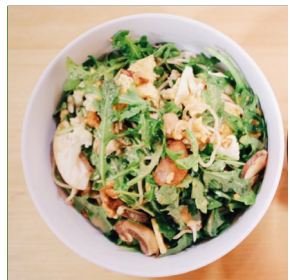




honeygrow®

MANUAL PARA MIEMBROS DEL EQUIPO



USTED DEBE SENTIR ORGULLOSO. Todo lo que hacemos, desde nuestro diseño hasta la realización, se hace con la intención de exceder de manera constante las expectativas de nuestros clientes. Nos esforzamos por dar el 100% de nosotros, 100% del tiempo. Es lo que nos trae aquí hoy.

Use este tiempo en honeygrow para inspirarse, aprender más y mejorar. A diferencia de la mayoría de las empresas, nuestro programa de capacitación es extraordinariamente rigurosa y en muchos aspectos similar a un instituto culinario. Le enseñaremos los conceptos básicos de la alta cocina: velocidad, precisión, hospitalidad, limpieza y creación de un producto superior—esto llamamos el “motor de honeygrow”.

Al completar exitosamente nuestro programa de capacitación y estar certificado en las varias estaciones de la cocina del restaurante, usted ganará las habilidades críticas de cocina que se necesitan no solo para formar parte de un restaurante de concepto “informal rápido”, pero cualquier restaurante de alta cocina. Usted estará cocinando comida, leyendo boletas de pedido, y asegurando que los clientes tengan una experiencia increíble—estas son habilidades requeridas comunes de los mejores restaurantes del mundo. No hay muchas empresas que se preocupen por los detalles como nosotros lo hacemos.

Este es el tipo de trabajo del que usted debería estar orgullo—su trabajo realmente mejora la vida y la felicidad de nuestros clientes. Este es el tipo de trabajo en el que usted nunca puede conformarse. Deje que otros restaurantes hagan el statu quo. Nosotros queremos ganar a la competencia y estamos comprometidos a ayudar a usted hacer esto. Estamos comprometidos con su éxito.

honeygrow abrió su primer restaurante el 8 de junio, 2012 en Filadelfia, Pensilvania. Hoy en día, estamos construyendo algo realmente especial. Pero sin un equipo dedicado, no habría nada. Queremos que usted sea parte de nuestra historia. Espero que esto no sea solo un trabajo, sino algo que le ayude a crecer profesionalmente y personalmente.

Crece con nosotros mientras trabaja con nosotros. Esperamos que eso suceda.

Saludos,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'J' followed by a long horizontal line that tapers to the right.

Justin Rosenberg
Fundador y director ejecutivo

TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN	1
FELICITACIONES	2
ACERCA DE ESTE MANUAL	3
CONTRATACIÓN	4
NO DISCRIMINACIÓN	4
NO ACOSO	4
ACOSO SEXUAL	5
ADAPTACIONES EN EL EMBARAZO	6
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	6
RELACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO	7
COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES, ADAPTACIONES Y DEBERES LEVES	8
PERIODO DE PRUEBA	8
EVALUACIONES	9
HORAS LABORALES	9
POLÍTICA DE ASISTENCIA	11
PROCEDIMIENTOS DE PAGO	12
BENEFICIOS	13
AUSENCIA POR OBLIGACIONES RELIGIOSAS	15
AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	16
COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES	21
BENEFICIOS	21
COMIDAS PARA MIEMBROS DEL EQUIPO	22
REGLAS Y REGULACIONES	23
TABACO, DROGAS Y ALCOHOL	26
ESTACIONAMIENTO	27
ACCESO AL EDIFICIO	27
POLÍTICA DEL USO DE COMPUTADORAS	27
TELETRABAJO.....	30
POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO	31
USO DE REDES SOCIALES	33
USO DE TELÉFONOS MÓVILES PERSONALES Y APARATOS ELÉCTRICOS	35
PROPIEDAD PERSONAL	36
SERVICIO AL CLIENTE	36
SEGURIDAD	37
LIMPIEZA Y SALUBRIDAD	38
CÓDIGO DE VESTIMENTA	38
ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA	40
SECRETOS COMERCIALES	40
NO RECLUTAMIENTO	41
DIMISIÓN	41
VERIFICACIÓN DEL EMPLEO	42

NUESTRA MISIÓN

La misión de honeygrow es construir relaciones de larga duración con nuestros miembros del equipo y clientes por exceder expectativas y rechazar el statu quo.

Esto logramos a través de comida y bebidas de calidad superior, un servicio al cliente encantador, crecimiento de ventas, control de costo y un trato familiar para los miembros del equipo. Creemos que nuestros miembros del equipo son nuestro recurso más importante. Nuestro éxito depende de crear y retener un equipo que es capaz de realizar una experiencia gastronómica excepcional para cada cliente en todo momento.

NUESTRA MANERA DE TRABAJAR

El éxito de honeygrow depende que nuestra gente. Nuestros restaurantes solo pueden prosperar y brindar oportunidades de empleo y crecimiento cuando mejoramos continuamente y mejoramos al trabajo que hacemos.

Ventas, conteos de clientes, y números no son las únicas medidas del éxito. Creemos que un compromiso a los valores e integridad intransigentes deberían siempre apoyar nuestras decisiones y acciones mientras perseguimos nuestras metas. Los siguientes valores principales guiarán a nuestro equipo a seguir adelante:

Trabajar duro en un trabajo que vale la pena.

Su trabajo mejora directamente la vida y felicidad de los demás.

Inspirarse unos a otros para inspirar a nuestros clientes.

Estar siempre aprendiendo, estar siempre mejorando.

Ser consciente de su entorno.

Exceder expectativas.

FELICITACIONES

Este manual está diseñado para que usted se familiarice con honeygrow y sus subsidiarias. Queremos que usted comprenda cómo hacemos negocios y cuán importantes son usted y cada miembro del equipo para ayudarnos a cuidar de nuestros clientes, mientras hacemos este lugar de trabajo un lugar divertido y gratificante.

Las políticas establecidas en este manual pueden cambiar de vez en cuando. Hemos resumido la información de una manera fácil de entender que esperamos le sea útil. Si hacemos algún cambio a este manual, se lo haremos saber.

Este manual es una guía informativa. No es un contrato y no garantiza su empleo por un tiempo específico. Su empleo con honeygrow es “a voluntad”, lo que significa que usted o honeygrow pueden rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa o aviso, excepto que la ley disponga lo contrario. Esta relación a voluntad no puede modificarse a menos que se exprese por escrito, con el entendimiento específicamente establecido y firmado por honeygrow.

Le deseamos suerte en su puesto y esperamos que su empleo en honeygrow sea una experiencia muy agradable y gratificante.

POLÍTICAS DE EMPLEO

ACERCA DE ESTE MANUAL

Nada en este manual ni en ninguna otra política o acuerdo con honeygrow tiene como objetivo ni se hará cumplir para prohibir, restringir o interferir con el derecho de un individuo a presentar un cargo o queja ante la Comisión de Bolsa y Valores (“SEC”), La Autoridad Reguladora de la Industria Financiera (“FINRA”), o cualquier otra agencia reguladora de valores o autoridad autorreguladora, o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (“EEOC”), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (“NLRB”), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (“OSHA”), o cualquier otra agencia o comisión gubernamental federal, estatal o local (colectivamente, “Agencias Gubernamentales”).

De manera similar, nada en este manual ni en ninguna otra política o acuerdo con honeygrow tiene como objetivo ni se hará cumplir para limitar la capacidad de un miembro del equipo (o anterior miembro del equipo) para comunicarse con cualquier agencia gubernamental o participar en cualquier investigación o procedimiento que pueda ser realizado por cualquier agencia gubernamental, sin previo aviso a honeygrow. Ni este manual ni ninguna otra política o acuerdo con honeygrow tiene la intención ni se hará cumplir para limitar el derecho de un miembro del equipo (o anterior miembro del equipo) a recibir un premio por información de una agencia gubernamental proporcionada a cualquier agencia gubernamental.

Nada en este manual ni ninguna otra política o acuerdo con honeygrow tiene la intención ni se hará cumplir para prohibir, restringir, o impedir un miembro del equipo (o anterior miembro del equipo) a hablar de los términos y condiciones de su empleo con sus compañeros de trabajo o representantes sindicales o ejercer los derechos protegidos bajo Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (“NLRA”).

honeygrow guarda el derecho de interpretar y administrar las estipulaciones de este manual en su discreción total, según como sea necesario. Además, honeygrow tiene la intención de cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables. Si alguna estipulación en este manual es inconsistente con dichas leyes, la ley aplicable prevalecerá. Al grado que la ley federal, estatal, o local proporcione los miembros del equipo con beneficios más allá que los que están detallados en este manual, la ley prevalece.

CONTRATACIÓN

Es la política de honeygrow contratar solo a aquellos que están legalmente autorizados para trabajar en este país. Como está exigido por ley, los miembros del equipo deberán proporcionar documentos originales que establezcan esta autorización dentro de tres (3) días después de la fecha de contratación. Si los documentos no se proporcionan dentro del período de tres (3) días, no tendremos otra opción, según la ley, que despedir al miembro del equipo hasta que se proporcionen los documentos correspondientes. Tanto los miembros del equipo como los empleadores deben completar un formulario proporcionado por el Departamento de Trabajo, el formulario I-9. En la Sección 1 del formulario I-9, la información proporcionada por el miembro del equipo debe ser válida y auténtica. Si en algún momento durante el empleo de un miembro del equipo, se descubre que algún documento utilizado no es válido o no es auténtico, despediremos inmediatamente a esa persona.

NO DISCRIMINACIÓN

honeygrow es un empleador de igualdad de oportunidades. Esta política aplica a todas áreas del empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, entrenamiento, compensación, beneficios, ascenso, traslado, despido, reducción del número de empleados, y toda condición y privilegio de empleo de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. No toleraremos discriminación basada en la raza, color, identidad o expresión de género, embarazo, edad, origen nacional (ascendencia), religión (credo), estado civil, estado de veterano, información genética, orientación sexual, discapacidad, u otra clase protegida por la ley aplicable. Decisiones de empleo, como la contratación, ascenso, compensación, entrenamiento y disciplina se tomarán solo por razones legítimas de negocios basados en cualificaciones y otros factores no discriminatorios.

NO ACOSO

honeygrow está comprometido a proveer un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación. Es la política de honeygrow tratar a todo personal con dignidad y respeto y tomar decisiones sin tener en cuenta la raza, color, identidad o expresión de género, embarazo, edad, origen nacional (ascendencia), religión (credo), estado civil, estado de veterano, información genética, orientación sexual, discapacidad u otra clase protegida por la ley aplicable. Esta política se aplica a toda persona involucrada en las operaciones y asuntos de honeygrow y prohíbe el acoso o discriminación ilegal de cualquier miembro del equipo, contratista independiente, vendedor, visitante o cliente de honeygrow. El acoso está prohibido en el lugar de trabajo y en eventos patrocinados por la empresa.

Si usted sospecha o es testigo de una violación de esta política, usted está obligado a contactar a su supervisor directo o a Recursos Humanos inmediatamente. Cualquier miembro del equipo, incluyendo la gerencia, involucrada en prácticas discriminatorias estará sujeto a medidas disciplinarias incluyendo despido de honeygrow.

ACOSO SEXUAL

El acoso sexual merece una mención especial. Todos los miembros de nuestro equipo tienen derecho a estar libres de acoso sexual. honeygrow no tolerará acciones, palabras, bromas o comentarios que una persona razonable consideraría acoso sexual o coactivo.

Definición de acoso sexual

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

- La sumisión se convierte en un término o condición expresa o implícita de empleo o estatus en una clase, programa o actividad.
- La sumisión a, o el rechazo de, la conducta se utiliza para hacer una decisión de empleo (como contratar o ascender alguien, o dar trato preferencial).
- La conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo para el trabajo o el aprendizaje, incluyendo el acoso en el lugar de trabajo por parte de un tercero, como un proveedor.

El acoso sexual puede tomar muchas formas, por ejemplo, pero no limitado a:

- Asalto físico
- Amenazas directas o implícitas de que la sumisión a avances sexuales será una condición de empleo, horario de trabajo, ascenso, asignaciones de trabajo, evaluación, salario o cualquier otra condición de empleo
- Propositiones directas de una naturaleza sexual o coqueteos repetidos no deseados
- Comentarios de una naturaleza sexual
- Declaraciones, preguntas, bromas o anécdotas sexualmente explícitas
- Tocar, dar palmaditas, abrazar o rozar innecesariamente el cuerpo de una persona
- Comentarios de una naturaleza sexual sobre la ropa, cuerpo, actividad sexual o experiencia sexual previa de una persona

Los miembros del equipo deben preocuparse no solo por la intención de sus acciones de este tipo, sino también por los efectos. Si bien el acoso sexual a menudo involucra atención sexual repetida e indeseada, las personas involucradas en incidentes aislados o involuntarios demuestran insensibilidad hacia los demás y ese tipo de comportamiento debe evitarse.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Denuncia de acoso o discriminación

Los miembros del equipo que creen que han sido objeto de acoso o discriminación deben informar inmediatamente sus inquietudes a su supervisor, al departamento de Recursos Humanos (hr@honeygrow.com) o a su Gerente General. Si su inquietud se relaciona con su supervisor o Gerente General, debe comunicarse con el departamento de Recursos Humanos. Su informe se mantendrá lo más confidencial posible. Se realizará una investigación rápida y exhaustiva. Si se corrobora un reclamo, la empresa tomará medidas inmediatas y apropiadas, incluyendo la disciplina y el posible despido del infractor.

Garantía de No Represalias

honeygrow no tolerará represalias contra ningún miembro del equipo o grupo de miembros del equipo por denunciar acoso o discriminación o por participar en una investigación. Si usted cree que ha experimentado o presenciado algún acto de represalia por parte de cualquier miembro del equipo de honeygrow, supervisor o cualquier otra persona, notifique inmediatamente a su supervisor, al departamento de Recursos Humanos (hr@honeygrow.com) o a su Gerente General. Al igual que con las denuncias de acoso o discriminación, honeygrow investigará las denuncias de represalias prontamente y tomará las medidas correctivas adecuadas. La falta de participación plena y veraz en la investigación también puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

ADAPTACIONES EN EL EMBARAZO

honeygrow proporcionará adaptaciones razonables a los miembros del equipo que tengan impedimentos relacionados con sus embarazos que califiquen como discapacidades según la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA), siempre y cuando dichas adaptaciones no causen una dificultad excesiva para honeygrow. Dichas adaptaciones razonables pueden incluir descansos para ir al baño, descansos para facilitar una mayor ingesta de agua, descanso periódico, etc. Informar al departamento de Recursos Humanos para solicitar una o más adaptaciones de acuerdo con esta política. Ningún miembro del equipo será discriminado o penalizado por solicitar o aceptar una adaptación conforme a esta política.

honeygrow acomodará a los miembros del equipo que necesitan extraer leche materna para un niño lactante durante las horas laborales al proporcionar una cantidad razonable de tiempo de descanso para este fin hasta un año después del nacimiento del niño.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

En honeygrow, estamos comprometidos a establecer y mantener líneas abiertas de comunicación. Le recomendamos que usted exprese sus ideas, comentarios e inquietudes a su gerente o a cualquier otra persona de la gerencia. Se alienta a todos los miembros del equipo a tratar a sus compañeros de trabajo con

POLÍTICAS DE EMPLEO

justicia, dignidad y respeto. Se espera que cada miembro del equipo trabaje de manera cooperativa con la gerencia, los compañeros de trabajo, los clientes y los proveedores. Creemos que cada miembro del equipo tiene derecho a expresar sus puntos de vista sobre las políticas y prácticas de honeygrow a la gerencia de manera profesional. Las quejas o inquietudes sobre compañeros de trabajo, productos o clientes de honeygrow deben realizarse en un área privada lejos de los clientes.

Se alienta a los miembros del equipo a expresar sus inquietudes por escrito. Los miembros del equipo pueden estar seguros de que los asuntos confidenciales se manejarán con el más alto grado de sensibilidad, aunque es posible que no se garantice la confidencialidad absoluta dependiendo del problema y los gerentes que deben incluirse al tomar una decisión.

Si desea conversar del problema con alguien que no sea su gerente, puede:

- Solicitar una reunión con el siguiente nivel de gerencia
- Hablar con el departamento de Recursos Humanos
- Enviar un correo electrónico a hr@honeygrow.com
- La sede central está ubicada en 1429 Walnut Street, noveno piso, Filadelfia, PA 19102 (dirección en inglés: 1429 Walnut Street, 9th floor, Philadelphia, PA 19102)

RELACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Ninguna persona será empleada, transferida o ascendida a un departamento o área donde existiría una relación de supervisión entre miembros de la familia, cónyuges, miembros del mismo hogar, parejas sentimentales y/o relaciones personales similares. Los miembros del equipo no deben iniciar ni participar, directamente o indirectamente, en acciones laborales que involucren a familiares, cónyuges, parejas sentimentales y/o relaciones personales similares.

honeygrow reconoce que las relaciones sentimentales o sexuales pueden ocurrir en un ambiente de trabajo; sin embargo, tales relaciones entre los miembros del equipo donde un individuo tiene influencia o control sobre las condiciones de empleo del otro son inapropiadas. Estas relaciones, incluso si son consensuadas, pueden generar serias preocupaciones sobre la validez del consentimiento, conflictos de interés y favoritismo y, en última instancia, pueden generar conflictos o dificultades en el lugar de trabajo. Si tal relación existe actualmente o se desarrolla, el supervisor debe revelar inmediatamente dicha relación a Recursos Humanos.

La falta de divulgación de una relación entre un miembro del equipo y un miembro del equipo de supervisión resultará en una medida disciplinaria para el miembro del equipo de supervisión, que puede incluir la separación del empleo. Incluso cuando no exista una relación de supervisión, los miembros del equipo que

POLÍTICAS DE EMPLEO

participen en relaciones personales deben ser conscientes de sus responsabilidades profesionales y serán responsables de garantizar que la relación no genere preocupaciones sobre favoritismo, parcialidad, ética o conflictos de intereses. Se deben revelar estas relaciones a su supervisor directo.

COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES, ADAPTACIONES Y DEBERES LEVES

honeygrow permite que los miembros del equipo que tienen condiciones médicas graves o discapacidades continúen trabajando en la medida en que sean física y mentalmente capaces de realizar las funciones esenciales de su trabajo sin riesgo indebido para su propia salud o la salud de otros miembros del equipo o individuos. honeygrow proporcionará adaptaciones razonables a dicho miembro del equipo según corresponda la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Un miembro del equipo al que se le diagnostica una condición médica grave o una discapacidad y que desea una adaptación debe informar a su Gerente General o al departamento de Recursos Humanos lo antes posible. Se necesitará la información médica pertinente para tomar decisiones con respecto a la capacidad del miembro del equipo para continuar trabajando o regresar al trabajo.

honeygrow tiene un programa de Compensación para Trabajadores, disponible para los miembros del equipo que han sufrido lesiones relacionados al trabajo. Todos los incidentes de compensación para trabajadores deben informarse a la gerencia lo antes posible después de que ocurra el incidente. Luego, el incidente se informará a la empresa de seguros de compensación para trabajadores. El administrador del programa determinará, basado en las reglas, si usted califica para la retribución de pagos no recibidos por su ausencia o gastos médicos bajo ese programa. En algunos casos, su médico tratante puede decirle a un miembro del equipo que ha sufrido lesiones relacionadas con el trabajo que él o ella es capaz de realizar un “deber leve”. “Deber leve” se define como un estado en el que un miembro del equipo temporalmente lesionado o enfermo debe cumplir con ciertas restricciones físicas o médicas y, como resultado, no puede realizar la gama completa de deberes esenciales requeridos en su puesto. Sin embargo, el hecho de que el médico tratante crea que una persona es físicamente capaz de volver a un puesto de trabajo de deber leve no requiere que honeygrow deje que la persona vuelva a trabajar.

PERIODO DE PRUEBA

Los primeros 90 días de su trabajo con honeygrow serán un período de prueba. Usted ha pasado por nuestro proceso de selección de miembros del equipo, ha sido seleccionado para el empleo y parece tener el potencial para convertirse en un miembro exitoso del equipo. Sin embargo, queremos tener la oportunidad de comenzar su capacitación, conocerlo, ver cómo encaja con sus compañeros de trabajo y determinar si está dispuesto y es capaz de llevar a cabo las responsabilidades del puesto para el que fue contratado. También es importante que usted nos conozca y se familiarice con la forma en que operamos para averiguar si este trabajo es adecuado para usted.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Dado que su empleo es voluntario y a voluntad, usted puede terminar su empleo en cualquier momento durante o después del período de prueba con o sin causa o aviso. Del mismo modo, honeygrow también puede rescindir su empleo en cualquier momento durante o después del período de prueba sin causa o aviso.

Si en algún momento siente que no entiende lo que se espera de usted o que necesita capacitación adicional, lo alentamos a que haga preguntas y busque ayuda adicional de nuestro personal administrativo. Sin embargo, si su desempeño durante el periodo de capacitación inicial no está a la altura de los estándares de honeygrow, o si no puede completar el período de capacitación inicial en las primeras dos semanas, se terminará su empleo o se extenderá su período de capacitación inicial.

Debido a que su empleo con honeygrow es voluntario, usted o la empresa pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, durante o después del período de capacitación inicial. Completar exitosamente el periodo de capacitación inicial no le da derecho a continuar en el empleo por ningún periodo de tiempo específico.

EVALUACIONES

Es política de honeygrow evaluar a los miembros del equipo de manera continua durante su empleo y brindar comentarios y sugerencias (“feedback”) informal o formal cuando sea necesario. El proceso de evaluación anual de honeygrow tiene como objetivo informarle qué tan bien se está desempeñando y ayudarlo a ser más efectivo y productivo. La evaluación también le da la oportunidad de compartir sus pensamientos sobre su desempeño y metas futuras con su supervisor, Gerente General y el departamento de Recursos Humanos.

El proceso de evaluación es una oportunidad para identificar logros y fortalezas, así como hablar de áreas y metas para mejorar. Dependiendo de su puesto, también puede recibir una evaluación anual más formal. Si bien las evaluaciones positivas pueden influir en la decisión de honeygrow de ajustar su pago, los aumentos de pago no están garantizados.

HORAS LABORALES

Horarios

- Los horarios están preparados para satisfacer las demandas de cada restaurante. A medida que el trabajo exige cambios, la gerencia se reserva el derecho de ajustar las horas y los turnos de trabajo.
- Los horarios se publican en línea y, una vez publicados, cada miembro del equipo es responsable de trabajar en su turno. Si un miembro del equipo desea cambiar un turno, debe notificar al Gerente General y luego puede intentar que otro miembro del equipo se haga responsable del turno. Sin embargo, hasta que otra persona se haga responsable del

POLÍTICAS DE EMPLEO

turno y ese cambio esté aprobado por el Gerente General, es responsabilidad del miembro del equipo trabajar en su turno.

- Debe llegar a su turno con tiempo suficiente para estar listo para trabajar cuando comience su turno. Debe marcar cuando comience su turno y estar listo para comenzar a trabajar inmediatamente.
- Le pedimos que recuerde que cada puesto es fundamental para el buen funcionamiento del restaurante. Usted es responsable de presentarse a trabajar a tiempo en todos los turnos programados y de trabajar hasta la hora de salida adecuada. El ausentismo y/o las tardanzas resultarán en acciones disciplinarias y/o despido de acuerdo con nuestra política de tardanza y ausentismo.

Política de Turno en Espera (se aplica solo a los miembros del equipo del restaurante)*

A veces, circunstancias imprevistas, como una enfermedad o un aumento de ventas resultan en una “brecha” en el horario de trabajo del día. Para que su Gerente General pueda adaptarse fácilmente a este tipo de incidentes y brindar un servicio adecuado a nuestros clientes, es posible que se le programe un “Turno en Espera”. Esto significa que usted llamará al restaurante y hablará con el gerente de turno 2 horas antes de la hora programada, para averiguar si debe presentarse a trabajar (no se permiten mensajes de texto, correos de voz como alternativas).

*Ciertos estados no permitirían los “Turnos en Espera”. honeygrow cumplirá con estas leyes

Descansos

Nos esforzamos por brindar a los miembros de nuestro equipo oportunidades para descansar y comer antes o después de las horas punta. Durante un breve periodo de descanso (p. ej. 10-15 minutos), los miembros del equipo recibirán un pago por ese tiempo, pero no podrán abandonar el local sin la aprobación de la gerencia. Los descansos de 30 minutos o más no son remunerados y requieren que los miembros del equipo marquen su salida. Dependiendo del lugar de trabajo, los menores de edad que trabajen cuatro horas y media (4.5) horas continuas de trabajo recibirán un descanso no remunerado de 30 minutos u otro periodo de descanso requerido por la ley aplicable. Si elige quedarse en el restaurante durante un descanso, su logotipo de honeygrow debe estar cubierto y no visible para los clientes. Los descansos para fumar quedan a discreción de la gerencia y NO pueden tomarse en el callejón al lado del restaurante.

Debe cubrir su camisa de honeygrow y alejarse de la vista de nuestros clientes.

Los procedimientos para la máquina de marcar la entrada/salida

Al llegar al restaurante para su turno programado, notificar al supervisor o Gerente General de turno que usted ha llegado. Todos los miembros del equipo del restaurante reciben un número de

POLÍTICAS DE EMPLEO

identificación de empleado para marcar la entrada y la salida en el sistema de cronometraje del restaurante. Puede marcar dentro de los cinco minutos posteriores al comienzo de su turno. Debe estar en uniforme y listo para trabajar antes de marcar la entrada. Se debe dejar de trabajar y marcar la salida puntualmente cuando se vaya para un descanso y al final de su turno, a menos que su supervisor o Gerente General le haya autorizado específicamente continuar trabajando. Debe volver a marcar puntualmente al final de su descanso. No registrar correctamente la entrada y/o salida puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. No se permite manipular, alterar o falsificar registros de tiempo o registrar el tiempo en el número de identificación de otro miembro del equipo y puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Se espera que todos los gerentes marquen la entrada y la salida de todos los turnos.

Feriatos

Debido a la naturaleza del negocio, usted puede ser requerido a trabajar los días feriados. Nuestra política actual es cerrar el restaurante en los siguientes días feriados: Día de Acción de Gracias (Thanksgiving), Día de Navidad, Día de Año Nuevo, Día de los Caídos (Memorial Day), 4 de Julio y Día del Trabajo. Esta política está sujeto a cambios a discreción de la gerencia.

Horas extras

De acuerdo con la Ley Federal de Salario Mínimo, a todos los miembros del equipo de honeygrow pagado por hora se les pagará una tarifa de tiempo extra de una vez y media su tarifa por hora por cualquier hora trabajada que supere las 40 horas en una semana laboral. Las horas extras serán asignadas o solicitadas por su supervisor o Gerente General y no se le permitirá trabajar horas extras si no le ha sido asignado o solicitado. Si bien se le pagará a su tarifa de horas extras por todas las horas extras trabajadas, las violaciones de esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Asistencia

Nuestro éxito depende de nuestra habilidad de trabajar en equipo. Todo empleado de honeygrow debe estar listo para trabajar puntualmente al comienzo de su turno programado; esto significa que usted está vestido con su uniforme completo y que había marcado la hora de entrada. Entendemos que cosas suceden en la vida y permitimos un plazo de tiempo de 5 minutos antes a 5 minutos después de su turno programado para marcar la entrada. Más de cinco minutos resultará en acción disciplinaria según el sistema de puntaje asignado:

POLÍTICAS DE EMPLEO

Ofensa	Puntos asignados
Una tardanza de 5 minutos o menos	0
Una tardanza de 6-10 minutos	1
Una tardanza de 11-20 minutos	2
Una tardanza de 21 minutos o más	3
No presentarse al trabajo sin reemplazo de turno	5
No presentarse y no avisar	10

10 puntos = despido del trabajo

Los puntos “se vencen” 6 meses después de la fecha del incidente en un ciclo.

Todo empleado de honeygrow tendrá un periodo de prueba de 90 días. Cualquier violación de la política de asistencia durante los primeros 90 días de empleo puede llegar a acción disciplinaria hasta e incluyendo despido del trabajo.

Usted debe llamar a su Gerente y avisar que faltará o llegará tarde (más de 5 minutos tarde) por lo menos 2 horas antes que su turno programado (el sistema de puntos arriba se aplica). Usted debe hablar con su Gerente; mensajes de texto, correos electrónicos o mensajes de voz no están permitidos como una forma alternativa de comunicación.

PROCEDIMIENTO DE PAGO

Cheques de nómina

Nos pagan los viernes de cada quincena. Se alienta a los miembros del equipo a autorizar a honeygrow a depositar directamente su pago en una cuenta bancaria o usar una tarjeta de pago. Para aquellos miembros del equipo que deseen recibir cheques de nómina físicos, se les enviará por correo a la dirección de su casa (que usted ha proporcionado) el viernes de cada semana de pago a través de USPS (el servicio postal). Los cheques de nómina finales seguirán las prácticas normales de nómina de honeygrow, a menos que las leyes federales o estatales exijan lo contrario.

Deducciones de nómina

Su cheque de nómina indicará sus ingresos brutos, así como las deducciones por impuestos de retención federales y estatales, impuestos del seguro social y Medicare. Usted autoriza las retenciones de impuestos federales y estatales en función de la información que nos proporcionó en el formulario W-4. Si desea una explicación de sus deducciones o si desea cambiarlas de alguna manera, comuníquese con su Gerente General o con el Departamento de Nómina.

POLÍTICAS DE EMPLEO

De acuerdo con la ley estatal, el restaurante cumple con las órdenes judiciales y gubernamentales en relación con los embargos de los cheques de nómina de los miembros del equipo según las autoridades correspondientes. La agencia emisora le notificará sobre cualquier deducción de nómina ordenada por un tribunal o por el gobierno.

Cambio de dirección e información personal

Le pedimos que informe cualquier cambio de dirección y otros cambios en su información personal a su gerente lo antes posible para que su cheque de nómina y el estado de cuenta de ingresos y deducciones de fin de año, formulario W-2, se envíen por correo a la dirección correcta. Usted es responsable de revisar cada recibo de pago que se emita para asegurarse de que su dirección y otra información personal se incluyan correctamente y que todas las deducciones se apliquen de manera adecuada.

Cheques de nómina perdidos

Reportar los cheques de nómina perdidos a su Gerente General o al Departamento de Nómina. Detendremos el pago del cheque perdido y le volveremos a emitir otro cheque en el próximo ciclo de nómina.

Hay un pago de \$25 por todos los cheques de nómina perdidos.

BENEFICIOS

Tiempo libre remunerado

Usted trabaja duro y gana tiempo para pasarlo con su familia y amigos. honeygrow se enorgullece de ofrecer a nuestros empleados tiempo libre remunerado en forma de: tiempo personal/por enfermedad, vacaciones acumuladas y, según el puesto, horas de honeygrow (“hg hours”). Cuando sea previsible el uso de permiso retribuido (por ejemplo, para una cita médica programada o para unas vacaciones), se les pide a los empleados que envíen una solicitud de Tiempo Fuera del Trabajo a través del portal de nómina (en línea) y que su gerente la apruebe al menos dos semanas antes del permiso retribuido solicitado. Si necesita usar la licencia de ausencia de forma no planificada, se espera que siga la política de asistencia de honeygrow.

Saldo para vacaciones y horas de honeygrow (“hg hours”)

El tiempo de vacaciones de honeygrow y las “hg hours” operan en un horario de “usarlo o perderlo”. El tiempo no utilizado al final del año calendario no se transferirá al siguiente año. Usted tiene hasta el final del último periodo de pago del año anterior para usar su tiempo. Todos los empleados comienzan a acumular tiempo de vacaciones en su primer día de trabajo y son elegibles para usarlo

POLÍTICAS DE EMPLEO

después de 90 días de empleo. Se otorgan “hg hours” y los empleados son elegibles para tomarlas después de 90 días después del empleo en ese puesto.

Tiempo libre para enfermedad/uso personal

A todos los empleados de honeygrow se les dan 40 horas de tiempo libre remuneradas (por enfermedad o uso personal) en el año calendario. Se pueden usar estas horas después de 90 días de empezar el trabajo. Los empleados son elegibles para tomar un máximo de 40 horas de tiempo libre remuneradas por enfermedad por año. Es posible que no tenga un saldo negativo cuando se trata de tiempo por enfermedad.

El tiempo de enfermedad se puede usar por las siguientes razones:

- Cuando el empleado está enfermo o tiene citas médicas
- Para cuidar a un dependiente cuando el dependiente está enfermo o para llevarlo a una cita médica
- Obligaciones religiosas
- Funerales y duelo
- Cierre de la escuela de un dependiente

Tiempo libre renumerado por puesto

A continuación, se muestra el cronograma de acumulación estándar para todos los puestos, cualquier excepción a nuestras acumulaciones estándar se indicará en su carta de ofrecimiento.

Miembros del Equipo/ Capitanes del Equipo

- 40 horas de tiempo por enfermedad (otorgado en enero)
- 40 horas de vacaciones (se acumulan 1 hora por cada 40 trabajadas) • No elegible para un saldo negativo

Gerentes de Servicio

- 40 horas de tiempo por enfermedad (otorgado en enero)
- 8 “hg hours” (otorgado en enero)
- 40 horas de tiempo de vacaciones (se acumula 1.54 horas por período de pago)
- No elegible para un saldo negativo

Subgerentes

- 45 horas de tiempo por enfermedad (otorgado en enero)
- 27 “hg hours” (otorgado en enero)
- 90 horas de vacaciones (se acumulan 3.46 horas por período de pago)

POLÍTICAS DE EMPLEO

- Elegible para 45 horas de saldo negativo después de 6 meses de empleo

Gerentes Generales

- 45 horas de tiempo por enfermedad (otorgado en enero)
- 45 “hg hours” (otorgado en enero)
- 90 horas de vacaciones (se acumulan 3.46 horas por período de pago)
- Elegible para 45 horas de saldo negativo después de 6 meses de empleo

Empleados de la sede central/Gerentes de Distrito

- 40 horas de tiempo por enfermedad (otorgado en enero)
- 40 “hg hours” (otorgado en enero)
- 80 horas de vacaciones (se acumulan 3.07 horas por período de pago)
- Elegible para 40 horas de saldo negativo después de 6 meses de empleo

Después de 4 años de servicio, todos los Gerentes Generales, Subgerentes Generales, y empleados de la sede central empezarán a acumular una semana adicional de tiempo de vacaciones.

Se deben tomar tiempo de vacaciones y “hg hours” en incrementos de un día completo o de medio día. Debido a las necesidades comerciales, puede haber ciertas épocas del año en las que no se permita el tiempo libre remunerado. Si un gerente de tiempo completo se va de honeygrow con un saldo negativo de vacaciones, sujeto a las leyes aplicables, honeygrow se reserva el derecho de retener la equivalencia monetaria de ese saldo del cheque de nómina final del empleado o el empleado deberá reembolsar a la compañía por las vacaciones pagadas. A todos los gerentes de tiempo completo y empleados corporativos que hayan completado su período de prueba de 90 días, se les pagará el tiempo de vacaciones acumulado, pero no utilizado en su cheque de nómina final.

honeygrow cumple con las leyes estatales y/o locales aplicables que rigen el tiempo libre por enfermedad y el tiempo libre remunerado. Para obtener más información, comuníquese con Recursos Humanos.

AUSENCIA POR OBLIGACIONES RELIGIOSAS

Intentaremos hacer adaptaciones razonables para que usted tome tiempo libre para observar sus creencias religiosas sinceras, como la celebración de días religiosos. Si sabe que necesitará tiempo libre para un feriado religioso o una práctica religiosa, infórmele a su gerente lo antes posible. Se puede utilizar el tiempo libre

POLÍTICAS DE EMPLEO

para vacaciones o uso personal acumulados y no utilizados por motivos religiosos. Si no tiene vacaciones o días personales disponibles, el tiempo libre no será remunerado.

AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

honeygrow cumple con La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) y todas leyes estatales aplicables. Notifique a Recursos Humanos si usted cree que necesite solicitar licencia FMLA.

Conforme a La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA), los miembros del equipo elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo durante un periodo de 12 meses por las siguientes razones:

- Su propia condición de salud grave que hace que el miembro del equipo no pueda desempeñar las funciones esenciales de su puesto (incluida la incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o parto);
- Para cuidar a un hijo, hija, cónyuge, padre o madre que tenga una condición de salud grave, para cuidar al hijo o hija después del nacimiento, o después de su adopción o colocación para crianza supervisada temporal (foster care);
- Debido a una exigencia aplicable (por ejemplo, problemas de cuidado de niños que surjan de un despliegue militar a corto plazo) debido al hecho de que el cónyuge, hijo, hija, padre o madre del miembro del equipo es miembro de la Guardia Nacional o la Reserva (no las Fuerzas Armadas regulares) ya sea en servicio activo o ha sido notificado de un llamado inminente u orden de servicio activo en las Fuerzas Armadas en apoyo de una operación de contingencia; o
- Para cuidar a un miembro de las Fuerzas Armadas con una lesión o enfermedad grave si el miembro del equipo es el cónyuge, hijo, hija, padre, madre o familiar más cercano del miembro de las Fuerzas Armadas. Solo para este tipo de licencia, los miembros del equipo pueden ser elegibles para hasta 26 semanas de licencia FMLA sin goce de sueldo en un solo periodo de 12 meses.

Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia FMLA, el miembro del equipo: (a) debe haber estado empleado por honeygrow durante al menos 12 meses; (b) debe haber trabajado por lo menos 1,250 horas en el periodo de 12 meses anterior al comienzo de la licencia; y (c) debe estar empleado en un lugar de trabajo donde 50 o más miembros del equipo estén empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Cómo se calcula la cantidad de licencia

El periodo de 12 meses en el que un miembro del equipo puede tomar hasta 12 semanas laborales de licencia FMLA es un periodo continuo de 12 meses, medido hacia atrás desde la primera fecha en que un miembro del equipo usa cualquier licencia FMLA por cualquiera de las razones establecidas anteriormente (excepto cuando la licencia FMLA se toma para cuidar a un miembro de las Fuerzas Armadas). El periodo de 12 meses en el que un miembro del equipo puede tomar hasta 26 semanas laborales de licencia de miembro de las Fuerzas Armadas sin goce de sueldo se mide desde el primer día en que el miembro del equipo toma la licencia FMLA para cuidar a un miembro de las Fuerzas Armadas y finaliza 12 meses después de esa fecha.

Uso de licencia

Cuando sea médicamente necesario, un miembro del equipo no necesita usar su licencia FMLA a la vez, pero puede tomar la licencia FMLA de forma intermitente o en un horario reducido. Los miembros del equipo que soliciten un horario de licencia intermitente o reducido deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para el tratamiento médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la compañía. La licencia FMLA debido a una exigencia aplicable también se puede tomar de forma intermitente o con un horario reducido.

Si un miembro del equipo necesita una licencia intermitente o de horario reducido que es previsible, o si la empresa, a su discreción, permite una licencia intermitente o de horario reducido por el nacimiento o la adopción de un niño o para la colocación para crianza supervisada temporal (foster care), la empresa puede exigir que el miembro del equipo se transfiera temporalmente a un puesto alternativo para el cual esté calificado y que se adapte mejor al horario de licencia intermitente o reducida.

Definición de una Condición de Salud Grave

Una “condición de salud grave” es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estadía de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica por una condición que impide que el miembro del equipo realice las funciones de su trabajo, o impide que el familiar calificado participe en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el tratamiento continuo requerido puede cumplirse con un periodo de incapacidad de más de tres días calendarios completos consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o incapacidad debido al embarazo o al cuidado prenatal, o incapacidad debida a una condición crónica. Otras condiciones permanentes y de largo plazo, así como las condiciones que requieren múltiples tratamientos, también pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Notificación

Cuando la necesidad de una licencia sea previsible, el miembro del equipo debe dar aviso con al menos 30 días de anticipación antes del comienzo de una licencia FMLA. Cuando la necesidad de la licencia no sea previsible, el miembro del equipo debe avisar con la mayor antelación posible dadas las circunstancias. En todos casos, ya sea que se tome la licencia de forma intermitente o continua, el miembro del equipo debe hacer un esfuerzo razonable para programar su licencia de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la empresa. Salvo una emergencia u otra circunstancia inusual, los miembros del equipo aún deben notificar su ausencia de acuerdo con el procedimiento de no presentarse al trabajo.

El miembro del equipo debe proporcionar suficiente información al departamento de Recursos Humanos para que la empresa pueda determinar si la licencia califica bajo FMLA y el momento y la duración anticipados de la licencia, especificando, como posible, las fechas de inicio y finalización de la licencia. La información suficiente puede incluir que el miembro del equipo no puede realizar funciones laborales, el miembro de la familia no puede realizar actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que respaldan la necesidad de licencia militar. El no presentarse simplemente por estar enfermo es insuficiente.

Si un miembro del equipo solicita una licencia por un motivo por el cual se tomó o certificó previamente una licencia FMLA (incluso en el caso de una licencia intermitente), el miembro del equipo debe mencionar específicamente el motivo que califica para la licencia o la necesidad de una licencia FMLA adicional.

Certificación médica

El miembro del equipo está obligado a proporcionar un certificado médico de un proveedor de atención médica para confirmar que el miembro del equipo (o el familiar del empleado) tiene una condición de salud grave. La certificación debe proporcionarse dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de licencia, a menos que no sea factible hacerlo. El no proporcionar la certificación requerida a tiempo puede resultar en un retraso o la denegación de la licencia solicitada. Además, en la medida en que lo permita y/o sea consistente con la ley aplicable, la licencia no autorizada (p. ej. la licencia tomada sin cumplir con la FMLA y esta política, la licencia en exceso de la aprobada de acuerdo con esta política y la FMLA, etc.) puede resultar en acción disciplinaria, hasta el despido del empleo. Si la empresa tiene motivos para dudar de la certificación médica inicial del miembro del equipo, la empresa también puede requerir una segunda o tercera opinión médica. La empresa también puede requerir la re-certificación de la razón para la licencia de un miembro del equipo. Estos requisitos se aplican tanto en el caso de que un miembro del equipo solicite una licencia por su propia condición de salud grave, como en el caso de una condición de salud grave de un padre, cónyuge o hijo.

POLÍTICAS DE EMPLEO

En relación con una solicitud de licencia FMLA debido a una "exigencia aplicable" o para cuidar a un miembro de las Fuerzas Armadas, la empresa también puede requerir que un miembro del equipo proporcione una certificación completa y suficiente y/u otra documentación que respalde la licencia.

Un miembro del equipo que regresa de una licencia tomada por su propia condición de salud grave debe proporcionar un certificado de un proveedor de atención médica que indique que está médicamente capacitado para reanudar el trabajo. Cuando un miembro del equipo está en licencia intermitente o de horario reducido por su propia condición de salud grave, también se le puede solicitar que brinde periódicamente una certificación de "aptitud física para el trabajo" si existen preocupaciones de seguridad razonables.

Además, la empresa puede requerir que el miembro del equipo informe periódicamente sobre su estado y su intención de regresar al trabajo. Al igual que con toda la información médica, la empresa mantendrá todos los formularios de certificación médica FMLA en un archivo médico separado del archivo personal del miembro del equipo.

Pago durante licencia

Los miembros del equipo pueden optar por utilizar los beneficios de licencia remunerada acumulada durante el período de licencia FMLA. Asimismo, la empresa puede exigir a los miembros del equipo que utilicen la licencia remunerada acumulada durante el período de licencia FMLA. El uso del tiempo libre remunerado acumulado corre simultáneamente con la licencia FMLA (es decir, dicho tiempo libre cuenta contra las 12 semanas disponibles de licencia bajo la FMLA). Un miembro del equipo también puede ser elegible para recibir un pago conforme a un plan de beneficios por discapacidad o pagos de compensación para trabajadores, sujeto a los términos y condiciones de dichos planes o políticas. En tales casos, la empresa designará simultáneamente el periodo de tiempo en el que el miembro del equipo recibe esos beneficios como licencia FMLA y contará el tiempo contra el derecho de licencia FMLA del empleado. Además, un miembro del equipo y la empresa pueden acordar, sujeto a la ley estatal, que los beneficios de tiempo libre remunerado complementen cualquier beneficio por discapacidad o compensación laboral, como cuando el plan aplicable o la compensación laboral proporciona ingresos de reemplazo solo para una parte de los ingresos del miembro del equipo. Sin embargo, en ningún caso un miembro del equipo puede recibir más del 100 por ciento de su salario neto regular durante la licencia FMLA.

Beneficios durante la licencia

Durante la licencia FMLA, los miembros del equipo tienen derecho a recibir beneficios médicos al mismo nivel y términos de cobertura que si hubieran estado trabajando. Si corresponde, se harán arreglos para que los miembros del equipo paguen su parte de las primas del seguro médico

POLÍTICAS DE EMPLEO

mientras toman su licencia. Toda otra cobertura de seguro continuará durante la licencia FMLA, solo si el miembro del equipo paga el costo total y solo si el plan aplicable permite la participación continua. La empresa puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura médica de un miembro del equipo que no regresa al trabajo después de la licencia FMLA.

Beneficios de tiempo libre reenumerado

Durante la licencia FMLA, no habrá pérdida de los beneficios de tiempo libre reenumerado acumulados antes del comienzo de la licencia. Cuando la licencia FMLA se ejecuta simultáneamente con los beneficios de vacaciones, un miembro del equipo continuará acumulando beneficios de tiempo libre reenumerado durante el periodo de licencia FMLA remunerada. Cuando el miembro del equipo está de licencia FMLA pero no recibe simultáneamente beneficios de vacaciones de la empresa, los beneficios de tiempo libre reenumerado no seguirán acumulándose.

Restauración del trabajo después de la licencia FMLA

La empresa reincorporará a un miembro del equipo que regrese de una licencia FMLA al mismo puesto o a uno equivalente; sin embargo, un miembro del equipo con una licencia FMLA no tiene mayores derechos de reincorporación que si el miembro del equipo hubiera estado empleado continuamente durante el período de licencia FMLA. Sujeto a y de conformidad con la ley aplicable, se considerará que un miembro del equipo que no se reincorpora al trabajo cuando se acabe la licencia ha renunciado voluntariamente a su puesto. A ciertos miembros del equipo "clave" altamente compensados también se les puede negar la reincorporación cuando sea necesario para evitar daños económicos sustanciales y graves a las operaciones de la empresa. Se informará a los miembros del equipo en el momento en que soliciten la licencia si son un miembro "clave" del equipo según lo define la FMLA.

Las Responsabilidades de la Empresa bajo la FMLA; La Ejecución de FMLA

Después de que un miembro del equipo solicite una licencia de acuerdo con la FMLA,

la empresa le informará al miembro del equipo si es elegible bajo FMLA. Si el miembro del equipo es elegible, la empresa le notificará especificando si se requiere cualquier información adicional, así como asesorando al miembro del equipo sobre sus derechos y responsabilidades. Si honeygrow determina que un miembro del equipo no es elegible, honeygrow proporcionará una razón para la no elegibilidad. Al certificar los motivos para la licencia y confirmar que el miembro del equipo tiene derecho a la licencia, honeygrow informará al miembro del equipo si la licencia solicitada se designará como licencia FMLA y, por lo tanto, se contará contra el derecho de licencia FMLA disponible del miembro del equipo. Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con el departamento de Recursos Humanos.

POLÍTICAS DE EMPLEO

COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

La compensación para trabajadores brinda beneficios para los miembros del equipo que sufren lesiones personales por accidentes o enfermedades que surgen durante su empleo en el restaurante. Un miembro del equipo que se lesiona en el trabajo, independientemente de la gravedad de la lesión o enfermedad, debe:

- Reportar la ocurrencia al supervisor o Gerente General de turno dentro de las 24 horas.
- El supervisor o Gerente General de turno deberá obtener información sobre exactamente qué sucedió, cómo ocurrió la lesión o enfermedad, la hora y el lugar exacto, así como cualquier testigo del hecho.

BENEFICIOS

Las siguientes secciones del manual brindan un resumen de los beneficios, que pueden proporcionarse a discreción de Honeygrow. La cobertura real está determinada por los términos expresos de los documentos del plan. Si hay algún conflicto entre el resumen de este documento y los documentos del plan, los documentos del plan regirán. Las copias de los documentos del plan están disponibles del equipo de Recursos Humanos en la sede central. Se reserva el derecho de enmendar, interpretar, modificar o cancelar cualquiera de sus programas de beneficios para miembros del equipo sin previo aviso. El Administrador de los planes de beneficios para los miembros del equipo tiene el poder y la autoridad para construir e interpretar los términos del plan, tomar todas las determinaciones factuales y modificar o cancelar dichos planes. Los miembros del equipo serán notificados de cualquier cambio en los planes por escrito.

Seguro médico/dental

Los gerentes de tiempo completo son elegibles para recibir beneficios médicos y dentales el primer día del mes después de 60 días de empleo. Los miembros del equipo que se consideren empleados de tiempo completo según las regulaciones de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) serán elegibles para recibir beneficios el primer día del mes después de 1 año de empleo. Después del periodo de medición inicial de 1 año, se utilizará el periodo retrospectivo de Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) del 1 de noviembre al 31 de octubre para determinar el estado de tiempo completo o parcial.

Los detalles específicos sobre los programas de beneficios individuales se encuentran en el 'Resumen de la Descripción del Plan' por separado para aquellos programas de beneficios en los que usted participa. Comuníquese con el Administrador de Beneficios de la sede central si tiene alguna pregunta.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Discapacidad a corto plazo

Los Gerentes Generales, Subgerentes Generales, y empleados de la sede central de tiempo completo se vuelven elegibles para estos beneficios después del periodo de espera aplicable. Los detalles sobre la cobertura se pueden encontrar en el 'Resumen de la Descripción del Plan' de cada plan.

Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA)

Usted y sus dependientes cubiertos pueden tener la oportunidad de continuar con ciertos beneficios de seguro de salud durante un periodo de tiempo específico conforme a las disposiciones de la Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada (COBRA), o cualquier ley estatal aplicable, cuando la cobertura grupal para usted y sus dependientes cubiertos terminarían debido a ciertos eventos específicos. Puede encontrar información detallada, incluidos los derechos otorgados por COBRA, en 'Resumen de la Descripción del Plan'. Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos

Plan de la Sección 125

Para el beneficio de los miembros de nuestro equipo, honeygrow ha instituido un Plan de la Sección 125. Este plan permite que los miembros del equipo que contribuyen al costo de su seguro médico paguen antes de impuestos.

401(k)

El plan 401(k) de honeygrow le permite ahorrar para la jubilación antes de impuestos. La participación es voluntaria. Los miembros del equipo que tengan al menos 21 años de edad son elegibles para participar después de completar un año y 1000 horas de servicio. Una vez elegibles, los miembros del equipo pueden unirse al plan mensualmente. El plan 401(k) de honeygrow le permite ahorrar para la jubilación antes de impuestos. La participación es voluntaria. Los miembros del equipo que tengan al menos 21 años de edad son elegibles para participar después de completar un año y 1000 horas de servicio. Una vez elegibles, los miembros del equipo pueden unirse al plan mensualmente..

COMIDAS PARA MIEMBROS DEL EQUIPO

honeygrow sabe usted trabaja duro y tiene que comer!

Nos alegra poder ofrecer a todo miembro del equipo \$17 que se puede utilizar para el costo de la comida y bebida de su elección antes, durante o después de su turno programado. Este descuento se debe aplicar en una sola compra, no se puede utilizar parcialmente. (p. ej. un miembro del equipo no puede comprar un vaso de gaseosa antes de que se abra el restaurante y luego comprar una ensalada). Los empleados deben registrarse en el quiosco como INVITADOS al canjear su comida gratis.

POLÍTICAS DE EMPLEO

El descuento de comida no se puede acumular, si no se cobra, desaparece.

El descuento de comida no se puede transferir a otro empleado o persona.

La máquina dispensadora de gaseosa y jugo está incluida. Los miembros del equipo deben comprar brownies, bebidas embotelladas/enlatadas, papas fritas, y barras de chocolate; esto lo pueden hacer cuando compran su comida, ya sea antes o después de su turno. Si eligen comprar una comida después del turno, pero desean consumir bebidas embotelladas durante su turno, se espera que paguen la bebida con su comida al final del turno.

Todas las bebidas deben consumirse en botella con tapón deportivo. honeygrow dará a cada miembro del equipo una botella de agua en su fecha de inicio.

Los gerentes reciben un descuento de 100% en su pedido individual con un límite de \$17 por turno y un máximo de 1 comida por día.

Los miembros del equipo y los gerentes son elegibles para un descuento para empleados de 25% cuando no están trabajando.

Los empleados de la sede central reciben un crédito de aplicación mensual de \$300.

Los descuentos no se pueden aplicar a brownies, bebidas embotelladas o enlatadas, papas fritas, barras de chocolate ni a ningún pedido de catering.

REGLAS Y REGULACIONES

De acuerdo con nuestra misión y valores fundamentales, es importante que todos los miembros del equipo estén plenamente conscientes de las reglas que rigen nuestra conducta y comportamiento. Para poder trabajar juntos como equipo y mantener un ambiente de trabajo ordenado, productivo y positivo, todos deben cumplir con las normas y reglamentos de la empresa que rigen el comportamiento y desempeño de los miembros del equipo.

Adicionalmente, cualquier sospecha de violación de las reglas y regulaciones será evaluada basada en la totalidad de las circunstancias para determinar si la conducta del miembro del equipo está sujeto a las protecciones bajo Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Los factores que se considerará incluyen: (1) el lugar de la conducta/discusión; (2) el tema de la conducta/discusión; (3) la naturaleza de la conducta del miembro del equipo; y (4) si la conducta fue, de alguna manera, provocada por alguna practica laboral injusta.

POLÍTICAS DE EMPLEO

LA SIGUIENTE LISTA, QUE NO INCLUYE TODO, DESCRIBE LOS ACTOS Y COMPORTAMIENTOS QUE SON TAN DAÑINOS QUE PUEDAN RESULTAR RESULTARÁN EN EL DESPIDO INMEDIATO.

1. Autorización de trabajo inválida (formulario I-9).
2. Proporcionar información falsa o engañosa al restaurante, incluida la información en el momento de la solicitud de empleo, licencia o pago por enfermedad.
3. No presentarse a un turno sin avisar al Gerente General de turno. (No presentarse + no avisar = despido).
4. Marcar la entrada o salida de otro miembro del equipo en el sistema de cronometraje del restaurante o hacer que otro miembro del equipo marque su entrada o salida.
5. Abandonar su trabajo antes de la hora prevista sin autorización del Gerente General de turno.
6. No mantener un lugar de trabajo disciplinado dentro de los establecimientos de honeygrow, como:
 - a. Uso de lenguaje obsceno o abusivo durante el trabajo o en la propiedad del restaurante.
 - b. Acciones violentas (pelea física), amenazas de violencia o lenguaje abusivo dirigido hacia un cliente u otro miembro del equipo.
 - c. Conducta desordenada o indecente durante el servicio o en la propiedad del restaurante
 - d. La negativa de seguir las instrucciones o solicitudes de un supervisor o del Gerente General durante su turno de trabajo.
7. Juegos de azar en la propiedad del restaurante.
8. Robo de propiedad de un cliente, miembro del equipo o del restaurante, incluidos los artículos encontrados en el restaurante.
9. Robo, deshonestidad o mal manejo de los fondos del restaurante. Incumplimiento de los procedimientos de procesamiento de efectivo, cheque de cliente o tarjeta de crédito.
10. Participar en acoso o discriminación de cualquier tipo hacia otro miembro del equipo o cliente.
11. Uso, distribución o posesión de drogas ilegales o alcohol en la propiedad del restaurante o estar bajo la influencia de estas sustancias al presentarse al trabajo o durante las horas laborales.
12. Desperdicio o destrucción de la propiedad del restaurante.
13. Comportamiento grosero o inadecuado con clientes o compañeros de trabajo.
14. Fumar o comer en áreas no aprobadas o durante descansos no autorizados.
15. No informar inmediatamente a la gerencia sobre peligros, defectos del equipo, accidentes o lesiones
16. Aceptar o alentar las propinas en efectivo de los clientes, ya sea directamente o mediante el uso de un "frasco de propinas".

POLÍTICAS DE EMPLEO

17. Condena por un delito grave.
18. Contacto sin guantes con alimentos listos para comer.
19. Consumo no autorizado de un producto.
20. Hacer la compra de su propia comida en la caja.
21. Hacer comida para sí mismo.
22. Hacer comida sin una boleta.
23. Falsificar cualquier informe, registro o documento de la compañía.
24. Las mentiras o la deshonestidad.
25. Irse del local; desatender o no asegurar los fondos de la empresa.
26. No marcar la entrada o salida.
27. Posesión o uso de armas de cualquier tipo en la propiedad de la empresa.
28. No cumplir con las responsabilidades del trabajo de manera satisfactoria.
29. Incumplimiento de la política de asistencia de la empresa.
30. No estacionarse en el área de estacionamiento designada para los miembros del equipo.
31. No entrar y salir del restaurante por la entrada aprobada.
32. Operación, reparación o intento de reparar las máquinas, herramientas o equipos no autorizados..
33. Comer o beber fuera de un área designada, incluyendo el área de la cocina y el área de preparación.
34. Usar un uniforme de honeygrow mientras no está trabajando.
35. Violación de cualquier política o procedimiento de honeygrow.
36. Uso inadecuado de equipos, incluida la máquina RobotCoupe, la licuadora de inmersión o el compactador de basura.
37. No usar los guantes de seguridad al cortar.
38. Uso de la máquina RobotCoupe, batidora de inmersión o compactador de basura si es menor de 18 años.
39. Usar audífonos, AirPods, o cualquier otra cosa en sus oídos mientras esté en el restaurante.

Esta política no tiene la intención de, ni se debe interpretar y no crea un término de empleo y no limita ni modifica el derecho de honeygrow de rescindir el empleo de un miembro del equipo a voluntad o de alterar los términos y las condiciones del empleo de un miembro del equipo, incluyendo compensación y puesto, en cualquier momento por cualquier (o ningún) motivo, sin previo aviso. Esta política no crea un contrato entre el miembro del equipo y honeygrow.

Para aclarar, nada en este manual pretende interferir con, restringir u obligar a los miembros del equipo en el ejercicio de actividades protegidas legalmente, incluyendo bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

TABACO, DROGAS Y ALCOHOL

honeygrow mantiene un lugar de trabajo libre de drogas. De acuerdo con el firme compromiso de honeygrow de proporcionar un entorno de trabajo seguro, eficiente y productivo, prohibimos estrictamente las siguientes actividades:

1. Sustancias controladas: ningún miembro del equipo puede involucrarse en la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de cualquier droga ilegal antes de o mientras el horario del trabajo, antes de o mientras la operación de un vehículo que es propiedad de honeygrow o está alquilado por ella, o mientras realiza el negocio de honeygrow, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo. Además, está estrictamente prohibido involucrarse con drogas ilegales fuera de las horas laborales que interfieran con el desempeño de los miembros del equipo o que tengan o puedan tener un efecto adverso en honeygrow.
2. Alcohol: Ningún miembro del equipo puede usar, poseer, fabricar, dispensar, distribuir o vender alcohol antes de o mientras el horario del trabajo, antes de o mientras la operación de un vehículo que es propiedad o está alquilado por honeygrow, o mientras realiza el negocio de honeygrow, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo.
3. Medicamentos recetados y medicamentos de venta libre: los medicamentos recetados y los medicamentos de venta libre que el miembro del equipo usa o posee de manera inapropiada están restringidos en la misma medida que las sustancias controladas. Los miembros del equipo que toman un medicamento recetado en el trabajo deben mantener el medicamento en su envase original para identificar el medicamento, la dosis, la fecha, la receta y el médico que lo autorizó. Los miembros del equipo deben conocer y cumplir con todas las restricciones laborales que deben observarse mientras toman un medicamento. Si el uso de una droga puede afectar la capacidad de un miembro del equipo para realizar su trabajo, el miembro del equipo debe notificar al departamento de Recursos Humanos. Esta información se mantendrá confidencial.

También está prohibido fumar en el local; esto incluye el uso de cigarrillos electrónicos. Los miembros del equipo que deseen tomar un "descanso para fumar" fuera de su lugar de trabajo deben hacerlo solo en aquellas áreas donde se permite fumar. Se les pide a los miembros del equipo que no fumen frente a los restaurantes honeygrow o con su uniforme de honeygrow.

Aunque el uso de marihuana ha sido legalizado bajo muchas leyes estatales para usos médicos y recreativos, sigue siendo una droga ilegal bajo la ley federal y su uso en el lugar de trabajo está prohibido por la política de honeygrow. honeygrow no discrimina a los miembros del equipo únicamente por su uso de marihuana medicinal y recreativa fuera de servicio de conformidad con las leyes estatales.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Sin embargo, los miembros del equipo no deben consumir o estar bajo la influencia de marihuana durante las horas laborales o en el trabajo, aun si el miembro del equipo tiene una receta válida para usar marihuana medicinal.

El incumplimiento de estas políticas resultará en una acción disciplinaria inmediata que puede incluir el despido. honeygrow también se reserva el derecho de disciplinar o despedir a los miembros del equipo condenados por un delito que involucre el uso, posesión, fabricación, dispensación o distribución de drogas ilegales o de alcohol.

ESTACIONAMIENTO

Para brindar a nuestros clientes el acceso más cercano al restaurant (en locales donde se brindan estacionamientos para los miembros del equipo) le solicitamos que estacione solo en las áreas designadas. Durante eventos principales programados o las horas pico de ventas, es posible que se le solicite estacionar en otro lugar, que será designado por su gerente. Si no se estaciona en las áreas de estacionamiento designadas, puede estar sujeto a multas o cargos de remolque impuestos por los propietarios.

ACCESO AL EDIFICIO

Es importante que todos los miembros del equipo usen la entrada adecuada en la sede central y los restaurantes. Su supervisor le mostrará esta entrada. Los miembros del equipo deben llegar y salir solo por esta entrada. El acceso inusual a cualquier local de la empresa debe tener el único propósito de realizar negocios

POLÍTICA DEL USO DE COMPUTADORAS

honeygrow se reserva el derecho de revocar los privilegios de la computadora y/o tomar otras medidas disciplinarias contra cualquier persona que no cumpla con esta Política del Uso de Computadoras.

Alcance de la política

La empresa proporciona a los empleados de la sede central y los miembros del equipo de gestión, sistemas informáticos centralizados para respaldar las funciones relacionadas con la empresa. Ciertos miembros del equipo también pueden recibir computadoras portátiles que son de la propiedad de la empresa y/o acceso remoto a los sistemas de la empresa. El acceso a estos sistemas informáticos es un privilegio que se ofrece únicamente a los miembros del equipo de la empresa y el uso de dichos sistemas se rige por esta política. Para los fines de esta política, los "sistemas informáticos" incluirán, entre otros: correo electrónico (incluidas, entre otras, las cuentas de correo electrónico de la empresa y las cuentas de correo electrónico privadas basadas en la Web protegidas con contraseña), correo de voz, servicios del Internet, mensajes de texto,

POLÍTICAS DE EMPLEO

archivos electrónicos, teléfonos u otros dispositivos similares, mensajes de fax, celulares (iPhone, teléfonos inteligentes, etc.) y teléfonos fijos, computadoras y todo el hardware y software relacionado, dispositivos de correo electrónico inalámbrico y buscapersonas, y computación en la nube (documentos/ materiales) que son transmitidos, almacenados o retenidos en equipos de la empresa, equipos arrendados o proporcionados por la empresa o en equipos personales utilizados para realizar negocios de la empresa.

Cada miembro del equipo es responsable de leer esta Política de Uso de Computadoras y comprenderla. Cualquier violación de la Política de Uso de Computadoras puede resultar en: (i) suspensión o revocación de su cuenta de computadora; y/o (ii) acción disciplinaria incluyendo el despido.

Los miembros del equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad mientras usan los sistemas informáticos de honeygrow. Esto incluye, entre otros, comunicaciones en los sistemas informáticos de honeygrow con cualquier persona o entidad (incluidos abogados, contadores, profesionales de la salud) realizadas con las cuentas de correo electrónico de honeygrow y/o cuentas de correo electrónico privadas protegidas con contraseña (por ejemplo, Gmail, etc.), sujeto a la ley federal o estatal aplicable. Los sistemas informáticos y todas las comunicaciones y documentos enviados, recibidos, almacenados, revisados y/o creados por los miembros del equipo mientras utilizan los sistemas informáticos de honeygrow son propiedad exclusiva de honeygrow. honeygrow, según lo permita la ley, pretende y ejercerá su derecho de acceder, revisar, auditar, interceptar, copiar, leer y/o monitorear todas y cada una de las comunicaciones y documentos de los miembros del equipo enviados, recibidos, revisados, almacenados y/o creados en los sistemas informáticos de honeygrow para garantizar que sus sistemas se utilicen de conformidad con la ley, esta política y otras políticas.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Mal uso de los recursos informáticos

1. Un miembro del equipo no puede alterar los sistemas informáticos de la empresa, las redes, los equipos, el software, los archivos, la documentación, las cuentas o la información. Esta Política de Uso de Computadoras se aplica al uso directo e indirecto de los recursos informáticos locales y remotos.
2. No se permite el acceso a nuestros sistemas informáticos a los miembros del equipo que no pertenezcan a honeygrow.
3. Un miembro del equipo tiene prohibido ayudar a alguien a violar esta política.
4. Un miembro del equipo tiene prohibido dar su propia contraseña a cualquier individuo, excepto al personal autorizado del Departamento de Servicios de Información. Cada miembro del equipo debe salvaguardar su propia cuenta y su contenido, y será responsable de cualquier uso indebido. Un miembro del equipo no puede buscar, acceder, copiar o usar contraseñas que pertenezcan a otras personas.
5. Un miembro del equipo no puede usar los sistemas informáticos para hacerse pasar por otro individuo.
6. Está prohibido el uso de juegos o protectores de pantalla ofensivos en el sistema informático de la empresa.
7. Los miembros del equipo no pueden utilizar los sistemas informáticos de la empresa en violación de las leyes aplicables relativas a: marca registrada, derechos de autor y otra propiedad intelectual, derechos civiles, conspiración, difamación, falsificación, obscenidad y/o privacidad.
8. Los miembros del equipo no deben almacenar información en el sistema informático de la empresa que sea de naturaleza pornográfica u ofensiva con respecto a cualquier Característica Protegida como se define en la "Política de Prohibición de Acoso y Discriminación en el Lugar de Trabajo" de honeygrow.

Uso del internet

1. Está prohibido el uso de Internet para asuntos personales de manera excesiva o que interfiera con el desempeño laboral. No se permite la actualización del software del navegador mientras se accede a Internet.
2. Todos los archivos o software recibidos a través del Internet deben pasar por programas de protección antivirus antes de su uso. La falla en la detección del virus podría resultar en corrupción o daño a los archivos y/o ingreso no autorizado a la red de la empresa. Si el miembro del equipo descubre que se produjo algún daño como resultado de la descarga de software o archivos, se debe informar el incidente al equipo/departamento.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

3. La empresa se reserva el derecho de responsabilizar financieramente a un miembro del equipo por la violación de esta política, si lo permite la ley aplicable.

TELETRABAJO

En cuanto al teletrabajo, todo miembro del equipo debe continuar en cumplir las políticas del manual de honeygrow. Los planes para el teletrabajo deben estar determinados con un gerente de antemano. Los miembros del equipo trabajando de forma remota deben mantener una carga de trabajo normal y mantener un ambiente de trabajo equivalente (con los costos asociados con una oficina en casa siendo únicamente la responsabilidad del miembro del equipo). Los miembros del equipo haciendo teletrabajo deben seguir las políticas de seguridad de información y privacidad de honeygrow .

Las expectativas de reuniones virtuales para miembros del equipo trabajando de forma remota incluyen:

1. No se debe escuchar música, ni ver o escuchar mascotas u otros seres queridos detrás del miembro del equipo durante las reuniones.
2. Mantenerse en silencio durante la videoconferencia o la audioconferencia a menos que usted esté hablando.
3. La función de video siempre debe estar funcionando y usted debe estar visible completamente.
4. Evitar comer durante una reunión virtual a menos que haya sido invitado a hacerlo por el anfitrión.
5. Presentar una imagen profesional a nuestros miembros del equipo, clientes y el público para mantener nuestro compromiso con la excelencia.
6. La ropa informal pero elegante comunica una imagen profesional. Cuando usted se reúne con clientes u otros negocios de forma remota, usted debe seguir con el código de vestimenta establecido aquí.
7. Evitar realizar muchas cosas al mismo tiempo (hacer multitarea). Salir de otras aplicaciones y dar su atención completa a la reunión como si estuviera en una reunión presencial.

honeygrow anima a los miembros del equipo que hacen teletrabajo a consultar con un profesional de impuestos calificado para determinar alguna implicación de impuesto federal, estatal, o local que puede resultar de su acuerdo de teletrabajo.

POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO

Alcance de política

La siguiente política cubrirá el correo electrónico que se envía a los miembros y de los miembros del equipo de la empresa y personas fuera de la empresa. La Ley Federal de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas de 1986 también cubrirá el correo electrónico externo que se envíe a otra empresa o a una persona que no sea empleada de la empresa.

Acceso a mensajes por Empleador

Se realizará un monitoreo rutinario del sistema de correo electrónico por parte del empleador para medir el volumen y la eficiencia del sistema. En ningún momento durante el mantenimiento rutinario o la evaluación del sistema se leerá el contenido de los mensajes. Sin embargo, puede haber casos en los que el administrador de la red necesite acceder a los buzones de correo electrónico de los usuarios para resolver problemas del sistema de manera que se puedan leer los mensajes.

Además, la empresa se reserva el derecho de acceder, leer y divulgar el contenido de los mensajes de correo electrónico de los participantes sin previo aviso (1) si existe una sospecha razonable de que se está produciendo una conducta ilegal o que viola las políticas de la empresa, incluida esta Política de Correo Electrónico; (2) cuando sea necesario por razones comerciales legítimas; y (3) cuando así lo exija la ley. Como se indica en la Política de Uso de Computadoras de Honeygrow, los miembros del equipo no deben esperar privacidad en los mensajes de correo electrónico enviados o recibidos. Aún cuando se borra o elimina un mensaje, es posible recuperarlo y leerlo.

Acceso a mensajes de los compañeros de trabajo

Los miembros del equipo tienen prohibido leer el correo electrónico de otros miembros del equipo, excepto en las situaciones descritas anteriormente. Todos los mensajes de correo electrónico se entregarán solo a los destinatarios, es decir, copia carbónica (CC) y copia oculta (BC). Sin embargo, un mensaje de correo electrónico es tan confidencial como el destinatario decida hacerlo.

Contraseñas

Los usuarios autorizados son responsables de la seguridad de sus contraseñas y cuentas y se utilizan de conformidad con las Políticas de Seguridad de la Tecnología de la Información. Las contraseñas serán elegidas por los usuarios individuales y serán confidenciales. El equipo de Tecnología de la

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Información (TI) cambiará las contraseñas solo cuando el usuario requiera asistencia, el miembro del equipo haya sido despedido o sea necesario para el mantenimiento del sistema.

Asuntos delicados

Los miembros del equipo deben tener cuidado de no hacer comentarios en un mensaje de correo electrónico que normalmente no escribirían. Los miembros del equipo también deben ser conscientes de los riesgos de confidencialidad inherentes al uso del correo electrónico y, en consecuencia, usar el buen juicio con respecto a qué temas son apropiados para la discusión por correo electrónico.

Propiedad de los mensajes de correo electrónico

La empresa conserva los derechos de todos los registros electrónicos, incluido el correo electrónico. El propósito del correo electrónico es la correspondencia comercial. Es realista esperar algunos mensajes personales, pero todos los mensajes son propiedad de la empresa.

Internet

Ciertos miembros del equipo pueden estar autorizados a usar el Internet (Red de Extensión Mundial) con fines comerciales y, como resultado, pueden recibir o enviar correos electrónicos a personas a través del Internet. El uso del Internet para enviar y recibir correos electrónicos se rige por esta política y los miembros del equipo deben tener cuidado al usar el correo electrónico de esta manera. Todos los archivos o software recibidos a través de Internet deben pasarse por programas de protección antivirus antes de su uso. La falla en la detección del virus podría resultar en corrupción o daño a los archivos y/o ingreso no autorizado a la red de la empresa. Si el miembro del equipo descubre que se produjo algún daño como resultado de la descarga de software o archivos, se debe informar el incidente al inmediato al departamento de TI.

Mal uso de correo electrónico

Las siguientes actividades constituyen un uso indebido de la red de correo electrónico de la empresa y pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido:

El uso del correo electrónico para cualquier finalidad ilícita, incluyendo no exclusivamente:

1. Proporcionar material protegido por derechos de autor sin autorización expresa.
2. Descarga, difusión o impresión de materiales en violación de las leyes de derechos de autor o marcas registradas aplicables.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

3. Acosar, difamar, discriminar ilegalmente o dañar ilegalmente a otros con respecto a cualquier Característica Protegida como se define en la política y los procedimientos de honeygrow.
4. Usar lenguaje profano, abusivo u ofensivo con respecto a cualquier Característica Protegida tal como se define en la política y los procedimientos de honeygrow en un mensaje de correo electrónico. Adjuntar imágenes profanas, abusivas u ofensivas (sexuales o de otro tipo) a cualquier individuo o grupo en función de cualquier Característica Protegida como se define en la política de honeygrow a un mensaje de correo electrónico.
5. Usar el correo electrónico con fines comerciales sin la aprobación previa de la empresa.
6. Usar el correo electrónico para asuntos personales de manera excesiva o que interfiere con el desempeño laboral, no excluyendo a ningún miembro del equipo bajo Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales
7. Violar las estipulaciones de esta política de correo electrónico.
8. Usar el correo electrónico en violación de cualquier política de la empresa.

Despido del miembro del equipo

El acceso a la computadora, incluido el acceso al correo electrónico, se cancelará inmediatamente después del despido, por motivos de seguridad.

USO DE REDES SOCIALES DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

En honeygrow, entendemos que las redes sociales pueden ser una manera divertida y gratificante de compartir su vida y opiniones. Sin embargo, el uso de redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarle a hacer decisiones responsables en cuanto al uso de redes sociales, hemos establecido estas pautas para el uso apropiado de redes sociales. Esta política aplica a todo miembro del equipo que trabaja para honeygrow y se espera que usted cumpla con todas las políticas y ética de honeygrow cuando utilice las redes sociales. El hecho de que una política no mencione específicamente las redes sociales no significa que no se aplique. Por ejemplo, los siguientes son algunos ejemplos de políticas y procedimientos existentes que afectan el uso de las redes sociales, ya sea que esté en el trabajo o fuera de él:

Nunca debe representar o sugerir que está hablando en nombre de o para honeygrow a menos que esté expresamente autorizado por la gerencia de honeygrow. Si honeygrow es el tema del contenido que usted está haciendo, sea transparente y honesto acerca del hecho que usted es un miembro del equipo de honeygrow y sea claro que sus opiniones no representan las de honeygrow ni de los demás miembros de honeygrow.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Usted debe de mantener la confidencialidad de los secretos comerciales y la información de propiedad exclusiva de honeygrow obtenidas en virtud de su empleo en la empresa, incluso después de la finalización de su empleo en honeygrow, siempre y cuando la divulgación de dicha información sería perjudicial al negocio de honeygrow. Dicha información incluye las prácticas comerciales internas, los procedimientos y las recetas de honeygrow, pero no excluye a los miembros del equipo de cualquier derecho ni de cooperar con alguna investigación bajo Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Se espera que en todo momento sea cortés con los clientes de honeygrow y con la comunidad en general. No debe utilizar las redes sociales para involucrarse en ningún tipo de acoso o comportamiento no deseado hacia los clientes con los que se encontró mientras trabajaba para honeygrow, ni para hacer comentarios sobre ellos. tendrá más posibilidad de resolver las quejas relacionadas con el trabajo, incluyendo el desempeño preocupante de un miembro actual o anterior del equipo, hablando directamente con sus compañeros de trabajo o utilizando nuestras políticas de informe, que tendría posteando quejas en las redes sociales. Sin embargo, si usted decide postear quejas o críticas acerca de un miembro del equipo o un cliente de honeygrow, evite usar declaraciones, fotos, video, o audio que puede ser visto como malicioso, falso, obsceno, amenazante, o intimidante, que difama a los miembros del equipo, que puede constituir como acoso ilegal ('bullying'), o que puede constituir como discriminación basado en alguna característica o conducta protegida, en violación de las políticas de honeygrow de la igualdad de oportunidades en el empleo.

Asegurarse hacer un esfuerzo razonable para siempre ser veraz y preciso al postear información o noticias según las leyes o los estándares éticos. Por ejemplo, no utilice las redes so-ciales de forma falsa o engañosa, como afirmar ser alguien que no es, o por postear información o rumores acerca de honeygrow que Ud. sabe que son falsos. Nunca debe utilizar las marcas registradas, logotipos o cualquier material protegido por derechos de autor o enlace al sitio web de honeygrow sin el permiso expreso de la administración de honeygrow.

No puede usar las redes sociales durante su tiempo de trabajo ni usar ningún equipo de honeygrow, a menos que la administración le indique específicamente que lo haga, para mantener las políticas de honeygrow, incluyendo salubridad, seguridad, y servicio al cliente.

honeygrow comprende que es posible que desee mencionar su trabajo en honeygrow en debates personales en las redes sociales y no quiere disuadir a los miembros del equipo de utilizar las redes sociales para autopublicaciones, autoexpresión, para perseguir intereses y afiliaciones personales, u otros intereses legales.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Sin embargo, honeygrow tiene interés en su conducta personal fuera de servicio en la medida en que su conducta fuera de servicio tenga un impacto adverso en su desempeño laboral; o viola o proporciona evidencia de una violación de alguna ley o política de honeygrow. Por ejemplo, si un grupo de miembros del equipo se involucra en un comportamiento ilegal durante el tiempo de trabajo y luego publica un video de sus actividades en YouTube identificando que esto ocurrió en honeygrow, honeygrow tiene derecho a tomar medidas sobre esta publicación hecha fuera del horario laboral porque sería evidencia de violaciones de varias políticas de honeygrow y sería un mal uso de la propiedad de honeygrow.

Por estos motivos, debe ser cauteloso al identificarse como miembro del equipo de honeygrow y recordar que usted es personalmente responsable de cualquier comentario que haga en las redes sociales y puede ser personalmente responsable según la ley por comentarios que se consideren difamatorios, obscenos, información de propiedad exclusiva o calumniosos por cualquier parte ofendida. Los miembros del equipo deben tomarse el tiempo para considerar que las publicaciones en las redes sociales son precisas y que reflejan solo la opinión personal del miembro del equipo. La violación de esta política resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato, según la violación específica. honeygrow también puede emprender acciones legales cuando sea necesario si su violación de esta política involucró una conducta legalmente prohibida o ilegal.

Nada en esta política pretende interferir con los derechos que los miembros del equipo pueden tener que están protegidos por ley federal, estatal o local, o limitar a los derechos de un miembro del equipo bajo Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo para hablar del salario u otros términos y condiciones del empleo.

USO DE TELÉFONOS MÓVILES PERSONALES Y APARATOS ELÉCTRICOS

El uso de teléfonos celulares personales, audífonos (headphones), AirPods y otros dispositivos electrónicos personales durante las horas laborales están estrictamente prohibidos para mantener las políticas del restaurante de honeygrow, incluyendo salubridad, seguridad, y servicio al cliente. Es posible que tenga su teléfono celular u otro dispositivo electrónico personal mientras trabaja en honeygrow; sin embargo, debe permanecer en su bolsillo y silenciado o en vibración en todo momento durante sus horas laborales.

A menos que haya recibido una autorización explícita de usarlo por parte de su Gerente General o que haya una emergencia grave, los miembros del equipo pueden realizar y recibir comunicaciones, incluidas llamadas telefónicas, mensajes de texto y correos electrónicos, utilizando teléfonos celulares personales y otros dispositivos electrónicos solo durante los descansos autorizados. La violación de esta política puede resultar en acción disciplinaria que puede incluir el despido inmediato. Nada en esta política pretende interferir con o limitar a los derechos de un miembro del equipo bajo Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

PROPIEDAD PERSONAL

honeygrow proporciona casilleros en los que usted puede guardar cualquier propiedad personal que traiga al trabajo. Se espera que ejerza cuidado razonable para salvaguardar cualquier artículo personal que traiga al trabajo y puede traer un candado de combinación para usar en un casillero provisto por honeygrow. Debe quitar el candado junto con todas sus pertenencias personales al final de cada turno. honeygrow no asigna casilleros. Sin embargo, su almacenamiento de propiedad personal en cualquier lugar de las instalaciones honeygrow es bajo su propio riesgo. Los artículos personales de valor no deben dejarse desatendidos o a plena vista. Se recomienda que no traiga artículos personales valiosos al trabajo. honeygrow no asume responsabilidad por la pérdida o robo de objetos personales.

Además, honeygrow se reserva el derecho de registrar, o permitir que las autoridades legales correspondientes registren, todos los bienes que puedan estar ubicados en los edificios de honeygrow, que pueden incluir su propiedad personal. Si lleva bienes personales al trabajo, no debe tener expectativas de privacidad en ellos.

SERVICIO AL CLIENTE

Nuestra clave del éxito será la hospitalidad refinada que brindamos a nuestros clientes y, en particular, a los clientes habituales que voluntariamente eligen regresar aquí y gastar su dinero en nuestros productos. Sin los clientes no tenemos restaurantes; ellos son la única razón por la que estamos aquí. Como resultado, el cuidar de nuestros clientes es nuestra máxima prioridad, de hecho, un privilegio, nunca una interrupción.

En honeygrow, haremos todo lo posible para ganarnos la lealtad de nuestros clientes.

Quejas de los clientes

A nadie le gusta ser el receptor de las quejas de los clientes, pero las quejas son de esperar como parte del negocio de la hospitalidad. Las quejas pueden verse de manera positiva si se manejan adecuadamente. Las quejas pueden darnos una idea de cómo mejorar nuestro restaurante y los clientes exigentes nos obligan a dar lo mejor de nosotros. Resolver las quejas satisfactoriamente puede aumentar la lealtad de los clientes si se manejan adecuadamente.

Cuando se hace cargo de una queja de un cliente: No ponerse a la defensiva e intentar explicar. Retirar la cosa ofensiva inmediatamente y/o pedir la ayuda de un supervisor o Gerente General para evaluar la queja. Disculparse por el problema y asegurar al cliente la resolución del problema. Si se necesita la asistencia de un supervisor o Gerente General, no dudar en preguntar.

Hacer todo lo posible para que el cliente sepa que es importante y que este no es el tipo de experiencia que se desea que tenga en el restaurante.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Cortesía telefónica

Es responsabilidad de todos contestar el teléfono. Contestar siempre el teléfono con prontitud, dentro de dos timbres. Responder siempre de manera amistosa y educada: “Thank you for calling honeygrow, this is Lori, may I help you?” (“Gracias por llamar a honeygrow, soy Lori, ¿puedo ayudarlo?”). Responder a cualquier pregunta de la que esté absolutamente seguro de la respuesta. Si no está seguro de algo, preguntar a la persona si puede ponerla en espera por un momento y remitir rápidamente la llamada a un supervisor o Gerente General. Siempre agradecer a la persona por llamar. Siempre preguntar a la persona por su nombre cuando pida hablar con un supervisor o Gerente General.

SEGURIDAD

honeygrow se compromete a mantener un lugar de trabajo seguro para todos los miembros del equipo. El momento de ser consciente de la seguridad es antes de que ocurra un accidente. La seguridad es responsabilidad de todos y es una parte regular y continua del trabajo de todos. Usted recibirá información y capacitación más específicas y detalladas sobre temas de seguridad como parte continua de su empleo. Sin embargo, aquí hay algunas pautas básicas y reglas de seguridad para tener siempre en cuenta:

- Limpiar los derrames inmediatamente.
- Nunca correr por los pasillos o la cocina, caminar siempre con cuidado. Incluso cuando esté ocupado, dar pequeños pasos y prestar atención.
- Usar zapatos antideslizantes. Preguntar a su Gerente General dónde comprarlos.
- Reportar equipo o herramientas defectuosos a un Gerente General inmediatamente.
- Nunca operar el equipo a menos que haya recibido capacitación sobre cómo usarlo correctamente (es decir, la máquina RobotCoupe).
- Nunca intentar agarrar un cuchillo que se está cayendo. Los cuchillos son más fáciles de reemplazar que los dedos. Los guantes de seguridad son obligatorios al cortar alimentos y manipular cuchillos.
- Informar a la gente cuando lleve algo caliente. Gritar algo como, “VIENE COMIDA CALIENTE POR ATRÁS”.
- No colocar comida o platos calientes frente a los niños pequeños.
- Utilizar técnicas de elevación adecuadas. Nunca levantar demasiado. Si es incómodo, hacer dos recorridos o buscar ayuda. Recordar siempre doblar las rodillas, levantar con las piernas, no con la espalda.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

LIMPIEZA Y SALUBRIDAD

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

Usted recibirá capacitación adicional y continua sobre temas de seguridad alimentaria; a continuación, se encuentran algunas de las reglas básicas que **SIEMPRE** seguimos y hacemos cumplir:

Mantener sus manos lavadas. Siempre lavarse las manos después de usar el baño, fumar, tocarse el cabello, comer, estornudar o toser. Al usar guantes de látex, cambiarlos con frecuencia.

Desinfectar todo. Además de tener las manos limpias, usar una solución desinfectante para mantener constantemente limpios los mostradores, las superficies para cortar y los utensilios. Esto ayuda a mantener las áreas de manipulación de alimentos y las herramientas de preparación libres de bacteria.

Evitar la contaminación cruzada. La contaminación cruzada ocurre cuando la carne cruda entra en contacto con otros alimentos que se servirán sin más cocción. Por ejemplo, nunca colocar pollo crudo en una tabla de cortar y luego cortar verduras para un producto crudo en la tabla de cortar sin antes lavarlo y desinfectarlo. Lo mismo ocurre con utensilios como cuchillos y herramientas para dividir en porciones, siempre lavarlos y desinfectarlos después de cada uso.

Mantener los alimentos a las temperaturas adecuadas. Los alimentos potencialmente peligrosos como la carne, las aves, los productos lácteos y el pescado siempre deben almacenarse por debajo de los 41° Fahrenheit. Los alimentos que se están cocinando o en almacenaje siempre deben estar por encima de los 135° Fahrenheit. El recuento de bacterias en los alimentos crece rápidamente entre 41° Fahrenheit y 135° Fahrenheit, por lo que es imperativo que nuestros productos alimenticios pasen una cantidad mínima de tiempo en la "zona de peligro de temperatura".

Almacenar los alimentos correctamente. La carne cruda siempre debe almacenarse debajo de los alimentos cocidos o preparados. Las aves crudas siempre se colocan en el estante inferior de la cámara. Mantener los productos químicos y de limpieza alejados de los productos alimenticios.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Como estamos construyendo una marca enfocada en alta calidad y altos estándares, la imagen de los miembros de nuestro equipo es fundamental.

A continuación, se proporcionan descripciones detalladas de la vestimenta tanto para el comedor como para la cocina. Si tiene alguna pregunta sobre nuestro código de vestimenta, consulte a su Gerente General.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Cogido de Vestimenta de honeygrow

Debido a que su apariencia en el trabajo es un reflejo directo de la marca honeygrow, se espera que mantener una apariencia ordenada, limpia y apropiada para la industria. Su apariencia no puede ser ofensiva para los clientes u otros miembros del equipo. Es derecho de la gerencia de honeygrow determinar si su atuendo es apropiado. Si su gerente determina que su vestimenta o apariencia es inapropiada, lo enviará a casa para corregir su vestimenta o apariencia, y no se le pagará por el tiempo fuera del trabajo. Las violaciones repetidas pueden resultar en acción disciplinaria.

Zapatos: Zapatos cerrados (que no tengan abertura en los dedos ni en el talón) solo con suelas antideslizantes que permitan caminar con seguridad sobre pisos húmedos o grasosos. No se permite el uso de sandalias Crocs en el restaurante. Los zapatos deben estar limpios y en buenas condiciones y tener suelas que no estén excesivamente desgastadas. Se deben usar medias.

Pantalones: Solo jeans de color azul oscuro o negro. Se deben usar los jeans en la cadera y deben ser lo suficientemente largos para tocar la parte superior del zapato. No se debe mostrar ropa interior.

Camisas: Camiseta con logotipo de honeygrow. Las camisetas deben estar en buenas condiciones, no sucias ni manchadas. Las mangas de las camisetas deben cubrir hasta las muñecas. Usted recibirá dos camisetas y puede comprar más. Puede usar una camiseta de manga larga negra o blanca debajo de su camisa hg.

Accesorios para la cabeza: Usted recibirá un gorro o una bandana de honeygrow. Debe estar limpio y sin manchas, y debe usarse en todo momento.

Aseo: Su cabello debe estar limpio y bien peinado. El cabello largo se debe recoger en una coleta y sujeto con una redecilla. Las manos, las uñas y el esmalte de uñas (si lo hay) también deben estar bien arreglados. El vello facial, si lo hay, debe estar limpio y bien recortado. La barba debe estar sujeta con una redecilla. Previa solicitud, haremos todos los esfuerzos razonables para acomodar el arreglo personal de los miembros del equipo que esté relacionado con sus creencias religiosas sinceras y que entren en conflicto con cualquier requisito actual. Las uñas postizas/"puntas" no son aceptables. No se aceptan piercings excesivos en la cara o el cuerpo. Los tatuajes faciales no son aceptables. Los tatuajes ofensivos deben estar cubiertos.

Accesorios: No usar colonia, perfume, maquillaje o joyas en exceso. Debido a que estamos en la industria del servicio de alimentos, están prohibidos los aretes de más de una pulgada y otras joyas colgantes. No puede usar pulseras, relojes, anillos ni ninguna otra joya de mano/muñeca. No se pueden usar botones no autorizados.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Accesorios de asistencia médica: Se deben usar los accesorios de asistencia médica en forma de collar (metidos debajo de la camisa) o de tobillera. Por razones de seguridad alimentaria, los empleados no pueden usar pulseras en sus muñecas.

*honeygrow exige que toda la ropa y los accesorios que se usen durante el horario laboral sean seguros para el ambiente de la cocina. Si necesita adaptaciones razonables debido a sus creencias religiosas, comuníquese con Recursos Humanos en: hr@honeygrow.com

ACCIDENTES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA

Reportar todos los accidentes, por menores que parezcan, al supervisor o Gerente General de turno. En caso de una emergencia, como una lesión aparente o una situación de asfixia, notifique a un supervisor o Gerente General de inmediato. Los supervisores, gerentes generales u otros miembros del equipo designados y capacitados son responsables de administrar RCP, procedimientos de asfixia o primeros auxilios apropiados. El gerente de turno debe enviar un Informe de incidente de compensación para trabajadores a través del portal en línea tan pronto como sea posible después de que haya ocurrido el incidente.

Delitos y robos

Si alguna vez te ves involucrado en un robo, **NO SE RESISTA**. Las estadísticas muestran que las personas que se resisten tienen tres veces más probabilidades de sufrir lesiones que las personas que no se resisten. La seguridad de usted, sus compañeros de equipo y clientes es nuestra máxima prioridad. ¡No sea un héroe, siempre coopere plenamente y no se resista!

Protección de incendios

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

Si suena la alarma contra incendios, ayude a los clientes a llegar a la salida de incendios más cercana y a salir del edificio de inmediato. Dígalos que el restaurante está bajo "Estado de alarma contra incendios" y que es su responsabilidad salir del restaurante por la salida más cercana.

SECRETOS COMERCIALES

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

Durante el tiempo de empleo, los miembros del equipo tendrán acceso a información secreta y/o confidencial, y otro conocimiento propio de honeygrow. La información de propiedad exclusiva se define como “la totalidad o parte de cualquier información científica, comercial o técnica, diseño, proceso, procedimiento, fórmula, ideas, conocimientos técnicos, secretos comerciales, políticas, informes, información financiera, sistemas o cualquier otro objeto o documento desarrollado para el negocio de la empresa.” Nuestras prácticas comerciales internas, procedimientos y recetas son de gran valor para honeygrow. Los miembros del equipo no deben divulgar ningún proceso o receta de propiedad exclusiva a ninguna persona, a menos que la dirección de honeygrow se lo indique por escrito.

Esta restricción es efectiva tanto durante su tiempo como miembro del equipo de honeygrow como después de que termine su empleo. Nada en esta política pretende interferir con o limitar a los derechos de un miembro del equipo bajo Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo la cooperación con investigadores de la Junta Nacional de Relaciones Laborales o los miembros del equipo que ayuden con las inquietudes en el lugar del trabajo. No obstante lo anterior, los miembros del equipo no serán responsables penal o civilmente en virtud de ninguna ley federal o estatal sobre secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial que se haya hecho confidencialmente a un funcionario del gobierno federal, estatal o local o a un abogado, siempre que dicha divulgación es: (i) únicamente con el propósito de informar o investigar una supuesta violación de la ley; (ii) realizado en una demanda u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, si dicha presentación se realiza bajo sello; o (iii) si un miembro del equipo presenta una demanda por represalias por parte de la empresa por denunciar una supuesta violación de la ley y cuando dicha divulgación se hace al abogado del miembro del equipo, archiva todos los documentos que contienen información comercial secreta bajo sello y no divulga ningún dicho secreto comercial, excepto en virtud de una orden judicial.

NO RECLUTAMIENTO

Miembros del equipo: No debe haber solicitudes ni distribución de literatura de ningún tipo por parte de ningún miembro del equipo durante el tiempo de trabajo real del miembro del equipo que solicita o del miembro del equipo que está siendo solicitado. El tiempo de trabajo no incluye las pausas para el almuerzo y el descanso. Del mismo modo, la solicitud o distribución de literatura está estrictamente prohibida en las áreas de trabajo o áreas de servicio al cliente. Estas limitaciones existen para mantener las políticas del restaurante de honeygrow, incluyendo salubridad, seguridad, y servicio al cliente.

Cualquier miembro del equipo que viola cualquier parte de esta política será sujeto a consultoría y acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Personas que no son empleados: Las personas que no son miembros del equipo tienen prohibido solicitar y distribuir literatura en todo momento y en cualquier lugar de la propiedad de la Compañía. Los que no son

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL RESTAURANTE

miembros del equipo no tienen derecho de acceso a ningún área de las instalaciones que no sea las áreas abiertas al público, y solo en conjunto con el uso público del área.

DIMISIÓN

Se le solicita que dé un aviso de dos semanas de sus planes para dejar el empleo. Un aviso es importante para que tengamos tiempo de contratar a alguien para que tome su lugar.

Último cheque de pago

Sus cheques de pago finales seguirán las prácticas normales de nómina de hg, a menos que las leyes federales o estatales exijan lo contrario.

VERIFICACIÓN DEL EMPLEO

Puede haber momentos en los que reciba una solicitud por escrito o verbal para verificar el empleo actual o pasado de una persona con la empresa. Creemos que esta información es confidencial. Es política de la compañía confirmar o denegar únicamente las fechas de empleo. Los supervisores u otros miembros del equipo no pueden proporcionar información personal o laboral sobre un miembro actual o anterior del equipo. Dirija todas sus consultas al número del trabajo: 1-877-442-9963. El código de empresa de honeygrow es 20754.

NOTICIA IMPORTANTE

Información confidencial de honeygrow®

Este manual es propiedad de honeygrow® y está protegido por las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos de América. Bajo ninguna circunstancia se puede copiar, transmitir, reproducir o divulgar a terceros ninguna parte de este manual de ninguna forma sin la aprobación previa por escrito de honeygrow®.

Copyright © 2025 by honeygrow®

All Rights Reserved.