el nacimiento de un hijo/a, o asignación de adopción o cuidado temporal, deberá concluir dentro de los 12 meses del nacimiento o asignación.

"Condición de salud grave" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica:

Cuidado de paciente hospitalizado (por ejemplo, estancia de una noche) en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, incluido cualquier período de incapacidad (para trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias regulares) o tratamiento posterior en relación con tales cuidados de pacientes hospitalizados; o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, que incluye:

1. Un período de incapacidad que dura más de tres días calendario completos consecutivos, y cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con dicha condición que también incluye:

- a) Tratamiento dos veces o más por parte de un proveedor de atención médica o bajo su supervisión (es decir, visitas en persona, la primera dentro de los 7 días y ambas dentro de los 30 días siguientes al primer día de incapacidad); o
 - b) Un tratamiento por un proveedor de atención médica (es decir, una visita en persona dentro de los 7 días del primer día de incapacidad) con un régimen continuo de tratamiento (por ejemplo, medicamentos recetados, fisioterapia);
2. Cualquier período de incapacidad relacionado al embarazo o atención prenatal. No es necesario visitar al proveedor de atención médica en cada ausencia; o
 3. Cualquier período de incapacidad o tratamiento para una afección crónica de salud grave que continúe durante un período prolongado de tiempo, requiera visitas periódicas (por lo menos dos veces al año) a un proveedor de atención médica y puede ocasionar episodios ocasionales de incapacidad. No es necesario visitar al proveedor de atención médica en cada ausencia; o
 4. Cualquier período de incapacidad que sea permanente o a largo plazo debido a una condición para la cual el tratamiento puede no ser eficaz. Sólo se requiere la supervisión de un proveedor de atención médica, en lugar de un tratamiento activo; o
 5. Cualquier ausencia para recibir tratamientos múltiples para cirugía restauradora o una condición que probablemente resultaría en un período de incapacidad de más de tres días si no se tratara.

Cuando el permiso de la FMLA es previsible, se exige proporcionar un aviso previo de por lo menos treinta días, si es factible. Si el permiso no es previsible, usted deberá notificarlo a su gerente tan pronto como sea posible al enterarse de la necesidad del permiso (generalmente el mismo día o el siguiente día hábil de conocer la necesidad del permiso, excepto en circunstancias extraordinarias).

Jason's Deli puede pedirle que su proveedor de atención médica proporcione una certificación médica como soporte a su solicitud de permiso por una condición de salud grave de usted o de un familiar cubierto. De no proporcionar la certificación médica solicitada de manera oportuna (usualmente dentro de los 15 días de conocer este requisito), se puede negar el permiso hasta que se proporcione dicha certificación, y puede conllevar a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, por absentismo injustificado o excesivo.

En ciertas circunstancias, Jason's Deli puede, a su cargo, solicitar una segunda o tercera opinión médica con respecto a la certificación médica. Jason's Deli también puede solicitar recertificación médica periódicamente durante el permiso, y es posible que se le pida contactar periódicamente a su gerente de Departamento para informar su estado e intención de volver al trabajo.

El permiso de la FMLA generalmente no es pago. Sin embargo, usted puede elegir usar (o Jason's Deli puede pedirle que use) cualquier beneficio de permiso pago disponible para usted simultáneamente con el permiso de FMLA.

Durante el permiso de FMLA, Jason's Deli mantendrá su póliza médica bajo los mismos términos y condiciones aplicables a los empleados activos. Si el permiso pagado se sustituye por un permiso no pagado de FMLA, Jason's Deli deducirá su porción de la prima del plan médico como una deducción de nómina regular. Si el permiso no es pago, se le pedirá que pague una parte de la prima durante su permiso o le reembolse a Jason's Deli cuando regrese.

Al regresar del permiso de FMLA, usted volverá a su cargo original o a uno sustancialmente equivalente con pago, beneficios y otros términos de empleo equivalentes. Tomar un permiso de FMLA no ocasionará la pérdida de cualquier beneficio de empleo acumulado antes del inicio de la licencia aprobada, a excepción del permiso pago que usted puede usar durante su permiso de FMLA.

La FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni reemplaza ninguna ley estatal o local que provea mayores derechos de permiso familiar o médico.

Cualquier información adicional sobre los derechos y deberes de los empleados según la FMLA está disponible a través del Departamento de Beneficios/Administración de Riesgos. Cualquier problema no abordado explícitamente por esta política se rige por los reglamentos de implementación de la FMLA.

Aviso

Los empleados deberán cumplir con los requisitos usuales y acostumbrados de su empleador para solicitar los permisos y proporcionar información suficiente para que sus empleadores puedan determinar razonablemente

si la FMLA puede aplicar para la solicitud del permiso. Los empleados generalmente deberán solicitar un permiso con 30 días de anticipación cuando el permiso es previsible. Cuando el permiso es previsible con menos de 30 días de antelación o es imprevisible, los empleados deberán dar aviso lo antes posible de acuerdo con las circunstancias.

Cuando un empleado solicita un permiso por una razón que califica para la FMLA por primera vez, el empleado no necesita afirmar expresamente los derechos de la FMLA ni mencionar la FMLA. Si un empleado posteriormente solicita un permiso adicional por la misma condición de calificación, el empleado deberá referirse específicamente a la razón que califica o la necesidad de permiso de FMLA. Refiérase a la Hoja de Datos 28E: Requisitos de Aviso de Empleados Según la FMLA.

Los empleadores protegidos deberán: Publicar un aviso explicando los derechos y deberes según la FMLA (y pueden estar sujetos a una multa civil de hasta el monto máximo permitido por la ley aplicable por incumplimiento intencional);

1. Incluir información sobre la FMLA en sus manuales de empleados u ofrecer información a los empleados al contratarlos;
2. Cuando un empleado solicita un permiso de la FMLA o el empleador adquiere conocimiento de que el permiso puede ser por un motivo que califica para la FMLA, se deberá notificar al empleado acerca de su elegibilidad para el permiso de la FMLA y sus derechos y deberes según la FMLA; y
3. Notificar a los empleados si el permiso está designado como permiso de la FMLA y la cantidad de permiso que se deducirá de la FMLA del empleado.

Servicio como jurado

Jason's Deli brindará a los empleados un permiso para servir como jurado según la ley aplicable.

Cualquier persona convocada a realizar el servicio como jurado tendrá garantía de empleo bajo la ley y la política de la empresa. Se le garantizará el tiempo libre y se espera que proporcione a su supervisor la documentación relativa a la función del jurado. Generalmente, los empleados no exentos pueden tomar un permiso no pago para asistir al servicio como jurado. Usted no está obligado a tomar tiempo de sus vacaciones para servir como jurado, pero puede hacerlo si lo decide. A los empleados exentos se les pagará su salario normal.

En Alabama, Georgia, Luisiana y Tennessee, cualquier empleado recibirá su pago normal al servir como jurado. En estos casos, se deberá completar una hoja de tiempo y hacer una edición manual del turno. Este tiempo cuenta como horas trabajadas para la semana. Si usted trabaja más de 40 horas en total, durante la semana, cualquier hora adicional a las 40 se pagan a una tasa de OT de tiempo y medio.

Permiso militar

Jason's Deli cumple con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados ("USERRA") y otras leyes estatales y locales aplicables. Jason's Deli otorgará los permisos de ausencia apropiados a un empleado a tiempo completo o a tiempo parcial para completar los requisitos de servicios uniformados, ya sea voluntario o involuntario. Los servicios uniformados incluyen los Servicios Armados de los Estados Unidos (incluyendo la Guardia Costera), la Guardia Nacional y el cuerpo comisionado del Servicio de Salud Pública.

Jason's Deli no discriminará a un empleado por ser miembro actual o en el pasado de los servicios uniformados, o por aplicar a los servicios uniformados. Jason's Deli tampoco tomará represalias contra cualquier empleado por hacer cumplir sus derechos según la USERRA, o por ayudar a alguien en hacer cumplir tales derechos.

Comúnmente, cualquier empleado que solicite un permiso de servicio deberá proporcionar un aviso previo al servicio. Jason's Deli solicita que un empleado envíe copias de sus órdenes militares u otro aviso escrito o requisitos de servicio al supervisor del empleado. Al finalizar el servicio, el empleado deberá solicitar a tiempo el reempleo según la ley federal y estatal. El empleado deberá presentar los documentos que prueben que su solicitud de reempleo es oportuna, que el servicio total no excedió los cinco años y que el servicio terminó bajo circunstancias honorables. Jason's Deli reintegrará a cualquier empleado que tome un permiso de servicio con el mismo estado de antigüedad y el pago que habría devengado si no hubiera estado ausente debido al

servicio, siempre y cuando el empleado cumpla con los requisitos de elegibilidad para la reintegración, según la ley federal y estatal. Para asegurar el cumplimiento de estas reinstalaciones, el empleado deberá contactar a su gerente del Departamento cada vez que contemple o anticipe un permiso por servicio.

Los empleados con permiso de servicio pueden optar por continuar con la cobertura existente de su plan médico en Jason's Deli para sí mismos y sus dependientes por hasta 24 meses en el ejército, sujeto a los requisitos establecidos en la USERRA y otras leyes estatales y locales aplicables. Los empleados que no eligen continuar su cobertura del plan durante el servicio militar pueden ser reintegrados de nuevo al plan de salud de Jason's Deli cuando son contratados de nuevo por Jason's Deli, generalmente sin períodos de espera o exclusiones (por ejemplo, exclusiones de condiciones preexistentes), excepto por enfermedades o lesiones relacionadas con el servicio.

Ausencia por investigación

Un empleado puede tener una ausencia por investigación, con o sin paga, en circunstancias que siguen a una denuncia de mala conducta que requieran una investigación y revisión de los hechos relacionados. Dicha ausencia no se extenderá más allá del tiempo necesario para investigar y tomar una decisión. Generalmente, a un empleado se le pagará su salario regular, a menos que Jason's Deli determine que la ausencia deberá ser sin pago. Si se suspende el pago, se le puede pagar al empleado el salario atrasado por el período de ausencia, retroactivamente, a discreción de Jason's Deli, dependiendo del resultado de la investigación. Sin embargo, si la investigación ocasiona el despido del empleado, no se le pagará por el período de ausencia. No obstante lo anterior, toda suspensión por investigación sin pago de un empleado exento se administrará de conformidad con los requisitos de pago sobre base salarial de la Ley de Normas Razonables de Trabajo y la ley estatal aplicable. A un empleado exento no se le descontará el pago por una suspensión de parte de una semana laboral, excepto en el caso de una suspensión disciplinaria sin pago impuesta en incrementos de días completos por violaciones a una regla de conducta en el lugar de trabajo, y, por lo demás, la empresa pagará el salario completo de un empleado exento por cualquier semana laboral en la que realice algún trabajo, según lo exige la ley.

Permisos por ausencia personal

Jason's Deli reconoce que pueden surgir ciertas circunstancias por las que un empleado solicite un permiso personal. La solicitud deberá hacerse por escrito, indicando la razón particular de la ausencia y la cantidad de tiempo solicitada. La solicitud deberá presentarse al Gerente de Departamento, con tiempo suficiente para la aprobación antes del permiso solicitado. Un empleado con permiso de ausencia personal no aplica para ningún pago o beneficio brindado por la empresa. No se recomienda un permiso de ausencia personal, y será considerado sólo en situaciones inusuales o de emergencia.

Ninguna ausencia personal, por razones no médicas o no relacionadas con una discapacidad, puede exceder los treinta días calendario, o el número máximo de días permitidos, según la ley estatal o federal aplicable, lo que sea mayor, a menos que el Jefe de Departamento o el Asesor Comercial lo aprueben previamente. Todas las ausencias personales están sujetas a la aprobación del Jefe de Departamento o del Asesor Comercial.

Si un empleado no regresa al trabajo al vencimiento de un permiso personal, se considerará que ha abandonado su trabajo. Es su deber contactar a su supervisor inmediato una vez por semana. El no hacerlo puede ocasionar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Illinois: Permiso para víctimas de violencia doméstica, sexual o de género

Los empleados víctimas de violencia doméstica, sexual o de género (incluido el asalto sexual y el acoso), o cuya familia o miembro del hogar es víctima de violencia doméstica, sexual o de género, pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo en cualquier período de 12 meses si el empleado o la familia o miembro del hogar del empleado está experimentando un incidente de violencia doméstica, sexual o de género, o para abordar la violencia doméstica, sexual o de género. Envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com para obtener más información y/o preguntas.

Leyes de licencia por estado/municipio-Escanee el código QR para obtener información



Los gerentes deben prestar especial atención a las leyes que se aplican al estado en el que opera su deli. Es obligatorio conocer las leyes relacionadas con las operaciones comerciales en su estado. Cada estado tiene leyes diferentes, por lo que lo que conoce en un estado puede no aplicar en otro.

Si tiene alguna pregunta acerca de las leyes laborales de un estado en específico o cualquier otra ley, envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com.

Compensación de los trabajadores

Todos los empleados están amparados por un seguro de compensación al trabajador, que compensa a un empleado por tiempo perdido, gastos médicos y pérdida de la vida o desmembramiento a causa de una lesión que surja de o en el curso del trabajo. Los empleados deberán reportar inmediatamente cualquier accidente o lesión a su Gerente de Departamento y al departamento de riesgos. Todos los formularios para reportar están en el Google Drive, en la página del departamento de riesgos.

Jason's Deli se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo seguro. La Comisión de Compensación de Trabajadores ha establecido un número de teléfono gratuito para reportar condiciones de trabajo inseguras en el lugar de trabajo que pueden violar las leyes de salud y seguridad ocupacional. Jason's Deli no suspenderá, despedirá o discriminará a algún empleado que, de buena fe, reporte una supuesta violación de salud o seguridad laboral. Si la línea directa de seguridad no aparece para su estado, contacte al departamento de riesgos enviando un correo electrónico a risk.management@jasonsdeli.com o llamando al (409) 838-1976.

Línea directa de seguridad:

Alabama • 1-800-528-5166
Arizona • 800-322-2667
Florida • 1-800-342-2762
Georgia • 1-404-656-3818
Illinois • 866-352-3033 or 312-814-6611
Iowa • 1-515-242-5870
Luisiana • 1-800-201-2497 o 1-800-201-2495
Misuri • 1-573-751-4231
Maryland • 1-410-864-5100
Nebraska • 1-402-553-0171
Nevada • 1-702-486-2830
Carolina del Norte • 1-919-807-2500
Pensilvania • 717-772-4447
Carolina del Sur • 1-803-737-5700
Tennessee • 800-873-2879
Texas • 1-800-452-9595
Virginia • 1-877-664-2566
Wisconsin • 1-608-266-3131

Empleadas embarazadas y lactantes

Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA)

PWFA garantiza que los empleadores del sector público y los empleadores del sector privado con 15 o más empleados proporcionen una adaptación razonable a las empleadas embarazadas o en posparto calificadas con una limitación conocida, a menos que hacerlo imponga una dificultad excesiva al empleador. Los empleadores deben entablar un diálogo interactivo con el empleado cuando se solicite una adaptación. No hacer una adaptación razonable a una persona con una limitación conocida podría causar una responsabilidad legal.

Aunque la PWFA se basa en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (“ADA”), los empleadores deben tener en cuenta que un empleado que califique no necesita cumplir con la definición de “discapacidad” según la ADA. En cambio, la PWFA usa el término “limitación conocida”.

Una “limitación conocida” se define como una condición física o mental relacionada, afectada, o que surja del embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas que el empleado o el representante del empleado ha comunicado al empleador, ya sea que la condición cumpla o no con la definición de una discapacidad bajo la ADA. Esto puede causar una mayor aplicación de las adaptaciones a las limitaciones de los empleados.

La PWFA prohíbe a los empleadores:

- Exigir la aceptación de una adaptación distinta a la que se acordó mediante el proceso interactivo;
- Negar oportunidades de empleo basadas en la necesidad de hacer adaptaciones razonables a las limitaciones conocidas relacionadas al embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, de la empleada que califica;
- Exigir licencia, ya sea remunerada o no remunerada, si se pueden proporcionar otras adaptaciones razonables;
- Tomar medidas adversas en términos, condiciones o privilegios de empleo contra una empleada calificada a causa de la solicitud o el uso de una adaptación razonable,
- Tomar represalias contra los empleados por oponerse a cualquier acto o práctica ilegal según la Ley o participar en una investigación, procedimiento o audiencia; y
- Coaccionar, intimidar, amenazar o interferir con cualquier individuo en el disfrute o uso de los derechos otorgados o protegidos por la Ley, o por ayudar a otro en el disfrute o uso de dichos derechos.

La PWFA permite que una empleada prevaeciente recupere los salarios atrasados, los daños compensatorios, los honorarios de los abogados y otras compensaciones.

Cómo solicitar adaptaciones conforme a la PWFA

Un empleado que tenga una limitación conocida relacionada con el embarazo, el parto o una condición médica relacionada, afectada por estos o derivada de estos, puede solicitar una adaptación razonable contactando a su Socio Administrador, supervisor o a Recursos Humanos. No se requieren palabras especiales, y la solicitud puede hacerse verbalmente o por escrito; el empleado solo necesita comunicar la necesidad de un cambio en el trabajo relacionado con el embarazo, el parto o una condición médica relacionada. Los gerentes que reciban una solicitud de este tipo deberán notificar de inmediato a Recursos Humanos.

La empresa y el empleado participarán en un proceso interactivo oportuno y de buena fe para identificar una adaptación razonable efectiva. Cuando exista más de una adaptación efectiva, la empresa podrá elegir entre ellas. La empresa no exigirá a un empleado que tome un permiso, ya sea pagado o sin pago, si se puede otorgar otra adaptación razonable que le permita seguir trabajando.

La empresa solicitará documentación de respaldo únicamente cuando sea razonable según las circunstancias para determinar si el empleado tiene una limitación conocida y qué adaptación se necesita. De conformidad con las directrices de la EEOC, no se solicitará documentación para ciertas adaptaciones comunes y previsibles — como llevar o tener agua cerca, tomar descansos adicionales para ir al baño, sentarse o pararse según sea necesario, o tomar descansos para comer y beber— ni cuando la limitación y la necesidad de adaptación sean evidentes o ya conocidas. Cuando la documentación sea apropiada, la empresa limitará su solicitud a lo razonablemente necesario.

La empresa no tomará represalias ni ninguna acción adversa contra ningún empleado por solicitar o utilizar una adaptación razonable conforme a la PWFA. Para las adaptaciones basadas en una discapacidad o en creencias religiosas sinceras, los empleados deben consultar la política de Adaptaciones de este Manual. Los empleados que tengan preguntas deben contactar a Recursos Humanos en hr@jasonsdeli.com.

Ley PUMP-Proveer protección urgente a madres lactantes

La Ley PUMP extiende a todas las empleadas lactantes los derechos a recibir tiempo de descanso para extraer la leche materna así como un lugar privado para hacerlo. Aunque la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio ya exigía algunas de estas acciones, esas protecciones no aplicaban a la mayoría de las empleadas asalariadas y exentas, como se define en la Ley de Normas Justas de Trabajo (“FLSA”).

La Ley PUMP modifica la FLSA y extiende los derechos a todas las empleadas que amamantan durante el primer año después del nacimiento del bebé. Esto incluye:

- Tiempo de descanso razonable para que una empleada extraiga leche materna para su hijo(a) lactante;
- Un lugar, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusión de compañeros de trabajo y del público, que puede ser utilizado por un empleado para extraer leche materna.

Los empleadores no están obligados a compensar a las empleadas durante este tiempo a menos que lo exija la ley federal, estatal o local, y a menos que la empleada esté completamente relevada del servicio durante la totalidad del descanso. Hay algunas exenciones limitadas de la industria.

También hay una exención para los pequeños empleadores con menos de 50 empleados si el cumplimiento impondría una dificultad excesiva al causar al empleador una dificultad o gasto significativo cuando se considera en relación con el tamaño, los recursos financieros, la naturaleza o la estructura del negocio.

Con algunas excepciones, la ley exige que una empleada notifique a su empleador y le otorgue un plazo de diez días para subsanar la situación antes del comienzo de una acción. Los empleadores que violan la ley pueden ser responsables de la reincorporación, promoción o el pago de salarios perdidos y daños liquidados. Si tiene preguntas sobre la aplicación de estas nuevas leyes, por favor contacte a hr@jasonsdeli.com.

Horarios de los empleados

Los horarios semanales serán actualizados y publicados cada semana. Cualquier solicitud especial de tiempo libre deberá enviarse por escrito al Socio Administrador (Managing Partner), por lo menos una semana antes de la publicación del próximo calendario. Haremos lo que esté a nuestro alcance para satisfacer sus necesidades; pero quizás no podamos cumplir con todas sus solicitudes de programación.

Después de que se publique el cronograma, cualquier empleado que no pueda trabajar su turno programado deberá encontrar su propio reemplazo. La gerencia deberá aprobar su reemplazo.

Acuerdo de informe de propinas

Como un empleado que recibe propina directa o indirectamente de Deli Management, Inc., el ingreso de propinas que recibe es un ingreso sujeto a impuestos o ingreso tributable. El ingreso por propinas incluye todas las propinas en efectivo y con tarjeta de crédito recibidas. Como ingreso tributable, dichas propinas están sujetas a la retención federal y a los impuestos de Seguridad Social y Medicare, y también pueden estar sujetas al impuesto estatal sobre la renta.

- Los empleados están obligados a informar el 100% de las propinas recibidas al empleador al registrar el total de todas las propinas en efectivo y con tarjeta en el POS/Reloj Registrador después de cada turno. El incumplimiento de este procedimiento va en contra de la política de Jason's Deli y está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo un informe de acción disciplinaria (DAR) o el despido.
- Además de informar de todos los ingresos de las propinas al empleador, los empleados deberán mantener un registro diario personal de los ingresos de las propinas. La publicación 1244, Registro Diario de Propinas e Informes al Empleador del Empleado, se ha puesto a disposición de los empleados para mantener el registro diario correctamente.
- El registro diario sería el único registro aceptable para el IRS en el caso de un examen del IRS de su declaración de impuestos.
- El empleado deberá informar al empleador sobre todas (100%) las propinas en efectivo y con tarjeta con los métodos descritos anteriormente. Además, es deber del empleado mantener un registro personal, preciso y diario de los ingresos de las propinas, y comparar sus registros con el estado de cuenta semanal de los ingresos de las propinas que recibirá en su recibo de sueldo. Si se produce algún error o discrepancia en el estado de ingresos por propinas, los empleados deberán notificar a la gerencia tan pronto como sea posible.
- Si no mantiene un registro diario preciso y personal de sus ingresos por propinas, y en una revisión se determina que usted no reportó la totalidad de sus ingresos por propinas, el IRS determinará los

impuestos adeudados según los mejores registros disponibles de su empleador. La infradeclaración podría dar lugar a impuestos, multas e intereses sustanciales.

- Todas las propinas recibidas son consideradas por el gobierno federal (y el gobierno estatal, si aplica) como ingresos tributables, y el empleado deberá reportar todo (100%) este ingreso en su declaración anual de impuestos.
- El incumplimiento de este acuerdo va en contra de la política de Jason's Deli y está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo un DAR o el despido. Además, el hecho de no informar con precisión sobre los ingresos de las propinas al gobierno federal (y al gobierno estatal, al que aplique) infringe la ley federal (y estatal) y está sujeto a sanciones por parte del gobierno(s), que incluyen (pero no se limitan a) sanciones e intereses sustanciosos.

Fondo común de propinas

El fondo común de propinas es una práctica exclusiva de la industria de la hospitalidad, en la que los empleados juntan las propinas que reciben, y que luego se comparten entre todos los empleados elegibles. Cuando lo permita la ley, todos los empleados elegibles participarán en el fondo común de propinas de su tienda Deli. Los empleados recibirán información específica sobre la distribución del fondo común de propinas durante el proceso de incorporación. Todas las propinas, incluido el efectivo, se consideran ingresos y deben informarse como tales al IRS. Los empleados que son elegibles para participar en el fondo común de propinas deben entregar todas las propinas en efectivo a un gerente. Todas las propinas recolectadas se acumulan turno por turno y se distribuirán según la cantidad de horas trabajadas por cada empleado durante ese turno. Las propinas combinadas se pagarán semanalmente y se incluirán en el cheque de pago del empleado.

Los empleados elegibles (donde lo permita la ley) incluyen:

- AM de apertura.
- Personal de FOH.
- Personal del comedor.
- Línea de producción.
- Empleados durante su orientación/capacitación.

La empresa no se queda con ninguna parte de estas propinas. Los siguientes empleados no pueden participar en el fondo común de propinas:

- MP, Gerentes, MIT y Supervisores de Turno, pero únicamente en los turnos en los que estén registrados bajo el código de puesto de Supervisor de Turno. Un Supervisor de Turno que esté registrado bajo un código de puesto no supervisorio está realizando trabajo no supervisorio y sigue siendo elegible para participar en el fondo común de propinas de ese turno. Lo que determina es el código de puesto bajo el cual el empleado está registrado.

Propinas de reparto

- Conductores de reparto (mantendrán sus propinas obtenidas cuando lleven a cabo una entrega y son excluidos del fondo común de propinas mientras estén registrados como conductores de reparto). Tenga en cuenta que existe una propina máxima de \$500 por conductor de reparto por pedido de entrega. Para cualquier pedido con una propina superior a \$500 por conductor de reparto por pedido de entrega, el excedente de la propina se destinará al fondo común de propinas y se distribuirá equitativamente entre los turnos que participaron en la ejecución de ese pedido. Conforme a la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA), un MP puede quedarse legalmente con una propina únicamente si realizó la entrega de manera exclusiva y directa. No pueden legalmente tomar una parte de las propinas compartidas o del fondo común si realizaron la entrega junto con otros empleados

No se podrán hacer excepciones a la política de fondo común de propinas o de propinas de reparto. El no entregar las propinas como se describe en la política puede causar una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Disciplina

La meta de cada gerente deberá ser tratar de mejorar el funcionamiento del lugar de trabajo utilizando el entrenamiento y la comunicación cuando sea posible. Aun así, habrá momentos en los que se requiere

disciplina. No es posible enumerar todos los eventos en los que se puede pedir a un gerente que aplique medidas disciplinarias a un empleado, aunque hay muchos ejemplos en este Manual.

La gerencia puede disciplinar a los empleados según sea necesario para asegurar el funcionamiento seguro, productivo y eficiente del lugar de trabajo, sujeto a todas las restricciones de esa autoridad según las leyes y reglamentos aplicables.

Generalmente, la disciplina deberá utilizarse para corregir problemas relacionados con el desempeño, cuando la comunicación y el entrenamiento no brindan las mejoras esperadas en el desempeño de un empleado. La disciplina también deberá usarse para corregir y evitar la mala conducta de los empleados.

Esperamos que nuestros equipos de gerencia se involucren en la comunicación, el entrenamiento y el asesoramiento adecuado para asegurarse de que todos los empleados conozcan sus deberes y expectativas de trabajo y tengan la oportunidad de tener éxito. Cuando los empleados no cumplen con las expectativas de desempeño, la gerencia decidirá si se necesita entrenamiento adicional o si lo más apropiado es una medida disciplinaria. Cuando los empleados incurren en mala conducta, la gerencia y/o Recursos Humanos determinarán qué disciplina es apropiada, hasta e incluyendo el despido.

Políticas y procedimientos de Jason's Deli

Toda organización deberá tener reglas de trabajo que aseguren el bienestar y la productividad. Todos los empleados de Jason's Deli deberán cumplir con las reglas de la empresa. Aunque no se considerará una lista exhaustiva, las siguientes acciones se considerarán motivos para aplicar medidas disciplinarias a un empleado, que puede incluir el despido, dependiendo de las circunstancias/gravedad:

- Ausentismo y tardanza.
- Una ausencia injustificada sin notificación se considerará terminación voluntaria/abandono del trabajo.
- Registrar la entrada o salida de otro empleado, o hacer que otro empleado marque la entrada o la salida por usted.
- Se prohíbe estrictamente a los gerentes hacer ajustes de tiempo en sus propios registros de tiempo.
- Los empleados no pueden hacer NINGÚN TIPO de trabajo paralelo para la tienda (es decir, lavado a presión, lavado de ventanas, etc.) a menos que estén dentro de su horario o que estén configurados como un proveedor aprobado.
- Abandonar las instalaciones de la empresa sin permiso mientras está de servicio.
- Los Gerentes/Supervisores de Turno no pueden salir de las instalaciones sin dejar a algún miembro de la gerencia a cargo del Deli.
- Dormir durante las horas de trabajo.
- Quedarse dormido mientras conduce un vehículo de la empresa.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas.
- Uso o posesión de drogas ilegales en la propiedad de la empresa.
- Posesión de armas de fuego, armas o explosivos en una tienda Deli u oficina corporativa.
- Descuido de las reglas de seguridad y las prácticas de seguridad comunes.
- Incumplimiento de la Política contra estafas de la empresa.
- Violación de cualquier procedimiento de seguridad.
- Está prohibido estar solo dentro de una tienda Deli.
- Insubordinación y/o incumplimiento de las instrucciones.
- Incompetencia o incumplimiento en reunir los niveles razonables de eficiencia, incluido el descuido de deberes o responsabilidades.
- Los familiares o amigos de un empleado tienen prohibido estar en el lugar mientras el empleado está trabajando; esta prohibición aplica si causa negligencia en el deber o trastornos en el lugar de trabajo.
- Presentar una queja falsa contra alguien, no cooperar durante una investigación o mentir durante el curso de una investigación.
- Falsificación de documentos de la empresa.
- Informar las ventas de manera inexacta.
- Manipulación de datos de la empresa.
- Incumplimiento de los procedimientos de registro de la empresa.
- Manejo indebido de efectivo.
- Dar su tarjeta magnética POS a cualquier persona.
- Falsificar o agregar/alterar una propina en un recibo de tarjeta de crédito o factura.

- Solicitud de propinas.
- Presionar a un cliente para que dé propina o criticar la cantidad de la propina dada por un cliente.
- Los MP, Gerentes, MIT y Supervisores de Turno tienen estrictamente prohibido aceptar propinas del fondo común de propinas, excepto que un Supervisor de Turno registrado bajo un código de puesto no supervisorio podrá participar en el fondo común de propinas de ese turno.
- Violación de las leyes/políticas de salarios y horas (es motivo de despido).
- Empleados trabajando fuera del horario laboral.
- Dar a un empleado acceso de seguridad gerencial sin completar una verificación de antecedentes.
- Permitir que un empleado trabaje fuera del horario laboral antes de que nómina lo ingrese en Menulink.
- Ajustar el tiempo del empleado sin su conocimiento y/o sin su firma.
- Incumplimiento de la política de la empresa sobre acoso.
- Robo de propiedad privada o de la empresa.
- Daño o posesión no autorizada de propiedad perteneciente a la empresa o a otro empleado.
- Conductores de reparto: No mantener limpio el vehículo durante las entregas.
- Calcomanías de Parachoques: Se prohíben las calcomanías de parachoques inapropiadas en su vehículo si está conduciendo con un letrero de techo (car topper) de la empresa.
- Incumplir las políticas de seguridad de la empresa.
- Usar los Deli Dollars de forma fraudulenta.
- Descortesía con un cliente, gerente, empleado o compañero de trabajo.
- Actos de naturaleza inmoral o indebida durante el horario de trabajo, o conducta fuera del horario de trabajo que sea ilegal o que perjudique o pueda razonablemente perjudicar la reputación de la empresa, sus intereses comerciales, sus clientes, a otros empleados o la capacidad del empleado para desempeñar su trabajo.
- Mentir.
- No se recomienda que los gerentes otorguen préstamos personales a los empleados ni que les regalen dinero de su propio bolsillo.
- Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de manipulación de las encuestas de la empresa.
- Cerrar la tienda Deli temprano sin el permiso de un Asesor Comercial.
- Violación de cualquier valor fundamental o código de conducta.
- Violación de cualquier ley aplicable.
- Violación de cualquier política de la empresa.

Política de no obscenidades

Aunque deseamos alentar un gran lugar para trabajar y un ambiente divertido, nuestra conducta deberá ser profesional en todo momento. El uso de lenguaje obsceno, en cualquier caso, está estrictamente prohibido. Esta política aplica a todos los miembros de la empresa y la violación de esta es motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Procedimientos para reportar ausencias

Su supervisor deberá saber por lo menos dos horas antes de que tenga programado trabajar (8 horas para los conductores CDL) si usted no va a llegar o llegará tarde al trabajo. Los empleados deben llamar y hablar directamente con un gerente si van a llegar tarde o no pueden trabajar su turno. Es responsabilidad de cualquier empleado que no pueda trabajar su turno programado encontrar su propio reemplazo. Su reemplazo debe ser aprobado por la gerencia. Si pierde más de un día de trabajo (los días deberán ser consecutivos) por un accidente o licencia médica, es posible que se le solicite que proporcione la autorización del médico.

Informe a su gerente de servicio para que puedan hacer los cambios de turno necesarios si está vomitando o tiene diarrea. Si le han diagnosticado una enfermedad transmitida por los alimentos causada por la Salmonella Typhi, Shigella, Escherichia Coli productora de toxina Shiga, Hepatitis A o Norovirus, no deberá estar en la tienda, el centro de distribución o la oficina hasta que haya presentado una autorización escrita de un médico.

Si un manejador de alimentos tiene dolor de garganta con fiebre, no deberá trabajar con o alrededor de los alimentos. El manejador de alimentos puede trabajar con o alrededor de los alimentos cuando tiene una autorización escrita de un profesional médico. Los manejadores de alimentos que hayan tenido ictericia durante menos de siete días deberán ser excluidos de las labores. Deberán tener una autorización por escrito de un médico y la aprobación de la autoridad reguladora antes de regresar al trabajo.

No empleados en el lugar de trabajo

Aunque entendemos la necesidad de que la familia/amigos vengan al lugar de trabajo de vez en cuando, no alentamos esta práctica. Si sucede, deben estar sentados, no en la cocina, el almacén o cualquier área que no esté abierta al público en general, no deben interrumpir y no deben trabajar bajo NINGUNA circunstancia.

Código de conducta

Jason's Deli ha adoptado y aprobado un Código de Conducta basado en la misión, propósito y valores fundamentales de nuestra organización. El éxito y crecimiento continuo de nuestra empresa depende de que cada representante de Jason's Deli haga lo que sabemos que es moral y éticamente adecuado. Se le alienta a que estudie detenidamente este documento y lo consulte cuando sea necesario para guiar sus decisiones y acciones mientras representa a la familia de Jason's Deli.

Política sobre lentes Meta

Los empleados no pueden usar ni utilizar lentes inteligentes mientras trabajan o en las áreas de trabajo de la empresa. Los dispositivos deben estar apagados y guardados. Las únicas excepciones son una adaptación razonable aprobada por Recursos Humanos o una autorización previa por escrito para un uso comercial específico.

Política contra el soborno y la corrupción

Está expresamente prohibido que DMI o sus directores, funcionarios o empleados directa o indirectamente:

- Hagan, prometan, aprueben, autoricen u ofrezcan dar a cualquier persona cualquier cosa de valor con el fin de inducir al destinatario a tomar (o abstenerse de tomar) medidas que otorgarían un beneficio a DMI o cualquier otra parte;
- Acepten cualquier cosa de valor si saben o sospechan que se ofrece o se proporciona con la intención de recompensar el desempeño indebido de las responsabilidades o deberes de uno o para obtener una ventaja indebida;
- Participen en cualquier actividad que pueda llevar a un incumplimiento de esta política.

Las personas que violen esta política pueden estar sujetas a medidas disciplinarias por parte de DMI, hasta e incluyendo el despido, y también pueden estar sujetas a sanciones civiles y penales.

Política de sanciones

DMI cumplirá con todas las leyes de sanciones económicas, regulaciones, embargos o medidas restrictivas ("Sanciones") a las que está sujeta. DMI mantendrá medidas efectivas para garantizar el cumplimiento y el conocimiento de sus obligaciones relacionadas a las Sanciones.

DMI, así como sus directores, funcionarios y empleados, deben cumplir con todas las Sanciones aplicables a la persona relevante y no pueden participar en ningún negocio que pueda violar las Sanciones aplicables.

DMI considerará una violación de esta política como un asunto serio que justifica una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Las violaciones de las Sanciones también pueden tener consecuencias legales para las personas involucradas, incluidas las sanciones civiles y penales.

Política de concientización al alcohol

Las responsabilidades legales sobre el consumo de alcohol en los locales son considerables y pueden afectarle a usted y a la empresa. Por favor, cuando se trata de alcohol siga estas pautas:

- Ningún empleado puede traer alcohol al lugar de trabajo.
- Ningún empleado puede consumir alcohol mientras esté en el trabajo o en las instalaciones, antes o después del trabajo.
- No se puede servir alcohol en ninguna actividad de la empresa que se celebre en el lugar de trabajo (como la fiesta de Navidad) sin la aprobación previa del Asesor Comercial o del Jefe de Departamento.

Jason's Deli reconoce que puede haber ocasiones donde el alcohol se sirva en un evento patrocinado por la empresa. Un evento patrocinado por la empresa es cualquier evento social del que se notifica a través de medios verbales o escritos, incluyendo correo electrónico o folletos publicados (por ejemplo: **Talleres de Valores Fundamentales**). Bajo esta premisa, Jason's Deli se compromete a servir bebidas alcohólicas de forma responsable. Los gerentes y empleados deberán beber con responsabilidad y moderación. Los gerentes deberán mantener la profesionalidad en el trabajo y en eventos sociales de la empresa. Las siguientes políticas aplican en todo momento:

- Evitar servir alcohol a cualquier persona ebria.
- Evitar que cualquier persona ebria conduzca un vehículo.
- Evitar que cualquier persona menor de 21 años tome alcohol.
- Evitar servirle alcohol a cualquier persona menor de 21 años.

Es responsabilidad del gerente de más alto rango presente en la actividad asegurar que esta política se cumpla. La violación de esta política puede ocasionar medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Política para servir alcohol

Es política de Jason's Deli servir alcohol sólo a adultos de 21 años o más y que no estén ebrios. Aquellos empleados que sirven alcohol (cobrar y servir) deberán tener 21 años o más. Hay una gran cantidad de responsabilidad en todas las partes involucradas; por lo tanto, los empleados que violen voluntariamente esta política serán despedidos inmediatamente. Cualquier empleado que sirva alcohol negligentemente a un menor o a una persona ebria estará sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

Los empleados deberán verificar la identificación de cualquier persona, que no parezca ser mayor de 30 años, que ordene una bebida alcohólica. Si en algún momento usted tiene dificultad con un cliente que parece estar ebrio o que sea un menor tratando de comprar alcohol, contacte a un gerente.

Política de lugar de trabajo libre de drogas

Jason's Deli se compromete a mantener un lugar de trabajo libre del uso, venta, posesión o distribución de sustancias o drogas controladas, y del uso abusivo de drogas legales o alcohol.

Está estrictamente prohibido el uso ilegal, venta, posesión de estupefacientes, drogas o sustancias controladas mientras esté en el trabajo, en la propiedad de la empresa o en cualquier evento patrocinado por la empresa. Violar esta política somete a un empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Cualquier sustancia ilegal puede entregarse al organismo de aplicación de la ley apropiado y conllevar a un procesamiento criminal.

Cualquier empleado que se reporte a trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas no prescritas de forma correcta, o que consuma alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas no prescritas de forma correcta, en el trabajo o durante los descansos, está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Jason's Deli se reserva el derecho de exigirle a un empleado que se someta a una prueba para determinar la presencia de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas cuando se sospeche, de forma razonable, que el empleado está bajo la influencia de drogas o alcohol en el trabajo. Entre otras cosas, la sospecha razonable puede basarse en que el empleado cause, contribuya o esté involucrado en un accidente mientras se encuentra en la empresa o por el reporte de un tercero. La negativa a someterse a tal prueba, alterarla o no seguir el proceso de la prueba, o arrojar un resultado positivo de la prueba, ocasionará una medida disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Antes de cualquier prueba, los Gerentes deberán recibir la aprobación de Recursos Humanos. El empleado será llevado entonces a la clínica y de regreso por un miembro de la gerencia.

Antes de cualquier prueba, se le dará al empleado la oportunidad de presentar todos los medicamentos recetados y sin receta y sustancias controladas que haya usado y explicar las circunstancias de su uso.

Jason's Deli tomará todas las precauciones para asegurarse de que la prueba sea justa y precisa. Se preservará la privacidad del empleado durante las pruebas y en la presentación de los resultados. Un empleado con un resultado positivo tendrá la oportunidad de explicar, por escrito, los resultados de sus exámenes. El hecho de no establecer adecuadamente un fundamento legal para sus resultados constituirá una violación de la política y será despedido.

Jason's Deli puede tomar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, en contra de cualquier empleado convicto de cualquier ley criminal de drogas por una violación que ocurra dentro o fuera del lugar de trabajo. Cualquier empleado acusado o convicto bajo cualquier ley criminal de drogas deberá notificarlo a la empresa dentro de los cinco días de la acusación o condena.

Derecho de búsqueda

Al entrar o estar en la empresa (o propiedad adyacente a las instalaciones de la empresa, si dicha propiedad se utiliza durante el horario de trabajo normal) se avala el derecho de la empresa a realizar pruebas y búsquedas de cada persona, sus efectos personales, vehículos y casilleros en las instalaciones (independientemente de si están cerrados con llave, se pueden cerrar con llave o tienen un código), de cualquier contrabando, incluyendo, pero no limitado a: drogas ilegales, sustancias controladas, bebidas alcohólicas y parafernalia relacionada con drogas, armas de fuego o armas ilegales, a la entera discreción de la gerencia.

Al entrar o permanecer en la empresa, se considera que cualquier persona ha consentido tales pruebas y búsquedas que pueden hacerse al azar, con o sin previo aviso. Se deberá consultar al Departamento de Recursos Humanos antes de realizar cualquier búsqueda.

Jason's Deli puede tomar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, contra cualquier empleado que no coopere o no permita que se complete una búsqueda en las instalaciones o la propiedad de la empresa.

Política de uso de tabaco

El uso del tabaco (fumado, mascado y en cigarrillos electrónicos) dentro de las tiendas, oficinas regionales y corporativas queda **estrictamente** prohibido para todos los empleados y clientes de Jason's Deli.

Los empleados pueden usar productos relacionados al tabaco fuera del edificio, almacén o instalación durante un descanso programado o comida. Los empleados deberán hacer todo lo posible para mantenerse fuera de la vista de los clientes cuando utilizan productos relacionados al tabaco.

Los gerentes harán cumplir todas las leyes estatales con respecto a la edad mínima para el consumo de tabaco. Cualquier empleado que use ilegalmente cualquier producto de tabaco en el lugar de trabajo puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Los conductores de reparto no pueden fumar en sus vehículos mientras están de servicio entregando comida a los clientes. A los conductores de camiones se les permite fumar en los camiones de la empresa. Sin embargo, si un conductor de camión está viajando con un pasajero que no fuma, entonces el conductor del camión deberá respetar las solicitudes del no fumador y no fumar en el camión de la empresa.

Política de violencia en el lugar de trabajo

Nada es más importante para Jason's Deli que la seguridad de sus empleados y clientes. Las amenazas, intimidación, conductas amenazadoras o actos de violencia contra empleados, visitantes, invitados u otras personas por parte de cualquier persona en la propiedad de Jason's Deli no se tolerarán.

Jason's Deli prohíbe **específicamente** y no tolera en el lugar de trabajo la posesión de armas de fuego o cualquier dispositivo destructivo diseñado para infligir lesiones o causar daño físico o psicológico, luchas en el trabajo, actos físicos agresivos, lenguaje amenazante, intimidante, coercitivo, abusivo u ofensivo; amenazas verbales violentas, amenazas escritas, conducta descortés, declaraciones maliciosas, falsas o infundadas; conducta intencional, imprudente o gravemente negligente que ocasione destrucción de la propiedad; violaciones de las políticas de la empresa en cuanto al abuso de sustancias o violación de las políticas de la empresa en cuanto a la discriminación o acoso.

Las situaciones que involucren actos potenciales o reales de violencia, como las conductas prohibidas mencionadas anteriormente, deberán ser reportadas inmediatamente a su gerente o a Recursos Humanos. Los empleados que conozcan información sobre un acto violento, una amenaza, una intimidación o acoso, pero no reporten tal comportamiento a su gerente, están sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido.

Conflicto de intereses

Aunque Jason's Deli respeta la privacidad de sus empleados en sus asuntos personales, se insiste en que cumplan plenamente sus obligaciones laborales con la empresa. Los empleados deberán evitar cualquier actividad en la que sus intereses personales puedan entrar en conflicto o parezcan entrar en conflicto con el interés de la empresa en sus relaciones con proveedores, clientes o competidores, actuales o potenciales. Los empleados deberán reportar conflictos de intereses reales o potenciales al Director de Auditoría Interna.

Sin limitar el alcance general de esta política, se considerará que las siguientes relaciones y conductas implican conflictos de intereses, a menos que, en circunstancias especiales, sean específicamente aprobadas y exentas por la empresa:

- Empleo concurrente con Jason's Deli y con cualquier otra entidad si el empleo interfiere sustancialmente con el tiempo o la atención que deberá dedicarse a los asuntos de la empresa.
- Empleo concurrente de empleados por parte de la empresa y un competidor, proveedor o cliente actual o potencial de la corporación.
- Invertir o mantener un interés financiero (>1%) con cualquier competidor, proveedor o cliente actual o potencial de la empresa.
- Aceptar, por parte de un empleado o pariente inmediato, la membresía de un empleado en la junta directiva de un competidor, proveedor o cliente actual o potencial de la corporación.
- Actuar como consultor o asesor de un competidor actual o potencial de la empresa.

Pluriempleo

La empresa no quiere interferir en el camino de sus empleados para ganarse la vida. Sin embargo, si tiene otro trabajo o empresa e interfiere con su trabajo en Jason's Deli, puede tratarse como un problema de desempeño (es decir, ausencia de un turno programado, llegar tarde, etc.). En general, para los gerentes y empleados corporativos, el otro trabajo no debe considerarse un conflicto de intereses. Los gerentes y empleados corporativos deben ser honestos e informar a su supervisor. Para obtener más información o preguntas, envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com.

Política de reporte de regalos

Los empleados no pueden recibir regalos comerciales, de ningún valor, de proveedores, clientes u otros sin el conocimiento y aprobación previa de su supervisor, Gerente de Departamento o Jefe de Departamento. Un regalo puede incluir, pero no se limita a, servicios, privilegios valiosos, tarjetas de regalo, vacaciones o viajes de placer, préstamos y otras formas de entretenimiento. A los empleados también se les prohíbe cambiar o negociar alimentos por cualquier cosa de valor sin el conocimiento y aprobación previa de su supervisor, Gerente de Departamento o Jefe de Departamento. Recibir dichos artículos podría sugerir deshonestidad o tratos injustos. Esta regla aplica si la persona recibe el valor directa o indirectamente. Recibirlo indirectamente significa recibirlo a través de un miembro de la familia, amigo o conocido.

Jason's Deli reconoce que crear buenas relaciones comerciales, que pueden resultar de actividades sociales relacionadas a negocios, son para el mejor interés de la empresa. Por lo tanto, se aceptan las comidas relacionadas con los negocios, a menos que el valor, el costo y/o frecuencia de las comidas sean tales que puedan afectar, o percibirse por otros como que afectan sus decisiones comerciales. La decisión comercial de un empleado podría interpretarse como afectada si el empleado estuviera o pudiera estar en posición de influir en la relación de la corporación con el competidor, proveedor o cliente. Un empleado deberá hacer todo lo posible para asegurarse de que no hay razón para que nadie vea estos contactos como inadecuados.

Puede haber ocasiones en que Jason's Deli solicite artículos a otras personas u organizaciones en apoyo de eventos especiales patrocinados por la empresa. En estas circunstancias, las solicitudes sólo pueden hacerse a beneficio del evento y no por alguna otra razón. Todas las solicitudes deberán coordinarse con la persona o

personas designadas por la gerencia senior que se harán responsables de coordinar u organizar el evento especial. No deberá haber ninguna otra circunstancia en la que sea apropiado solicitar artículos en nombre de la empresa.

Fraternización

La fraternización ocurre cuando un supervisor y su subordinado están involucrados en una relación personal, de naturaleza física o social, incluyendo, pero no limitadas a, una relación de pareja. Jason's Deli prohíbe la confraternización entre dos empleados cuando un empleado tiene influencia o control sobre las acciones del otro, incluyendo, pero no limitado a, promoción, degradación, despido, asignaciones de trabajo y cambios en la tasa de pago.

Los empleados deberán ser conscientes de las implicaciones y percepciones negativas que podrían causar estas acciones y deberán evitar situaciones en las que pueda ocurrir la fraternización o la aparición de la fraternización. Si dos empleados desean una relación que de otro modo violaría la sección de confraternización, deberán notificar inmediatamente al supervisor de nivel superior a ambos para que se pueda organizar una transferencia, de ser posible.

Esta política no se aplica a las interacciones sociales normales en los eventos patrocinados por la empresa. Además, no se recomienda que los gerentes ofrezcan transporte a los empleados; se recomendaría que un Deli pague a Uber, Lyft o la tarifa del taxi para un empleado varado.

Citas

Las citas u otras interacciones románticas voluntarias entre los empleados no necesariamente violan la política de acoso. Sin embargo, cualquier interacción personal y/o romántica entre empleados, que afecte negativamente (o, en algunos casos, que pueda afectar negativamente) su capacidad para hacer su trabajo o nuestra capacidad para dirigir la empresa se considera inadecuada y puede causar resultados disciplinarios.

El personal de gerencia y los supervisores de turno no tienen permitido salir con el personal que no pertenezca a la gerencia u otros miembros del equipo de gerencia en su Deli o en un Deli que supervisan. Del mismo modo, a la gerencia no se le permite socializar fuera del lugar de trabajo con empleados que no pertenecen a la administración bajo su supervisión. Esto incluye cualquier interacción en reuniones que no sean de la empresa fuera de la tienda, como eventos deportivos, fiestas, hora feliz, almuerzos o cenas. Cuando una persona tiene responsabilidad de supervisión sobre un empleado, las relaciones entre esas personas siempre están expresamente prohibidas.

Si usted y otro empleado o miembro del personal de gerencia desean tener una relación social o romántica que de otro modo violaría esta política, es su responsabilidad notificar a su supervisor directo y explorar si la empresa puede transferir a uno de los dos empleados. Deberá acudir a nosotros con antelación y ser honesto para que podamos explorar posibles soluciones. Si nos enteramos de una relación que viola nuestra política de fraternización antes de que usted la comunique, los empleados podrían enfrentarse a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Nepotismo/supervisión de familiares

Jason's Deli permite el empleo de familiares si es en el mejor interés de la empresa. El término "familiar" incluye, pero no se limita a, cónyuge, hijo(a), padre, madre, hermano(a), nieto(a), abuelo(a), suegro(a) y cuñado(a). Estas son situaciones que necesitan ser tratadas abiertamente y no encubiertas. Son decisiones que todos los socios deberán conocer y con las que deberán sentirse bien antes de la contratación. Si llegasen a suscitar problemas en la tienda en cuanto a una relación personal, esto podría llevar a hacer un cambio en la relación profesional.

Secretos comerciales

Es competencia desleal robar, copiar, comunicar o transmitir información secreta comercial de un empleador. Un secreto comercial se define como "la totalidad o parte de cualquier información científica o técnica, diseño, proceso, procedimiento, fórmula o mejora que tenga valor y sobre la que el propietario haya tomado medidas para impedir que esté disponible para personas distintas a las seleccionadas por el propietario para tener acceso con fines limitados". Nuestros procedimientos internos y recetas son de gran valor para Jason's Deli.

Los empleados no deberán divulgar ningún proceso patentado o recetas a alguna persona, a menos que lo indique la dirección. Jason's Deli pondrá en marcha una acción civil contra cualquier persona que viole esta política.

Aviso de inmunidad conforme a la Ley de Defensa de Secretos Comerciales: No obstante lo anterior, y según lo exige la Ley de Defensa de Secretos Comerciales (Defend Trade Secrets Act, 18 U.S.C. § 1833(b)), una persona no será considerada penal ni civilmente responsable conforme a ninguna ley federal o estatal sobre secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial que se haga (a) de manera confidencial a un funcionario gubernamental federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, con el único fin de denunciar o investigar una presunta violación de la ley; o (b) en una demanda u otro documento presentado en un juicio u otro procedimiento, si dicha presentación se hace bajo sello (de forma confidencial). Además, una persona que presente una demanda por represalias de un empleador por denunciar una presunta violación de la ley podrá divulgar el secreto comercial a su abogado y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, si la persona presenta bajo sello cualquier documento que contenga el secreto comercial y no divulga el secreto comercial salvo por orden judicial. Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto limitar o interferir con estas protecciones legales, ni con ningún otro derecho de denunciante (whistleblower) protegido por la ley.

Código de vestimenta

Estas son las expectativas en cuanto a vestimenta y apariencia para todos los representantes de nuestra marca. Su apariencia en el trabajo refleja nuestros Valores Fundamentales y los más Altos Estándares Personales.

Guía para todos los empleados

- Las placas con el nombre deben usarse durante todo el turno.
- Los peinados deben ser pulcros y el cabello debe estar limpio. Quienes tengan el cabello largo deberán recogerlo de manera controlada, en cumplimiento de los requisitos aplicables del código sanitario sobre sujeción del cabello. Jason's Deli permite varios colores de cabello, siempre que no sean tan llamativos como para causar distracción. Esta política no prohíbe las texturas de cabello ni los peinados protectores históricamente asociados con la raza o el origen nacional, como trenzas, rastas (locs), torzadas (twists) o nudos (knots). Se permiten las cubiertas para la cabeza que se usen por motivos religiosos, médicos o del código sanitario; no se permiten otros pañuelos decorativos para la cabeza ni bandanas.
- Se permiten barbas, candados y bigotes. El vello facial debe mantenerse corto (no más de ½ pulgada de largo), recortado y bien cuidado.
- Cualquier maquillaje utilizado debe ser profesional y conservador. Cuando se trabaje en el deli, no se permiten uñas acrílicas ni esmalte de uñas.
- Los lentes de contacto de color deben ser de un tono natural como marrón, azul o verde.
- Es obligatorio usar cinturón con los pantalones que tengan presillas.
- La ropa interior debe usarse.
- Los zapatos deben ser profesionales, limpios y antideslizantes (en el deli). No se permiten zuecos, zapatos abiertos ni botas de senderismo. Se deben usar calcetines de colores conservadores.
- Se permiten tatuajes, siempre que no sean ofensivos (por ejemplo, de naturaleza violenta, sexual o relacionados con pandillas). No se permiten tatuajes faciales, en los nudillos ni grandes tatuajes en las manos.
- Se puede usar joyería discreta siempre que no sea ofensiva, demasiado grande o excesiva. Se permite un pequeño piercing nasal, un pequeño piercing en la lengua y expansores en las orejas más pequeños que el lóbulo natural.
- En el deli siempre deben cumplirse las normas y regulaciones del departamento de salud local.
- Si se requiere el uso de mascarillas, deberá usarse la mascarilla proporcionada por la empresa.

Si existen preguntas o discrepancias respecto al código de vestimenta, su Socio Administrador (MP) o Jefe de Departamento tendrá la decisión final sobre lo que se considera aceptable dentro de las pautas. El MP o Jefe de Departamento tiene derecho a enviarlo a casa a cambiarse, sin pago, si no viste con la vestimenta adecuada. Tenga en cuenta que las adaptaciones religiosas o médicas pueden tener prioridad sobre cualquier pauta de la empresa.

Gerentes del Deli (L6 - MP):

- Se permiten camisas de vestir con cuello y botones, polos con cuello y blusas de trabajo profesionales. Los colores y patrones no deben ser tan llamativos que distraigan. Se recomienda usar colores alineados con nuestra guía de estilo (rojo, negro y blanco).
- También se permiten camisas y prendas exteriores con el logotipo de la empresa, disponibles para ordenar a través de los sitios asociados vinculados en el portal Jason's Deli Gateway.
- Se permiten pantalones de vestir profesionales y bien ajustados en colores neutros como azul, gris, caqui, marrón o negro. También se permiten faldas hasta la rodilla.

Empleados de Deli

El uniforme del empleado consiste en una camiseta fajada, una placa con nombre, una gorra y un delantal. La empresa le proporcionará suficientes camisetas, gorras y delantales para su uso semanal. Puede adquirir artículos adicionales.

- Los empleados del deli deben usar jeans azules limpios y conservadores. No se permiten jeans con agujeros, rasgaduras, deshilachados o manchas. Los jeans no deben ser excesivamente adornados, desteñidos ni de cintura baja. No debe haber nada visible colgando de los bolsillos o de la cintura, incluidos cordones o llaveros.
- Los conductores del deli deben usar pantalones caqui o negros.

Personal de oficina corporativa:

- Si se requiere el uso de mascarillas, deberá usarse una mascarilla proporcionada por la empresa.
- Todas las blusas, camisas y suéteres deben ser de estilo profesional y conservador. No se permiten prendas escotadas, que dejen al descubierto el abdomen, sin mangas o sin tirantes.
- Se permiten pantalones de vestir profesionales y bien ajustados. También se permiten faldas y jeans conservadores y limpios. No se permiten jeans con agujeros, rasgaduras, deshilachados o manchas. Los jeans no deben ser excesivamente adornados, desteñidos ni de cintura baja. No debe haber nada visible colgando de los bolsillos o la cintura, incluidos cordones o llaveros. Se pueden usar leggings (mallas ajustadas) si son de color oscuro sólido y la blusa o vestido cubre los glúteos.
- Se requiere calzado adecuado. Los zapatos deben ser profesionales y limpios.
- Los Jefes de Departamento pueden exigir un código de vestimenta más estricto si así lo requiere la naturaleza de su área.

Conductores de camiones y empleados de almacén:

- Jason's Deli proporcionará a todos los conductores de camiones y empleados de almacén cuatro camisas de uniforme al momento de la contratación.
- Cada 6 meses se dispone de dos camisas de reemplazo para sustituir cualquier camisa desgastada, sin costo para el empleado.
- La prenda de vestir más exterior deberá llevar el logotipo de Jason's Deli.
- Los conductores deben usar una gorra de Jason's Deli, camisa de conductor de Jason's Deli, camiseta interior blanca de cuello redondo y cinturón negro o marrón.
- Se requiere calzado con punta de acero o de material compuesto.
- Su vestimenta debe cumplir con los requisitos del uniforme específicos de su departamento, incluyendo el color y estilo de las camisas y pantalones o shorts de trabajo.

Política sobre el uso del logotipo

Al usar un logotipo de la empresa, usted representa la marca Jason's Deli. Esto incluye llevar el logotipo en público durante su tiempo personal. Sea consciente de no participar en actividades que no realizaría en el lugar de trabajo.

Política de banca personal

Aunque Jason's Deli quiere ofrecer tantos servicios y beneficios a sus empleados como sea posible, no somos su banco personal. Cobrar cheques personales, cheques de pago y cualquier tipo de cheque está estrictamente prohibido. Usted no puede usar una tarjeta de crédito o tarjeta de débito para ganancias personales (pasar una tarjeta para obtener una devolución de efectivo) ni hacer préstamos temporales de dinero (float) de ninguna manera. Tampoco permitimos dejar ningún tipo de pagaré en la caja fuerte por ninguna razón. La violación de esta política es motivo de despido inmediato.

Uso de Informática e Internet

La información de Jason's Deli deberá estar protegida de riesgos para su disponibilidad, integridad y confidencialidad. Para reducir la exposición de la empresa a tales riesgos, es necesario que todo el personal de Jason's Deli esté al tanto de sus funciones y responsabilidades en el uso de la información, los recursos de tecnología de la información y todos los temas descritos en la Política de Uso Aceptable de DMI. La violación de cualquiera de estas políticas puede dar lugar a medidas disciplinarias, despidos y/o acciones ante autoridades judiciales y reguladoras. Cualquier persona que tenga conocimiento u observe una violación sospechosa de cualquiera de estas políticas deberá reportar el incidente a su supervisor inmediato.

Los sistemas relacionados con Internet/Intranet/Extranet son propiedad de Jason's Deli. Estos sistemas incluyen, pero no se limitan a, equipos informáticos, software, sistemas operativos, medios de almacenamiento y cuentas de red que proporcionan correo electrónico, navegación web y sitios de transferencia FTP. Estos sistemas deberán utilizarse con fines comerciales para servir a los intereses de la empresa y de nuestros clientes e invitados en el curso normal de las operaciones.

Contraseñas de directorios activos

Se recomienda que utilice una herramienta de administración de contraseñas, como Bit Warden, que encripta sus contraseñas y las mantenga en su teléfono para un fácil acceso. Por favor, NO LAS ESCRIBA ni las guarde en una HOJA DE EXCEL para tenerlas en su escritorio. Este sería un ejemplo de una infracción de la política de la empresa y se aborda en nuestras pautas de Política de Uso Aceptable y Concientización de Seguridad.

Contraseñas

- Si tiene alguna duda sobre la concientización de seguridad y las políticas de uso aceptable con respecto al uso de la computadora y las contraseñas, por favor contacte a infosec@jasonsdeli.com. Si tiene algún problema para restablecer o iniciar sesión con su nueva contraseña, por favor contacte al Servicio de Asistencia Técnica al 409-951-5656 para recibir ayuda.
- Considere contar con una passphrase (frase de contraseña) en lugar de una contraseña común.
- Todas las contraseñas temporales cumplirán con la complejidad y serán aleatorias.
- Toda la asistencia de contraseñas del Servicio de Asistencia Técnica (Helpdesk) solo se gestionará mediante una llamada telefónica.
- NO PUEDE usar la misma contraseña para su cuenta de correo electrónico y la cuenta de inicio de sesión de su computadora. Todas las contraseñas de las cuentas deberán ser únicas para cada cuenta que tenga.
- NO COMPARTA sus cuentas de usuario y contraseñas.
- Ejemplos de frases de contraseñas serían: Mary had a l1ttle lamb! o t!cklem3Elmo o Mypassword_is_bl@nk.
- Recuerde que los espacios cuentan como caracteres especiales.

Política contra estafas

La información adicional sobre la prevención de estafas se encuentra en la Orientación Profesional L5, así como en los Procedimientos de Seguridad de Deli S2.1 en el MAP. Además, la empresa estará publicando diversos artículos sobre el conocimiento de estafas durante todo el año.

En resumen, si usted es L5 o superior que trabaja en una tienda Deli, es su responsabilidad prevenir las estafas, particularmente las que ocurren por teléfono. En ningún momento alguien “corporativo”, una agencia gubernamental o cualquier otra persona llamará a la tienda y le pedirá que retire dinero, compre tarjetas de regalo, etc. No caiga en esta estafa, incluso si le dicen que la tienda o alguien en ella se enfrenta a acciones legales, puede ser auditado, etc. Nada por teléfono es legítimo. Los estafadores son expertos en falsificar documentos, títulos y otros detalles. Siempre informe inmediatamente acerca de cualquier solicitud en este sentido a su MP y/o BC. Como la empresa cree firmemente que ha brindado capacitación y educación continua sobre dichos asuntos, cualquier persona que sea víctima de una estafa puede recibir una acción disciplinaria, la cual puede incluir el despido. Además, el MP puede tener la cantidad total que fue estafada deducida de su bono.

PCI/seguridad

El envío de información de la tarjeta de crédito del cliente por correo electrónico o cualquier forma de comunicación electrónica sin cifrar es una violación de la política de Conciencia de Seguridad y Uso Aceptable de Jason's Deli. La violación de esta política pone en peligro nuestro estado de cumplimiento de PCI y podría resultar en la pérdida de nuestra capacidad de procesar tarjetas de crédito para todas las ubicaciones de Jason's Deli. Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Protección de la información del titular de la tarjeta de nuestro cliente (SAAUP)

Los materiales impresos que contienen información de la tarjeta de crédito deben manejarse de forma segura en todo momento. Deben almacenarse en una oficina o gabinete cerrado con llave, etiquetados como sensibles y solo conservados durante el tiempo mínimo que se considere necesario para su uso. Después de ese tiempo, deben ser transportados y destruidos de forma segura. Las copias impresas de los números de las tarjetas de crédito deben tratarse de la misma manera que el efectivo.

Nunca almacene números de tarjetas de crédito en un formato electrónico que no esté encriptado. Esto incluye hojas de cálculo, documentos, correo electrónico, etc.

No está permitido enviar información sin cifrar de tarjetas de crédito por medio de comunicaciones electrónicas, incluyendo correo electrónico, SMS, mensajería instantánea o sistemas de tickets.

Cumplimiento

Cualquier empleado que haya violado esta política puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política de redes sociales

En Jason's Deli entendemos que las redes sociales y tecnologías de redes sociales (en adelante, “redes sociales”) se han convertido en un medio importante de comunicación y pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y opiniones con familiares, amistades y compañeros. Pero, también, el uso de las redes sociales presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades.

El cumplir con las siguientes pautas protegerá a los empleados y a la empresa, según nuestro Código de Conducta de la empresa.

Nada de lo dispuesto en esta Política de redes sociales tiene por objeto restringir, interferir o disuadir a los empleados de ejercer sus derechos conforme a la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act), ni se interpretará o aplicará con ese fin. Esto incluye el derecho a discutir o divulgar salarios, horas, inquietudes de seguridad, acoso o discriminación, y otros términos y condiciones de empleo, ya sea entre compañeros de trabajo o con terceros, y a participar en otras actividades concertadas

protegidas. En la medida en que cualquier disposición de esta política entre en conflicto con estos derechos, prevalecerá esta cláusula de salvaguarda.

Las redes sociales son cualquier aplicación en línea o herramienta de Internet que permiten la interacción entre pares o social. Pueden tomar muchas formas diferentes. Se deberán entender ciertos términos usados en esta política:

- **Facebook:** Una comunidad en línea para que las personas puedan conectarse o reconectarse con otras personas para compartir videos, imágenes y otra información.
- **X–** Un servicio que permite a los usuarios publicar comentarios, etc., con 140 caracteres o menos, también conocido como microblogging.
- **Publicaciones:** Comentarios, respuestas, entradas, cargas, etc. en Facebook, X, blogs y otros sitios de redes sociales.
- **Sitio de red social** – Facebook, X o cualquier otro sitio disponible por Internet que permita a los usuarios publicar comentarios o comunicarse entre sí a través de mensajes a los que otros pueden acceder o ver.
- **Perfil en red social:** Una página o ubicación dentro de un sitio de redes sociales dedicado a un individuo, empresa, actividad u otro tema en particular. Un perfil en redes sociales será considerado patrocinado por la empresa cuando el perfil sea creado por la empresa.

Actividad en redes sociales patrocinada por la empresa

Las directrices en esta sección explican cuáles empleados de Jason's Deli pueden participar en redes sociales o crear perfiles de redes sociales a nombre de la empresa y en qué actividades están autorizados a participar.

Empleados autorizados

La empresa ha seleccionado expresamente a ciertos empleados para que participen en sitios de redes sociales a nombre de Jason's Deli. Todos los demás empleados deberán abstenerse de enviar o publicar cualquier mensaje en redes sociales en el que parezcan hablar en nombre de la empresa. Los empleados pueden participar en sitios de redes sociales en su propio nombre, siempre y cuando sigan las pautas de actividad personal establecidas posteriormente.

Perfiles en redes sociales

Sólo los empleados designados por la empresa pueden crear perfiles de redes sociales de Jason's Deli. Los empleados no deberán crear ningún perfil que pueda parecer ante otros un perfil patrocinado por la empresa.

Actividad personal en redes sociales

Las reglas y pautas de esta sección aplican a todas las actividades en redes sociales no patrocinadas por la empresa que impliquen a Jason's Deli directa o indirectamente.

Naturaleza voluntaria

A excepción de los empleados autorizados, mencionados anteriormente, no se espera ni se exige que ningún empleado de Jason's Deli participe en algún sitio de redes sociales en nombre de Jason's Deli. Ningún supervisor tiene el poder de dirigir, recomendar o sugerir que algún empleado publique algo en un sitio de redes sociales en apoyo de los intereses de Jason's Deli. Cualquier mención de Jason's Deli por un empleado en un sitio de redes sociales deberá ser de naturaleza voluntaria y basada en la motivación personal del empleado, en lugar de un deseo de ayudar o promover los intereses de Jason's Deli.

Privacidad

Es importante tener en cuenta que, generalmente, no deberá haber una expectativa de privacidad cuando se publica en un sitio de redes sociales. Además, un empleado no deberá tener ninguna expectativa de privacidad al usar un equipo de la empresa o publicar en el perfil de redes sociales patrocinados por Jason's Deli.

Política sobre el uso de medios y la imagen del empleado

Nuestra gente es el corazón de todo lo que hacemos. Desde nuestras cocinas hasta nuestros comedores, nos enorgullecemos de los miembros del equipo que hacen que la experiencia de nuestros clientes sea especial. Como parte de nuestros esfuerzos, podemos tomar fotografías o grabar videos en nuestros delis, restaurantes o eventos para mostrar nuestra cultura, equipo y participación comunitaria.

Los empleados otorgan permiso a la empresa para usar su imagen, voz, nombre y semejanza en materiales promocionales. Estos pueden incluir, entre otros, fotografías y videos utilizados para:

- Publicaciones en redes sociales
- Sitio web y páginas de carreras de la empresa
- Señalización o exhibiciones en las tiendas
- Materiales de reclutamiento y capacitación
- Boletines informativos, comunicados de prensa o campañas de relaciones públicas

Lo que debe saber:

- Los medios pueden capturarse durante las operaciones comerciales normales, eventos de equipo o promociones especiales.
- Nuestro objetivo es resaltar a nuestros equipos de manera positiva y respetuosa.
- Los empleados que no deseen aparecer individualmente pueden optar por excluirse en cualquier momento.
- Las fotografías grupales y las tomas generales del restaurante se consideran contenido general y podrán utilizarse a menos que se haya presentado una solicitud de exclusión.
- Este permiso permanecerá vigente durante y después del empleo, a menos que se revoque formalmente por escrito.

Si tiene preguntas, inquietudes o desea optar por la exclusión del uso de su imagen en medios, comuníquese con Recursos Humanos.

Información confidencial

Los empleados deberán proteger las expectativas de privacidad relacionadas con la empresa y sus proveedores. Esto significa que los empleados no deberán discutir la información comercial exclusiva de la empresa, incluyendo, pero no limitado a, información de clientes, secretos comerciales, información financiera, planes de negocios estratégicos, problemas de prevención de pérdidas o cualquier cosa considerada confidencial. Se espera que los empleados protejan la privacidad de la empresa y de sus clientes y proveedores. Nada de lo dispuesto en esta política prohíbe a los empleados discutir o divulgar sus propios salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, ni ejercer de otro modo los derechos protegidos por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Necesidad de permiso

El material protegido por derechos de autor no puede publicarse en perfiles de redes sociales patrocinados por la empresa, a menos que se haya obtenido un permiso de reimpresión por escrito por adelantado.

Uso

El uso personal (en contraposición a los negocios) de los equipos de la empresa para propósitos de redes sociales deberá limitarse a horas no laborables tales como comida y descanso.

Respuestas a comentarios críticos

Si un empleado visita un sitio de redes sociales y ve un comentario crítico de Jason's Deli, el empleado no deberá responder. Los empleados pueden enviar dichos comentarios al Departamento de Redes Sociales para que responda.

Publicaciones inapropiadas

No se tolerarán los comentarios discriminatorios o de acoso ilegales, ni las amenazas de violencia, dirigidos hacia otros empleados o clientes, y estos podrán someter al empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Esta disposición no restringe a los empleados de discutir o protestar por los salarios, las horas, las condiciones de trabajo u otros términos de empleo, ni de plantear de buena fe inquietudes sobre acoso o discriminación.

Conducta no cubierta

Esta política no impide que los empleados participen en conductas protegidas por la ley federal, incluyendo la discusión de los términos y condiciones de empleo con los compañeros de trabajo de una manera protegida por la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Política de envío de SMS

El personal de gerencia no puede enviar mensajes de texto no relacionados al trabajo, una imagen de texto o cualquier tipo de correo electrónico a un empleado por hora del Deli.

El personal de gerencia puede enviar mensajes de texto y correo electrónico a los empleados y entre sí, siempre que sea apropiado, relacionados al trabajo y de índole profesional. Los mensajes de texto inapropiados, según lo determinado por el Gerente del Departamento, no serán tolerados y pueden someter a una persona a medidas disciplinarias, hasta el despido.

Procedimientos de seguridad y protección

(Por favor, consulte el Manual de Crisis y/o los Materiales y Procesos (MAP) para obtener instrucciones de seguridad adicionales).

Llegada a la tienda

Va en contra de la política de la empresa que cualquier empleado esté solo en la tienda. Al llegar a la tienda para el turno que abre, los gerentes deberán esperar en su vehículo hasta que otro empleado llegue antes de ingresar a las instalaciones.

- Antes de las 6:00 a. m., si hay alguien presente en la tienda, las puertas deberán permanecer cerradas y la alarma programada en "Stay" (ver más abajo), dejando todos los puntos de entrada cerrados.
- Cuando otros empleados comiencen a llegar a las 6:00 a. m., puede apagar la alarma.
- Las puertas deberán permanecer cerradas hasta las 8:00 a. m.

Salida de la tienda

Se recomienda que todo el personal que cierra la tienda estacione su vehículo lo más cerca posible de la puerta delantera cuando llegue al trabajo. Cualquier empleado o gerente que se vaya después del anochecer no deberá hacerlo solo, sino que deberá ser escoltado por otro empleado. Cada empleado deberá salir por la puerta principal. Si un cliente sigue en la tienda al momento del cierre, una puerta deberá estar abierta hasta que el cliente se retire. Esta política evita que violemos los códigos de incendio. Los clientes no deberán estar en la tienda después de las 10:30 p.m. A las 10:30 p.m., cuando todos los clientes han salido de la tienda, la alarma deberá activarse en "Stay" (ver más abajo) dejando todos los puntos de salida cerrados.

Cómo activar "Stay" en el sistema de alarma

- Ingrese su código de panel de alarma de 4 dígitos.
- Seleccione Stay, Perimeter o Home (dependiendo del panel de su alarma).
- Seleccione Bypass / La alarma se activará en 60 segundos.

Procedimientos de reacción ante un robo

Al responder a una situación potencialmente peligrosa, la seguridad de nuestros empleados, clientes o invitados es la prioridad número uno. En el caso poco probable de que ocurra un robo, los empleados no

deberán resistirse a las demandas del ladrón(a). Los empleados deberán darle al ladrón(a) lo que desee. Los empleados no deberán tratar de ser héroes.

Una vez que el ladrón se vaya, los empleados deberán tomar nota de la dirección que tomó sólo si pueden hacerlo con seguridad. Cuando el ladrón esté fuera de las instalaciones, un empleado deberá llamar inmediatamente al 911. El gerente bloqueará todas las puertas y no permitirá que nadie deje el lugar hasta que la policía llegue. Los testigos tendrán que quedarse hasta que llegue la policía. Los empleados deberán proteger las áreas con huellas dactilares si es posible. A los testigos se les pedirá que anoten la descripción del ladrón y cualquier detalle en relación con el incidente.

Uso del teléfono

El teléfono deberá contestarse al segundo repique diciendo de forma entusiasta “Jason’s Deli (ubicación), le atiende (diga su nombre), ofrecemos servicios de banquetes y entregamos a domicilio, ¿en qué le puedo ayudarle?”, o el saludo de marketing actual que la empresa haya designado.

Todas las preguntas u órdenes deberán realizarse con la misma cortesía y respeto que el trato en persona. Siempre decimos “One moment please (Un momento por favor)” para mostrar respeto y nos abstenemos de decir “Hold on (espere un momento)” o “Hang on (manténgase en la línea)”.

Todas las llamadas telefónicas se transfieren a la gerencia sin ser filtradas. Todas las llamadas son importantes. ¡Su sonrisa se puede escuchar al otro lado del teléfono! Siempre atendemos inmediatamente a nuestros clientes al teléfono y sólo los ponemos en espera cuando hay preguntas sobre servicios de banquetes o bandejas de fiesta.

Para garantizar que todos estamos usando nuestro tiempo de la forma más eficaz, se permiten llamadas personales de los empleados sólo en situaciones de emergencia. Los clientes pueden hacer breves llamadas personales locales cuando lo soliciten y según el número de líneas disponibles. La mayoría de las tiendas tienen un sistema rotativo de tres líneas. Por lo tanto, si un invitado utiliza una línea, dos líneas permanecen disponibles para llamadas entrantes.

Las llamadas deberán atenderse tan pronto como sea posible. Como cada llamada entrante representa una venta, el uso del teléfono durante la comida, por cualquier persona, incluyendo un gerente, empleado, proveedor o invitado, deberá mantenerse a un mínimo. Las llamadas a larga distancia son permitidas sólo para el personal gerencial y se limitarán estrictamente a uso comercial. El Socio Administrador (MP) monitoreará de cerca las facturas telefónicas.

Los empleados deberán apagar sus teléfonos celulares al entrar en su tienda o centro de distribución. No se les permite hablar, enviar mensajes de texto o correo electrónico desde su teléfono celular mientras están en su turno, en la bodega, en el Deli, a menos que sea una situación de emergencia o estén en su descanso. El uso de celulares queda estrictamente prohibido al conducir un vehículo de la empresa. Los auriculares personales y los dispositivos de música están prohibidos. No lleve su teléfono celular en el bolsillo trasero.

El personal de oficina deberá mantener sus teléfonos en modo vibración. Se deberán hacer comunicaciones personales, verbales o no, en los descansos.

Conductores de reparto

- Los conductores deberán cumplir con todas las leyes estatales y locales relacionadas con el uso de teléfonos celulares o dispositivos de manos libres al conducir. Todos los conductores deberán utilizar un dispositivo de manos libres al conducir. Siempre que sea posible, los conductores no deberán hacer ni recibir llamadas telefónicas mientras conducen. Los conductores deberán dejar que las llamadas entrantes sean atendidas por el buzón y luego encontrar un lugar seguro para retirarse y estacionarse antes de iniciar una llamada. En ninguna circunstancia los conductores usarán teléfonos celulares o manos libres en condiciones climáticas adversas o condiciones de tráfico difíciles mientras conducen. Jason’s Deli toma su política de uso de teléfono y manos libres en serio. Cualquier violación de esta política someterá a los empleados a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.
- Los conductores no pueden usar un Bluetooth/auricular al realizar una entrega o al interactuar con los clientes.

- Se requiere que los conductores mantengan sus vehículos limpios al realizar entregas. La gerencia se reserva el derecho de inspeccionar los vehículos de los conductores de entrega a domicilio para asegurar que cumplen con los estándares de limpieza de la empresa.

Política de GPS

Con el fin de mantener un alto nivel de servicio al cliente para sus clientes, la Compañía exige que sus conductores utilicen un dispositivo móvil con la aplicación Cartwheel Drive App instalada durante cada entrega realizada dentro del horario laboral. La aplicación Cartwheel Drive App cuenta con funciones de rastreo de ubicación mediante el Sistema de Posicionamiento Global ("GPS"), que permiten a los clientes, a la Compañía y a otros rastrear la ubicación de los conductores y de sus pedidos de entrega. Además, los datos recopilados por la aplicación Cartwheel Drive App se utilizarán con fines que incluyen, entre otros, la calidad del producto y del servicio, así como la capacitación, gestión y evaluación del desempeño. Los conductores de reparto no deben tener expectativa de privacidad en el uso de la aplicación Cartwheel Drive App ni en su ubicación durante las horas de trabajo. Al reconocer la recepción de este manual, los conductores de reparto otorgan su consentimiento para la recopilación y el uso de esta información sobre su ubicación a través del GPS por parte de la Compañía, sus afiliadas y todas las demás entidades y personal involucrados de alguna manera en el proceso que permite a los clientes rastrear la ubicación de los pedidos de entrega.

Referencias

Sólo el Departamento de Nómina deberá ofrecer referencias del personal por hora, gerencial, de centros de distribución y corporativo. En caso de ser contactado con respecto a una referencia de un empleado actual o anterior, por favor remítala al Departamento de Nómina. El Departamento de Nóminas entiende las diferentes reglas y legalidades sobre las referencias.

Los empleados no deberán entregar información de un empleado o ex empleado a una persona externa o agencia, incluyendo el FBI, policía, manutención de niños, etc. Cualquier agencia externa o tercero que solicite tal información deberá referirse al Departamento de Recursos Humanos.

Programa de referencias personales

Jason's Deli siempre está buscando a buenos empleados para que se unan a su equipo. Nuestra historia muestra que una de las mejores fuentes de nuevos candidatos son nuestros empleados existentes. Por lo tanto, ofreceremos recompensas en efectivo a cualquier empleado que refiera a un nuevo empleado a través de nuestro programa de referencias personales.

Elegibilidad

Todos los empleados actuales en buenos términos son elegibles para participar en el Programa de Referencias de Empleados. Los Socios Administradores y los Jefes de Departamento no son elegibles para recibir bonos por referencias.

Directrices para las referencias

- El candidato deberá indicar el nombre completo del empleado que lo refiere en su solicitud de empleo al momento de presentarla.
- Solo se acreditará a un empleado referente por cada contratación exitosa.
- El candidato referido deberá ser nuevo en Jason's Deli (no un recontratado ni alguien que se encuentre actualmente en el proceso de solicitud o entrevista) y deberá ser contratado como empleado directo a tiempo completo de Jason's Deli, no como empleado de terceros o por contrato.
- Las referencias deberán cumplir con todas las políticas de contratación y empleo de Jason's Deli.
- Todas las decisiones de contratación quedan a discreción de Adquisición de Talento, Operaciones o el Jefe de Departamento.

Administración

- El Departamento de Adquisición de Talento supervisará las referencias, verificará la elegibilidad y autorizará el pago una vez completada la capacitación.
- Jason's Deli se reserva el derecho de modificar, suspender o discontinuar este programa en cualquier momento sin previo aviso.

Empleado del Deli por hora

Si la persona es contratada para un puesto por hora en el deli, usted recibirá \$50.00, después de treinta días de empleo continuo. Usted deberá ser empleado activo para recibir la comisión de referencia.

Puestos de Gerencia Regional/Corporativos

Ofrecemos recompensas en efectivo a los empleados, gerentes y personal corporativo que refieran candidatos a puestos gerenciales que sean contratados por Jason's Deli.

Para presentar una referencia, envíe el currículum del candidato al Gerente de Adquisición de Talento (TAM) o complete el formulario de Solicitud de Bono por Referencia de Gerente.

Si tiene una dirección de correo electrónico corporativa, puede acceder al formulario en el Drive. Si no tiene una dirección de correo electrónico corporativa, por favor contacte a su MP o envíe un correo electrónico a hr@jasonsdeli.com.

Si se contrata a un gerente o empleado corporativo, usted será elegible para recibir su recompensa en efectivo 30 días después del empleo continuo del nuevo contratado. Los empleados que refieran a un candidato calificado que sea contratado para un puesto elegible recibirán un bono por referencia de \$1,000. Usted deberá ser empleado activo cuando se pague la comisión de referencia.

Conductores de camiones

Si la persona es contratada para un puesto de conductor de camiones CDL, usted recibirá \$500 después de treinta días de empleo continuo. Usted deberá ser empleado activo para recibir la comisión.

Empleado por hora de almacén

Si la persona es contratada para un puesto por hora de almacén, usted recibirá \$150 después de treinta días de empleo continuo. Usted deberá ser empleado activo para recibir la comisión de referencia.

Referencias de reingreso (todos los puestos)

- Los bonos por referencias de recontractación pueden ser emitidos para cargos contratados nuevamente y quedan a la discreción del Vicepresidente de adquisición de talentos.

Conducir para Jason's Deli – Tiendas Deli

Política de seguridad de vehículos

Jason's Deli espera que todos los vehículos utilizados en la empresa sean usados de la forma más segura posible. Para garantizar la seguridad de sus conductores, ocupantes y otros usuarios de la carretera, Jason's Deli ha establecido las siguientes pautas:

Responsabilidad del empleado

Todos los empleados que conducen en Jason's Deli son responsables del uso seguro del vehículo. Los empleados deberán conducir los vehículos de una forma segura y cortés para prevenir daños materiales y lesiones a sí mismos y a otros. Todos los conductores deberán ser conscientes de la seguridad vial y demostrar una conducción segura y otros buenos hábitos de seguridad vial.

Jason's Deli espera que todos los conductores de la empresa:

1. Se aseguren que cuenten con una licencia de conducir vigente para la clase de vehículo que conducen.
2. Notifiquen de inmediato, a su supervisor o gerente, si su licencia de conducir ha sido suspendida o cancelada, o si se le han impuesto limitaciones.
3. Sean responsables de sus acciones al conducir un vehículo de la empresa o al conducir para efectos de trabajo.
4. Muestren el más alto nivel de conducta profesional al conducir para la empresa.
5. Mantengan la cobertura de seguro de responsabilidad civil de terceros en cumplimiento con los requisitos mínimos del estado de su residencia principal. Los conductores deberán consultar con su aseguradora individual para determinar si tienen la cobertura adecuada para sus actividades, así como sus necesidades personales.
6. Obedezcan todas las leyes de tránsito al conducir.
7. Conduzcan dentro de los límites de velocidad legales.
8. Utilicen cinturón de seguridad en todo momento.
9. Nunca manejen bajo la influencia de alcohol o drogas, incluyendo medicamentos recetados y de venta libre si causan somnolencia.
10. Informen sobre cualquier infracción de tránsito a su supervisor o gerente dentro de las 48 horas posteriores a recibirlas. Las multas de tránsito son responsabilidad del conductor.
11. Nunca envíen mensajes de texto o correo electrónico mientras conducen un vehículo para la empresa.
12. Eviten distracciones durante la conducción, incluyendo ajustar el sonido del vehículo o los espejos.
13. No utilicen detectores de radar mientras manejan un vehículo de la empresa.
14. Utilicen siempre lentes o lentes de contacto si al obtener la licencia de conducir, si se les pidieron esos artículos.
15. Se aseguren de que no haya defectos en el vehículo que hagan inseguro su funcionamiento.

Registro de manejo del empleado

Es importante que Jason's Deli conozca el registro personal de manejo de cada empleado cuyas funciones laborales incluyen conducir para la empresa. Se completará un Informe de Vehículo Motorizado (MVR) durante el proceso de contratación para asegurar que los empleados tengan una licencia de conducir válida. Además, se deberá proporcionar una prueba de seguro de vehículo y se incluirá una copia de la tarjeta en el archivo del empleado del conductor. Los registros de manejo de cada empleado se verifican de forma semestral.

Las siguientes violaciones pueden evitar que un empleado pueda conducir para la empresa o que se le revoque su elegibilidad para conducir:

- Más de dos infracciones de tránsito en movimiento en 36 meses;
- Conducir bajo influencia, infracción y/o cargos;
- Infracción y/o cargos por conducir con las facultades disminuidas;
- Conducir en posesión de alcohol o drogas;
- Rechazo a proporcionar una prueba de sangre, orina o aliento;
- Conducir con una licencia revocada o suspendida;
- Delito vehicular (chocar y huir, homicidio vehicular);
- Conducir de forma imprudente;
- Conducir sin cuidado;
- Un accidente en el que sea culpable;
- Violar la ley de contenedores abiertos (incluyendo pasajeros o conductores);
- Violar los límites de velocidad de 20 mph o más.

Cómo reportar accidentes

Todos los accidentes deberán ser documentados y reportados inmediatamente al supervisor o gerente del conductor. Todos los conductores deberán apegarse a los siguientes procedimientos:

- Después de cualquier accidente que ocurra mientras conduce para la empresa, los conductores deberán llamar al 9-1-1 si hay una lesión personal. Si no hay lesiones personales, los conductores deberán llamar al 9-1-1 o reportar el accidente a la policía local.

- Los conductores deberán reportarle el accidente a su supervisor o gerente. El no reportar un accidente puede estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.
- Los conductores deberán obtener el(los) nombre(s) y dirección(es) del (de los) propietario(s) y conductor(es) del otro vehículo, nombre(s) y dirección(es) de cualquier testigo(s), y nombre(s) de la aseguradora(s)
- Los conductores deberán examinar cuidadosamente el otro vehículo para detectar daños.
- Los conductores deberán ser cooperativos y amables, deberán proporcionar su licencia voluntariamente.
- Los conductores nunca deberán admitir la culpa. Muchas veces puede haber hechos que son desconocidos para el conductor que pueden determinar la responsabilidad. Por lo general, las autoridades policiales tomarán en cuenta todos los hechos y desarrollarán una teoría de trabajo en cuanto a lo ocurrido para tomar esa determinación.
- Los conductores nunca pueden dejar la escena de un accidente. Dejar la escena de un accidente es un delito penal y motivo para el despido inmediato.
- Los conductores deberán notificar el accidente a cualquier aseguradora aplicable.

Jason's Deli podrá reembolsarle a un conductor \$500 por un accidente si el otro conductor es culpable pero no tiene seguro. Cualquier cantidad superior será pagada por el conductor o su seguro. Se emitirá un reembolso sólo después de presentar los recibos (no los presupuestos) de las reparaciones.

Estacionamiento

Ser un conductor descortés no sólo es inseguro, sino que también puede afectar la opinión pública sobre Jason's Deli. Esto aplica al estacionar su vehículo. Los conductores deberán cumplir con todas las señales de estacionamiento en la tienda y en los sitios de entrega.

Las infracciones al estacionar pueden ser motivo de disciplina, hasta e incluyendo el despido:

- Estacionar en la carretera.
- Estacionar en espacios para discapacitados.
- Estacionar en espacios reservados.
- Estacionar en bordillos restringidos.

Precauciones de seguridad para conductores

Para proteger la propiedad y el bienestar de nuestros conductores, Jason's Deli exige que todos los conductores se apeguen a estos lineamientos:

- Los conductores deberán conocer la ruta de entrega antes de salir de la tienda.
- De ser necesario, los conductores deberán anotar las instrucciones y llevarlas durante la entrega. Los conductores deberán tomar la ruta más segura y usar carreteras muy transitadas.
- Cuando se está haciendo una entrega, los conductores no deberán parar en una tienda o estación de gasolina.
- Los conductores nunca deberán salir de su tienda con más dinero que la cantidad máxima permitida, incluyendo efectivo personal.
- Los conductores nunca deberán recoger en autoestopistas ni transportar pasajeros.
- Los conductores deberán mantener las puertas del vehículo y las ventanas cerradas siempre.
- Los conductores deberán estar siempre conscientes de su entorno y estar alerta de las personas sospechosas que deambulan alrededor de la dirección de entrega.
- Si un conductor es abordado por un ladrón, el conductor no deberá poner en riesgo su seguridad resistiéndose a lo que el ladrón le solicite. El conductor no deberá discutir con esa persona, tratar de capturarla o iniciar una pelea. Ninguna cantidad de dinero es más importante que su bienestar. Si usted está involucrado en un robo, informe inmediatamente el crimen a la policía y a su supervisor o gerente.