

Daniel Hospitality Group

MANUAL DEL EMPLEADO

*Creado por Jacob Monty, el bufete de abogados Monty
Especializado en Derecho Laboral
Editado por Glen Garey, Asesor General
Asociación de Restaurantes de Texas*

BIENVENIDO A Daniel Hospitality Group

Como miembro del equipo de Daniel Hospitality Group, usted es una parte importante de una empresa altamente dedicada a servir a sus clientes. Nuestro éxito en mantener la alta calidad que nuestros clientes esperan solo es posible gracias a personas como usted y sus compañeros de trabajo.

Debido a que usted es importante para el éxito continuo de este restaurante, queremos que esté completamente familiarizado con sus responsabilidades laborales en su lugar de trabajo, así como con el salario y el paquete de beneficios al que tiene derecho como empleado de Daniel Hospitality Group.

Este manual es suyo. Está destinado a aplicarse a todos los empleados de Daniel Hospitality Group. Incluye información útil sobre las políticas de Daniel Hospitality Group, los beneficios para empleados, los salarios, los requisitos de seguridad, las reglas de trabajo y más. Si tiene alguna pregunta sobre el material de este manual o cualquier pregunta relacionada con el trabajo que no esté cubierta en este manual, le recomendamos que consulte a su supervisor.

Este manual está destinado únicamente con el propósito de fomentar un mejor ambiente de trabajo y no debe interpretarse de ninguna manera para crear un contrato de trabajo expreso o implícito entre Daniel Hospitality Group y sus empleados. Las políticas, prácticas y procedimientos establecidos en este manual del empleado son pautas para nuestros empleados. Daniel Hospitality Group no hace ninguna promesa de ningún tipo en este manual del empleado con respecto a las condiciones de trabajo, el empleo continuo o cualquier otro tema. Daniel Hospitality Group puede revisar, eliminar o complementar cualquier política, práctica o procedimiento de este manual en cualquier momento a su entera discreción.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Daniel Hospitality Group es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Los solicitantes y empleados serán considerados por igual a menos que se requiera una habilidad ocupacional, o una discapacidad impida que el solicitante o empleado realice una función esencial del trabajo, con o sin adaptaciones razonables, o que realice el trabajo de manera segura.

POLÍTICA DE NO ACOSO

Es política de Daniel Hospitality Group que no tolerará el acoso de nuestros empleados. El término "acoso" incluye, entre otros, insultos, bromas y otras conductas verbales, gráficas o físicas relacionadas con la raza, el color, el sexo, la religión, el origen nacional, la ciudadanía, la edad o la discapacidad de una persona. El "acoso" también incluye insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales, tocamientos no deseados u ofensivos y otras conductas verbales, gráficas o físicas de naturaleza sexual.

Si siente que está siendo acosado de alguna manera por otro empleado, o por un cliente o proveedor, o cualquier persona con la que entre en contacto durante su trabajo, debe dar a conocer sus sentimientos de inmediato. Puede denunciar el acoso a su supervisor o a cualquier miembro de la gerencia. No hay una sola persona a la que tenga que informar su queja.

El acoso está inequívocamente prohibido cuando:

- *La sumisión a la conducta se convierte en una condición explícita o implícita del empleo;*
- *La sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para una decisión de empleo que afecta al empleado acosado; o*
- *El acoso interfiere sustancialmente con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.*

Tenga la seguridad de que no será penalizado de ninguna manera por denunciar acoso relacionado con usted o cualquier otra persona. Daniel Hospitality Group tomará medidas inmediatas para castigar a cualquier persona que busque represalias como consecuencia del acoso que se denuncia.

Todas las quejas de acoso se investigarán a fondo y, cuando corresponda, se tomarán medidas correctivas, incluidas medidas disciplinarias. Consideramos que el acoso es un delito grave, que puede resultar en la suspensión o el despido de un delincuente.

No asuma que Daniel Hospitality Group está al tanto de su problema. Es su responsabilidad dar a conocer sus quejas e inquietudes para que puedan ser resueltas. Si ha denunciado acoso y no está satisfecho de alguna manera con la acción tomada, informe inmediatamente su insatisfacción a una autoridad superior.

HORAS DE TRABAJO

Es política de Daniel Hospitality Group establecer horas de trabajo según lo requiera la carga de trabajo y el flujo de producción. Hay diferentes trabajos en un restaurante que requieren diferentes horas de trabajo. El horario de trabajo de un empleado dependerá de la(s) tarea(s) asignada(s).

Las horas extras se pueden programar cuando lo apruebe un supervisor. El uso de horas extras se limitará a lo absolutamente esencial para la realización del trabajo. Las horas extras se pagarán en exceso de cuarenta horas por semana a una vez y media la tarifa por hora del empleado.

La semana laboral comienza el martes. Los descansos y los períodos de almuerzo se consideran tiempo libre. A los empleados no se les permite trabajar antes de la hora de inicio programada o continuar trabajando después de su hora normal de salida sin la aprobación previa del supervisor.

POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA

Los cheques son emitidos por su supervisor inmediato semanalmente.

No se emitirán cheques a empleados que no sean aquellos cuyo nombre aparece en el cheque a menos que se proporcione una autorización por escrito con identificación.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Se espera que todos los empleados lleguen a tiempo, listos para trabajar, todos los días. Si no puede llegar al trabajo a tiempo o debe ausentarse durante todo un día, debe comunicarse con su supervisor lo antes posible. Dejar un mensaje con un compañero de trabajo es **no** Aceptable. El ausentismo excesivo (justificado o injustificado) o la tardanza resultarán en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los empleados no son elegibles para ningún pago de licencia por enfermedad al momento del despido.

PERMISO MILITAR

Cualquier empleado que se aliste o ingrese al servicio militar de los Estados Unidos, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados, según enmendada, recibirá todos los derechos y privilegios previstos por la Ley.

JURADO

A los empleados se les permitirá una licencia sin goce de sueldo para servir como jurado. Los empleados deben notificar a su supervisor cuando sean convocados para servir como jurado. Se espera que los empleados mantengan informado a su supervisor sobre la duración esperada del servicio en el jurado y que estén disponibles para regresar al trabajo al final del juicio.

LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Según la ley federal, los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia familiar y médica no remunerada dentro de cualquier período de 12 meses y luego ser restaurados al mismo puesto o equivalente al regresar a Daniel Hospitality Group. Para ser elegible, el empleado debe haber estado empleado durante al menos 12 meses y haber trabajado 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo del período de licencia. Los empleados pueden tomar licencia familiar y médica por: (1) el nacimiento o adopción de un hijo del empleado, (2) el cuidado de un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave, y (3) una condición de salud grave del empleado.

Cualquier licencia que se otorgue a un empleado bajo esta política o cualquier otra política para el propósito especificado se acreditará contra el límite de 12 semanas contenido en esta política si y en la medida permitida por las leyes estatales y federales. Si se otorga la licencia médica familiar, cualquier vacación disponible puede usarse como parte de su licencia familiar y médica. Cualquier parte de la licencia que se use después de que se agoten todas las vacaciones será sin goce de sueldo, a menos que se especifique lo contrario.

Si su necesidad de licencia médica general es previsible, debe notificar por escrito con 30 días de anticipación. Si la necesidad no es previsible, debe avisar con la mayor antelación posible. Todas las licencias deben solicitarse a través de su gerente inmediato y debe proporcionar una certificación médica de un proveedor de atención médica si solicita una licencia debido a su propia condición de salud grave o para cuidar a un pariente cubierto con una condición de salud grave. La falta de proporcionar una condición médica satisfactoria puede resultar en la denegación o demora de una solicitud de licencia. Además, si toma una licencia debido a su propia condición de salud grave, debe proporcionar una certificación médica de que puede reanudar el trabajo antes de regresar.

PERMISOS PERSONALES DE AUSENCIA

Todas las solicitudes de licencia personal deben hacerse por escrito e incluir el motivo de la ausencia y la cantidad de tiempo solicitado. Todas las solicitudes deben enviarse con suficiente tiempo de anticipación para su aprobación antes de su permiso de ausencia. Los empleados en licencia no serán elegibles para ningún pago o beneficio proporcionado por la Compañía. No se recomiendan permisos personales y se considerarán solo en situaciones inusuales o de emergencia. Ninguna licencia personal por razones no médicas o no por discapacidad puede exceder los treinta (30) días calendario o el número máximo de días permitidos por cualquier ley estatal o federal aplicable, lo que sea mayor. Los empleados pueden tomar una licencia personal por la muerte de un familiar inmediato, que no exceda los tres días. Todas las licencias personales están sujetas a la aprobación del supervisor del empleado.

REGRESO DE UNA LICENCIA

Cualquier empleado que no regrese al trabajo al vencimiento de una licencia personal se considerará que ha abandonado su trabajo, a menos que se notifique a Daniel Hospitality Group una razón, satisfactoria para la gerencia, para no regresar al trabajo al final de la licencia.

AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA

Los empleados deben llamar a su supervisor inmediato cuatro horas antes de la fecha programada para trabajar si no va a llegar o llegará tarde al trabajo.

Para regresar al trabajo después de un accidente, enfermedad o licencia médica, todos los empleados deben presentar una autorización médica.

REGLAS DE TRABAJO

La violación de cualquiera de las siguientes reglas someterá a un empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir advertencia por escrito, suspensión o despido. Daniel Hospitality Group considerará la gravedad de la infracción y las circunstancias atenuantes para determinar la sanción apropiada, si corresponde.

La acción disciplinaria por cualquiera de los siguientes puede consistir en:

- a. Reprimenda oral
- b. Reprimenda escrita
- c. Terminación

1. Incumplimiento de las reglas de Daniel Hospitality Group para el tráfico en la propiedad de la Compañía.
2. Posesión/uso de un teléfono celular personal mientras está en horario de la Compañía.
3. Fumar mientras está en horario de la empresa.
4. Uso de lenguaje soez y abusivo.
5. Crear o contribuir a condiciones insalubres en las instalaciones de la Compañía.
6. Dejar de trabajar antes de la hora del recreo, la hora del almuerzo o la hora de salir, o llegar tarde o ausencia repetida.
7. Falta habitual de marcar la entrada o la salida.
8. Trabajo personal en horario de empresa.
9. Descuido, que resulte en daños, destrucción o retraso en el trabajo en curso, materiales o propiedad de la Compañía, herramientas, equipos o la propiedad de otros empleados.
10. Incumplimiento de las reglas de seguridad y las prácticas de seguridad comunes.
11. Participar en actos deshonestos o conductas que parecen ser deshonestas.
12. Conducta personal en el trabajo que es peligrosa para los demás.
13. La productividad repetida y la mano de obra no están a la altura.
14. No notificar al supervisor antes de llegar tarde o ausentarse. Ausentismo o tardanza excesivos o constantes.
15. No registrar correctamente las ventas de productos de la Compañía.

16. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o las drogas.
17. Operación, reparación o intento de reparación no autorizados de máquinas, herramientas o equipos.
18. Dormir durante las horas de trabajo.
19. Uso personal no autorizado de un vehículo de la Compañía u otra propiedad de la Compañía.
20. Conducta desordenada o causar disturbios en la propiedad de la Compañía.
21. Amenazar o intimidar a los compañeros de trabajo.
22. Robar propiedad privada o de la Compañía.
23. Juegos de azar en propiedad de la Compañía.
24. Destrucción o abuso deliberado de la propiedad de la Compañía u otro empleado.
25. Procesar, consumir o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias controladas mientras se encuentra en la propiedad de la Compañía.
26. Reportar horas de trabajo incorrectas [o reportar ingresos de propinas incorrectos].
27. Intimidación o acoso de empleados. Cualquier empleado que experimente una conducta de este tipo debe llamar la atención de la gerencia.
28. Restringir deliberadamente la producción o abandonar el trabajo.
29. Dos ausencias consecutivas injustificadas sin notificación se considerarán como abandono del trabajo.
30. Posesión de armas, explosivos u otros artículos peligrosos en las instalaciones de la Compañía sin notificación.
31. Falsificación de solicitud de empleo o falsificación de otros registros de la Compañía.
32. Insubordinación. Negarse a obedecer órdenes o supervisión o negarse a realizar la asignación de trabajo.
33. Salir de las instalaciones de la Compañía sin permiso mientras está de servicio.
34. Uso indebido o alteración de los envases o su contenido.
35. Publicar, alterar o eliminar cualquier material en los tableros de anuncios o en otra propiedad de la Compañía.
36. Uso inadecuado de equipos de comunicaciones de la Compañía, como radios, intercomunicadores, sistemas de altavoces, sistemas informáticos o teléfonos.
37. Violación de cualquier regulación de seguridad, incluidas las normas de seguridad alimentaria sanitaria.
38. Violación de cualquier procedimiento de seguridad.

HORARIO DE COMIDAS DE LOS EMPLEADOS

Los empleados que están trabajando pueden comprar una comida a la mitad del precio del menú. Todos los pedidos deben realizarse con un gerente en la parte delantera del restaurante. Antes de comer, un boleto debe estar en la caja registradora, ya sea cobrado o pagado. No hacerlo se considerará robo. Elija una mesa que sea discreta y apartada.

Estos horarios de comida no son negociables.

- 10-2: Puede comer a mitad de precio inmediatamente antes de marcar o inmediatamente después de salir.
- 10-5: Puede comer a mitad de precio en cualquier momento después de las 3:30 durante el descanso cuando el negocio lo permita.
- 2-10: Puede comer inmediatamente antes de marcar o inmediatamente después de salir, antes de las 4:30 p.m. durante el descanso si el negocio lo permite, o después de las 8:00 p.m. durante el descanso.
- 10-10: Puede comer a las mismas horas indicadas para el turno de 2 a 10.
- 5-10: Puede comer inmediatamente antes de marcar o inmediatamente después de salir.

El gerente de turno DEBE ESTAR BIEN todos los horarios de comida.

POLÍTICA DE APARIENCIA, VESTIMENTA E HIGIENE

Los empleados deben vestirse adecuadamente para el trabajo. La ropa suelta y las joyas son peligrosas durante el trabajo. Debe estar completamente vestido y listo para trabajar cuando entre por la puerta. No se le permitirá maquillarse ni arreglar el cabello mojado una vez que ingrese al edificio. Además, no debe quitarse el uniforme hasta que esté fuera de la propiedad de Daniel Hospitality Group.

Es política de Daniel Hospitality Group que los empleados usen zapatos cerrados y no tacones altos en todo momento mientras trabajan o pasan por el área de producción. Es el objetivo de esta política que NINGÚN empleado resulte lesionado por el uso de sandalias y tacones altos de ningún tipo. Los empleados que trabajan en las áreas generales de la oficina pueden usar zapatos de cualquier tipo; sin embargo, al ingresar a un área de producción, deben cumplir con la política. Todos los zapatos deben estar ordenados y limpios.

Su título de trabajo determinará el tipo de ropa que debe usar. Se debe usar toda la ropa interior apropiada en todo momento. A continuación se muestra una lista de trabajos y su ropa:

SALTOS DE CAJERO / COCHE:

Debe usar una camiseta con el logotipo de Bush, una visera o gorra con el logotipo de Bush, delantal, pantalones cortos o pantalones, cinturón y zapatos antideslizantes. Su uniforme debe estar limpio y libre de arrugas y su camisa metida dentro de sus pantalones / pantalones cortos. Los pantalones / pantalones cortos deben ser de mezclilla y no excesivamente ajustados. Los pantalones cortos no deben ser más cortos que la punta de los dedos, mientras que los brazos están a los lados, no deben usarse por debajo del nivel de la cintura. Si tiene alguna pregunta sobre sus pantalones cortos, tráigalos (no los use) para que un gerente los revise.

Los zapatos deben estar limpios y antideslizantes. Si necesita ayuda para localizar zapatos antideslizantes, comuníquese con su gerente y ellos pueden proporcionarle los nombres de las tiendas locales que los venden. Si lo desea, puede pedirlos en nuestra oficina corporativa a www.shoesforcrews.com. Tienen un producto muy bueno.

COCINEROS:

Debe usar una camiseta, pantalones y zapatos antideslizantes con el logotipo de Bush. Tu uniforme debe estar limpio y libre de arrugas. Los pantalones deben ser de mezclilla y no excesivamente ajustados. Los pantalones no deben usarse por debajo del nivel de la cintura. Debe tener puesto un delantal de plástico en todo momento mientras esté en el área de la cocina.

Los zapatos deben estar limpios y antideslizantes. Si necesita ayuda para localizar zapatos antideslizantes, comuníquese con su gerente y ellos pueden proporcionarle los nombres de las tiendas locales que los venden. Si lo desea, puede pedirlos en nuestra oficina corporativa a www.shoesforcrews.com. Tienen un producto muy bueno.

GERENTES:

Debe usar un polo con el logotipo de Bush, una visera o gorra con el logotipo de Bush, pantalones, cinturón y zapatos antideslizantes. Su uniforme debe estar limpio y libre de arrugas y su camisa metida dentro de sus pantalones. Los pantalones deben ser de estilo Dockers, no excesivamente ajustados, y no deben usarse por debajo del nivel de la cintura.

Los zapatos deben estar limpios y antideslizantes. Si necesita ayuda para localizar zapatos antideslizantes, comuníquese con la empresa y ellos pueden proporcionarle los nombres de las tiendas locales que los venden. Si lo desea, puede pedirlos en nuestra oficina corporativa a www.shoesforcrews.com. Tienen un producto muy bueno.

Si bien la higiene personal es fundamental para estar presentable para los huéspedes; es imperativo para la protección de su salud. Los empleados deben bañarse y cepillarse los dientes antes de presentarse a trabajar, cortarse y limpiarse las uñas y mantener el cabello limpio, ordenado y usado de tal manera que evite la contaminación de los alimentos. El vello facial debe mantenerse al mínimo y debe estar limpio y bien recortado. Además, los anillos deben ser del tipo de banda lisa, sin piedras grandes ni ornamentación. No se permite ningún piercing visible que no sean aretes. A los empleados masculinos no se les permite usar aretes en absoluto. Se le pedirá que los reemplace con un espaciador antes de comenzar a trabajar. Los anillos linguales están exentos de esta regla si no se notan.

No se permiten perfumes, desodorantes fuertemente perfumados, laca para el cabello perfumada o lociones de olor excesivamente fuerte. No debe tener un olor fuerte mientras está en el trabajo.

Cualquier persona con cabello más largo que la parte superior de su cuello debe usarlo recogido hacia atrás y sujeto con un clip o una banda para el cabello.

Lavarse las manos con frecuencia es la primera línea de defensa para prevenir enfermedades transmitidas por los alimentos. **Lávese siempre las manos cuando cambie de tarea.** Los ejemplos incluyen antes de comenzar a trabajar, durante el trabajo con la frecuencia necesaria para evitar la contaminación cruzada de los alimentos y mantener la limpieza, después de fumar, toser, estornudar, comer y cada visita al baño.

Si se siente enfermo o le han diagnosticado una enfermedad transmitida por los alimentos, infórmelo a su supervisor antes de comenzar a trabajar. Los síntomas que indican que puede tener una enfermedad que podría transmitirse por los alimentos incluyen vómitos, fiebre, diarrea o ictericia (aparición amarilla en la piel). Los cortes o llagas infectados también son un medio de transmisión de enfermedades transmitidas por los alimentos. Incluso si no están infectados, todos los cortes o llagas deben vendarse y, cuando esté en sus manos, cubrirse con guantes desechables impermeables.

Información sobre el saneamiento de los alimentos

Daniel Hospitality Group es bien conocido por la comida de calidad que servimos, así como por el servicio de calidad que ofrecemos. Nuestros clientes esperan y reciben alimentos de calidad. También esperan y pueden estar seguros de que nuestra cocina es un área de preparación de alimentos limpios donde los empleados y gerentes siguen los estándares de salud y saneamiento del gobierno y de la empresa. La comida que servimos debe cumplir con nuestros estándares de calidad, así como con todos los estándares del Departamento de Salud. Debemos estar constantemente atentos a las acciones que puedan provocar incidentes como la intoxicación alimentaria.

La contaminación de los alimentos es causada por microorganismos, como bacterias y virus, que se multiplican a niveles peligrosos. Esto sucede cuando:

- Los alimentos están expuestos al aire caliente y la humedad durante largos períodos de tiempo.
- Los alimentos se cocinan o almacenan incorrectamente.
- Las personas que manipulan los alimentos y los equipos contaminan los alimentos.

- La contaminación cruzada de los productos se produce cuando el producto crudo interactúa con los productos cocidos o los productos viejos se mezclan con otros nuevos.

Los signos de contaminación en los productos alimenticios incluyen:

- Cambios de color.
- Falta de humedad en los alimentos
- Mal olor.

TABLA DE TEMPERATURAS PARA EL CONTROL DE BACTERIAS

Las bacterias prosperan y se multiplican solo en ciertas condiciones. El control de la temperatura es la forma más eficaz de evitar el crecimiento de bacterias. Todos los manipuladores de alimentos deben estar familiarizados con las temperaturas.

Las bacterias se multiplican rápidamente entre 40° y 140°

212 grados:	Punto de ebullición del agua. La mayoría de las bacterias se destruirán a esta temperatura.
160 grados:	Temperatura mínima a la que se deben calentar inicialmente los alimentos fríos
145 grados:	Temperatura mínima para mantener alimentos calientes. Las temperaturas cálidas impiden el crecimiento, pero permiten la supervivencia de algunas bacterias.
<140 grados:	Zona de incubación de bacterias. ¡Rápido crecimiento!
70-90 grados:	Temperatura ambiente: ¡las bacterias prosperan!
>45 grados:	Es probable que proliferen las bacterias.
35-40 grados:	Rango de temperatura ideal para mantener los alimentos en cámaras frigoríficas. Las temperaturas frías permiten el crecimiento lento de algunas bacterias que pueden causar deterioro.
32 grados:	Punto de congelación del agua. Detiene el crecimiento de bacterias, pero puede permitir que sobrevivan.
0 grados:	Temperatura ideal para mantener los alimentos en almacenamiento congelado.

Contaminantes

La contaminación química de los alimentos es motivo de preocupación para todos los empleados del servicio de alimentos.

Hay tres tipos de peligros químicos:

- Contaminación de alimentos por pesticidas.
- Uso excesivo de aditivos y conservantes.
- Contaminación de alimentos por metales tóxicos.

Los contaminantes físicos incluyen cosas como astillas de vidrio de lámparas rotas o cristalería y fragmentos de metal de la cocina y la vajilla. Los gerentes y empleados deben estar alertas para minimizar estos peligros.

Algunos ejemplos de contaminantes son:

- Rizos metálicos de un abrelatas gastado.
- Chips de vidrio de un vaso que se usa para sacar hielo de un depósito de hielo.

SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS

Es política de Daniel Hospitality Group esforzarse por lograr el más alto nivel posible de seguridad en todas las actividades y operaciones, y llevar a cabo nuestro compromiso de cumplir con todas las leyes de salud y seguridad aplicables a nuestro negocio al solicitar la ayuda de todos los empleados para garantizar que las áreas públicas y de trabajo estén libres de condiciones peligrosas.

Daniel Hospitality Group hará todo lo posible para proporcionar condiciones de trabajo lo más saludables y seguras posible, y se espera que los empleados sean igualmente conscientes de la seguridad en el lugar de trabajo, incluidos los métodos de trabajo adecuados, la notificación de posibles peligros laborales y la reducción de los peligros conocidos. Las condiciones de trabajo inseguras en cualquier área de trabajo que puedan resultar en un accidente deben informarse inmediatamente a un supervisor.

Si un empleado se lesiona en relación con el empleo, independientemente de la gravedad de la lesión, el empleado debe notificar inmediatamente a su supervisor. Si se necesita atención médica de inmediato, los supervisores ayudarán a sus empleados a obtener la atención médica necesaria de inmediato.

Lo siguiente proporcionará una comprensión de lo que todos debemos hacer para proteger su bienestar y el bienestar de sus amigos y compañeros de trabajo:

1. Todos los accidentes, independientemente de su gravedad, deben informarse inmediatamente al supervisor.
2. Ningún empleado será asignado a trabajar en condiciones inseguras o con herramientas o equipos inseguros. En caso de que se desarrolle dicha condición, se informará inmediatamente al supervisor.
3. Los empleados deben prestar estricta atención a su trabajo. Las bromas prácticas y los juegos bruscos están estrictamente prohibidos y no serán tolerados.
4. Los empleados deben estar atentos a las cosas que pueden causar accidentes y corregirlas o notificar a sus supervisores sobre dichos elementos para correcciones.
 - a) Los pasillos, puertas, escaleras y pisos deben mantenerse despejados.
 - b) Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias, ordenadas y ordenadas.
 - c) Los derrames deben limpiarse.
 - d) Las escobas, trapeadores, etc., deben devolverse a su lugar apropiado.
5. Los empleados deben seguir las instrucciones de sus supervisores.
6. Los empleados deben usar las herramientas y el equipo adecuados para el trabajo. Si necesita una herramienta para su trabajo, pregúntele a su supervisor.
7. Al acercarse a esquinas y puntos ciegos, los empleados deben reducir la velocidad y ser más cautelosos.
8. La maquinaria debe apagarse y bloquearse o desenchufarse antes de realizar la limpieza, reparación o ajuste.
9. No se operará ninguna máquina o equipo cuando se retiren las protecciones o cuando los dispositivos de seguridad no funcionen correctamente.
10. Los empleados no operarán ninguna máquina o vehículo a menos que sea parte de su trabajo y hayan sido capacitados adecuadamente para operarlos de manera segura.
11. Se deben obedecer las señales de advertencia y las señales colocadas para alertar a los empleados sobre condiciones peligrosas.

Responsabilidades de seguridad de los empleados

Caidas (pisos resbaladizos / mojados)

- Limpie todos los derrames inmediatamente con un paño limpio y seco o un trapeador.
- Use calzado antideslizante aprobado.
- Coloque algo sobre un derrame si no puede limpiarlo de inmediato.
- Informe a los gerentes de las áreas peligrosas para que se puedan colocar las alfombras.
- ¡NUNCA CORRAS! Use movimientos lentos y deliberados con los pies firmemente plantados.
- Preste atención en áreas de alto tráfico.

Caidas (escalada, colapsos)

- Use una escalera de tijera o un taburete (no se suba a estanterías o equipos, no se pare en sillas, etc.)
- Pida a alguien que sostenga la escalera para mayor estabilidad.
- Nunca se pare en el peldaño superior de la escalera o escalera de tijera.
- Coloque las escaleras/taburetes sobre una superficie limpia y seca.

Cortes (cuchillas/equipo)

- Use guantes cortantes.
- Siga todos los procedimientos adecuados para operar / limpiar el equipo.
- Use solo cuchillos / cuchillas afilados.
- Guarde los cuchillos en un lugar seguro.

Cortes (vidrios rotos)

- Use una cuchara de hielo en todo momento (nunca coloque un vaso en el hielo).
- Nunca coloque hielo en un vaso caliente.
- Deseche los vidrios rotos correctamente.
- Barre todos los vidrios rotos (nunca uses las manos).
- No coloque cubiertos en vasos.

Quemaduras (equipo)

- Siga el procedimiento operativo adecuado para todos los equipos.
- Use almohadillas calientes, guantes o una **toalla seca** en todo momento.
- Nunca saque más de una sartén del horno a la vez.
- Use una espátula o pinzas cuando manipule alimentos calientes.

Quemaduras (líquidos calientes)

- Revise todos los recipientes en busca de grietas y agujeros antes de llenarlos.
- No permita que las manijas de las sartenes cuelguen del borde de los mostradores o estufas.
- Use almohadillas calientes, guantes o toallas en todo momento.
- No lleve ollas grandes de líquido caliente.
- Use ropa adecuada (zapatos sólidos, pantalones largos, etc.)
- Nunca use jarras de café que hayan hervido hasta secarse.
- Preste atención a lo que está haciendo, no a otros empleados.

Exposición a productos químicos

- Consulte la Hoja de datos de seguridad del material (MSDS) para todos los productos químicos.
- Siga todas las instrucciones exactamente.
- Nunca mezcle productos químicos.

- Use el equipo de protección personal recomendado.

Cepas

- Utilice los procedimientos de levantamiento recomendados. Doble las rodillas, levanta con las piernas en lugar de hacia atrás, sostén objetos pesados cerca de tu cuerpo.
- Use el levantamiento coordinado (pida ayuda) si DEBE levantar artículos de más de 35 a 40 libras.
- Siempre verifique el peso antes de levantarlo.
- Reduzca el tamaño del elevador siempre que sea posible.
- Use carritos u otros dispositivos siempre que sea posible.
- Limite los levantamientos por encima de la cabeza a 25 libras.
- Use ambas manos para mayor estabilidad.
- Pida ayuda para vaciar los recipientes de basura.

Peligros físicos varios

- Mantenga todos los pasillos libres de desorden, equipo.
- Llame "esquinas" y "detrás de usted" cuando pase junto a personas.
- Observe hacia dónde va/pisa en todas las áreas de alto tráfico (esquinas ciegas, superficies irregulares, baldosas faltantes, obstáculos en el camino).

POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS

Esta política se implementa como parte del programa general de Daniel Hospitality Group para mantener la salud y la seguridad de los empleados, clientes y el público; y prevenir la responsabilidad civil y penal. Esta política cubre a todos los empleados y posibles empleados. Cubre la posesión, el uso, la distribución o la venta de drogas y parafernalia de drogas. El término droga se refiere a aquellas sustancias reguladas por las leyes estatales y federales, inhalantes, bebidas alcohólicas y medicamentos recetados. El uso de medicamentos recetados cuando se toman según las indicaciones de un médico están excluidos de la cobertura de esta póliza. En aquellos casos en que un empleado esté usando medicamentos recetados que podrían perjudicar al empleado, el empleado debe informar a su supervisor.

Es política de esta empresa que mantengamos un lugar de trabajo libre de drogas. No se permite el uso de drogas o drogas en las instalaciones de Daniel Hospitality Group.

Para implementar esta política, Daniel Hospitality Group puede monitorear a los empleados para detectar el uso de drogas, realizar exámenes de detección de drogas y registrar las instalaciones, incluidas las posesiones personales de los empleados y los vehículos en las instalaciones, en busca de drogas y / o parafernalia de drogas. La falta de presentación de una búsqueda puede resultar en la negativa de Daniel Hospitality Group a contratar o continuar con el empleo, o cualquier otra acción de conformidad con los procedimientos disciplinarios habituales de Daniel Hospitality Group.

El monitoreo de los empleados puede incluir la observación directa y la notificación de terceros sobre la posesión o el uso de drogas. La observación de una calidad o desempeño laboral inconsistente, el descuido o la toma de riesgos innecesarios, el desprecio por la seguridad de los demás, los cambios de humor y otros indicios de uso de drogas también pueden constituir motivos para una investigación adicional, incluidas las pruebas de uso de drogas. Un empleado puede informar inquietudes u observaciones a cualquier personal de supervisión.

El cribado de drogas puede llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:

- A) preempleo;
- B) ante la sospecha de uso o posesión basada en
 - 1) deterioro,
 - 2) descubrimiento de drogas en las instalaciones,
 - 3) informe de terceros;

Grupo de hospitalidad Daniel

- C) después de un accidente en el trabajo;
- D) al azar; y
- E) universalmente

Las pruebas pueden realizarse por cualquier medio, incluidas muestras de sangre, cabello y orina. Las pruebas serán realizadas por un laboratorio independiente. No someterse a la prueba resultará en las mismas sanciones que se imponen por un resultado positivo de la prueba.

Si se descubre que un empleado o posible empleado tiene drogas en su posesión o da positivo por drogas, Daniel Hospitality Group puede negarse a contratar o continuar con el empleo o puede tomar cualquier otra acción de conformidad con los procedimientos disciplinarios habituales de Daniel Hospitality Group. Un empleado tendrá la oportunidad de explicar un resultado positivo de la prueba. Daniel Hospitality Group tomará la determinación final sobre qué acción se tomará.

SOLICITUD

EMPLEADOS

No debe haber solicitud o distribución de literatura de ningún tipo por parte de ningún empleado durante el tiempo de trabajo real del empleado que solicita o del empleado que es solicitado. El tiempo de trabajo no incluye almuerzos ni descansos. Cualquier empleado que viole cualquier parte de esta política estará sujeto a asesoramiento y medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

NO EMPLEADOS

Los no empleados tienen prohibido solicitar y distribuir literatura en todo momento en cualquier lugar de la propiedad de la Compañía. Los no empleados no tienen derecho de acceso a ninguna área de las instalaciones que no sean áreas abiertas al público, y solo en conjunto con el uso público del área.

SEGURIDAD

Es política de Daniel Hospitality Group mantener un control estricto sobre la entrada a las instalaciones, el acceso a los lugares y registros de trabajo, la información informática y el efectivo u otros artículos de valor monetario. Los empleados a los que se les asignan llaves, acceso especial o responsabilidades laborales asignadas en relación con la seguridad o confidencialidad de dichos registros, equipos materiales u otros elementos de valor monetario o comercial deberán usar un buen juicio y discreción en el desempeño de sus funciones, y serán responsables de cualquier mala acción o acto de indiscreción.

Daniel Hospitality Group tiene un interés vital en mantener condiciones de trabajo seguras, útiles y eficientes. El uso o posesión de alcohol, drogas, armas u otros intoxicantes crea una grave amenaza para la salud y la seguridad de los empleados. Daniel Hospitality Group también tiene un interés vital en proteger su propiedad y la propiedad de sus compañeros de trabajo contra robos. Con el fin de ayudar a mantener un entorno de trabajo seguro y agradable, Daniel Hospitality Group ha adoptado la siguiente política:

Daniel Hospitality Group puede realizar búsquedas sin previo aviso de drogas ilegales, alcohol, sustancias controladas, armas, propiedad robada, evidencia de propiedad robada o propiedad robada de otros dentro de cualquier área del restaurante u oficina. Se espera que los empleados cooperen en la realización de tales búsquedas. Todos los casilleros de los empleados, escritorios (incluidos los cajones del escritorio), archivadores, carteras, maletines, contenedores de almuerzo y automóviles en la propiedad de la Compañía estarán sujetos a registros sin previo aviso. Se requiere el consentimiento de un empleado para registrar de conformidad con esta política como condición de empleo. La negativa del empleado a cumplir con esta política resultará en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Los registros en las instalaciones de la Compañía se pueden realizar en cualquier momento y no tienen que basarse en sospechas razonables.

1. No se permiten visitas personales en las áreas de trabajo.
2. Si es necesario que un amigo o familiar hable con un empleado durante las horas de trabajo, se dirigirá a la persona al gerente para obtener ayuda.
3. Los visitantes de negocios serán acompañados a la persona que deseen ver, y bajo ninguna circunstancia, se les permitirá ingresar a las áreas exclusivas para empleados del restaurante sin escolta.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD

1. Asegura y mantén la visibilidad de tu restaurante
 - Trabaja con los gerentes para mejorar la seguridad dentro y alrededor del lugar de trabajo.
 - Coloque los objetos valiosos fuera de la vista, si es posible en un área cerrada.
 - Sé discreto; no anuncie su vida social o planes de vacaciones, o los de los gerentes o empleados.
 - Las ventanas bloqueadas con carteles o letreros pueden ocultar a un ladrón armado.
 - Si se ve fácilmente a una persona dentro de su restaurante desde la calle y el área de estacionamiento, entonces cualquier robo podría ser observado fácilmente por testigos y / o policías que pasan.

2. Notificar a la policía de personas sospechosas
 - Confía en tus instintos. No dudes en denunciar cualquier cosa que te haga sospechar.
 - Si alguna persona sospechosa llega o se va en un automóvil, obtenga un número de licencia.
 - Los robos a mano armada están siendo cometidos por un número cada vez mayor de jóvenes de 13 a 16 años.
 - Esté alerta a cualquier persona sospechosa que merodee dentro o cerca de su restaurante sin intención aparente de realizar una compra (por ejemplo, una persona sentada en un automóvil estacionado o un cliente desconocido que hace preguntas sobre cuántos empleados hay en la tienda cuando cierra).
 - No se apresure a sacar conclusiones sobre las intenciones de un cliente, pero no tenga miedo de notificar a su gerente.
 - Su conciencia puede prevenir un robo o aumentar la posibilidad de arresto.
 - Asegúrese de que el teléfono del departamento de policía esté disponible (en Fairfield simplemente marque 911).
 - Si es imposible que un gerente acceda a un teléfono, es posible que usted o un cliente tengan que llamar a la policía y darles una descripción de la persona o vehículo sospechoso.

3. Procedimientos de seguridad de apertura
 - Siempre trate de entrar por la puerta principal del restaurante.
 - Es posible que esté programado para abrir o cerrar con el gerente.
 - La mayoría de los ladrones prefieren una confrontación uno a uno.
 - Dos personas que abren y cierran un negocio serán un elemento disuasorio para un posible ladrón.
 - Si está abriendo con un gerente, debe conducir por el edificio en busca de cualquier cosa o persona sospechosa antes de ingresar al negocio.
 - No ingrese al edificio si hay autos extraños o personas en o cerca del restaurante. Abandone el área y llame a la policía. Deje que la policía verifique la situación. Recuerde, para eso está la policía: para protegerlo.
 - La puerta principal debe permanecer cerrada antes de la apertura del restaurante

4. Puerta trasera/Personas no autorizadas
 - Siempre trate de salir por la puerta principal del restaurante.
 - Muchos robos ocurren cuando los empleados salen por la puerta trasera para vaciar la basura o para irse a casa.
 - Los ladrones a menudo entran a la fuerza en el restaurante con empleados o proveedores (es decir, repartidores).
 - No permita que nadie que no le sea familiar entre por la puerta trasera.

- Verifique la identificación de cualquier persona que no conozca que afirme ser un nuevo empleado, repartidor, vendedor, inspector o reparador.
 - No se debe permitir que los repartidores saquen nada del restaurante a menos que lo autorice el gerente de turno.
 - La puerta trasera no debe mantenerse abierta, ni siquiera durante las entregas, los cambios de turno o al sacar la basura.
 - Después de cada apertura, asegúrese de que la puerta trasera se haya cerrado por completo.
 - En caso de duda, ¡no abra la puerta! Si es necesario, llame a la policía.
5. Oficina / Dinero
- La puerta de la oficina debe estar cerrada con llave en todo momento.
 - Al salir de la oficina, revise la puerta para ver que se cierra completamente y se bloquea.
 - No proporcione información, volumen de ventas o efectivo.
 - El dinero nunca debe dejarse en el escritorio sin la aprobación del gerente.
6. Procedimientos de cierre/después del anochecer
- El gerente de cierre y al menos un empleado deben salir juntos del restaurante.
 - Las instalaciones deben estar bien iluminadas, incluidas las entradas, salidas y áreas de estacionamiento.
 - Un ladrón armado no esperará alrededor de un área iluminada durante mucho tiempo, pero un área oscura alrededor de un restaurante proporciona un lugar ideal para esconderse y observar el funcionamiento del restaurante.
 - Antes de abrir la puerta para salir por la noche, revise minuciosamente el estacionamiento en busca de personas sentadas en un automóvil u otra situación sospechosa.
 - Por la noche, los empleados deben salir por la puerta trasera de la oficina.
 - Si algo es inusual, no abra la puerta principal; notificar al Gerente.
 - El gerente llamará a la policía y hará que revisen las instalaciones.
 - Después del cierre, si alguien se acerca a la puerta principal, no vaya a la puerta. Si la persona parece estar herida, notifique al gerente.
7. Estacionar su automóvil
- Estacione en áreas que estén bien iluminadas y TODAVÍA estarán bien iluminadas cuando salga.
 - Mire a su alrededor antes de salir de su automóvil.
 - Siempre cierre sus puertas, sin importar qué tan pronto planea regresar.
 - Mantenga los objetos de valor y los paquetes bajo llave en el maletero.
 - Solo se le permite estacionar en el lado norte y oeste del edificio.
8. Regreso a su automóvil
- Tenga las llaves de su automóvil EN MANO antes de llegar a su automóvil y tenga en cuenta los autos ocupados a su alrededor.
 - Si lleva paquetes, trate de mantener una mano libre, incluso si eso significa hacer un viaje adicional.
 - Mire adentro y debajo de su automóvil antes de abrir la puerta.

POLÍTICA INFORMÁTICA Y TELEFÓNICA

Entiendo que todos los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas y toda la información transmitida, recibida o almacenada en estos sistemas son propiedad de Daniel Hospitality Group. También entiendo que estos sistemas deben usarse únicamente para fines relacionados con el trabajo y no para fines personales, excepto según lo autorice su supervisor, y que no tengo ninguna expectativa de privacidad de

ningún derecho de privacidad personal en relación con el uso de este equipo o con la transmisión, recepción o almacenamiento de información en este equipo.

Acepto no usar un código, acceder a un archivo o recuperar cualquier comunicación almacenada a menos que esté autorizado. Además, acepto divulgar información o mensajes de sistemas de comunicaciones electrónicas o telefónicas solo a personas autorizadas. Reconozco y doy mi consentimiento para que Daniel Hospitality Group supervise mi uso de este equipo en cualquier momento a su discreción. Dicho monitoreo puede incluir la impresión y lectura de todo el correo electrónico y telefónico que ingresa, sale o almacena en estos sistemas. No existe ningún derecho de privacidad en el lugar de trabajo y Daniel Hospitality Group se reserva el derecho de monitorear el lugar de trabajo por medios electrónicos para garantizar que los empleados cumplan con sus políticas.

SECRETOS COMERCIALES

Es competencia desleal robar, copiar, comunicar o transmitir información de secreto comercial de un antiguo empleador. Un secreto comercial se define como "la totalidad o parte de cualquier información, diseño, proceso, procedimiento, fórmula o mejora científica o técnica que tenga valor y que el propietario haya tomado medidas para evitar que esté disponible para personas distintas de las seleccionadas por el propietario para tener acceso para fines limitados". Nuestros procedimientos internos y recetas son de gran valor para Daniel Hospitality Group. Los empleados no deben divulgar ningún proceso o receta patentados a ninguna persona a menos que la gerencia de Daniel Hospitality Group se lo indique. Daniel Hospitality Group iniciará acciones civiles contra cualquier persona que viole esta política.

QUEJAS DE LOS EMPLEADOS

Es política de Daniel Hospitality Group garantizar que cada empleado individualmente tenga derecho a discutir sus quejas y sugerencias con la gerencia sin temor a ser objeto de reprimenda o disciplina por solicitar que una queja o sugerencia se procese a través del procedimiento aprobado.

Paso 1:

Cualquier empleado que tenga una queja o sugerencia sobre su trabajo o cualquier otro asunto que afecte al empleado, debe abordar el asunto con su supervisor inmediato.

Paso 2:

Si el supervisor inmediato no puede resolver la queja o tomar medidas sobre la sugerencia a satisfacción del empleado, irá con el empleado al Gerente General para la resolución del problema.

Paso 3:

Si el gerente no resuelve el asunto, debe informar a un gerente corporativo sobre la queja o sugerencia y organizar una reunión con el empleado para discutir y resolver el asunto.

El Gerente completará el historial de la queja, incluida toda la documentación, a medida que la queja se procese a través de los pasos del procedimiento anterior.

TERMINACIÓN DEL EMPLEO

Cuando un empleado es despedido por renuncia, el supervisor notificará al Departamento de Personal.

Se hará todo lo posible para realizar una entrevista de salida con el fin de determinar las razones por las que el empleado deja Daniel Hospitality Group.

- A. Recuperar las llaves de los empleados (si corresponde), uniformes, tarjetas de identificación o cualquier otra propiedad de la empresa en posesión del empleado

Grupo de hospitalidad Daniel

- B. Conozca cualquier queja o problema que el empleado pueda tener con Daniel Hospitality Group para que la gerencia pueda investigar posibles soluciones.
- C. Infórmese sobre cualquier problema entre el empleado y el supervisor inmediato, para que se pueda evitar una situación similar en el futuro.

El Departamento de Personal iniciará un Formulario de Acción de Personal que documente la separación y lo enviará al Departamento de Nómina.

RECIBO Y ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Este Manual del empleado es un documento importante destinado a ayudarlo a familiarizarse con Daniel Hospitality Group. Este Manual servirá como guía; no es la última palabra en todos los casos. Las circunstancias individuales pueden requerir atención individual.

Debido a que el ambiente comercial general de Daniel Hospitality Group y las condiciones económicas siempre cambian, el contenido de este Manual puede cambiarse en cualquier momento a discreción de Daniel Hospitality Group.

Lea las siguientes declaraciones y firme a continuación para indicar su recibo y acuse de recibo del Manual del empleado de Daniel Hospitality Group.

- He recibido y entiendo que debo cumplir con las políticas descritas en el Manual de Daniel Hospitality Group. Entiendo que las políticas, reglas y beneficios descritos en él están sujetos a cambios a discreción exclusiva de Daniel Hospitality Group en cualquier momento y entran en vigencia a discreción de Daniel Hospitality Group sin previo aviso. Solo el propietario de Daniel Hospitality Group puede realizar cambios en este Manual. Entiendo que este Manual reemplaza (reemplaza) todos los demás manuales anteriores de Daniel Hospitality Group.
- Afirmo que he leído la política de drogas de Daniel Hospitality Group como se indica en el manual de políticas de Daniel Hospitality Group. Entiendo que se me puede solicitar que me someta a pruebas de drogas por cualquier método médico aceptado, incluidas muestras de sangre, orina y cabello. Entiendo que se me puede solicitar que permita el registro de mis pertenencias personales, vehículo y persona. Entiendo que si me niego a dar mi consentimiento, Daniel Hospitality Group puede negarse a contratar o continuar con el empleo o puede tomar cualquier otra acción de conformidad con los procedimientos disciplinarios habituales de Daniel Hospitality Group y esta política.
- Además, entiendo que mi empleo es rescindible a voluntad por cualquier motivo o sin motivo, ya sea por mí o por Daniel Hospitality Group, independientemente de la duración de mi empleo o la concesión de beneficios de cualquier tipo.
- Entiendo que mi firma a continuación indica que he leído y entiendo las declaraciones anteriores y he recibido una copia del Manual del empleado de Daniel Hospitality Group.
- Reconozco que este Manual se proporciona solo como una guía informativa y no se considera un contrato entre Daniel Hospitality Group y yo y que yo o Daniel Hospitality Group podemos rescindir el empleo en cualquier momento por cualquier motivo o sin motivo con o sin previo aviso.
- **Al dejar el empleo de Daniel Hospitality Group, acepto devolver este Manual a mi gerente o supervisor.**

Firma del empleado

Fecha