

# SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC (Spanish)



30 de agosto de 2023

## TABLA de CONTENIDO

<b>POLÍTICAS CENTRALES .....</b>	<b>5</b>
1.0 BIENVENIDO .....	5
1.1 Una Política de Bienvenida .....	5
1.2 Empleo A-Voluntad .....	5
2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS INTRODUCTORIAS .....	6
2.1 Sobre la Empresa .....	6
2.2 Instalaciones de la Empresa .....	7
2.3 Código de Éticas .....	7
2.4 Declaración de Misión .....	7
2.5 Revisiones al Manual .....	7
3.0 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN .....	8
3.1 Conflictos de Interés .....	8
3.2 Verificación de la Autorización de Empleo .....	8
3.3 Empleo de Familiares y Amigos .....	8
3.4 Descripciones de Puestos .....	8
3.5 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio .....	8
3.6 Programa de Capacitación .....	9
4.0 POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO .....	9
4.1 Asistencia .....	9
4.2 Gastos de Negocio .....	9
4.3 Depósito Directo .....	10
4.4 Clasificaciones de Empleo .....	10
4.5 Introducción a Políticas de Salario y Horario .....	10
4.6 Abandonamiento del Empleo .....	10
4.7 Deducciones de Pago .....	11
4.8 Publicación de los Horarios del Trabajo .....	11
4.9 Registro de Tiempo .....	11
4.10 Gastos de Viaje .....	12
4.11 Uso de Tarjetas de Crédito del Empleador .....	13
4.12 Política de Jornada Laboral/Semana Laboral .....	13
5.0 RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN .....	14
5.1 Actividad Criminal/Arrestos .....	14
5.2 Entrevista de Salida .....	14
5.3 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos .....	14
5.4 Empleo Externo .....	14
5.5 Aumentos de Sueldos .....	14
5.6 Mejora del Rendimiento .....	15
5.7 Política de Referencia Posterior al Empleo .....	15
5.8 Promociones .....	15
5.9 Política de Renuncia .....	15
5.10 Estándares de Conducta .....	16
5.11 Transferencias .....	17
5.12 Reducciones Forzadas (Despidos) .....	17
6.0 POLÍTICAS GENERALES .....	17
6.1 Autorización para el Uso de Vehículo Personal .....	17
6.2 Seguridad Informática y Copia de Software .....	17
6.3 Historial de Manejo .....	18
6.4 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador .....	18
6.5 Teléfonos Celulares/Dispositivos Móviles Proporcionados por el Empleador .....	18
6.6 Monitorización de GPS de Vehículos del Empleador .....	18
6.7 Política No Solicitud/No Distribución .....	19
6.8 Uso de Propiedad o Locales del Empleador Fuera de Horas .....	19
6.9 Apariencia Personal .....	19
6.10 Código uniforme SCG .....	20
6.11 Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil .....	22
6.12 Cambios de Datos Personales .....	23
6.13 Seguridad .....	23
6.14 Redes Sociales .....	23
6.15 Divulgaciones de Terceros .....	25
6.16 Uso de la Tecnología de la Compañía .....	25
6.17 Uso de Vehículos del Empleador .....	26
6.18 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección .....	26
7.0 BENEFICIOS .....	27
7.1 Ausencia por Duelo .....	27
7.2 COBRA .....	27
7.3 Licencia Familiar y Médica .....	27
7.4 Vacaciones .....	31
7.5 Ausencia Militar (USERRA) .....	32

7.6	Personal Permisos de Ausencia.....	32
7.7	Política de Pago por Enfermedad.....	33
7.8	Vacaciones.....	34
7.9	Seguro de Compensación para Trabajadores.....	35
8.0	<b>SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS.....</b>	<b>35</b>
8.1	Política de Drogas y Alcohol .....	35
8.2	Lugar de Trabajo Libre de Drogas.....	36
8.3	Seguridad General .....	37
8.4	Violencia en el Trabajo.....	37
9.0	<b>SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES.....</b>	<b>38</b>
9.1	Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales .....	38
10.0	<b>RELACIONES CON LOS CLIENTES.....</b>	<b>38</b>
10.1	Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes .....	38
10.2	Conocimiento de Productos y Servicios .....	38
	<b>POLÍTICAS DE CALIFORNIA.....</b>	<b>39</b>
	<b>POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN.....</b>	<b>39</b>
	Acomodaciones para Víctimas de Delitos o Abusos .....	39
	Acomodación para Discapacitados .....	40
	Política de Alojamiento de Rehabilitación de Drogas y Alcohol .....	41
	Política de EEO y No-Acoso .....	41
	Acomodaciones Religiosas .....	45
	<b>POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO .....</b>	<b>45</b>
	Acomodaciones para Madres Lactantes .....	45
	Periodos de Comida y Descanso .....	46
	Un Día de Descanso en Siete .....	47
	Las Horas Extras.....	47
	Periodo de Pago .....	48
	Política de Pago del Tiempo de Reporte.....	48
	Pago de Tiempo de Viaje.....	48
	Política de Protección de la Divulgación Salarial .....	48
	Política de Jornada Laboral/Semana Laboral .....	49
	<b>RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN.....</b>	<b>49</b>
	Proceso Disciplinario.....	49
	<b>POLÍTICAS GENERALES.....</b>	<b>50</b>
	Archivos del Personal y Médicos .....	50
	Protecciones para Denunciantes .....	50
	<b>BENEFICIOS .....</b>	<b>50</b>
	Licencia de Patrulla Aérea Civil.....	50
	Licencia por Duelo .....	51
	Licencia para Donación de Médula Ósea y de Órganos .....	52
	Ley de Derecho Familiar de California (CFRA) .....	53
	Licencia para Víctima de Crimen.....	55
	Política de Seguro de Discapacidad .....	55
	Licencia por Servicio de Jurado .....	56
	Licencia para Víctimas de Delitos o Abusos .....	56
	Licencia de Cónyuge Militar .....	57
	Seguro de Licencia Familiar Pagada.....	57
	Ausencia Pagada por Enfermedad (Método de Carga Frontal) .....	58
	Ausencia de Incapacidad por Embarazo.....	59
	Licencia Disciplinaria Escolar .....	62
	Licencia para Actividades Escolares y Cuidado de Niños.....	62
	Licencia para Votar .....	63
	Licencia de Testigos.....	63
	<b>SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS.....</b>	<b>63</b>
	Prevención de Enfermedades del Calor.....	63
	Fumar en el Lugar de Trabajo.....	64
	<b>POLÍTICAS DE NEVADA.....</b>	<b>65</b>
	<b>POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN.....</b>	<b>65</b>
	Acomodación para Discapacitados .....	65
	Política de EEO y No-Acoso .....	65
	Acomodaciones Religiosas .....	67
	<b>POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO .....</b>	<b>67</b>
	Acomodaciones para Madres Lactantes .....	67
	Periodos de Comida y Descanso .....	68
	Las Horas Extras.....	68
	Periodo de Pago .....	68
	Pago de Tiempo de Viaje.....	69
	Protección de la Divulgación del Salario .....	69
	<b>RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN.....</b>	<b>70</b>

Proceso Disciplinario.....	70
<b>POLÍTICAS GENERALES .....</b>	<b>70</b>
Archivos del Personal y Médicos .....	70
<b>BENEFICIOS .....</b>	<b>70</b>
Permiso para Asistir al Tribunal de Menores.....	70
Licencia de Servicios de Emergencia.....	71
Asistencia al Tribunal y Licencia a Testigos.....	71
Licencia de Violencia Domestica.....	71
Licencia por Servicio de Jurado .....	72
Conferencia Escolar y Licencia de Emergencia .....	72
Ausencias por Visitas Escolares .....	72
Licencia para Votar .....	73
<b>SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS.....</b>	<b>73</b>
Fumar en el Lugar de Trabajo.....	73
<b>DECLARACIÓN DE CIERRE .....</b>	<b>74</b>
<b>RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN .....</b>	<b>75</b>

# Políticas Centrales

## 1.0 Bienvenido

### 1.1 Una Política de Bienvenida

¡Bienvenido! Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC sea gratificante y desafiante. Estamos orgullosos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que ofrecemos.

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

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

Tómese el tiempo ahora para leer este manual detenidamente. Firme el reconocimiento al final para demostrar que ha leído, comprendido y aceptado el contenido de este manual, que establece las reglas y pautas básicas relativas a su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política publicado anteriormente que trate sobre los temas tratados en este documento. El Compañía se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación realizada por un representante de la gerencia u otra persona, ya sea oral o escrita, tiene como objetivo crear un contrato de trabajo. Por favor, comprenda que ningún manual para empleados puede abordar todas las situaciones en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o cualquier disposición de este manual, envíe un correo electrónico a [Corporate@sgcbrands.com](mailto:Corporate@sgcbrands.com).

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC!

Mis mejores deseos,

Tom Lee, CEO SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC

### 1.2 Empleo A-Voluntad

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

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

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

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

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

## 2.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

### 2.1 Sobre la Empresa

¡Bienvenido a nuestro equipo!

Ya sea que se trate de una nueva carrera para usted o simplemente de un trampolín hacia su próxima gran oportunidad, en Spectra Global Cuisine le damos la bienvenida al equipo.

En SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC estamos motivados para brindar una excelente experiencia al cliente a través de un buen servicio, excelente comida, bebidas frías y un ambiente emocionante. SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se fundó en 2021 y desde entonces ha crecido exponencialmente. Bajo nuestro paraguas tenemos Hayashi Steak Seafood and Sushi, Blue Octopus Premium Sushi and Grill, Zip Korean BBQ, Mas Fuego Latin Fusion y Cantina, Kitchen of Korea. Cada marca es única a su manera. Entonces, ya sea que se una a nuestro personal de cocina en Zip Korean BBQ, nuestras barras de sushi en Hayashi o Blue Octopus, o como bartender o mesero de Mas Fuego, usted es un miembro valioso de nuestra empresa y le agradecemos que se una a nuestro ¡equipo! Valoramos a nuestros empleados no solo como empleados sino también como seres humanos fundamentales para el éxito de su familia, la comunidad local, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC y ellos mismos.

Se anima a los empleados a informar sobre cualquier práctica laboral insegura o peligros de seguridad encontrados en el trabajo. Todos los accidentes/incidentes (por leves que sean) deben informarse inmediatamente al supervisor de turno.

Un factor clave en la implementación de esta política será el cumplimiento estricto de todas las leyes federales, estatales y locales aplicables, así como de las políticas y procedimientos de la empresa. El incumplimiento de estos requisitos puede resultar en acciones disciplinarias.

Respetando esto, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable que esté libre de cualquier peligro potencial reconocido o conocido. Además, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC suscribe estos principios:

1. Todos los accidentes se pueden prevenir mediante la implementación de políticas y programas eficaces de control de seguridad y salud.
2. Los controles de Seguridad y Salud son una parte importante de nuestro trabajo cada día.
3. La prevención de accidentes es un buen negocio. Minimiza el sufrimiento humano, promueve mejores condiciones de trabajo para todos, mantiene a SFC en mayor estima entre los clientes y aumenta la productividad. Por lo tanto, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC cumplirá con todas las normas de seguridad y salud que se apliquen al curso y alcance de las operaciones.
4. La gerencia es responsable de proporcionar el lugar de trabajo más seguro posible para los Empleados. En consecuencia, la Dirección de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se compromete a asignar y proporcionar todos los recursos necesarios para promover e implementar eficazmente esta política de seguridad.
5. Los empleados son responsables de seguir prácticas laborales seguras y reglas de la empresa, y de prevenir accidentes y lesiones. La gerencia establecerá líneas de comunicación para solicitar y recibir comentarios, información, sugerencias y asistencia de los empleados en lo que respecta a la seguridad y la salud.
6. La dirección y los supervisores de y SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC darán un ejemplo ejemplar con buenas actitudes y un fuerte compromiso con la seguridad y la salud en el lugar de trabajo. Con este fin, la gerencia debe monitorear el desempeño de seguridad y salud de la empresa, el ambiente de trabajo y las condiciones para garantizar que se logren los objetivos del programa.
7. Nuestro programa de seguridad se aplica a todos los empleados y personas afectadas o asociadas de alguna manera por el ámbito de este negocio. El objetivo de todos debe ser mejorar constantemente la concienciación sobre la seguridad y prevenir accidentes y lesiones.

Todos dentro del SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC deben estar involucrados y comprometidos con la seguridad. Este debe ser un esfuerzo de equipo. Juntos podemos prevenir accidentes y lesiones. Juntos, podemos mantenernos seguros y saludables en el trabajo que nos proporciona el sustento.

## **2.2 Instalaciones de la Empresa**

Cualquier propiedad, dato, instalación o recurso de la empresa a los que el Empleado tenga acceso durante su empleo está disponible únicamente para fines comerciales. El Empleado acepta que no utilizará dichos activos, recursos o servicios a los que tenga acceso para ningún otro propósito. El Empleado es responsable de cuidar razonablemente todos los bienes de la empresa (incluidos los datos confiados al Empleado) durante su empleo. Se concede acceso a Internet a todos los empleados con una necesidad empresarial adecuada. El Empleado deberá adherirse a Spectra Global Cuisine, LLC con respecto al uso de los equipos y sistemas de TI a los que tiene acceso. El incumplimiento posterior de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias.

## **2.3 Código de Éticas**

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

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

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

## **2.4 Declaración de Misión**

"Crear oportunidades a través del trabajo duro y la unidad" – Tom Lee, director ejecutivo

## **2.5 Revisiones al Manual**

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

## **3.0 Políticas de Contratación y Orientación**

### **3.1 Conflictos de Interés**

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

### **3.2 Verificación de la Autorización de Empleo**

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

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

### **3.3 Empleo de Familiares y Amigos**

No emplearemos amigos o familiares en circunstancias en las que puedan surgir conflictos reales o potenciales que puedan comprometer la supervisión, la seguridad, la confidencialidad, y la moral en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC. Es su obligación informar a la Compañía sobre cualquier conflicto potencial para que la Compañía pueda determinar la mejor manera de responder a la situación en particular.

### **3.4 Descripciones de Puestos**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC intenta mantener una descripción del puestos para cada posición. Si no tiene una copia actual de la descripción de su puesto, debe solicitarla a su managers/supervisors.

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

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

### **3.5 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio**

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período introductorio. Durante este período, se familiarizará con SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC y sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de monitorear la calidad y el valor de su desempeño y realizar los ajustes necesarios en la descripción o responsabilidades de su trabajo. La finalización de este período introductorio no implica un empleo garantizado o continuo. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

### **3.6 Programa de Capacitación**

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

## **4.0 Políticas de Salario y Horario**

### **4.1 Asistencia**

Si sabe con anticipación que faltará o se retrasará, notifique con antelación razonable a su managers/supervisors. Se le puede solicitar que presente documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo por ausentarse o retrasarse cuando lo permita la ley aplicable.

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se reserva el derecho de aplicar las vacaciones no utilizadas, el tiempo de enfermedad u otro tiempo libre remunerado a las ausencias no autorizadas cuando lo permita la ley aplicable. Las ausencias resultantes de licencias aprobadas, vacaciones o requisitos legales son excepciones a la política.

### **4.2 Gastos de Negocio**

El propósito de esta política es definir los gastos comerciales no relacionados con viajes aprobados y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC.

Los gastos comerciales aprobados son los gastos razonables y necesarios en los que incurre empleados para lograr fines comerciales legítimos que no están cubiertos por los procesos de adquisición normales de Compañía.

#### *Reuniones de negocios (eventos y reuniones patrocinados por el empleador)*

El Compañía paga los gastos necesarios para lograr un propósito comercial válido cuando se celebran reuniones con clientes, proveedores u otros Compañía empleados. La persona Compañía de mayor rango presente debe pagar e informar todos los gastos.

El Compañía hará todo lo posible para tener una cuenta maestra configurada para eventos de grupos grandes y de todo el Compañía. Sin embargo, si está en una reunión pequeña o se hospeda solo en un hotel, pague individualmente y solicite el reembolso correspondiente.

#### *Entretenimiento*

El Compañía paga los gastos de entretenimiento solo cuando benefician claramente al Compañía e incluyen clientes y son de naturaleza promocional. La persona de mayor rango presente debe pagar e informar todos los gastos.

#### *Seminarios Técnicos y de Capacitación*

El Compañía paga los gastos asociados con la asistencia a clases y seminarios que mejoran las habilidades relacionadas con el trabajo. Su managers/supervisors debe obtener la aprobación previa.

#### *Regalos*

Puede presentar obsequios solo en circunstancias excepcionales y con la aprobación previa del funcionario correspondiente de la Compañía. El Compañía no reembolsa costos superiores a \$25 por obsequios empresariales.

#### *Otros gastos*

El Compañía pagará los gastos de envío y teléfono que sean para fines comerciales.

### Informes

Informe los gastos aprobados en el formulario de informe de gastos estándar e incluya una descripción del gasto, su propósito comercial, fecha, lugar y participantes.

## 4.3 Depósito Directo

### **SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC anima a todos los empleados a inscribirse en depósito directo.**

Si desea aprovechar el depósito directo, solicite a su gerente un formulario de solicitud. Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días calendario posteriores a que envíe su solicitud completa.

Si ha seleccionado el servicio de nómina de depósito directo, se le proporcionará una explicación por escrito de sus deducciones los días de pago en lugar de un cheque.

## 4.4 Clasificaciones de Empleo

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

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

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

- **Empleados regulares a tiempo completo.** Los empleados regulares de tiempo completo normalmente están programados para trabajar al menos 30 horas por semana laboral, excepto el tiempo libre aprobado.
- **Empleados regulares a tiempo parcial.** Los empleados regulares a tiempo parcial normalmente trabajan 25 horas o menos por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para la mayoría de los beneficios de Compañía.

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

## 4.5 Introducción a Políticas de Salario y Horario

En SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC, el pago depende de una amplia gama de factores, incluidas las encuestas de escala salarial, el esfuerzo individual, las ganancias y las fuerzas del mercado. Si tiene alguna pregunta sobre su compensación, incluyendo asuntos como tiempo libre pagado, comisiones, horas extras, beneficios o deducciones de cheques, hable con su managers/supervisors.

## 4.6 Abandonamiento del Empleo

Si no se presenta a trabajar o no llama con un motivo aceptable para la ausencia durante un período de **dos días consecutivos**, se considerará que abandonó su trabajo y renunció voluntariamente a SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC.

## 4.7 Deducciones de Pago

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC está obligado por ley a realizar ciertas deducciones de su salario en cada período de pago, incluidas las deducciones del impuesto federal sobre la renta, los impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA), los impuestos estatales sobre la renta, los impuestos estatales sobre el desempleo, los impuestos estatales sobre el seguro de discapacidad, etc., y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos de salario. El monto de sus deducciones fiscales dependerá de sus ganancias y de la información que indique en su formulario federal W-4 y en el formulario de retención estatal correspondiente. Las deducciones permitidas para empleados exento también pueden incluir, entre otras, deducciones por ausencias de un día completo por motivos distintos de enfermedad o discapacidad y ciertas suspensiones disciplinarias. También puede autorizar ciertas deducciones voluntarias de su cheque de pago cuando lo permita la ley estatal. Sus deducciones se reflejarán en su declaración de salario. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su salario, comuníquese con su managers/supervisors.

El Compañía no hará deducciones a su salario que estén prohibidas por las leyes federales, estatales o locales. Revise su cheque de pago en busca de errores en cada período de pago e informe inmediatamente cualquier discrepancia a su managers/supervisors.

Se le reembolsará íntegramente cualquier deducción aislada, involuntaria o inadecuada, según lo define la ley. **Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se pagará a más tardar en su próximo día de pago regular.**

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

## 4.8 Publicación de los Horarios del Trabajo

Los horarios se publican semanalmente y se pueden recuperar por mensaje de texto, correo electrónico o el sistema de programación.

## 4.9 Registro de Tiempo

Las leyes federales, estatales y locales aplicables exigen que SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC mantenga registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para garantizar que Compañía tenga registros de tiempo completos y precisos y que a empleados se les pague por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo utilizando el reloj contratado de Compañía. Sistema de entrada y salida. Hable con su managers/supervisors para obtener instrucciones específicas.

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

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

Si se le exige que registre su entrada, debe hacerlo no más de cinco (5) minutos antes de la hora programada para comenzar a trabajar y registrar su salida a más tardar cinco (5) minutos después de que realmente deje de trabajar.

Notifique a su managers/supervisors sobre cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas

o mal registradas, o cualquier pérdida involuntaria de comida o período de descanso.

Está estrictamente prohibido falsificar los registros de tiempo. Falsificar entradas de tiempo incluye trabajar "fuera del horario". Si falsifica sus propios registros de tiempo, o los registros de tiempo de sus compañeros de trabajo, o si trabaja fuera de horario, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Informe de inmediato al Director de Recursos Humanos o envíe un correo electrónico a [coroporate@sgcbrands.com](mailto:coroporate@sgcbrands.com) a cualquier empleado, supervisor o gerente que falsifique sus registros de tiempo o lo aliente o le exija falsificar sus registros de tiempo o trabajar fuera de horario.

#### **4.10 Gastos de Viaje**

El propósito de esta política es definir los gastos de viajes de negocios aprobados y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC.

Los gastos de viaje son los gastos razonables y necesarios en los que incurre empleados cuando realiza viajes de negocios aprobados por SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC. Los viajes se limitan a actividades comerciales para las cuales otros medios de comunicación son inadecuados y para las cuales se ha recibido la aprobación previa de su managers/supervisors.

##### Avances

El Compañía generalmente no proporciona adelantos de viaje en efectivo. Normalmente, se espera que usted utilice tarjetas de crédito personales y/o su propio efectivo y presente los gastos aprobados en el Formulario de informe de gastos estándar.

##### Los gastos de viaje

El Compañía paga los montos reales incurridos por los gastos apropiados cuando usted se encuentra en asignaciones de viaje. Ejemplos de gastos típicos incluyen los siguientes:

- Tickets de avión.
- Alimentación y alojamiento. (propinas hasta 20%)
- Alquiler de coches, autobús, taxi, aparcamiento.
- Teléfono y fax.
- Lavandería y tintorería (solo viajes que excedan una semana, a menos que sea una emergencia).
- Suministros y servicios para empresas.
- Propinas asociadas.
- Millaje en un vehículo personal a la tasa de reembolso actual del IRS
- Otros gastos necesarios para lograr los fines comerciales.

##### Miembros de la familia

El Compañía pagará los gastos de viaje de los cónyuges u otros miembros de la familia solo cuando su presencia sea necesaria para el propósito comercial del viaje y cuando el CEO o CFO/COO lo apruebe previamente por escrito.

##### Viaje aéreo

Utilice tarifas aéreas de clase económica o turista cuando viaje en Compañía negocios. Además, no se pueden utilizar aviones privados, no comerciales ni aviones fletados, y no deben viajar juntos más de dos oficiales Compañía en el mismo vuelo.

Los billetes de avión se cargarán a tarjetas de crédito personales y posteriormente se presentarán para su reembolso en un informe de gastos mensual.

##### Hoteles

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

### Seguro

El Compañía no paga el seguro de viaje personal de empleados.

### Autos de alquiler

Debe utilizar empresas de alquiler que tengan relaciones existentes con Compañía y, cuando sea posible, haber negociado tasas de descuento. Se debe utilizar el transporte razonable disponible.

### Vehículos personales

Al utilizar su propio vehículo para fines comerciales, debe mantener la cobertura de seguro según lo exige la ley y no puede tener más de 2 puntos en su historial de manejo. Los viajes entre su hogar y su oficina principal no se consideran viajes de negocios. No podrá utilizar su vehículo personal para viajes de negocios sin autorización. Se debe hacer todo lo posible para utilizar el uso de servicios de mensajería y entrega para evitar riesgos de responsabilidad y tiempo fuera del trabajo. Se le reembolsará el uso del vehículo según la tarifa estándar por millaje del IRS. El CEO/COO debe autorizar cualquier desviación de esta política.

### Informes

Reportar los gastos aprobados e incluir una descripción del gasto, su objeto comercial, fecha, lugar y participantes.

### Reservas de viajes

Los viajes aéreos, el alquiler de automóviles y los hoteles deben reservarse a través de la agencia de viajes corporativa designada para poder recibir un reembolso.

## **4.11 Uso de Tarjetas de Crédito del Empleador**

Todo empleados en posesión de una tarjeta de crédito emitida por SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC cumplirá con las más estrictas pautas de responsabilidad para la protección y el uso adecuado de esa tarjeta. Las compras con tarjeta de crédito relacionadas con el uso de vehículos Compañía (gasolina, petróleo, etc.) de menos de \$100 no requieren aprobación previa. Las compras con tarjeta de crédito para uso de vehículos de más de \$100 y cualquier otra compra comercial de más de \$25 deben recibir la aprobación previa de su managers/supervisors.

Envíe todos los recibos de ventas generados mediante el uso de la tarjeta de crédito Compañía semanalmente a su managers/supervisors. Su tarjeta de crédito Compañía no podrá utilizarse por motivos personales. El uso de la tarjeta de crédito Compañía está restringido a gastos comerciales aprobados.

**Cualquier compra no autorizada realizada con una tarjeta de crédito emitida por Compañía será responsabilidad del titular de la tarjeta. Debe reembolsar dicha compra al Compañía dentro de los 10 días.**

Informe inmediatamente la pérdida o el robo de tarjetas Compañía a su managers/supervisors. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

## **4.12 Política de Jornada Laboral/Semana Laboral**

La semana laboral de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC es de 7 días a la semana para el horario de la tienda y de 5 días de lunes a viernes para los trabajadores de oficina. Es posible que se requiera que los empleados lleguen temprano, trabajen hasta tarde o trabajen horas extras de vez en cuando, dependiendo de varios factores, como cargas de trabajo, necesidades de personal y proyectos especiales.

## **5.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación**

### **5.1 Actividad Criminal/Arrestos**

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

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

### **5.2 Entrevista de Salida**

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

### **5.3 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Para este fin, queremos que traiga a su managers/supervisors cualquier problema, inquietud o queja que tenga acerca del lugar de trabajo y, si es necesario, a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte de la Compañía, la administración, sus empleados, vendedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la Compañía, informe sus inquietudes a su managers/supervisors en un momento y lugar que le permitirá a la persona escuchar adecuadamente su preocupación. La mayoría de los problemas se pueden resolver informalmente a través del diálogo entre usted y su managers/supervisors inmediato. Si ya lo ha llevado a la atención de su managers/supervisors y no cree que haya recibido una respuesta suficiente, o si cree que esa persona es la fuente del problema, presente sus inquietudes a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha realizado para resolver el problema y cualquier solución sugerida que pueda tener.

### **5.4 Empleo Externo**

Se prohíbe el empleo externo que crea un conflicto de intereses o que afecta la calidad o el valor de su desempeño laboral o disponibilidad en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC. La Compañía reconoce que puede buscar un empleo adicional durante las horas libres, pero en todos los casos espera que cualquier empleo externo no afecte su asistencia, rendimiento laboral, productividad, horas de trabajo, horarios, o que afecte negativamente su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones o eso de alguna manera crearía un conflicto de intereses. Cualquier empleo externo que entre en conflicto con sus deberes y obligaciones con la Compañía debe ser reportado a su managers/supervisors. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### **5.5 Aumentos de Sueldos**

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

## 5.6 Mejora del Rendimiento

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC hará esfuerzos para revisar periódicamente su desempeño laboral. El proceso de mejora del desempeño se llevará a cabo trimestralmente o según lo dicten las necesidades comerciales. Puede solicitar específicamente que su managers/supervisors le ayude a desarrollar un plan de mejora del rendimiento en cualquier momento.

El proceso de mejora del desempeño es un medio para aumentar la calidad y el valor de su desempeño laboral. Se abordará tu iniciativa, esfuerzo, actitud, conocimiento laboral y otros factores. Debe comprender que una evaluación positiva del desempeño laboral no garantiza un aumento salarial ni la continuidad del empleo. Los aumentos salariales y los ascensos se basan en numerosos factores, de los cuales sólo uno es el desempeño laboral.

## 5.7 Política de Referencia Posterior al Empleo

La política de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC es confirmar las fechas de empleo y el puesto de trabajo únicamente. Con autorización escrita, el Compañía confirmará la compensación. Envíe cualquier solicitud de verificación de empleo a su gerente.

## 5.8 Promociones

Para encontrarle el trabajo para el que es más adecuado y para satisfacer las necesidades comerciales de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC, es posible que lo transfieran de su trabajo actual. Nuestra política es promover desde dentro sólo cuando el candidato más calificado esté disponible. Los ascensos se realizan en igualdad de oportunidades según empleados que posea las habilidades, educación, experiencia y otras calificaciones necesarias para el puesto.

## 5.9 Política de Renuncia

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC espera que su empleo con Compañía sea una experiencia mutuamente gratificante; sin embargo, el Compañía reconoce que diversas circunstancias pueden hacer que usted renuncie al empleo. El Compañía tiene la intención de gestionar cualquier renuncia de manera profesional con una mínima alteración en el lugar de trabajo.

### Aviso

El Compañía solicita que usted notifique su renuncia con al menos dos semanas de antelación. Si es un managers/supervisors, se le solicita que proporcione un aviso mínimo de cuatro semanas. Envíe una carta de renuncia por escrito a su managers/supervisors. Si proporciona menos notificación de la solicitada, Compañía puede considerar que no es elegible para volver a contratarlo, dependiendo de las circunstancias de la notificación dada.

El Compañía se reserva el derecho de proporcionarle un pago en lugar de aviso en situaciones donde las necesidades laborales o comerciales lo justifiquen.

### Pago final

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

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

### Devolución de propiedad

Devuelva todos los bienes de Compañía al momento de la separación, incluidas llaves, uniforme, automóvil, teléfono celular, computadora portátil, tarjetas de crédito y cualquier otra cosa que pertenezca a la empresa. No devolver algunos artículos puede resultar en deducciones de su cheque de pago final

cuando la ley estatal lo permita. En algunas circunstancias, Compañía puede presentar cargos penales por no devolver la propiedad de Compañía.

## 5.10 Estándares de Conducta

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC desea crear un ambiente de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes, consumidores y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno de trabajo. Al decidir trabajar aquí, acepta seguir nuestras reglas.

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

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

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

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

## 5.11 Transferencias

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

## 5.12 Reducciones Forzadas (Despidos)

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

## 6.0 Políticas Generales

### 6.1 Autorización para el Uso de Vehículo Personal

Todos los empleados requeridos para operar un vehículo motorizado como parte de sus deberes laborales deben mantener una licencia de conducir válida, un historial de conducción aceptable y una cobertura de seguro adecuada. SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC puede realizar una verificación del departamento de vehículos motorizados para determinar su historial de manejo. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir vigente y cobertura de seguro para su expediente personal. Cualquier cambio en su historial de manejo, incluidos, entre otros, infracciones de manejo o cambios en su póliza de seguro, debe informarse al Compañía.

**Si utiliza su vehículo personal en el curso y alcance de su empleo, no podrá operar dicho vehículo mientras:**

1. Bajo la influencia de drogas, alcohol o cualquier otra sustancia que pueda afectar su juicio o capacidad para conducir; o
2. Enviar mensajes de texto, correos electrónicos o utilizar de otro modo un teléfono celular u otro dispositivo portátil sin utilizar un dispositivo manos libres.

### 6.2 Seguridad Informática y Copia de Software

Los programas de software comprados y proporcionados por SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC deben usarse únicamente para crear, investigar y procesar materiales para el uso de Compañía. Al utilizar hardware, software y sistemas de red de Compañía, usted asume la responsabilidad personal por su uso y acepta cumplir con esta política y otras políticas de Compañía aplicables, así como con las leyes y regulaciones municipales, estatales y federales..

Todo el software adquirido para o en nombre de Compañía, o desarrollado por Compañía empleados o personal contratado en nombre de Compañía, se considerará y se considerará Compañía propiedad. Es política de Compañía respetar todos los derechos de software informático y cumplir con los términos de todas las licencias de software de las que Compañía sea parte. El director de operaciones es responsable de hacer cumplir estas directrices.

No puede duplicar ilegalmente ningún software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede someterlo a usted y/o a Compañía a sanciones tanto civiles como penales según la Ley de derechos de autor de los Estados Unidos. Para comprar software, obtenga la aprobación de su gerente. Todo el software adquirido por Compañía debe adquirirse a través del director de operaciones o del departamento correspondiente.

No puede duplicar, copiar ni proporcionar software a personas externas, incluidos clientes, contratistas,

clientes y otros. Puede utilizar el software en redes de área local o en varias máquinas únicamente de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables celebrados por Compañía.

### 6.3 Historial de Manejo

Todos los empleados requeridos a operar un vehículo de motor como parte de sus deberes de trabajo en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC deben mantener una licencia de conducir válida y un registro de manejo aceptable. La Compañía puede solicitar una verificación del departamento de vehículos motorizados para determinar su registro de manejo. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir actual para su archivo de personal. Cualquier cambio en su registro de manejo, incluyendo, entre otros, las infracciones de manejo, debe ser reportado a la Compañía.

La ley estatal exige que todos los automovilistas lleven un seguro de responsabilidad civil. Es contra la ley conducir sin seguro. Si usa su propio vehículo como parte de sus obligaciones laborales, debe proporcionarle a la administración un comprobante actual del seguro o tarjeta de seguro. Se requiere una nueva prueba de seguro cada vez que expire y se renueve su póliza.

### 6.4 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC organiza eventos sociales periódicos para empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no constituye parte de sus funciones laborales. Cualquier excepción a esta política debe realizarse por escrito y firmada por un managers/supervisors antes del evento.

Es posible que haya bebidas alcohólicas disponibles en estos eventos. Si opta por consumir bebidas alcohólicas, deberá hacerlo de manera responsable. **Si bebes no conduzcas. En su lugar, llame a un taxi o designe a un conductor designado.**

### 6.5 Teléfonos Celulares/Dispositivos Móviles Proporcionados por el Empleador

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC puede emitir ciertos empleados un Compañía teléfono celular/dispositivo móvil para comunicaciones y/u operaciones relacionadas con el trabajo. Si conduce un vehículo durante su empleo, no puede usar ningún teléfono celular/dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación mientras conduce, a menos que el dispositivo esté equipado o configurado con una opción de escucha/habla "manos libres" y, de hecho, utilice el dispositivo manos libres.

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

El Compañía posee y sigue teniendo derecho a todos los teléfonos celulares/dispositivos móviles emitidos a empleados, incluidas todas las contraseñas que controlan el acceso a ellos. No puede cambiar esas contraseñas excepto con permiso. En el momento de la terminación del empleo, todos esos equipos y contraseñas deben devolverse al Compañía en condiciones operativas.

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

### 6.6 Monitorización de GPS de Vehículos del Empleador

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC desea lograr el equilibrio adecuado entre las tecnologías actuales, su deseo de privacidad y nuestros intereses en proteger los vehículos, equipos y conductores de Compañía. Debido a la seguridad, la eficiencia y otros fines comerciales, el Compañía utiliza tecnología GPS para monitorear la ubicación de nuestros vehículos en todo momento.

Las preguntas relativas al seguimiento de vehículos deben dirigirse al director de operaciones. Las preguntas sobre el uso adecuado de cualquier vehículo deben dirigirse a su managers/supervisors y/o director de operaciones.

Si abusa del privilegio de conducir vehículos de la empresa, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario, el Compañía también informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sobre cualquier conducta ilegal.

## **6.7 Política No Solicitud/No Distribución**

Para evitar la interrupción de las operaciones comerciales o la perturbación de los empleados, visitantes y otros, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC ha implementado una Política de No Disposición/No Disposición. A los fines de esta política, la "solicitud" incluye, entre otros, la venta de artículos o servicios, la solicitud de contribuciones y la solicitud o la búsqueda de membresía o apoyo para cualquier organización. La solicitud realizada a través de medios verbales, escritos o electrónicos está cubierta por la Política de No Disposición/No Disposición.

Tiene prohibido solicitar otros empleados durante su horario de trabajo asignado. Para este propósito, tiempo de trabajo significa tiempo durante el cual se espera que usted o los empleados que son objeto de la solicitud participen activamente con el trabajo asignado. Puede realizar solicitudes durante su período de almuerzo, pausas para el café u otro tiempo autorizado no laborable, siempre que lo haga cuando los otros empleados también estén trabajando.

Para evitar riesgos inadecuados de basura, desorden y seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo en áreas de trabajo en cualquier momento. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso/descanso, comedores o estacionamientos. La distribución electrónica de materiales está prohibida durante el tiempo de trabajo. Nunca se permite la literatura que viole la igualdad de oportunidades de empleo (EEO) de la compañía y las políticas de no acoso (incluidas las amenazas de violencia), o que sea sabia e imprudentemente falsa. A los no empleados no se les permite distribuir materiales en las instalaciones de la empresa en ningún momento.

Esta política no tiene la intención de restringir los derechos legales de los empleados, incluido el derecho a discutir los términos y condiciones de empleo.

Las violaciones de esta política se deben informar a managers/supervisors.

## **6.8 Uso de Propiedad o Locales del Empleador Fuera de Horas**

No puede usar la propiedad SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC para uso personal durante el tiempo de trabajo. Usted es responsable de devolver la propiedad de la Compañía en buenas condiciones y de reparar o reemplazar cualquier propiedad dañada como resultado de uso personal o como resultado de negligencia. Esto incluye el uso de fotocopiadoras, computadoras, productos de la Compañía o suministros de oficina para uso personal sin autorización previa.

La política de la Compañía consiste en controlar el uso de las instalaciones de la Compañía durante horas no laborables, ya sea por motivos comerciales o personales. Se le prohíbe utilizar las instalaciones de la Compañía durante las horas fuera de servicio o fuera del horario laboral sin el consentimiento por escrito de su managers/supervisors. Si utiliza las instalaciones de la Compañía durante sus horas no laborales o fuera de horario de la Compañía, es posible que tenga que firmar una hoja de inicio de sesión y cierre de sesión mantenida por la Compañía o el gerente del edificio.

## **6.9 Apariencia Personal**

Su apariencia personal se refleja en la reputación, la integridad y la imagen pública de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC. A todos los empleados se les requiere que se presenten a trabajar prolijamente arreglados y vestidos. Se espera que mantenga hábitos de higiene personal que generalmente son aceptados en la comunidad, incluyendo ropa limpia e higiene personal, y atuendo apropiado para el lugar de trabajo y el

trabajo que se realiza. Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa protectora o de seguridad para usar equipos, según el trabajo. Use el sentido común y el buen juicio para determinar qué ponerse para trabajar.

Los productos fragantes, incluidos, entre otros, los perfumes, las colonias y las lociones perfumadas para el cuerpo o los productos para el cabello, deben utilizarse con moderación debido a la consideración por otros con sensibilidades o alergias.

La Compañía, de acuerdo con la ley aplicable, acomodará razonablemente a los empleados con discapacidades o creencias religiosas que les dificulten cumplir plenamente con la política de apariencia personal, a menos que hacerlo imponga una carga excesiva a la Compañía. Póngase en contacto con su managers/supervisors para solicitar una adaptación razonable.

El incumplimiento de las normas de apariencia personal puede resultar en que se lo envíe a casa para arreglarse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación del empleo.

## **6.10 Código uniforme SCG**

### **CÓDIGO UNIFORME SGC:**

Su apariencia en el trabajo siempre debe reflejar los más altos estándares de profesionalismo. Siempre debes estar bien arreglado y seguir las pautas del uniforme en consecuencia.

#### ***EL EMPLEADO DEBE:***

- A. Use zapatos antideslizantes
- B. Use etiquetas con su nombre
- C. El cabello de las mujeres debe mantenerse recogido
- D. Los hombres tienen un corte de cabello limpio o en el caso de cabello largo, usan una redcilla; Usa un gel para unirlos.
- E. Las uñas deben ser cortas y recortarlas con frecuencia.

### **DIRECTRICES UNIFORMES**

#### **1. ADMINISTRADORES/SUPERVISORES:**

- 1. Cualquier prenda negra lisa
- 2. Solo camiseta con logo frontal
- 3. Zapatos negros
- 4. Calcetines-Negro
- 5. Cinturón- Negro
- 6. Puede usar suéter, chaleco y chaqueta negros, pero **debe ser completamente negro.**

#### **2. ANFITRIÓN**

- 1. Cualquier prenda negra lisa
- 2. Zapatos – Negro

3. Calcetines - Negro

4. Cinturón- Negro

5. Puede usar cualquier tipo de chaqueta, chaleco o suéter, pero **debe ser completamente negro.**

## **2. CORREDORES**

1. Impresión grande en la espalda: camiseta con logo (nombre de la marca)

2. Zapatos - Negro

3. Calcetines - Negro

4. Cinturón - Negro

5. Delantal

## **3. BUSCADORES:**

1. Impresión grande en la espalda: camiseta con el logo (spectra global cocina)

2. Zapatos - Negro

3. Calcetines - Negro

4. Cinturón - Negro

5. Delantal

## **4. SERVIDORES:**

1. Manga larga con logo frontal (botón AZUL hacia arriba)

2. Zapatos- Negro

3. Calcetines - Negro

4. Cinturón - Negro

5. Delantal

## **5. PERSONAL DE COCINA:**

1. Uniformes de chef (todos negros) proporcionados por SGC

2. Zapatos- Negro

3. Calcetines- Negro

4. Cinturón-Negro

5. Sombrero: todo negro

6. Delantal

## **6. LAVAVAJILLAS:**

1. Cualquier camiseta negra o de empresa (Logotipo grande en la espalda)
2. Zapatos- Negro
3. Calcetines -Negro
4. Cinturón- Negro
5. Gorro: TODO negro o LOGOTIPO ZIP (opcional)
6. Delantal

Los uniformes son propiedad de SGC y no se perderán ni podrán perderse. ¿Debería un empleado pierden su uniforme entienden que se puede aplicar una tarifa para un nuevo uniforme.

Se le cobrarán \$10 al empleado por reemplazar su uniforme robado, dañado o extraviado. Hay un cargo de \$5 por reemplazar las etiquetas de nombre.

En algunos casos, es posible que los empleados deban hacer excepciones a las pautas descritas anteriormente si es necesario que usen diferentes tipos de ropa para adaptarse a las necesidades comerciales. La dirección tiene derecho a determinar las situaciones en las que estas excepciones son necesarias. Nunca es apropiado usar ropa manchada, arrugada, deshilachada, rasgada o reveladora en el lugar de trabajo.

Los empleados que no sigan las reglas del uniforme de SGC serán enviados a casa y se les indicará que regresen al trabajo con la vestimenta adecuada. Dichos empleados no serán compensados por este tiempo fuera del trabajo.

## **6.11 Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil**

Si bien SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC permite a empleados llevar teléfonos celulares personales y otros dispositivos móviles (es decir, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, usted no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus tareas laborales o impactan la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

El uso de teléfonos móviles personales y dispositivos móviles en el trabajo puede distraer y perturbar y provocar una pérdida de productividad. Por lo tanto, estos dispositivos personales deben utilizarse principalmente durante el tiempo no laboral, como los descansos y los períodos de comida. Durante este tiempo, use los dispositivos de manera cortés con quienes lo rodean. Fuera del horario no laboral, el uso de dichos dispositivos debe ser mínimo y limitarse únicamente a uso de emergencia. Si tiene un dispositivo que tiene una cámara y/o capacidad de grabación de audio/video, no puede usar esas funciones en la propiedad de Compañía a menos que la administración lo autorice previamente o cuando se usen de manera consistente con su derecho. participar en actividades concertadas en virtud del artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

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

Mientras se opera un vehículo en horario de trabajo, el Compañía requiere que el teléfono celular/dispositivo móvil personal del conductor esté apagado. Si necesita hacer o recibir una llamada telefónica mientras conduce, salga de la carretera y vaya a un lugar seguro a menos que tenga el equipo de manos libres correcto para el dispositivo que cumpla con las leyes estatales aplicables.

No puede conectar su dispositivo personal a la red Compañía ni al equipo Compañía (computadoras, impresoras, etc.).

Es posible que tenga la oportunidad de utilizar sus dispositivos personales con fines laborales. Antes de utilizar un dispositivo personal para fines relacionados con el trabajo, debe obtener autorización por escrito de TI, la gerencia, etc. El uso de dispositivos personales está limitado a ciertos empleados y puede estar limitado según la compatibilidad de la tecnología.

Nada en esta política tiene como objetivo impedir que empleados participe en actividades concertadas protegidas según la NLRA.

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

## **6.12 Cambios de Datos Personales**

Es su obligación proporcionar a SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC su información de contacto actual, incluida la dirección postal y el número de teléfono actuales. También debe informar al Compañía de cualquier cambio en su estado de retención de impuestos. No hacerlo puede resultar en la pérdida de beneficios o en un retraso en la recepción del W-2 y otros envíos por correo. Para realizar cambios en esta información, comuníquese con su gerente.

## **6.13 Seguridad**

Todos los empleados son responsables de ayudar a que SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC tenga un entorno de trabajo seguro. Al dejar el trabajo, cierre todos los escritorios, casilleros y puertas que protegen material valioso o sensible en su área de trabajo e informe cualquier llave perdida o robada, pases o dispositivos similares a su managers/supervisors de inmediato. Absténgase de discutir detalles sobre sistemas de seguridad de la Compañía, alarmas, contraseñas, etc. con aquellos fuera de la Compañía.

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

## **6.14 Redes Sociales**

En SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC, reconocemos que el Internet brinda oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información utilizando una amplia variedad de redes sociales. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para la Compañía, se espera que siga nuestras pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para la Compañía.

### Directrices

Para el propósito de esta política, las redes sociales incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en el Internet, incluido el registro o blog de su propia persona o de otra persona, diario o agenda, sitio web personal, redes sociales o sitio web de afinidad, un tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea asociada o afiliada a la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la Compañía se aplican a las actividades en línea tal como se aplican a otras áreas de trabajo. Últimamente, usted es el único responsable de lo que comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si realiza declaraciones difamatorias, calumniosas o injuriosas contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleados de la Compañía.

### Conozca y Siga las Reglas

Asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas pautas. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, hostigamiento y amenazas de violencia u otra conducta ilegal no serán toleradas y pueden someterlo a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

### Sea Respetoso

La Compañía no puede forzar ni exigir una actividad respetuosa y cortés por parte de los empleados en las redes sociales durante el tiempo no laborable. Si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorios, amenazantes o que puedan constituir un acoso ilegal. Ejemplos de tales conductas pueden incluir mensajes difamatorios o calumniosos destinados a dañar la reputación de alguien o mensajes que puedan contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, estado de veterano o cualquier otro estado o clase protegida por ley o política de la Compañía. Sus publicaciones personales y actividades en las redes sociales no deben reflejar ni referirse a la Compañía.

### Mantener la Exactitud y la Confidencialidad

Cuando publica información:

- Mantenga la confidencialidad de secretos comerciales, propiedad intelectual e información confidencial y comercialmente-sensible (ej. Archivos/reportes financieros o de ventas, mercadeo o planes/estrategias de negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la Compañía.
- No crear un enlace de su blog personal, página web, u otra página de red a una página de la Compañía que lo identifique a usted como hablando en nombre de la Compañía.
- Nunca se represente como un portavoz de la Compañía. Si la Compañía es tema del contenido que usted está creando, no se represente a si mismo cómo hablando en nombre de Compañía. Hágalo claro en su actividad de comunicación social que usted está hablando a nombre propio.
- Respete los derechos de autor, marcas, derechos de terceros, y leyes similares y use tal información protegida en conformidad con estándares aplicables legales.

### Usando Medios de Comunicación Social en el Empleo

No use las redes sociales durante su tiempo de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según autorizado por su gerente o de acuerdo con las políticas que cubran los equipos propiedad de la Compañía.

### Contactos de Medio

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

### Represalias y Sus Derechos

La represalia o cualquier otra acción negativa está prohibida contra cualquier persona que, en base a una creencia razonable, informe una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que toman represalias contra otros por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o prevenir a los empleados de las comunicaciones relacionadas con salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados de ejercer cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

## 6.15 Divulgaciones de Terceros

De vez en cuando, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC puede verse involucrado en noticias o procedimientos legales potenciales o reales de diversos tipos. Cuando eso suceda, los abogados, antiguos empleados, periódicos, agencias policiales y otras personas externas pueden comunicarse con nuestro empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe un contacto de este tipo, no debe hablar en nombre de Compañía y debe remitir cualquier llamada solicitando el puesto de Compañía al director de operaciones. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se realiza dicho contacto, comuníquese con el director de operaciones.

## 6.16 Uso de la Tecnología de la Compañía

Esta política tiene como objetivo proporcionar a SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC empleados las pautas asociadas con el uso de los recursos de tecnología de la información (TI) y los sistemas de comunicaciones de Compañía.

Esta política rige el uso de todos los recursos de TI y sistemas de comunicaciones de propiedad de Compañía o disponibles en él, y todo uso de dichos recursos y sistemas cuando se accede a ellos mediante sus propios dispositivos, incluidos, entre otros:

- Sistemas y cuentas de correo electrónico.
- Acceso a internet e intranet.
- Teléfonos y sistemas de correo de voz, incluidos teléfonos móviles y con cable, teléfonos inteligentes y buscapersonas.
- Impresoras, fotocopadoras y escáneres.
- Máquinas de fax, sistemas de e-fax y módems.
- Todos los demás sistemas, hardware, periféricos y software asociados de computadoras, redes y comunicaciones, incluidos llaveros de red y otros dispositivos.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) y todos los demás sistemas y dispositivos de seguridad física, incluidas tarjetas de acceso y llaveros.

### Provisiones generales

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

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

El Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones de Compañía de acuerdo con la ley aplicable. Por la presente se notifica a cualquier individuo a quien se le brinde acceso al sistema que el Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin consentimiento previo.

Los intereses de Compañía en monitorear e interceptar datos incluyen, entre otros: protección de secretos comerciales de Compañía, información de propiedad exclusiva e información comercial confidencial similar (es decir, registros/informes financieros o de ventas), estrategias/planes de marketing o de negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.); gestionar el uso del sistema informático; y/o ayudar a empleados en la gestión de datos electrónicos durante los períodos de ausencia.

No debe interpretar el uso de protección con contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad, ni debe tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión

o almacenamiento de datos en Compañía recursos de TI y sistemas de comunicaciones.

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

### Violaciones

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

## **6.17 Uso de Vehículos del Empleador**

Los vehículos de la Compañía deben ser utilizados solo para negocios SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC. A menos que el uso del vehículo haya sido aprobado para uso personal, o de negocios personales o externos, está estrictamente prohibido.

Si conduce un vehículo de la Compañía, todas las infracciones o faltas mientras maneja el vehículo y todas las restricciones, suspensiones, o revocaciones contra su licencia de conducir deben ser inmediatamente reportadas a managers/supervisors.

Cuando un vehículo de la Compañía no puede ser operado, es inseguro para el uso, o ha sido dañado, notifique de inmediato a su managers/supervisors.

Como conductor del vehículo de la Compañía, usted es responsable del vehículo mientras esté a su cargo y no debe permitir que personas no autorizadas lo conduzcan. Usted también es responsable de la limpieza diaria del vehículo; ha de permanecer limpio y libre de desechos.

Usted no puede operar un vehículo motorizado mientras este bajo la influencia del alcohol o una sustancia química u otra sustancia que pueda perjudicar su juicio. Usted no puede operar un vehículo motorizado mientras manda mensajes de texto, correos electrónicos, o de otra manera usa un teléfono celular u dispositivo de mano sin utilizar un dispositivo manos libres.

Múltiples violaciones de movimiento de manejo que aparecen en el departamento estatal anual de verificación de vehículos a motor resultarán en la suspensión de los derechos para conducir un vehículo de la Compañía o conducir un vehículo personal en el negocio de la Compañía. La suspensión de derechos continuará hasta que haya pasado un año sin infracciones. Si hay problemas persistentes y continuos con las infracciones de manejo, y la conducción de un vehículo es parte de la ejecución exitosa de las responsabilidades laborales, es posible que se le dé por terminado.

## **6.18 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección**

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

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

## 7.0 Beneficios

### 7.1 Ausencia por Duelo

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC reconoce la importancia de tomar una licencia cuando hay una muerte en la familia. Los empleados que hayan trabajado para la empresa durante al menos 30 días antes del inicio de la licencia, podrán tomar hasta 5 días de licencia por duelo de la siguiente manera:

Para los fines de esta política, **un familiar inmediato** incluye lo siguiente y se aplica tanto a la familia del empleado como al cónyuge del empleado: hijo (incluidos hijos adoptivos e hijastros), cónyuge, hermana, hermano, padres, incluidos padres adoptivos y padrastros, abuelos, o una persona designada, es decir, cualquier individuo relacionado.

**Debe notificar su necesidad de licencia por duelo con la mayor antelación posible. La Compañía puede requerir documentación que respalde su necesidad de licencia por duelo.**

### 7.2 COBRA

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA, por sus siglas en inglés) brinda la oportunidad a los SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC empleados elegibles y sus beneficiarios de continuar con la cobertura de seguro médico bajo el plan de salud Compañía cuando un "evento calificativo" podría resultar en la pérdida de elegibilidad. Los eventos calificados incluyen renuncia, terminación del empleo, muerte de un empleado, reducción de horas, licencia, divorcio o separación legal, derecho a Medicare o cuando un hijo dependiente ya no cumple con los requisitos de elegibilidad.

Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más información sobre sus derechos COBRA.

### 7.3 Licencia Familiar y Médica

De acuerdo con la Ley de Licencia Médica y Familiar de 1993 (FMLA), SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporciona hasta 12 o 26 semanas de licencia no remunerada y con protección laboral en un período de 12 meses a los empleados cubiertos en determinadas circunstancias.

#### Elegibilidad

Para calificar para la licencia FMLA, debe:

1. Haber trabajado para el Compañía durante al menos 12 meses, aunque no es necesario que sean consecutivos;
2. Trabajó al menos 1250 horas en los últimos 12 meses; y
3. Estar empleado en un lugar de trabajo que tenga 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas.

#### Razones para irse

Puede tomar hasta 12 semanas de licencia FMLA no remunerada en un período de 12 meses por cualquiera de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo y para cuidar de ese hijo (la licencia debe completarse dentro del año siguiente al nacimiento del hijo);
- La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado (la licencia debe completarse dentro de un año de la colocación del niño);
- Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave;
- Para atender su propia condición de salud grave, que le incapacite para desempeñar cualquiera de las funciones esenciales de su cargo; o

- Una exigencia calificada de un cónyuge, hijo o padre que es un miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo cubierto).

Se define el período de 12 meses: período de 12 meses.

Puede tomar hasta 26 semanas de licencia FMLA no remunerada en un solo período de 12 meses, comenzando el primer día que toma la licencia FMLA para cuidar a su cónyuge, hijo o familiar más cercano que sea miembro del servicio cubierto y que tenga una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo.

Tal como se utiliza en esta política:

- **Cónyuge** significa un esposo o esposa reconocido bajo la ley estatal a los efectos del matrimonio en el estado u otro territorio o país donde tuvo lugar el matrimonio.
- **Niño** significa un hijo biológico, adoptado o de crianza, un hijastro, un tutelado legal o un hijo de una persona in loco parentis, que es menor de 18 años o mayor de 18 años e incapaz de cuidar de sí mismo debido a una enfermedad mental o discapacidad física en el momento en que comienza la licencia FMLA. Un niño a los efectos de una exigencia militar o una licencia por cuidado militar puede tener cualquier edad.
- **Padre** significa un padre biológico, adoptivo, padrastro o de crianza o cualquier otra persona que estuvo in loco parentis con usted cuando era niño.
- **El pariente más cercano** a los efectos de la licencia por cuidado militar es un pariente consanguíneo que no sea cónyuge, padre o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos y primos hermanos. Si un miembro del servicio militar designa por escrito a otro pariente consanguíneo como su cuidador, esa persona será el único pariente más cercano. En circunstancias apropiadas, es posible que se le solicite que proporcione documentación sobre el estado de su familiar más cercano.
- **Condición de salud grave** significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra atención hospitalaria o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica. Por lo general, a menos que surjan complicaciones, los tratamientos cosméticos y afecciones menores como resfriado, gripe, dolores de oído, malestar estomacal, úlceras menores, dolores de cabeza (que no sean migrañas) y problemas dentales de rutina son ejemplos de afecciones que no son afecciones de salud graves según esta política. Si tiene alguna pregunta sobre los tipos de condiciones que pueden calificar, comuníquese con Recursos Humanos.
- **Proveedor de atención médica** significa un médico o doctor en osteopatía, asistente médico, podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermero practicante, enfermera partera, trabajador social clínico o practicante de la Ciencia Cristiana con licencia de la Primera Iglesia de Cristo. En circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por nuestro plan de salud grupal a los efectos de certificar un reclamo de beneficios también puede considerarse un proveedor de atención médica.
- **Las exigencias que califican** para la licencia por exigencia militar incluyen:
  - Llamados/despliegues con poca antelación de siete días o menos ( **Nota:** la licencia para esta exigencia está disponible por hasta siete días a partir de la fecha del aviso de llamado);
  - Asistir a ceremonias oficiales, programas o eventos militares;
  - Necesidades especiales de cuidado infantil creadas por un llamado militar, que incluyen hacer arreglos de cuidado infantil alternativo, manejar situaciones de cuidado infantil urgentes y no rutinarias, organizar traslados escolares o asistir a reuniones escolares o de guardería;
  - Hacer arreglos financieros y legales;
  - Asistir a sesiones de asesoramiento para usted, el miembro del servicio militar o el hijo o hija del miembro del servicio militar menor de 18 años o mayor de 18 años pero incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad física o mental;
  - Descanso y recuperación ( **Nota:** quince días de licencia están disponibles para esta exigencia por evento); \* Actividades posteriores al despliegue, como ceremonias de llegada, sesiones informativas de reintegración y otras ceremonias oficiales patrocinadas por el ejército ( **Nota:** la licencia para estos eventos está disponible durante 90 días después de la terminación del estado de servicio activo). Este tipo de licencia también se puede tomar para abordar circunstancias que surjan de la muerte de un miembro militar cubierto mientras se encontraba en servicio activo;

- Cuidado parental cuando se necesita que el familiar militar cuide a un padre que es incapaz de cuidarse a sí mismo (como coordinar un cuidado alternativo o un traslado a un centro de cuidado); y
- Otras exigencias que surjan y que sean acordadas tanto por el Compañía como por usted.
- Una **lesión/enfermedad grave** sufrida por un miembro del servicio en el cumplimiento del servicio activo o que se ve agravada por el servicio activo es cualquier lesión o enfermedad que incapacita al miembro del servicio para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación..

#### Proceso de notificación y solicitud de licencia

Si la necesidad de la baja es previsible debido a un parto/adopción previsto o a un tratamiento médico previsto, deberá avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, avíselo tan pronto como sea posible (dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de que necesita una licencia). No proporcionar la notificación adecuada puede resultar en el retraso o la denegación de la licencia.

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

Si la necesidad de la licencia es imprevisible, avise lo antes posible. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las cuales se puede solicitar una licencia según esta política. No proporcionar la notificación adecuada puede resultar en el retraso o la denegación de la licencia.

Comuníquese con su gerente o con Recursos Humanos para obtener los formularios requeridos.

#### Certificación de necesidad de licencia

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

Por nuestra cuenta, el Compañía puede requerir un examen por parte de un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación médica original, nosotros, a nuestro costo, podemos requerir que un tercer proveedor de atención médica, de mutuo acuerdo, realice un examen y brinde una opinión final y vinculante. También es posible que se requiera una recertificación médica posterior. Si no se proporciona la certificación solicitada dentro de los 15 días, cuando sea posible, se puede retrasar la licencia adicional hasta que se proporcione.

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

#### Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia se deberán seguir los procedimientos de llamada y las normas establecidas para dar aviso de ausencia del trabajo.

#### Utilización de la licencia remunerada durante la licencia FMLA

La licencia FMLA no es remunerada; sin embargo, puede sustituir cualquier licencia remunerada acumulada y no utilizada (por ejemplo, días de vacaciones/días de enfermedad/días personales) por licencia FMLA no remunerada según lo permita la ley.

Su licencia FMLA se ejecuta simultáneamente con otros tipos de licencia, como la licencia remunerada acumulada que se sustituye por la licencia FMLA no remunerada y cualquier ley estatal de licencia familiar, en la medida permitida por la ley estatal. La sustitución de una licencia FMLA no remunerada por una licencia remunerada no extiende las 12 o 26 semanas (lo que corresponda) de la licencia FMLA. Además, la sustitución de licencia retribuida por licencia no retribuida no podrá dar lugar a que usted reciba más del 100 por ciento de su salario.

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

### Incrementos de Ausencia

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

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

### Licencia parental

La licencia por nacimiento o colocación de un hijo debe tomarse en un solo bloque y no puede tomarse de forma intermitente o de horario reducido. La licencia parental debe completarse dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o colocación del niño; sin embargo, puede utilizar la licencia parental antes de la colocación de un niño adoptado o de crianza para consultar con abogados, comparecer ante el tribunal, asistir a sesiones de asesoramiento, etc.

### Licencia por atención familiar, atención médica personal, exigencia militar y atención militar

La licencia tomada por estos motivos puede tomarse en un bloque o bloques de tiempo. Además, si un proveedor de atención médica lo considera necesario o si la naturaleza de una exigencia calificada lo requiere, la licencia por estos motivos se puede tomar de forma intermitente o con horario reducido.

### Requisitos de aptitud para el trabajo

Si toma una licencia debido a su propia condición de salud grave (excepto si está tomando una licencia intermitente), debe, al igual que todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica, proporcionar una certificación médica de que está en condiciones de reanudar el trabajo. No se le permitirá reanudar el trabajo hasta que se le proporcione.

### Seguro de salud

El Compañía mantendrá su cobertura de seguro médico durante su licencia de la misma manera que si todavía estuviera trabajando. Debe continuar realizando pagos puntuales de su parte de las primas para dicha cobertura. La falta de pago de las primas dentro de los 30 días posteriores a su vencimiento puede resultar en la caducidad de la cobertura. Si esto ocurre, se le notificará 15 días antes de la fecha en que caduque la cobertura que la cobertura terminará a menos que los pagos se realicen de inmediato.

Alternativamente, a nuestra opción, el Compañía puede pagar su parte de las primas durante la licencia y recuperar los costos de este seguro cuando regrese al trabajo. La cobertura que caduca debido a la falta

de pago de las primas se restablecerá inmediatamente al regresar al trabajo sin un período de espera. En la mayoría de las circunstancias, si no regresa a trabajar al final de la licencia, el Compañía puede exigir el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia.

#### Reinstalación

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

#### Agregación de cónyuges

Si usted y su cónyuge son empleados de Compañía, el número total de semanas a las que ambos tienen derecho en conjunto debido al nacimiento o la colocación de un niño o para cuidar a un padre con una condición de salud grave, se limitará a 12 semanas por año de licencia. De manera similar, los cónyuges empleados por Compañía estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Sin embargo, este período de licencia de 26 semanas se reducirá según la cantidad de licencia tomada para otros eventos calificados de la FMLA. Este tipo de acumulación de licencia no se aplica a la licencia necesaria por su propia condición de salud grave, para cuidar a un cónyuge o hijo con una condición de salud grave, o debido a una exigencia calificada.

#### No regresar

Si no regresa al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes de que expire la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. El Compañía no está obligado a conceder solicitudes de licencias indefinidas sin una fecha de regreso razonable según estas políticas o como adaptaciones para discapacitados.

#### Empleo alternativo

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

#### Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales de licencia familiar y médica ofrezcan más protecciones o beneficios a los empleados, se aplicarán las protecciones o beneficios que sean más favorables para el empleado, según lo dispuesto por estas leyes.

Abuso de licencia #Si se descubre que proporcionó un motivo falso para su licencia, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

#### Designación de licencia

Si el Compañía tiene conocimiento de algún motivo que califique para la licencia FMLA, el Compañía lo designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación FMLA según esta política.

#### Represalias

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

## **7.4 Vacaciones**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC ofrece los siguientes días festivos pagados cada año:

- Día de Año Nuevo
- día de Gracias

- día de navidad

Cuando un día festivo caiga en sábado, se observará el viernes anterior. Los días festivos que caigan en domingo se observarán el lunes siguiente.

Si un día festivo cae en su día libre habitual, pregúntele a su managers/supervisors cómo le afecta.

Se le compensarán los días festivos de acuerdo con las leyes federales y estatales.

## 7.5 Ausencia Militar (USERRA)

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC cumple con las leyes federales y estatales aplicables con respecto a la licencia militar y los derechos de reemplazo. Se otorgará una licencia militar a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA, con enmiendas) y todas las leyes estatales aplicables. Deberá presentar documentación de la necesidad de la licencia a Recursos Humanos. Al regresar de una licencia militar, se le reintegrará a su puesto anterior o a un puesto similar, de conformidad con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su managers/supervisors su intención de regresar al empleo según los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estatus, la compensación, los beneficios y el reintegro al regresar de una licencia militar, comuníquese con Recursos Humanos.

## 7.6 Personal Permisos de Ausencia

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC reconoce que es posible que necesite tiempo libre en el trabajo en circunstancias especiales que otras políticas de licencia pueden no abordar. En tales casos, podrá solicitar una excedencia personal.

### Elegibilidad

Todos los empleados a tiempo completo o parcial durante al menos 90 días son elegibles para solicitar una licencia personal no remunerada.

### Solicitar permiso

Las solicitudes de licencia personal no remunerada deben enviarse a su managers/supervisors por escrito con al menos 14 días de anticipación, cuando sea práctico. En situaciones de emergencia, se debe proporcionar una notificación por escrito lo antes posible. La solicitud debe incluir el motivo de la licencia, así como las fechas en las que espera comenzar y finalizar la licencia.

El desempeño laboral, el ausentismo y los requisitos departamentales se tendrán en cuenta antes de aprobar una solicitud. Las solicitudes de licencia personal no remunerada pueden denegarse o concederse por cualquier motivo y quedan a exclusivo criterio de Compañía.

Se le pedirá que utilice todos los saldos de licencia remunerada disponibles antes de tomar una licencia personal no remunerada. Puede sustituir cualquier licencia remunerada aplicable y disponible por la totalidad o una parte de su licencia personal no remunerada.

**La licencia por enfermedad y el tiempo de vacaciones no se acumularán durante una licencia personal no remunerada. No se pagarán los días festivos que se produzcan durante una licencia personal no remunerada.**

Si se le concede una licencia personal, no se garantiza el reintegro a su puesto o a cualquier puesto.

Sus beneficios [de salud] proporcionados por Compañía continuarán al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que antes de la licencia, por hasta 2 semanas como se muestra en el documento del plan de beneficios. Usted es responsable del pago de su parte de la prima del seguro mientras esté de licencia personal.

Si está en una licencia personal que excede [# semanas/meses como se muestra en el documento del plan de beneficios], o no paga su prima de manera oportuna, el Compañía le proporcionará información sobre sus derechos según COBRA y/o las políticas estatales de continuación de cobertura aplicables.

### Ampliación de la licencia

Debe regresar de su licencia personal no remunerada en la fecha de regreso programada originalmente. Si no puede regresar, deberá solicitar una extensión de la licencia por escrito con al menos 14 días de anticipación a la fecha de regreso. Las extensiones de licencia se considerarán caso por caso. Si el Compañía niega la solicitud de extensión, usted debe regresar a trabajar en la fecha de regreso originalmente programada o se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo.

### Volver al trabajo

Antes de la fecha de regreso programada, su managers/supervisors se encargará de que usted reanude su puesto anterior, si está disponible. Sin embargo, la necesidad del Compañía de cubrir una posición puede anular la capacidad de mantener una posición abierta hasta su regreso. Por lo tanto, no podemos garantizar nuestra capacidad para reintegrarlo a cualquier puesto después de su licencia. El Compañía se reserva la discreción de determinar la similitud de los puestos disponibles y sus calificaciones. Si no podemos reintegrarlo o si rechaza la oferta de reintegro a un puesto diferente, su estado de licencia se cambiará a una terminación voluntaria.

### No regresar de la licencia

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

### Empleo alternativo

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

## **7.7 Política de Pago por Enfermedad**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC permite a sus empleados regulares de tiempo completo que hayan completado su período introductorio días de licencia por enfermedad remunerada por año calendario. Notifique a su managers/supervisors con la mayor antelación posible si va a tomarse una licencia por enfermedad. Puede haber ocasiones, como una enfermedad repentina, en las que no pueda notificar a su managers/supervisors con antelación. En esas situaciones, notifique sus circunstancias lo antes posible. También se le puede solicitar que proporcione un certificado de enfermedad a su managers/supervisors.

Puede utilizar los beneficios de licencia por enfermedad para visitas al dentista o al médico o para cuidar a familiares directos que estén enfermos. También puede haber un uso obligatorio del tiempo de enfermedad por parte del estado. **Los días de enfermedad no utilizados no se pueden convertir en pagos en efectivo. Es posible que deba utilizar la licencia por enfermedad disponible durante la licencia médica y familiar, la licencia por discapacidad u otra licencia.**

**La licencia por enfermedad no utilizada no se pagará en el momento de la terminación.**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC anticipará la licencia por enfermedad remunerada por año calendario de la siguiente manera:

**Los empleados de California** recibirán 24 horas al año.

**Los empleados de Los Ángeles** recibirán 48 horas.

**Los empleados de Nevada** recibirán 40 horas por año.

## 7.8 Vacaciones

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporciona a empleados vacaciones pagadas.

### Elegibilidad

Todos los empleados regulares exentos de tiempo completo son elegibles para recibir vacaciones después de completar un año de empleo.

### Depósitos en su cuenta de licencia

Las vacaciones se calculan según el año de aniversario de su trabajo.

La cantidad de vacaciones recibidas cada año se basa en su duración de servicio y se acumula de acuerdo con un cronograma de acumulación determinado por el Compañía hasta un subsidio anual máximo como se muestra a continuación:

- Año 1 de empleo: 40 horas acumuladas a 1,67 horas por período de pago con un límite anual de 80 horas al año.
- Año 2-5 de empleo: 80 horas acumuladas a 3,33 horas por período de pago con un límite anual de 120 horas al año.
- Año 5 -10 de empleo: 120 horas acumuladas a 5,00 horas por período de pago con un límite anual de 200 horas al año.
- Más de 10 años de antigüedad: 120 horas acumuladas a las 5.00 horas con un tope anual de 240 horas anuales.

Los empleados regulares a tiempo parcial reciben tiempo de vacaciones en proporción a su horario de trabajo.

### Uso de licencias y solicitudes de licencia

El Compañía te anima a aprovechar tu tiempo de vacaciones. Usted es elegible para comenzar a utilizar las vacaciones al finalizar su período introductorio.

Debes solicitar vacaciones a tu managers/supervisors con la mayor antelación posible, pero al menos con 14 días de antelación. El Compañía generalmente concederá solicitudes de vacaciones cuando sea posible, teniendo en cuenta las necesidades comerciales. Cuando varios empleados solicitan el mismo tiempo libre, la duración de su empleo puede determinar la prioridad en la programación de las vacaciones.

Debe tomar vacaciones en incrementos de al menos 1 hora.

### Durante una licencia de ausencia

El Compañía puede exigirle que utilice las vacaciones no utilizadas durante una licencia médica familiar o por incapacidad, o cualquier otra licencia de ausencia, cuando lo permitan las leyes locales, estatales y federales.

### Continuar

Una vez que alcance el monto máximo de acumulación, no acumulará vacaciones adicionales hasta que utilice algunas de las vacaciones acumuladas pero no utilizadas y el monto caiga por debajo del monto máximo de acumulación. No recibirá crédito retroactivo por ningún período de tiempo en el que no acumuló vacaciones porque acumuló el monto máximo.

### Separación de empleo

Tras la separación del empleo por cualquier motivo, se le pagará el tiempo de vacaciones ganado pero no utilizado.

## 7.9 Seguro de Compensación para Trabajadores

La compensación a los trabajadores es un sistema sin culpa diseñado para proporcionar beneficios a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores se paga por los empleadores y se rige por la ley estatal. El sistema de compensación a los trabajadores proporciona cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia de incapacidad laboral y servicios de rehabilitación, así como el pago por salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC, sin importar cuán levemente sea, debe informar el incidente inmediatamente a su managers/supervisors. De acuerdo con la ley estatal aplicable, el hecho de no informar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir beneficios de compensación de trabajadores, notifique a su managers/supervisors inmediatamente de su reclamo. Si su lesión es el resultado de un accidente en el trabajo, debe completar un informe de accidente. Se le pedirá que envíe una autorización médica antes de poder volver a trabajar.

## 8.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas

### 8.1 Política de Drogas y Alcohol

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo. De acuerdo con este compromiso, la intención de Compañía es mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales (según las clasificadas según las leyes federales, estatales o locales) u otras sustancias perjudiciales mientras se está en el trabajo puede representar un riesgo grave para la salud y la seguridad de los demás y no será tolerado.

#### Conducta prohibida

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

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

Si bien el uso de marihuana ha sido legalizado según algunas leyes estatales para usos medicinales y/o recreativos, sigue siendo una droga ilegal según la ley federal. El Compañía no discrimina a empleados únicamente por su uso legal de marihuana fuera de servicio. No podrá consumir ni estar bajo los efectos de la marihuana mientras esté de servicio o en el trabajo. Si tiene una receta válida para marihuana medicinal, consulte la política de adaptaciones para discapacitados de Compañía para obtener información adicional.

Nada en esta política tiene como objetivo prohibirle el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente según las leyes federales y estatales, si no perjudican su desempeño laboral o su seguridad o la seguridad de los demás. Si toma medicamentos de venta libre u otros medicamentos que pueden recetarse legalmente según las leyes federales y estatales para tratar una discapacidad, informe a su managers/supervisors si cree que el medicamento puede afectar su desempeño laboral, su seguridad o su seguridad de los demás o si cree que necesita una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar mientras se encuentra bajo la influencia de ese medicamento.

#### Violaciones

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

## 8.2 Lugar de Trabajo Libre de Drogas

### Acta de Lugar de Trabajo Sin Drogas

Como contratista federal, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC debe cumplir con los requisitos de la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, que forma parte de la Ley Pública 100-690, Ley de Abuso de Anti-Drogas de 1988. La Ley Federal de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 (§ 5152) cubre subvenciones y contratos para la adquisición de cualquier servicio con un valor de \$25,000 o más.

Para cumplir con la ley, los contratistas de agencias federales y los beneficiarios de subvenciones federales deben proporcionar un lugar de trabajo libre de drogas. Estos contratistas federales y receptores de subvenciones:

- Publicarán una declaración que prohíba la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilícitos de drogas ilegales en el lugar de trabajo y especificará las acciones que se tomarán contra los empleados por estas infracciones.
- Distribuirán una copia de la declaración de política a los empleados involucrados en el desempeño de una subvención o contrato federal.
- Avisarán a los empleados que el cumplimiento de la política es una condición de empleo en dicha subvención o contrato y que los empleados deben cumplir con los términos de la declaración de políticas. La declaración de políticas incluye el requisito de que los empleados notifiquen a la Compañía de cualquier condena penal por una infracción que ocurra en el lugar de trabajo dentro de los cinco días posteriores a dicha condena criminal de drogas.
- Avisarán a la agencia otorgante o contratante dentro de los 10 días posteriores al conocimiento de una condena por el delito criminal de drogas.
- Impondrán una sanción como se requiere bajo esta ley sobre los empleados que son así condenados.
- Establecerán un programa de concientización sin drogas, informar a los empleados sobre la política de la organización de mantener un lugar de trabajo libre de drogas, las sanciones que se pueden imponer a los empleados por infracciones de abuso de drogas, los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo y cualquier disponible asesoramiento sobre drogas, rehabilitación y programas de asistencia.
- Harán un esfuerzo de buena fe para seguir manteniendo un lugar de trabajo sin drogas a través de la implementación de estos requisitos.

### Acta de Americanos con Discapacidades

Además de cumplir con la Ley Federal del Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, la Compañía debe cumplir con los requisitos del Acta de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA). Las personas que actualmente usan drogas ilegalmente no son personas con discapacidades protegidas bajo la ADA cuando un empleador toma medidas debido a su uso continuo de drogas. Esto incluye a las personas que usan medicamentos recetados ilegalmente, así como a aquellos que usan drogas ilegales. Sin embargo, las personas que han sido rehabilitadas y que actualmente no usan drogas de manera ilegal, o que están en el proceso de completar un programa de rehabilitación, pueden estar protegidas por la ADA.

### Política de Lugar de Trabajo Sin Drogas

La Compañía, en cumplimiento de la Ley Federal de Trabajo Libre de Drogas de 1988, adoptó la siguiente política que debe cumplirse como condición de empleo:

- Está prohibido el uso, posesión, fabricación, dispensación o la distribución ilícita de sustancias controladas en todos los lugares de trabajo.
- Cualquier empleado convicto de una violación de la ley criminal de drogas ocurrida en el lugar de trabajo debe notificar a su managers/supervisors de la condena dentro de los cinco días después de la condena. Como requerido por el Acta de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, la Compañía debe informar a las agencias contratantes u otorgantes de tales condenas en el plazo de 10 días después de recibir la notificación o de recibir notificación de una condena.
- Al recibir dicha notificación, la Compañía, junto con la ubicación concernida, tomará todos los pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de los proyectos y programas patrocinados.

Si se llega a una decisión para permitir que la persona afectada continúe trabajando con la Compañía, el individuo debe participar y completar satisfactoriamente un programa aprobado de asistencia o rehabilitación de abuso de drogas.

La Compañía evaluará sus obligaciones de acuerdo con las leyes estatales y otras leyes aplicables cuando sea necesario, caso por caso.

### **8.3 Seguridad General**

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

### **8.4 Violencia en el Trabajo**

Dado que la seguridad de nuestro empleados, proveedores, contratistas y el público en general es lo mejor para SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC, nos comprometemos a trabajar con nuestro empleados para proporcionar un entorno de trabajo libre de violencia, intimidación y otros comportamientos disruptivos.

#### Política de cero tolerancia

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

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones, gestos o expresiones orales o escritas que comuniquen una amenaza directa o indirecta de daño físico, daño a la propiedad o cualquier comportamiento intencional que pueda hacer que una persona se sienta amenazada.

#### Conducta prohibida

La conducta prohibida incluye, entre otras:

- Dañar físicamente a otra persona.
- Amenazar con herir a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluidos medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.
- Tomar cualquier acción para poner a una persona en un temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.
- Poseer, blandir o usar un arma de fuego en la propiedad de Compañía o mientras realiza negocios de Compañía, excepto según lo permita la ley estatal.
- Violar una orden de restricción, orden de protección, interdicto contra acoso u otra orden judicial.

#### Denunciar incidentes de violencia

Informar a su managers/supervisors, de conformidad con esta política, cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad de mantener un entorno de trabajo seguro. Todos los informes serán investigados de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de saberlo. Se espera que usted coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

#### Violaciones

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

#### Represalias

Las víctimas y testigos de violencia en el lugar de trabajo no sufrirán represalias de ninguna manera. Además, no estará sujeto a medidas disciplinarias por, basándose en una creencia razonable, informar una amenaza o cooperar en una investigación.

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

Si cree que ha sufrido represalias injustas, informe inmediatamente el asunto al Director de Recursos Humanos.

## **9.0 Secretos Comerciales e Invenciones**

### **9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales**

Como condición de empleo, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC empleados deben proteger la confidencialidad de Compañía secretos comerciales, información de propiedad exclusiva e información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros/informes financieros o de ventas, información de marketing). o estrategias/planes comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionados con el Compañía. El acceso a esta información debe limitarse a la "necesidad de saber" y no debe utilizarse para beneficio personal, ni divulgarse ni divulgarse sin la autorización previa de la gerencia.

Si tiene información que le lleva a sospechar que empleados está compartiendo dicha información en violación de esta política y/o los competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su managers/supervisors o enviar un correo electrónico a [Corporate@sgcbrands.com](mailto:Corporate@sgcbrands.com).

La violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

## **10.0 Relaciones con los Clientes**

### **10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se esfuerza por ofrecer los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes y consumidores. Nuestros clientes y consumidores apoyan este negocio y generan sus salarios. Se espera que usted trate a cada cliente, consumidor o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Usted nunca debe discutir o actuar de una manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si usted tiene problemas con un cliente, consumidor o visitante, notifique inmediatamente a su managers/supervisors. Si un cliente, consumidor o visitante presenta una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su managers/supervisors o a un miembro de la administración. Por último, haga todo lo posible para ser rápido en el seguimiento de pedidos o preguntas de los clientes, consumidores o visitas. Las relaciones positivas con el cliente, consumidor, y visitante establecerán el camino para que nuestra Compañía sea líder en su campo.

### **10.2 Conocimiento de Productos y Servicios**

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

# Políticas de California

## Políticas de Contratación y Orientación

### Acomodaciones para Víctimas de Delitos o Abusos

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará adaptaciones razonables a empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho que soliciten una adaptación por su seguridad mientras están en el trabajo, siempre que la adaptación no cree un dificultades indebidas en el Compañía.

Las adaptaciones razonables pueden incluir la implementación de medidas de seguridad como:

- Una transferencia, reasignación o horario modificado.
- Un cambio de número de teléfono o puesto de trabajo, o cerradura instalada.
- Asistencia para documentar violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro delito que ocurra en el lugar de trabajo.
- Un procedimiento de seguridad implementado u otro ajuste a una estructura de trabajo, lugar de trabajo o requisito de trabajo en respuesta a violencia doméstica, agresión sexual, acecho u otro delito.
- Remisión a una organización de asistencia a víctimas.

Al recibir una solicitud, la Compañía participará en un proceso interactivo, de buena fe y oportuno con usted para determinar adaptaciones razonables efectivas.

Si ya no necesita un alojamiento, debe notificar a la Compañía que el alojamiento ya no es necesario. Si las circunstancias cambian y necesita una nueva adaptación, debe solicitar una.

### Certificación

Cuando solicite una adaptación razonable, se le pedirá que presente una declaración escrita y firmada que certifique que la adaptación es para un propósito autorizado. También se le puede pedir que proporcione documentación que demuestre su condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho o circunstancias continuas relacionadas con el delito o abuso, como:

- Un informe policial que demuestre que fue una víctima.
- Una orden judicial que lo protege del perpetrador u otra evidencia del tribunal o del fiscal que compareció ante el tribunal.
- Documentación de un profesional médico, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, defensor de víctimas, proveedor de atención médica o consejero que demuestre que su ausencia se debió al tratamiento por lesiones del crimen o abuso.
- Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el delito o abuso.

### Licencia sin goce de sueldo

Si usted es una víctima, la Compañía también le proporcionará una licencia sin goce de sueldo para obtener o intentar obtener algún alivio, que incluye, entre otros, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar. para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de usted o de su hijo.

Para propósitos de licencia sin goce de sueldo, **víctima** incluye:

- Víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual.
- Una víctima de un crimen que ha causado daño físico o daño mental y amenaza de daño físico.
- Una persona cuyo familiar inmediato falleció como resultado directo de un delito.

**Crimen** significa un crimen o ofensa pública en cualquier lugar que constituiría un delito menor o mayor si el crimen hubiera sido cometido en California por un adulto competente, sin importar si una persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el crimen.

**Miembro inmediato de la familia** significa:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Su hijo, que incluye, independientemente de su edad, un hijo biológico, adoptado o de crianza; hijastro o pupilo legal; el hijo de su pareja de hecho; un niño al que usted está in loco parentis; o una persona con la que estuvo in loco parentis cuando era menor de edad.
- Su padre biológico, adoptivo o adoptivo, padrastro o tutor legal (o el de su cónyuge o pareja doméstica), o una persona que estuvo in loco parentis de usted o su cónyuge o pareja doméstica cuando usted o ellos eran menores de edad.
- Su hermano biológico, adoptivo o de crianza, hermanastro o medio hermano.
- Cualquier otra persona cuya relación cercana con usted sea equivalente a una relación familiar descrita anteriormente.

Puede utilizar las vacaciones disponibles, la licencia personal, la licencia por enfermedad pagada acumulada o el tiempo libre compensatorio para su licencia, a menos que esté cubierto por un acuerdo de negociación colectiva que indique lo contrario.

#### Darse cuenta

Debe proporcionar un aviso con una antelación razonable de su intención de ausentarse por las razones anteriores, a menos que no sea posible avisar con antelación. Si ocurre una ausencia no programada, debe proporcionar la siguiente documentación dentro de un período de tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que fue víctima;
- Una orden judicial que lo protege o lo separa del perpetrador del crimen o abuso, u otra evidencia del tribunal o del fiscal que indique que ha comparecido ante el tribunal; o
- Documentación de un profesional médico con licencia, un consejero de violencia doméstica, un consejero de agresión sexual, un defensor de víctimas, un proveedor de atención médica autorizado o un consejero que indique que estaba recibiendo tratamiento o recibiendo servicios por lesiones físicas o mentales o abuso como resultado del delito o abuso.

#### Confidencialidad

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier persona que solicite tiempo libre o solicite una adaptación en virtud de esta política, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

#### Represalias

La Compañía no tomará represalias contra empleados por su condición de víctima de un delito o abuso o por solicitar o tomar una licencia o una adaptación razonable de acuerdo con esta política.

### **Acomodación para Discapacitados**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes de prácticas de empleo equitativo estatales y locales, y se compromete a proporcionar oportunidades de empleo equitativas a personas con discapacidades, incluidas discapacidades relacionadas con el embarazo y el parto, y condiciones relacionadas. De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará un acomodo razonable a personas calificadas de otra manera cuando sea apropiado para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificarlo a su managers/supervisors. Se le puede pedir que incluya información relevante, como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas un alojamiento.
- Cómo el alojamiento te ayudará a realizar las funciones esenciales de tu trabajo.

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

La Compañía lo alienta a sugerir ajustes razonables específicos que usted considere que le permitirán realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionarle un alojamiento alternativo, en la medida en que se puedan realizar adaptaciones razonables sin imponer una dificultad excesiva a la Compañía.

Si el permiso se proporciona como un ajuste razonable, dicho permiso puede correr concurrentemente con un permiso según la Ley federal de Ausencia Familiar y Médica y/o cualquier otro permiso en el que lo permitan las leyes estatales y federales.

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

## **Política de Alojamiento de Rehabilitación de Drogas y Alcohol**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC acomodará razonablemente a empleados que deseen participar voluntariamente en un programa de rehabilitación de alcohol o drogas, siempre que la adaptación no imponga una dificultad excesiva a Compañía.

Una adaptación razonable puede incluir tiempo libre no remunerado. Si tiene una condición de salud grave y es elegible, el tiempo libre para rehabilitación de alcohol y/o drogas también puede estar cubierto por la Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) o la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA). Si es así, el Compañía solicitará aprobación y certificación médica como lo haría para las solicitudes de licencia FMLA y CFRA, y las licencias se ejecutarán simultáneamente. Puede utilizar los días de enfermedad acumulados, si los hubiera, para todo o parte del tiempo dedicado a ingresar o participar en un programa de rehabilitación.

El Compañía puede despedir o negarse a contratar a una persona debido a su uso actual de alcohol y/o drogas, porque no puede realizar sus funciones o porque no puede realizar sus funciones de una manera que no ponga en peligro su la salud y seguridad propia o ajena.

Las solicitudes para participar en un programa de rehabilitación se mantendrán confidenciales. Dirija todas las solicitudes para participar en un programa de rehabilitación por correo electrónico a [Corporate@sgcbrands.com](mailto:Corporate@sgcbrands.com).

El Compañía no tomará represalias contra empleados que solicite u obtenga una adaptación de acuerdo con esta política.

## **Política de EEO y No-Acoso**

### *Declaración de igualdad de oportunidades*

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC está comprometido con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias basadas en la raza de un individuo (incluidos, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, mechones y giros), color, religión., credo religioso (incluidos hábitos religiosos y prácticas de aseo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido el cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, toma de decisiones sobre salud reproductiva,

sexo (incluido el embarazo), parto, lactancia materna o afecciones médicas relacionadas), género (incluida la identidad y expresión de género), edad (40 años o más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (que solicitan o aprueban una licencia según la Ley de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos Familiares de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. El Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, reclutamiento, contratación, colocación, transferencia, capacitación, promoción, tarifas salariales y otras compensaciones, despido. y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

El Compañía llevará a cabo una investigación confidencial, rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso, represalias o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo. El Compañía tomará las medidas correctivas y correctivas apropiadas, cuando sea necesario. El Compañía prohíbe las represalias contra cualquier empleados que proporcione información, se queje o ayude en la investigación de cualquier denuncia de discriminación o violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su managers/supervisors o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

### Política Contra el Acoso Laboral

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la raza de un individuo (incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores, como trenzas, mechones y giros), color, religión, credo religioso (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de arreglo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, decisión de salud reproductiva. sexo (incluyendo embarazo, parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas), género (incluyendo identidad y expresión de género), edad (40 años y más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (solicitar o aprobación para licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica o la Ley de Derechos Familiares de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Esta política protege a todos los solicitantes y a empleados (incluidos gerentes y supervisores) del acoso y la discriminación ilegales. Esto incluye acoso por parte de empleados, gerentes, supervisores, contratistas, pasantes, voluntarios, vendedores, proveedores y clientes. Además, esta política se extiende a la conducta relacionada con el trabajo de un individuo, incluso cuando la conducta tiene lugar fuera del lugar de trabajo, como un viaje de negocios o una función social relacionada con el negocio.

### Acoso

**Acoso** significa conducta irrespetuosa o poco profesional, incluida la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la raza de un individuo (incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y giros), el color, la religión, el credo religioso (incluida la vestimenta religiosa). y prácticas de aseo personal), origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad física o mental, condición médica (incluido el cáncer y características genéticas), información genética, estado civil, toma de decisiones en materia de salud reproductiva, sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia materna o actividades relacionadas). condiciones médicas), género (incluyendo identidad de género y expresión de género), edad (40 años y más), orientación sexual, condición de veterano y/o militar, licencias médicas protegidas (solicitud o aprobación de licencia según la Ley de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos Familiares de California), condición de víctima de violencia doméstica, afiliación política o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso laboral incluyen:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, difamaciones, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriormente;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriormente y que se coloque en paredes, tableros de anuncios o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, en correos electrónicos o mensajes de voz, o circulado de otra manera en el lugar de trabajo; y
- Una exhibición de símbolos, lemas o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

### Acoso sexual

**Acoso sexual** significa acoso basado en el sexo o conducta de naturaleza sexual e incluye acoso basado en el sexo (incluido el embarazo, el parto, la lactancia o afecciones médicas relacionadas), el género, la identidad de género o la expresión de género. Puede incluir todas las acciones descritas anteriormente como acoso, así como otras conductas sexuales no deseadas, como insinuaciones sexuales no deseadas o no solicitadas, solicitudes de favores sexuales, conversaciones sobre actividades sexuales u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.. La conducta de acoso sexual no tiene por qué estar motivada por el deseo sexual y puede incluir situaciones que comenzaron como relaciones recíprocas, pero que luego dejan de serlo.

El acoso sexual generalmente se clasifica en los dos tipos siguientes:

- Acoso sexual *quid pro quo* ("esto por aquello"), que incluye:
  - La sumisión a una conducta sexual cuando se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo.
  - Sumisión o rechazo de la conducta de un empleado cuando se utiliza como base para decisiones laborales que afectan al empleado.
- Ambiente de trabajo hostil El acoso sexual es una conducta de naturaleza sexual o basada en el sexo por parte de cualquier persona en el lugar de trabajo que interfiere injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado y/o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Ejemplos incluyen:
  - Insinuaciones sexuales no deseadas, coqueteo, burlas, cartas, invitaciones, notas, correos electrónicos, mensajes de voz o regalos sexualmente sugerentes u obscenos.
  - Comentarios, calumnias, chistes, comentarios o epítetos relacionados con el sexo, el género o la orientación sexual.
  - Gestos lascivos, obscenos o vulgares, o gestos sexuales.
  - Mostrar o distribuir objetos, fotografías, dibujos animados o carteles sexualmente sugerentes o despectivos o cualquier artículo similar.
  - Impedir o bloquear el movimiento, tocar no deseados o agredir a otros.
  - Cualquier insinuación sexual que no sea bienvenida, así como represalias o amenazas después de una respuesta negativa a las insinuaciones sexuales.
  - Conductas o comentarios dirigidos constantemente a un género, incluso si el contenido no es sexual.

### Represalias

**Represalias** significa cualquier acción laboral adversa tomada contra un empleado porque el empleado participó en una actividad protegida bajo esta política. Las actividades protegidas pueden incluir, entre otras, informar o ayudar a informar sospechas de violaciones de esta política y/o cooperar en investigaciones o procedimientos que surjan de una violación de esta política.

**Una acción laboral adversa** es una conducta o una acción que afecta materialmente los términos y condiciones del estatus laboral del empleado o que es razonablemente probable que disuada al empleado de participar en una actividad protegida. Incluso las acciones que no resultan en una pérdida directa de compensación pueden considerarse una acción laboral adversa cuando se consideran en la totalidad de las circunstancias.

Ejemplos de represalias bajo esta política incluyen, entre otros: descenso de categoría, suspensión, reducción de salario, denegación de un aumento de salario por mérito, no contratar o considerar para un empleo, negarse a promover o considerar un ascenso debido a informar una violación de esta política, acosar a otro empleado por presentar una queja, negar oportunidades de empleo por presentar una queja o cooperar en una investigación, cambiar las asignaciones de trabajo de alguien para identificar acoso u otras formas de discriminación en el lugar de trabajo, tratar a las personas de manera diferente, como negar una adaptación, no hablar con un empleado cuando las obligaciones laborales lo requieran, o excluir al empleado de actividades relacionadas con el trabajo debido a su participación en actividades protegidas por esta política.

### Denunciar discriminación, acoso y/o represalias

Si cree que ha sido testigo o ha sido sometido a cualquier forma de discriminación, acoso o represalia, notifique inmediatamente a @sgcbrands corporativo o a cualquier miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra empleados que, basándose en una creencia razonable, proporcione información, se queje o ayude en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación. Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas correctivas y/o correctivas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. Si Compañía comienza una investigación, nos esforzaremos por llevarla a cabo de manera oportuna y la mantendremos confidencial en la medida de lo posible. De la misma manera, cualquier persona involucrada en una investigación de acoso tiene la obligación de mantener confidencial toda la información sobre la investigación. Es por eso que el Compañía solo compartirá información sobre una denuncia de acoso con quienes necesiten conocerla. No mantener la confidencialidad de la información sobre una investigación puede dar lugar a medidas disciplinarias. Las investigaciones serán documentadas y rastreadas para su resolución oportuna.

Cuando se haya completado la investigación, el Compañía normalmente comunicará los resultados de la investigación a la persona que presenta la queja, al presunto acosador y, si corresponde, a otras personas directamente involucradas. Si se determina que se ha violado nuestra política contra el acoso, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir el despido, contra el acosador para evitar más acoso. Tanto los derechos del presunto acosador como los del denunciante serán considerados en cualquier investigación y acción posterior.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si el Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin efectivamente al acoso. Según sea necesario, el Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado. En todos los casos, el Compañía hará el seguimiento necesario para garantizar que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

Además de nuestro procedimiento interno de quejas, empleados también puede comunicarse con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) o el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) para denunciar acoso ilegal. Debe presentar una denuncia ante la CRD dentro de los tres años siguientes a la supuesta acción ilegal. La EEOC y la CRD actúan como investigadores neutrales e intentarán ayudar a las partes a resolver voluntariamente sus disputas. Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos o la oficina de EEOC o CRD más cercana.

### Presentación de quejas fuera de la empresa

Puede presentar quejas formales de discriminación, acoso o represalias ante las agencias que se enumeran a continuación. Comuníquese directamente con estas agencias para obtener más información sobre los procesos de presentación.

**Departamento de Derechos Civiles de California** 2218 Kausen Drive, Suite 100 Elk Grove, CA 95758  
Voz: 800-884-1684 TTY: 800-700-2320 Servicio de retransmisión de California: 711 Correo electrónico: [contact.center@dfeh.ca.gov](mailto:contact.center@dfeh.ca.gov) Sitio web principal: <https://www.calcivilrights.ca.gov> Cursos de capacitación en línea sobre acoso sexual: <https://www.calcivilrights.ca.gov/shpt/>

## **Acomodaciones Religiosas**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se dedica a tratar a sus empleados por igual y con respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados, pasantes no remunerados y voluntarios pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta o arreglo personal de Compañía, o del horario del individuo, deberes laborales básicos u otros aspectos del empleo. El Compañía considerará la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos de los factores, pero no todos, que el Compañía considerará son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga sobre las operaciones (incluidos otros empleados) al determinar un acomodación razonable. En ningún momento el Compañía cuestionará la validez de la creencia de una persona.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su managers/supervisors.

## **Políticas de Salario y Horario**

### **Acomodaciones para Madres Lactantes**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC está obligado por ley a proporcionar a las empleados solicitantes que son madres lactantes ciertas adaptaciones para extraerse la leche. En consecuencia, el Compañía proporcionará a las madres lactantes:

- Tiempo de descanso razonable para extraer leche para su bebé cada vez que la madre tenga la necesidad de extraerse leche; y
- Una habitación privada u otro lugar, que no sea un baño, muy cerca de su área de trabajo, protegido de la vista y libre de intrusiones, para extraer la leche materna.

#### Solicitar alojamiento

Si necesita alojamiento, comuníquese con su managers/supervisors. Si el Compañía no puede proporcionar un tiempo de descanso o una ubicación que cumpla con lo anterior, el Compañía le proporcionará una respuesta por escrito.

#### Descansos

Con respecto a los tiempos de descanso, empleados puede utilizar descansos regulares pagados o puede tomar otros tiempos de descanso razonables cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso debe transcurrir al mismo tiempo que los descansos y comidas programados que ya se le han proporcionado. Si el tiempo de descanso no puede transcurrir al mismo tiempo que los descansos para comer y descansar ya proporcionados o si se necesita tiempo adicional, los tiempos de descanso no se pagarán, excepto cuando la ley federal o estatal dicte lo contrario.

#### Sala o ubicación de lactancia

La sala o ubicación de lactancia proporcionada:

- Estar seguro, limpio y libre de materiales peligrosos.
- Contener una superficie para colocar un extractor de leche y artículos personales.
- Contener un lugar para sentarse.
- Tener acceso a electricidad o dispositivos alternativos, incluidos, entre otros, cables de extensión o estaciones de carga, necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o de batería.

Los salones de usos múltiples podrán utilizarse como espacio de lactancia si cumplen con los requisitos anteriores; sin embargo, el uso de la sala con fines de lactancia deberá tener prioridad sobre otros usos.

### Sala de Lactancia / Almacenamiento de Leche

Los empleados deben reservar la habitación comunicándose con Brand President. Los empleados que trabajan fuera del sitio o en otros lugares tendrán un área privada según sea necesario.

Está disponible un pequeño frigorífico reservado para el almacenamiento específico de la leche materna. Cualquier leche materna almacenada en el refrigerador debe estar etiquetada con el nombre de la empleada y la fecha de extracción de la leche materna. Cualquier producto no conforme almacenado en el frigorífico puede eliminarse. Los empleados que almacenan leche en el refrigerador asumen toda la responsabilidad por la seguridad de la leche y el riesgo de daño por cualquier motivo, incluido el almacenamiento inadecuado, la refrigeración y la manipulación.

El tiempo de descanso puede no ser remunerado cuando lo permita la ley aplicable. Debe hacer esfuerzos razonables para no interrumpir las operaciones de la Compañía. Se le recomienda discutir la duración y frecuencia de estos descansos con sus gerentes. **La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra las empleadas que se extraigan leche materna en el lugar de trabajo de acuerdo con esta política.**

### Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que solicite u obtenga una adaptación de acuerdo con esta política.

### Derecho a presentar una queja

Si cree que el Compañía no le brinda el tiempo de descanso adecuado y/o un lugar para extraerse la leche según lo dispuesto en el Código Laboral § 1030, puede presentar un informe/reclamo ante la Oficina de Cumplimiento de Campo del Comisionado Laboral ( BOFE) en la oficina BOFE más cercana a su lugar de trabajo. La denuncia debe presentarse dentro de los tres años siguientes a la supuesta acción ilícita.

Además, si cree que ha sido víctima de represalias por hacer valer su derecho a adaptaciones para la lactancia o por quejarse ante el Comisionado Laboral por el hecho de que el Compañía no le proporcionó estas adaptaciones, puede presentar un reclamo de represalias ante la Oficina del Comisionado Laboral de conformidad con el Código Laboral § 98.7. Este reclamo debe presentarse dentro de los seis meses posteriores a la supuesta represalia.

## **Periodos de Comida y Descanso**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumplir con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulta con tu managers/supervisors respecto a procedimientos y horarios de periodos de comida y descanso.

El Compañía solicita que empleados observe y registre con precisión los períodos de comida en los registros de tiempo y asistencia. Si sabe de antemano que es posible que no pueda realizar una comida programada ininterrumpida o un período de descanso, informe a su managers/supervisors; además, notifique a su managers/supervisors lo antes posible si no pudo tomar o se le prohibió tomar una comida programada ininterrumpida o un período de descanso.

Los períodos de comida y descanso tienen como objetivo brindarle a empleados la oportunidad de estar fuera del trabajo, y a empleados no se les permite realizar ningún trabajo durante los períodos de comida y descanso.

### Períodos de comida

Si no está exento y trabaja más de cinco horas en un día laboral, se le proporcionará un período de comida ininterrumpida y no remunerada de 30 minutos a más tardar al final de su quinta hora de trabajo y se le pedirá que "fiche su salida" del cronometraje. sistema. **Si trabaja menos de seis horas en un día laboral, puede acordar mutuamente con su managers/supervisors renunciar al período para comer.**

Si no está exento y trabaja más de 10 horas en un día laboral, se le proporcionará un segundo período de comida ininterrumpido y no remunerado de 30 minutos a más tardar al final de su décima hora de trabajo. Dependiendo de su ocupación, si no trabaja más de 12 horas en un día laboral y ha tomado el primer período de comida, puede acordar mutuamente con su managers/supervisors renunciar al segundo período de comida.

Consulte a su managers/supervisors para conocer los procedimientos relacionados con la solicitud de exención de un período para comer en las circunstancias anteriores.

### Periodos de descanso

Si no está exento, también se le proporcionarán períodos de descanso pagados de 10 minutos basados en el total de horas trabajadas diariamente y no está obligado a "marcar su salida" del sistema de cronometraje. Recibirá 10 minutos de descanso ininterrumpido por cada cuatro horas de trabajo, o la mayor parte de cada cuatro horas trabajadas. En consecuencia, si trabajas:

- Menos de tres horas y media, no tienes derecho a descanso.
- De tres horas y media a seis horas, tienes derecho a un descanso de 10 minutos.
- De seis a 10 horas, tienes derecho a dos descansos de 10 minutos.
- De diez a 14 horas, tienes derecho a tres descansos de 10 minutos.

**Cuando sea posible, los períodos de descanso se tomarán a mitad del período de trabajo de cuatro horas. Los períodos de descanso no deben combinarse ni agregarse a los períodos de comida ni usarse para comenzar a trabajar más tarde o terminarlo temprano.**

### **Un Día de Descanso en Siete**

De acuerdo a la ley de California, empleados no exentos tienen generalmente permitido, en promedio, un día de descanso por cada siete días de trabajo dependiendo de las necesidades de horarios y negocios, así como la disponibilidad del interés en horas adicionales de trabajo.

### **Las Horas Extras**

Si no está exento, puede calificar para el pago de horas extra. Todas las horas extra deben ser aprobadas por adelantado, por escrito, por su managers/supervisors.

En ciertos momentos, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC puede requerir que trabaje horas extras. Intentaremos dar el mayor aviso posible en este caso. Sin embargo, un aviso previo puede no ser siempre posible. No trabajar horas extras cuando se solicite o trabajar horas extras no autorizadas puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Si no está exento y trabaja más de ocho horas en cualquier día laboral o más de seis días en cualquier semana laboral, se le pagará horas extras a una tasa de:

- Una vez y media su tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas en exceso de ocho horas hasta 12 horas inclusive en cualquier día laboral, y durante las primeras ocho horas trabajadas el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral.
- Dos veces su tarifa regular por todas las horas trabajadas en exceso de 12 horas en un día laboral o en exceso de ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral.

Si no está exento y trabaja más de 40 horas en una semana laboral, puede tener derecho a horas extraordinarias después de que se le resten horas extraordinarias diarias. Las mismas horas nunca se cuentan con diferentes límites de horas extra.

Los días festivos, los días de vacaciones y los días de baja por enfermedad no cuentan como el tiempo trabajado para calcular las horas extra.

## **Periodo de Pago**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC paga a los empleados no exentos cada dos semanas (cada dos semanas/dos veces al mes). A los empleados exentos se les paga quincenalmente (dos veces al mes). 5 y 20 para el período de pago que finaliza el día anterior. Si un día de pago cae en fin de semana o feriado, normalmente se le pagará el último día hábil antes del fin de semana o feriado.

Si le pagan por comisión, consulte su acuerdo de comisión.

**Revise la exactitud de su cheque de pago e informe cualquier inquietud a sus gerentes de inmediato. Si le han pagado de más o de menos, el error se corregirá lo antes posible.**

## **Política de Pago del Tiempo de Reporte**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporciona tiempo de pago a los empleados no exentos en todas las circunstancias requeridas por la ley aplicable, incluso cuando se presenta a trabajar para su turno programado, pero se le pide que trabaje, o que reciba, menos de la mitad de las horas programadas para trabajar. El pago por tiempo de reporte también puede estar disponible para los empleados a los que se les pide que llamen o verifiquen si se les pedirá que trabajen a través de los recursos en línea. El tiempo de reporte de pago se pagará a su tarifa regular de pago. El pago del tiempo de informe por las horas no trabajadas realmente no se cuenta para determinar las horas extras.

El pago por tiempo de informe no se proporciona bajo ciertas circunstancias, que incluyen, entre otras:

1. Cuando las operaciones de la Compañía no pueden comenzar o continuar debido a amenazas a empleados o propiedad, o cuando las autoridades civiles recomiendan que el trabajo no comience o continúe.
2. Cuando los servicios públicos no suministran electricidad, agua o gas, o hay una falla en los servicios públicos o el sistema de alcantarillado.
3. Cuando la interrupción del trabajo es causada por un "acto de Dios" u otra causa fuera del control del empleador, como un terremoto.

Hable con su managers/supervisors para obtener más información sobre el tiempo de pago de informes.

## **Pago de Tiempo de Viaje**

Algunas posiciones no exentas dentro de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC requieren viajes. Si usted no exento y está obligado a viajar en el curso de su trabajo, se le pagará de la siguiente manera:

- Si se reporta al lugar de trabajo y luego se requiere que viaje a otro sitio para trabajar durante el día, se pagará el tiempo de viaje al lugar de trabajo asignado.
- Cuando deba presentarse en un sitio que no sea su sitio de trabajo regular, y vaya directamente a ese sitio sin antes ir al lugar de trabajo habitual, la Compañía pagará el tiempo de viaje por cualquier tiempo que exceda el tiempo de viaje normal al sitio de su trabajo habitual.
- Si tiene que viajar a un lugar de trabajo distante, se le pagará el tiempo de viaje además de su tiempo trabajado.
- Sus horas de viaje son "horas trabajadas" con el propósito de calcular horas extras.

## **Política de Protección de la Divulgación Salarial**

De acuerdo con la ley de California, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC no:

- Prohibirte:

- Revelar sus propios salarios;
- Discutir los salarios de otros; o
- Preguntar sobre el salario de otra persona.
- Exigirle que firme una renuncia u otro documento que proponga negarle el derecho a revelar el monto de su salario.
- Despedirlo, disciplinarlo formalmente o discriminarlo o tomar represalias contra usted por revelar el monto de su salario.

Sin embargo, si tiene acceso o conocimiento de la información de compensación privada de otros empleados como parte de su rol y funciones laborales esenciales, no puede revelar esa información a personas que de otro modo no tendrían acceso a ella, a menos que la divulgación es:

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

Si cree que ha sido discriminado o tomado represalias en contra de esta política, informe inmediatamente sus inquietudes a [acorporate@sgcbrands.com](mailto:acorporate@sgcbrands.com).

No se aplicará nada en esta política para interferir, restringir, coaccionar o tomar represalias contra empleados con respecto a sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

## **Política de Jornada Laboral/Semana Laboral**

La semana laboral de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC es de lunes a viernes para los empleados de oficina y de domingo a sábado para los empleados de restaurantes. Es posible que se requiera que los empleados lleguen temprano, trabajen hasta tarde o trabajen horas extras de vez en cuando, dependiendo de varios factores, como cargas de trabajo, necesidades de personal y proyectos especiales.

## **Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación**

### **Proceso Disciplinario**

La violación de las políticas o procedimientos de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC puede resultar en acciones disciplinarias incluyendo degradación, transferencia, ausencia sin salario o terminación de empleo. La Compañía alienta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a participar en disciplina progresiva y puede disciplinar o terminar a los empleados que violen las normas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumple con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea algo que este sobre una base "a-voluntad".

En circunstancias apropiadas, la gerencia le dará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias escritas, y si la conducta no es lo suficientemente alterada, la degradación eventual transferencia, ausencia forzada o la terminación del empleo se aplicará. Su managers/supervisors hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entienda que mientras la Compañía se preocupa por la aplicación consistente de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de queja y que, dependiendo de las circunstancias, usted puede ser disciplinado o terminado sin previo aviso o procedimiento.

## Políticas Generales

### Archivos del Personal y Médicos

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC mantiene archivos de registros médicos y de personal separados para todos los empleados. Los archivos que contienen registros médicos se almacenan separados de cualquier registro relacionado con el negocio en un lugar seguro, cerrado e inaccesible. El expediente médico es el depósito de información sensible y confidencial relacionada con la salud de un individuo, los beneficios de salud, las licencias y/o adaptaciones relacionadas con la salud, y la selección y cobertura de beneficios. Los registros médicos se mantienen confidenciales de conformidad con las leyes aplicables y el acceso se realiza únicamente cuando es necesario conocerlos.

Los supervisores y otras personas en la gerencia pueden tener acceso a su expediente personal para posibles decisiones relacionadas con el empleo. Todos los empleados tienen derecho a inspeccionar y recibir una copia de sus registros personales. El Compañía pondrá dichos registros a disposición para su inspección y/o para recibir una copia dentro de los 30 días calendario posteriores a una solicitud por escrito. Los registros de nómina estarán disponibles para inspeccionar o recibir una copia dentro de los 21 días calendario posteriores a una solicitud verbal o escrita.

Todas las solicitudes de un tercero sobre la información contenida en su expediente personal se dirigirán a Recursos Humanos, que es el único departamento autorizado para proporcionar dicha información.

### Protecciones para Denunciantes

Cuando empleados notifique a un supervisor, gerente o una agencia gubernamental o de aplicación de la ley correspondiente que tiene motivos para creer que su empleador está violando un estatuto estatal o federal, o violando o incumpliendo una norma o reglamento estatal o federal, esos empleados están protegidos contra represalias. Como tal, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC tiene una política estricta que prohíbe las represalias contra empleados que realice dichos informes mientras esté empleado en cualquier forma de empleo. El Compañía tampoco permite represalias contra empleados que se niegue a participar en una actividad que resultaría en una violación de un estatuto estatal o federal, o una violación o incumplimiento de una norma o reglamento estatal o federal..

Si tiene información sobre posibles violaciones de estatutos, reglas o regulaciones estatales o federales, o violaciones de la responsabilidad fiduciaria por parte de Compañía, le recomendamos que lo informe de inmediato a su managers/supervisors, director de recursos humanos o correo electrónico. [corporativo@sgcbrands.com](mailto:corporativo@sgcbrands.com). Alternativamente, puede comunicarse con la línea directa para denunciantes de irregularidades del Fiscal General del Estado de California al (800) 952-5225. El Fiscal General remitirá su llamada a la autoridad gubernamental correspondiente para su revisión y posible investigación.

## Beneficios

### Licencia de Patrulla Aérea Civil

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará a los empleados elegibles al menos 10 días de licencia no remunerada de la Patrulla Aérea Civil por año calendario para responder a una misión operativa de emergencia del Ala de la Patrulla Aérea Civil de California.

#### Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia de la Patrulla Aérea Civil, debe:

- Ser empleado de la Compañía por lo menos 90 días antes del inicio de la licencia; y
- Ser miembro voluntario del Ala de California de la Patrulla Aérea Civil.

#### Uso de Licencia

La licencia de la Patrulla Aérea Civil para una sola operación de emergencia no podrá exceder los tres días, a menos que la entidad gubernamental que autorizó la misión operacional de emergencia otorgue una extensión de tiempo y la Compañía apruebe la extensión de la licencia.

No se le pedirá que agote ninguna licencia paga para poder tomar la licencia de la Patrulla Aérea Civil.

#### Aviso

Si es elegible, debe proporcionar la mayor notificación posible de las fechas previstas en las que comenzará y finalizará la licencia.

La Compañía no está obligada a otorgarle una licencia de Patrulla Aérea Civil si debe responder a la misma u otra misión operativa de emergencia simultánea como socorrista o trabajador de servicio de desastres para una agencia local, estatal o federal.

#### Certificación

La Compañía podrá requerir certificación de la autoridad de Patrulla Aérea Civil correspondiente que verifique su elegibilidad para la licencia solicitada o tomada. La Compañía podrá denegar la licencia si usted no presenta la certificación requerida.

#### Restauración

Al regresar de la licencia, se le restablecerá en su puesto anterior o en un puesto con un estado de antigüedad equivalente, beneficios para empleados, pago y otros términos y condiciones de empleo.

#### Represalias

La Compañía no tomará represalias ni discriminará a los empleados que soliciten o tomen una licencia de conformidad con esta política.

### **Licencia por Duelo**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará a empleados elegible hasta cinco días de licencia no remunerada por duelo de acuerdo con la Ley de Vivienda y Empleo Justo de California.

#### Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia por duelo, debe haber sido empleado de Compañía durante al menos 30 días antes del inicio de la licencia.

#### Razones para irse

Los empleados elegibles pueden tomar una licencia por duelo por la muerte de un miembro de la familia.

Tal como se utiliza en esta política:

- **Miembro de la familia** significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho.
- **Niño** significa un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; una sala legal; un hijo de una pareja de hecho; o una persona ante la cual usted se encuentra in loco parentis.
- **Padre** significa un padre biológico, de crianza o adoptivo; un suegro; un padrastro; un tutor legal; u otra persona que estuvo in loco parentis ante usted cuando era niño.
- **Hermano** significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.

#### Uso de licencia

Los empleados elegibles recibirán hasta cinco días de licencia por duelo no remunerada en caso de fallecimiento de un miembro de la familia.

Los cinco días de baja por duelo no deberán disfrutarse de forma consecutiva. La licencia por duelo deberá completarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha del fallecimiento del familiar.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado que sea elegible para tomar durante la licencia por duelo que de otro modo no sería remunerada.

La licencia por duelo se aplicará simultáneamente con otras leyes federales/estatales cuando la ley lo permita.

### Aviso

Si su necesidad de permiso es previsible, avise con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico.

Es posible que se le solicite que proporcione documentación razonable de su necesidad de licencia. Esto puede incluir un certificado de defunción, un obituario publicado o una verificación escrita de la muerte, entierro o servicios conmemorativos de una morgue, funeraria, sociedad funeraria, crematorio, institución religiosa o agencia gubernamental. Esta documentación debe proporcionarse dentro de los 30 días siguientes a su primer día de licencia.

Toda la información recibida por el Compañía con respecto a su solicitud de licencia por duelo se tratará como confidencial y no se divulgará excepto al personal interno o a los abogados, según sea necesario o según lo exija la ley.

### Represalias

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

## **Licencia para Donación de Médula Ósea y de Órganos**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará a empleados, que hayan trabajado con Compañía durante al menos 90 días, una licencia remunerada con el fin de donar órganos o médula ósea. Al donar un órgano, puede tomar hasta 30 días hábiles pagados en cualquier período de un año. Al donar médula ósea, puede tomar hasta cinco días hábiles pagados en cualquier período de un año. El período de un año para ambas licencias se computa a partir de la fecha de inicio de la licencia.

El Compañía también otorgará a empleados una licencia adicional sin goce de sueldo de hasta 30 días hábiles en un período de un año cuando done un órgano. El período de un año se computa a partir de la fecha de inicio de la licencia.

Debe avisar con la mayor antelación posible si desea solicitar permiso para donar un órgano o médula ósea. Proporcionar a Recursos Humanos una verificación de un médico de que la donación se llevará a cabo y de que existe una necesidad médica para la donación.

Antes de tomar una licencia remunerada según esta política, primero debe utilizar dos semanas de tiempo de enfermedad o vacaciones acumulado cuando dona un órgano, o cinco días de tiempo de enfermedad o vacaciones acumulado cuando dona médula ósea.

La licencia tomada bajo esta política no constituye una interrupción en el servicio por cobertura de seguro médico, acumulación de vacaciones o pago por enfermedad, o antigüedad; sin embargo, la licencia no puede ser simultánea con la licencia federal de la Ley de Licencia Médica y Familiar o la Ley de Derechos Familiares de California.

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

## Ley de Derecho Familiar de California (CFRA)

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporciona licencia familiar y médica no remunerada a empleados elegible de acuerdo con la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA).

### Elegibilidad

Para ser elegible para la licencia CFRA:

- Debe haber estado empleado durante al menos 12 meses (52 semanas) con Compañía antes de comenzar la licencia CFRA; y
- Debe haber trabajado para el Compañía durante al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al inicio de la licencia (con excepción).

### Razones para irse

Puede tomar la licencia CFRA por los siguientes motivos:

- El nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza de un niño.
- Para cuidar su propia condición de salud grave o la de un miembro de su familia (sin incluir la discapacidad debido al embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas).
- Una exigencia calificada relacionada con su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre que es miembro militar en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto (o ha sido notificado de una llamada u orden inminente al servicio activo cubierto).

Tal como se utiliza en esta política:

- **Miembro de la familia** significa su hijo, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge, pareja de hecho o persona designada.
- **Niño** significa un niño biológico, adoptado o de crianza; un hijastro; una sala legal; un hijo de una pareja de hecho; o una persona ante la cual usted se encuentra in loco parentis.
- **Persona designada** significa cualquier persona relacionada con usted por sangre o cuya asociación con usted sea equivalente a una relación familiar.
- **Padre** significa un padre biológico, de crianza o adoptivo; un suegro; un padrastro; un tutor legal; u otra persona que estuvo in loco parentis ante usted cuando era niño.
- **Hermano** significa una persona relacionada con otra persona por sangre, adopción o afinidad a través de un padre legal o biológico común.

Puede identificar a su persona designada en el momento de solicitar la licencia CFRA. Estará limitado a realizar esta designación una vez por período de 12 meses a los efectos de la licencia CFRA.

### Dejar uso

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas laborales de licencia por año de licencia. Para los fines de esta política, el año de licencia es un período consecutivo de 12 meses que se mide hacia atrás desde la fecha en que se utiliza cualquier licencia CFRA.

Puede optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones acumulado u otro tiempo libre remunerado acumulado que sea elegible para tomar durante la parte de la licencia CFRA que de otro modo no sería remunerada. También puede optar por utilizar cualquier licencia por enfermedad acumulada que sea elegible para tomar durante la parte de la licencia CFRA que de otro modo no sería remunerada si la licencia CFRA es por su propia condición de salud grave, una exigencia calificada o cualquier otra razón acordada mutuamente entre usted y el Compañía.

La licencia CFRA se aplicará simultáneamente con otras leyes federales/estatales cuando la ley lo permita.

### Licencia intermitente

Cuando sea médicamente necesario, la licencia se podrá tomar en un horario de trabajo intermitente o reducido.

## Aviso

Si la necesidad de la licencia es previsible (como el nacimiento de un hijo o un tratamiento médico planificado), debe avisar con antelación razonable y hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de Compañía. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico. El aviso debe incluir el momento previsto y la duración de la licencia.

El incumplimiento de estas reglas de notificación es motivo y puede resultar en el aplazamiento de la solicitud de licencia hasta que cumpla con el requisito de notificación.

## Certificación

Cuando se solicita una licencia por su propia condición de salud grave o la de un miembro de su familia cubierto, el Compañía puede exigirle que proporcione una certificación de su propio proveedor de atención médica o del de Compañía.

Si la licencia es por su propia condición de salud grave, la certificación debe incluir:

- La fecha en que comenzó el cuadro de salud grave.
- La duración probable de la condición.
- Una declaración de que, debido a su grave estado de salud, se encuentra imposibilitado para desempeñar la función propia de su cargo.

Si la licencia es por una condición de salud grave de un miembro de la familia cubierto, la certificación debe incluir:

- La fecha en que comenzó el cuadro de salud grave.
- La duración probable de la condición.
- Una estimación de la cantidad de tiempo que el proveedor de atención médica cree que usted es necesario para cuidar al miembro de la familia.
- Una declaración de que la condición de salud grave del familiar requiere que usted le brinde atención durante el período de tratamiento o supervisión.

El Compañía puede requerir una recertificación posterior de su propia condición de salud grave si se requiere una licencia adicional. Si el Compañía tiene motivos para dudar de la validez de la certificación proporcionada, el Compañía puede exigir, a su propio costo, que usted obtenga una segunda opinión de un proveedor de atención médica designado o aprobado por el Compañía. Si la segunda opinión difiere de la certificación original, el Compañía puede exigir nuevamente, a su propio costo, que usted obtenga una tercera opinión de un proveedor de atención médica diferente designado o aprobado conjuntamente por usted y el Compañía. La tercera opinión se considerará definitiva y vinculante.

## Volver al trabajo

Si toma una licencia por su propia condición de salud grave, debe obtener una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.

## Reinstalación

Al regresar al trabajo al final de la licencia, se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de tomar la licencia. Sin embargo, es posible que no tenga derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante el período de licencia.

## Beneficios

Si el Compañía le brinda beneficios de salud bajo un plan de salud grupal, el Compañía mantendrá y pagará su cobertura de salud por hasta 12 semanas al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura lo habría hecho. proporcionado si no había tomado la licencia CFRA.

## No regresar al trabajo

Si no regresa a trabajar o no solicita una extensión de la licencia antes de que expire la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo. Si no regresa de su licencia, el Compañía puede exigir el reembolso de las primas del seguro médico pagadas durante la licencia en determinadas circunstancias.

### Represalias

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

### **Licencia para Víctima de Crimen**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporciona a los empleados que son víctimas de un delito violento o grave (o el miembro de la familia de una víctima de un delito violento o grave) con ausencia no pagada para asistir a los procedimientos judiciales relacionados con el delito. Un miembro de la familia bajo esta política incluye un cónyuge, pareja doméstica, hijo, hijastro, hermano, hermanastro, hermana, hermanastra, madre, madrastra, padre o padrastro.

Cuando la necesidad de ausencia es previsible, debe proporcionar documentación del procedimiento programado. Dicha notificación generalmente se entrega a la víctima del delito por un tribunal o agencia gubernamental que establece la audiencia, un fiscal de distrito o fiscalía, o una oficina de víctimas/testigos. Si no es posible un aviso por adelantado, debe proporcionar la documentación adecuada dentro de un tiempo razonable después de la ausencia.

Cualquier ausencia del trabajo para asistir a un proceso judicial no será pagada, a menos que elija tomar un descanso pagado, como vacaciones acumuladas o vacaciones personales.

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

### **Política de Seguro de Discapacidad**

Si no puede trabajar durante al menos ocho días debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, o una discapacidad relacionada con el embarazo, puede ser elegible para los beneficios del seguro por discapacidad. El seguro de discapacidad es un componente del programa del Estado de Discapacidad del Estado de California (SDI), que es administrado por el Departamento de Desarrollo de Empleo de California (EDD) y es financiado por los trabajadores a través de deducciones de nómina SDI. El seguro por incapacidad brinda a los empleados elegibles hasta 52 semanas de beneficios de reemplazo salarial parcial. Los montos de los beneficios se basan en un porcentaje de su salario pagado durante un período base específico de 12 meses, determinado por la fecha en que comienza su reclamo.

Para solicitar este beneficio, debe proporcionar un aviso por escrito de la discapacidad, que incluya un certificado médico que indique la naturaleza de la discapacidad y la fecha prevista de regreso al trabajo.

El programa SDI no crea un derecho a un permiso de ausencia, protección laboral o reincorporación al trabajo.

Usted es responsable de presentar su reclamo y otros formularios de manera rápida y precisa con el EDD. Para obtener más información sobre el programa SDI, incluidos los requisitos de elegibilidad y los beneficios, o para presentar un reclamo de beneficios de DI, comuníquese con el EDD ([www.edd.ca.gov](http://www.edd.ca.gov)).

Se notificará a SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC que ha presentado un reclamo de seguro por discapacidad.

## Licencia por Servicio de Jurado

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC alienta a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para actuar como jurado, notifique a su managers/supervisors lo antes posible para hacer los arreglos necesarios.

Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción de su salario por una ausencia parcial de una semana debido a su servicio como jurado. Si está clasificado como no exento, no se le compensará por el tiempo que pase como jurado. Puede optar por utilizar vacaciones en lugar de licencia no remunerada.

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

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

## Licencia para Víctimas de Delitos o Abusos

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporciona a empleados que son víctimas de delitos o abusos con licencia sin goce de sueldo para:

- Busque atención médica por lesiones causadas por el delito o abuso.
- Obtener servicios de un refugio o programa de violencia doméstica, un centro de crisis por violación u organización o agencia de servicios para víctimas como resultado del crimen o abuso.
- Obtener asesoramiento psicológico o servicios de salud mental relacionados con la experiencia del delito o abuso.
- Participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros delitos o abusos, incluida la reubicación temporal o permanente.

**Víctima** incluye:

- Víctima de acoso, violencia doméstica o agresión sexual.
- Una víctima de un crimen que causó daño físico o que causó daño mental y amenaza de daño físico.
- Una persona cuyo familiar inmediato falleció como resultado directo de un delito.

**Crimen** significa un crimen o ofensa pública en cualquier lugar que constituiría un delito menor o mayor si el crimen hubiera sido cometido en California por un adulto competente, sin importar si una persona es arrestada, procesada o condenada por cometer el crimen.

**Miembro inmediato de la familia** significa:

- Su cónyuge o pareja de hecho.
- Su hijo, que incluye, independientemente de su edad, un hijo biológico, adoptado o de crianza; hijastro o pupilo legal; el hijo de su pareja de hecho; un niño al que usted está in loco parentis; o una persona con la que estuvo in loco parentis cuando era menor de edad.
- Usted o el padre biológico, adoptivo o adoptivo, padrastro o tutor legal, biológico, adoptivo o de crianza de su cónyuge o pareja de hecho, o una persona que estuvo in loco parentis de usted o de su cónyuge o pareja de hecho cuando era menor de edad.
- Su hermano biológico, adoptivo o de crianza, hermanastro o medio hermano.
- Cualquier otra persona cuya relación cercana con usted sea equivalente a una relación familiar descrita anteriormente.

Debe proporcionar un aviso con una antelación razonable de su intención de ausentarse por las razones anteriores, a menos que no sea posible avisar con antelación. Si ocurre una ausencia no programada, debe proporcionar la siguiente documentación dentro de un período de tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que fue víctima;
- Una orden judicial que lo protege o lo separa del perpetrador del crimen o abuso, u otra evidencia del tribunal o del fiscal que indique que ha comparecido ante el tribunal;
- Documentación de un profesional médico con licencia, consejero de violencia doméstica, consejero de agresión sexual, proveedor de atención médica autorizado o consejero que indique que estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso resultante del delito o abuso; o
- Cualquier otra forma de documentación que verifique razonablemente que ocurrió el crimen o abuso, incluyendo pero no limitado a una declaración escrita firmada por usted, o una persona que actúe en su nombre, certificando que la ausencia es para un propósito autorizado.

Puede utilizar las vacaciones disponibles, la licencia personal, la licencia por enfermedad con goce de sueldo acumulada o el tiempo libre compensatorio para su licencia, a menos que esté cubierto por un acuerdo de negociación colectiva que indique lo contrario.

La licencia según esta política se ejecutará al mismo tiempo que otros tipos de licencia cuando lo permita la ley aplicable.

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier persona que solicite tiempo libre bajo esta política, excepto según lo requiera la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

Compañía no tomará represalias contra una víctima de un delito o abuso por solicitar o tomar una licencia de acuerdo con esta política.

### **Licencia de Cónyuge Militar**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC ofrece hasta 10 días de licencia no remunerada y protegida para el trabajo a los empleados que son el cónyuge o la pareja de hecho registrada de un miembro militar que se encuentra en su casa de permiso durante un período de despliegue militar.

Para ser elegible para el permiso de cónyuge militar, usted debe:

- Trabajar un promedio de 20 o más horas por semana; y
- Ser el cónyuge o la pareja de hecho registrada de un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas que esté en excedencia durante un período de conflicto militar.

Notifique a su managers/supervisors de su necesidad de ausentarse dentro de los dos días hábiles a partir del día en que reciba la notificación oficial de que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará ausente de la implementación. También debe proporcionar documentación escrita que certifique que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará ausente de la implementación durante el tiempo que solicita el permiso.

Puede optar por usar cualquier tiempo libre remunerado disponible para el cual es elegible bajo la política de la Compañía con el propósito de tomar licencia del cónyuge militar, y dicho tiempo libre pagado se ejecutará concurrentemente con el permiso otorgado bajo esta política.

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

### **Seguro de Licencia Familiar Pagada**

El programa de seguro de Permiso Familiar Pagado (PFL) de California ofrece a los empleados elegibles hasta ocho semanas de reemplazo parcial de salario en cualquier período de 12 meses para tomarse un tiempo libre del trabajo para:

- Vínculo con un niño nuevo (ya sea por nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza);
- Cuidado de un familiar gravemente enfermo (hijo, padre, suegro, abuelo, nieto, hermano, cónyuge o pareja de hecho registrada); o

- Participar en una exigencia calificada relacionada con el servicio activo cubierto, o llamar al servicio activo cubierto, de su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre en las Fuerzas Armadas de EE. UU.

El período de 12 meses comienza el día en que se presenta una reclamación.

El seguro PFL está financiado en su totalidad por los trabajadores a través de las deducciones de nómina del seguro estatal por discapacidad (SDI). Si actualmente recibe beneficios del SDI o del seguro de compensación para trabajadores, es posible que no sea elegible para recibir los beneficios del PFL. El programa de seguros PFL de California no crea el derecho a una licencia, protección laboral o reinstalación laboral.

El programa de seguro PFL pone los beneficios a disposición de los empleados elegibles a través del Departamento de Desarrollo del Empleo de California (EDD). Solicite el seguro PFL directamente con el EDD. Comuníquese con el EDD para obtener información sobre la elegibilidad o para obtener un formulario de reclamo. Es posible que se requiera documentación médica y de otro tipo.

## **Ausencia Pagada por Enfermedad (Método de Carga Frontal)**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporciona licencia por enfermedad remunerada a todos los empleados elegibles de acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California.

### Elegibilidad

Todos los empleados que hayan trabajado en California durante al menos 30 días dentro de un año después de comenzar a trabajar tienen derecho a recibir licencia por enfermedad.

### Razones para irse

La baja por enfermedad podrá disfrutarse por los siguientes motivos:

- El diagnóstico, atención o tratamiento de una condición de salud existente, o atención preventiva para usted o su familiar.
- Buscar atención, asesoramiento psicológico, refugio o servicios de apoyo, medidas relacionadas con la seguridad o cualquier alivio, incluidas órdenes de restricción, para ayudar a garantizar su propia salud, seguridad o bienestar o el de su hijo si usted o su hijo son víctimas de violencia doméstica., agresión sexual o acoso.

**Miembro de la familia** significa:

- Sus hijos (incluidos hijos biológicos, adoptados o de crianza, tutelados legales, hijos de una pareja de hecho o hijos por quienes usted representa in loco parentis).
- Su cónyuge o pareja de hecho registrada.
- Sus padres o los padres de su cónyuge o pareja de hecho registrada (incluidos los padres biológicos, adoptivos y padrastros; padres adoptivos; tutores legales; o personas que estuvieron in loco parentis cuando usted, o su cónyuge o pareja de hecho, era menor de edad).
- Tus abuelos.
- Tus nietos.
- Tus hermanos.
- Una persona designada por usted en el momento de solicitar la licencia por enfermedad remunerada. Estará limitado a realizar esta designación una vez por período de 12 meses a efectos de licencia por enfermedad remunerada.

### Cantidad de licencia y uso

Todos los CA empleados reciben 24 horas de licencia por enfermedad remunerada al comienzo de cada año de licencia. A los efectos de esta política, el año de licencia es cualquier período consecutivo de 12 meses (por ejemplo, año calendario). Si comenzó a trabajar después del comienzo del año de licencia, se le proporcionará la cantidad correspondiente de licencia por enfermedad remunerada según lo exige la

ley..

Debe trabajar 90 días antes de poder utilizar la licencia por enfermedad remunerada. Cualquier licencia por enfermedad no utilizada vence al final del año de licencia y no se transfiere al siguiente año de licencia.

Sólo puede utilizar 24 horas (tres días) de licencia por enfermedad remunerada por año de licencia. La licencia por enfermedad remunerada se puede tomar en incrementos de no menos de dos horas.

#### Aviso

Si su necesidad de permiso es previsible, debe avisar con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, avise tan pronto como sea práctico. Si se sabe, el aviso debe incluir la duración prevista de la ausencia.

#### Documentación

El Compañía podrá solicitar documentación que verifique el uso adecuado de la licencia.

#### Pago al momento de la terminación

No se le pagará ninguna licencia por enfermedad no utilizada cuando finalice su empleo.

#### Restablecimiento de la licencia por enfermedad al volver a contratar

El Compañía restablecerá la licencia por enfermedad no utilizada previamente acumulada si usted se separa y es recontratado dentro de un año.

#### Interacción con otras licencias

La licencia por enfermedad se ejecutará simultáneamente con otros tipos de licencia cuando lo permita la ley aplicable.

#### Represalias

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

### **Ausencia de Incapacidad por Embarazo**

Si está incapacitada por embarazo, parto o una condición médica relacionada, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC le proporcionará hasta cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (PDL) no remunerada.

#### Elegibilidad

Para ser elegible para PDL, debe sufrir una discapacidad relacionada con el embarazo. Una **discapacidad relacionada con el embarazo** es una condición física o mental relacionada con el embarazo o el parto que le impide realizar las tareas esenciales de su trabajo o causaría un riesgo indebido para usted o la finalización exitosa de su embarazo.

Las condiciones para las cuales PDL está disponible incluyen, entre otras:

- Náuseas matutinas intensas.
- Atención prenatal o posnatal.
- El médico ordenó reposo en cama.
- Diabetes gestacional.
- Hipertensión inducida por el embarazo.
- Preeclampsia.
- Depresión post-parto.
- Condiciones de lactancia como mastitis.

- Pérdida o fin del embarazo.
- Recuperación de la pérdida o fin del embarazo.

### Uso de licencia

La PDL se puede tomar antes o después del nacimiento durante cualquier período de tiempo (que no exceda los cuatro meses) en el que usted no pueda trabajar físicamente debido a su discapacidad relacionada con el embarazo. Puede tomar PDL de una sola vez o de forma intermitente.

Cuando corresponda según las leyes estatales y federales, los empleados que califican y tienen derecho a tomar PDL también pueden ser elegibles para una licencia según la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) y la Ley federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA). PDL y FMLA se ejecutan simultáneamente. La licencia CFRA se contará por separado de la PDL. La licencia CFRA también se contará por separado de la licencia FMLA tomada por discapacidad por embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas. También pueden estar disponibles 12 semanas adicionales de licencia de vinculación para personas calificadas. Hable con su managers/supervisors sobre su elegibilidad para estas licencias.

### Proceso de notificación y solicitud de licencia

#### Necesidad previsible de licencia

Si la necesidad de la baja es previsible debido a un parto/adopción previsto o a un tratamiento médico previsto, deberá avisar con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, avise lo antes posible. Se espera que usted complete y devuelva un formulario de solicitud de licencia antes del comienzo de la licencia. No proporcionar la notificación adecuada y/o completar y devolver la documentación necesaria resultará en el retraso o la denegación de la licencia.

#### Necesidad imprevisible de licencia

Si la necesidad de la licencia es imprevisible, notifíquelo tan pronto como sea posible según los hechos del caso particular. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las cuales se puede solicitar una licencia según esta política. Complete y devuelva el formulario de solicitud de licencia necesario lo antes posible para obtener la licencia. No proporcionar la notificación adecuada y/o completar y devolver la documentación necesaria a tiempo resultará en el retraso o la denegación de la licencia.

### Proceso de solicitud de licencia

Para solicitar una licencia según esta política, obtenga un formulario de solicitud de licencia de su managers/supervisors y devuélvalo completo a. Si la necesidad de licencia es imprevisible y estará ausente más de tres días, comuníquese con su gerente por teléfono y solicite que le envíen por correo un formulario de licencia a su domicilio. Si la licencia será inferior a tres días, complete y devuelva el formulario de solicitud de licencia al regresar al trabajo.

### Procedimientos de llamada

En todos los casos de ausencia, siga los procedimientos de llamada y las normas establecidas para notificar una ausencia del trabajo.

### Utilización de la licencia remunerada durante la licencia por embarazo

Se le pedirá que utilice la licencia por enfermedad disponible durante la PDL; sin embargo, puede optar por utilizar cualquier vacación disponible durante su PDL para recibir una compensación.

Si está en PDL durante ocho o más días calendario consecutivos, puede ser elegible para recibir beneficios de reemplazo de salario parcial bajo el programa del Seguro de Incapacidad del Estado de California (SDI). Usted es responsable de solicitar estos beneficios y puede obtener formularios de su proveedor de atención médica.

### Requisitos de certificación y aptitud para el servicio

Al solicitar PDL, debe proporcionar una certificación de un proveedor de atención médica para calificar para la licencia. Dicha certificación debe proporcionarse dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de licencia, a menos que no sea factible dadas las circunstancias a pesar de sus esfuerzos diligentes. No proporcionar la certificación puede resultar en el retraso, la denegación o la revocación de la licencia. A discreción de Compañía, es posible que también se le solicite obtener una segunda y una tercera certificación de otro proveedor de atención médica a cargo de Compañía (excepto en caso de licencia por atención militar). También se requerirá la recertificación de la continuación de una condición de salud grave o una lesión/enfermedad de un miembro del servicio militar a intervalos apropiados.

Traslado Temporal y Otros Alojamientos #Si sufre una discapacidad relacionada con el embarazo, tiene derecho a una transferencia temporal a otro puesto u otra adaptación razonable basada en la discapacidad relacionada con el embarazo si solicita la transferencia o la adaptación razonable y la solicitud se basa en la certificación médica de un proveedor de atención médica que un traslado o adaptación razonable es médicamente aconsejable y que la solicitud puede ser acomodada razonablemente por el Compañía. Todos los empleados que son transferidos para adaptarse a una discapacidad relacionada con el embarazo tienen los mismos derechos de reintegro y otros derechos que se describen a continuación con respecto a las licencias por discapacidad relacionadas con el embarazo.

El Compañía también puede exigirle que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible con el mismo salario y beneficios para satisfacer su necesidad de licencia intermitente o un horario de trabajo reducido.

### Beneficios

Si el Compañía le proporciona beneficios de salud bajo un plan de salud grupal, el Compañía mantendrá y pagará su cobertura de salud al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que la cobertura se habría proporcionado si usted hubiera no haber disfrutado de la baja por incapacidad por embarazo. Si no regresa a trabajar al final de su licencia por incapacidad por embarazo, el Compañía puede recuperar el pago de sus primas bajo ciertas circunstancias.

### Volver al trabajo

Al regresar al trabajo al final de la licencia, se le colocará en su trabajo original o en un trabajo equivalente con salario y beneficios equivalentes. No perderá ningún beneficio acumulado antes de tomar la licencia. Sin embargo, es posible que no tenga derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonificaciones u otros beneficios que estén disponibles durante la licencia.

Al finalizar la PDL, se le pedirá que obtenga una autorización de su proveedor de atención médica para regresar al trabajo que indique que puede reanudar su trabajo o deberes originales.

### No regresar

Si no regresa al trabajo o no solicita una extensión de la licencia antes de que expire la licencia, se considerará que ha terminado voluntariamente su empleo.

### Empleo alternativo

Mientras esté de permiso de ausencia, no podrá trabajar ni tener un empleo remunerado ni para usted ni para otros, a menos que el Compañía le haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si está de permiso y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, será despedido automáticamente.

### Falsa razón para la licencia

Será despedido si proporciona un motivo falso para su licencia.

### Represalias

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

### **Licencia Disciplinaria Escolar**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará a los empleados elegibles permisos sin goce de sueldo, donde lo permita la ley, para que se presenten en la escuela de sus hijos si el niño ha sido suspendido y, por razones especificadas en el Código de Educación de California, se les ha pedido que asistan a una parte de un día escolar en el aula de su hijo o pupilo.

#### Elegibilidad

Todos los empleados que son padres o tutores de un estudiante son elegibles para licencia disciplinaria escolar.

#### Darse Cuenta

Debe proporcionar documentación de la escuela de su necesidad de tomar un permiso disciplinario escolar.

#### Represalias

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

### **Licencia para Actividades Escolares y Cuidado de Niños**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará a empleados, que tengan uno o más hijos que tengan la edad para asistir a un proveedor de cuidado infantil autorizado, jardín de infantes o grados 1 a 12, con hasta 40 horas de licencia por año para participar. en el siguiente:

- Encontrar, inscribir o reinscribir al niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil autorizado;
- Participar en actividades escolares o relacionadas con el cuidado infantil; o
- Abordar una emergencia de un proveedor de cuidado infantil o de la escuela.

La licencia se limita a ocho horas en cualquier mes calendario.

Para ser elegible para la licencia, debe ser padre, tutor, padrastro, padre adoptivo, abuelo o una persona que ocupa el lugar de un padre (in loco parentis) de un niño.

Si desea tomar una licencia para inscribir a un niño en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil o para participar en una escuela o actividad relacionada con el cuidado infantil, debe notificar con antelación razonable a su managers/supervisors. Si necesita tomar una licencia para atender una emergencia del proveedor de cuidado infantil o de la escuela, debe notificar a su managers/supervisors tan pronto como sea posible. Es posible que se le solicite que proporcione documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil que verifique que participó en la actividad escolar o de cuidado infantil.

Si ambos padres de un niño trabajan para Compañía, solo uno de los padres (el primero en avisar) puede tomar el tiempo libre, a menos que Compañía apruebe que ambos padres tomen tiempo libre simultáneamente.

No es necesario que utilice el tiempo de vacaciones acumulado para esta licencia.

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

## **Licencia para Votar**

Si su horario de trabajo le impide votar en el día de las elecciones, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC le permitirá un tiempo libre razonable para votar. El tiempo en que usted puede ir a votar será a discreción de su managers/supervisors, de acuerdo con los requisitos legales aplicables. El tiempo se pagará como si de otro modo hubiese sido tiempo de trabajo.

## **Licencia de Testigos**

Si la ley le exige comparecer ante un tribunal como testigo, puede tomar un tiempo libre sin paga para hacerlo, siempre que le dé a SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC un aviso razonable y con antelación.

## **Seguridad y Prevención de Pérdidas**

### **Prevención de Enfermedades del Calor**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables y garantizar que empleados evite enfermedades causadas por el calor mientras trabaja al aire libre. Las enfermedades causadas por el calor pueden comenzar con síntomas leves y progresar rápidamente hasta convertirse en signos de enfermedades graves y potencialmente mortales. Todos los empleados que trabajan al aire libre y se prevé razonablemente que estarán expuestos al riesgo de enfermedades por calor recibirán capacitación detallada antes de comenzar a trabajar que impliquen un riesgo de enfermedades por calor.

Esta política garantiza que los empleados que trabajan al aire libre comprendan que se les permite y se les anima a tomar períodos de descanso preventivo para refrescarse en áreas con sombra proporcionadas siempre que sientan la necesidad de protegerse del sobrecalentamiento.

También se le puede pedir que tome un período de descanso para volver a la calma si se observa que tiene algún signo de enfermedad por calor. Se permite el acceso a la sombra en todo momento. Los períodos de recuperación no están limitados en frecuencia y se consideran tiempo trabajado.

Al tomar un período de descanso preventivo para volver a la calma:

- Lo monitorearán y le preguntarán si tiene algún síntoma de enfermedad por calor.
- Se le animará a permanecer en la sombra.
- No se le ordenará que regrese al trabajo hasta que cualquier signo o síntoma de enfermedad por calor haya desaparecido, pero en ningún caso antes de cinco minutos después de acceder a la sombra, excluyendo el tiempo necesario para acceder a la sombra.

El Compañía proporciona agua potable fresca, pura y adecuadamente fría sin costo alguno. Cuando el ambiente de trabajo es caluroso, se recomienda beber pequeños vasos de agua con frecuencia, recomendándose hasta cuatro tazas (un cuarto de galón o más) por hora, para mantenerse hidratado.

El Compañía cuenta con procedimientos efectivos de respuesta a emergencias si muestra signos o informa síntomas de enfermedad por calor mientras toma un período de descanso preventivo para enfriarse.

Debe informar inmediatamente a su managers/supervisors si experimenta algún síntoma o signo de enfermedad por calor o ve signos de enfermedad por calor en sus compañeros de trabajo para que el Compañía pueda responder con atención médica, según corresponda.

El Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que tomen períodos de descanso preventivo de acuerdo con esta política.

## **Fumar en el Lugar de Trabajo**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se preocupa por el efecto que el fumar y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, áreas de cliente y baños.

# Políticas de Nevada

## Políticas de Contratación y Orientación

### Acomodación para Discapacitados

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes de prácticas de empleo equitativo estatales y locales, y se compromete a proporcionar oportunidades de empleo equitativas a personas con discapacidades, incluidas discapacidades relacionadas con el embarazo y el parto, y condiciones relacionadas. De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará un acomodo razonable a personas calificadas de otra manera cuando sea apropiado para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificarlo a su managers/supervisors. Se le puede pedir que incluya información relevante, como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas un alojamiento.
- Cómo el alojamiento te ayudará a realizar las funciones esenciales de tu trabajo.

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

La Compañía lo alienta a sugerir ajustes razonables específicos que usted considere que le permitirán realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionarle un alojamiento alternativo, en la medida en que se puedan realizar adaptaciones razonables sin imponer una dificultad excesiva a la Compañía.

Si el permiso se proporciona como un ajuste razonable, dicho permiso puede correr concurrentemente con un permiso según la Ley federal de Ausencia Familiar y Médica y/o cualquier otro permiso en el que lo permitan las leyes estatales y federales.

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

### Política de EEO y No-Acoso

#### Declaración de igualdad de oportunidades

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC está comprometido con los principios de igualdad en el empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que brindan igualdad de oportunidades laborales, y todas las demás leyes y regulaciones laborales. Nuestra intención es mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias debido a la edad (40 años o más), la raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores). como peinados naturales, afros, nudos bantúes, rizos, trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluido el estatus de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. El Compañía se dedica al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, la transferencia, la capacitación, la promoción, las tarifas salariales y otras

compensaciones, el despido y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

El Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las acusaciones de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de igualdad de oportunidades en el empleo de manera confidencial. El Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, cuando sea necesario. La Compañía prohíbe las represalias contra empleados que proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades laborales con su managers/supervisors o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

### Política Contra el Acoso Laboral

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la edad de una persona (40 años o más), la raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, entre otros, limitado a, textura del cabello y peinados protectores como peinados naturales, afros, nudos bantúes, rizos, trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluyendo condición de transgénero, identidad o expresión de género). ), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. Todas las formas de acoso de, o por, empleados, proveedores, visitantes, clientes y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

### Acoso sexual

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afectan a dicho individuo; o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

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

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

Otro acoso ##Otro acoso en el lugar de trabajo es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su edad (40 años o más), raza (incluidos los rasgos asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y las medidas protectoras). peinados como peinados naturales, afros, nudos bantúes, rizos, trenzas, mechones y giros), color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual (incluida la condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, lactancia y afecciones médicas relacionadas), discapacidad física

o mental, información genética (incluidas pruebas y características), condición de veterano, condición de miembro del servicio uniformado o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Nuevamente, si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral, los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, difamaciones, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriores;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloque en paredes, tableros de anuncios, correos electrónicos, mensajes de voz o en otros lugares de nuestras instalaciones, o que circule en el lugar de trabajo; y
- Una exhibición de símbolos, lemas o elementos asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

### Denunciar discriminación y acoso

Si cree que ha sido testigo o ha sido sujeto a cualquier forma de discriminación o acoso, envíe un correo electrónico de inmediato a [Corporate@sgcbrands.com](mailto:Corporate@sgcbrands.com) o a cualquier miembro de la gerencia.

La Compañía prohíbe las represalias contra empleados que, basándose en una creencia razonable, proporcione información, se queje o ayude en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos las medidas apropiadas cuando consideremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad de quienes denuncien presuntas o sospechas de violaciones de la política de acoso.

La disciplina por violación de esta política puede incluir, entre otras, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si el Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin efectivamente al acoso. Según sea necesario, el Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para garantizar que el comportamiento inapropiado haya terminado. En todos los casos, el Compañía hará el seguimiento necesario para garantizar que ninguna persona sufra represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

## **Acomodaciones Religiosas**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se dedica a tratar a sus empleados por igual y con respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta de Compañía o del horario del individuo, deberes laborales básicos u otros aspectos del empleo. El Compañía considerará la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos de los factores que se considerarán, pero no todos, son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actualmente y la carga sobre las operaciones (incluidos otros empleados) al determinar una adaptación razonable. En ningún momento el Compañía cuestionará la validez de la creencia de una persona.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su managers/supervisors.

## **Políticas de Salario y Horario**

### **Acomodaciones para Madres Lactantes**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC brindará a las madres lactantes un tiempo de descanso razonable para extraerse la leche de sus bebés hasta un año después del nacimiento del niño.

Si está amamantando, se le proporcionará un espacio, además del baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público.

Cada tienda tiene un refrigerador. Toda la leche extraída se puede almacenar en ese refrigerador. Asegúrese de marcar o etiquetar su leche para evitar confusión con otros empleados que puedan compartir el refrigerador. También puede traer una hielera personal para guardarla si así lo desea.

Si es posible, el tiempo de descanso debe tomarse al mismo tiempo que cualquier otro tiempo de descanso ya previsto. Si no está exento, registre su entrada y salida en cualquier tiempo que no coincida con los períodos de descanso normalmente programados. El tiempo de descanso puede no ser remunerado cuando lo permita la ley aplicable.

Debe hacer esfuerzos razonables para no interrumpir las operaciones de Compañía.

Le recomendamos que analice la duración y la frecuencia de estos descansos con su managers/supervisors.

El Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que se extraen la leche materna en el lugar de trabajo de conformidad con esta política.

## **Periodos de Comida y Descanso**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida y descanso. Consulte con su managers/supervisors con respecto a los procedimientos y horarios para los periodos de descanso y comida. La Compañía solicita que los empleados observen con precisión y registren los tiempos de comida y descanso. Si usted sabe de antemano que posiblemente no podrá tomar su descanso programado o período de comida, déjele saber a su managers/supervisors; además, notifique a su managers/supervisors tan pronto como sea posible si no pudo o se le prohibió tomar una comida o un período de descanso.

## **Las Horas Extras**

Si usted es no exento, puede calificar para el pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas por anticipado, por escrito, por su managers/supervisors.

En ciertos momentos SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC puede requerir que usted trabaje horas extra. Intentaremos dar el mayor aviso posible en este caso. Sin embargo, la notificación previa no siempre será posible. Si no se realizan horas extraordinarias cuando se solicitan o se trabajan horas extraordinarias no autorizadas, puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo el despido.

A menos que la ley lo requiera o exima de otra manera, si gana menos de una vez y media la tasa de salario mínimo aplicable, se le pagará una vez y media su tasa de pago regular por el tiempo trabajado durante 40 horas en una semana laboral o más de ocho horas en un día laborable, a menos que esté exento. Si gana más de una vez y media la tasa de salario mínimo aplicable, se le pagará una vez y media su tasa de pago regular por el tiempo trabajado durante 40 horas en una semana laboral, a menos que esté exento. Las vacaciones, los días de vacaciones y los días de ausencia por enfermedad no cuentan como el tiempo trabajado para calcular el tiempo extra.

## **Periodo de Pago**

En SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC, el período de pago estándar es quincenal cada dos viernes. Para los salarios, las fechas de pago son los días 5 y 20 del mes. Si una fecha de pago cae en día festivo, se le pagará el día laborable anterior. Si una fecha de pago cae en sábado o domingo, se le pagará el viernes anterior.

**Revise la exactitud de su cheque de pago. Si encuentra un problema, infórmelo a su managers/supervisors inmediatamente.**

## **Pago de Tiempo de Viaje**

Algunas posiciones no exentas dentro de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC requieren viajes. El Compañía paga empleados no exento por el tiempo de viaje de acuerdo con las leyes federales y estatales. Para efectos de esta política, la jornada laboral regular es de 10:00 am a 6:00 pm de lunes a viernes, de 10:00 am a 11:00 pm los sábados y domingos en los restaurantes, y de 9:00 am a 6:00 pm en la Oficina Corporativa.

### *Viajes de casa al trabajo*

Si viaja desde su casa antes de la jornada laboral habitual y regresa a su casa al final de la jornada laboral, estará realizando un viaje normal de casa al trabajo, que no es tiempo de trabajo.

### *De casa a trabajar en una tarea especial de un día en otra ciudad*

Si usted trabaja regularmente en un lugar fijo en una ciudad y se le asigna una tarea especial de un día en otra ciudad, pero regresa a casa el mismo día, el tiempo empleado en viajar hacia y regresar de la otra ciudad es tiempo de trabajo, excepto que el Compañía puede deducir/no contar el tiempo que normalmente dedicaría a desplazarse al lugar de trabajo habitual.

### *Viajes que forman parte del trabajo de un día*

El tiempo que dedica a viajar como parte de su actividad principal, como viajar de un lugar de trabajo a otro durante la jornada laboral, es tiempo de trabajo y debe contarse como horas trabajadas.

### *Comunidad para viajes fuera de casa*

Un viaje que le mantiene fuera de casa durante la noche es un viaje fuera de casa. Viajar fuera de casa es claramente un tiempo de trabajo cuando atraviesa su jornada laboral. El tiempo no se refiere únicamente a las horas trabajadas en días laborables habituales durante el horario laboral normal, sino también durante las horas correspondientes en días no laborables. El Compañía no considerará tiempo de trabajo aquel tiempo dedicado a desplazamientos fuera de su domicilio fuera de su horario habitual de trabajo como pasajero de un avión, tren, barco, autobús o automóvil.

### *Trabajo realizado mientras viaja*

Cualquier trabajo que realice mientras viaja debe contarse como horas trabajadas.

### *Calcular e informar el tiempo de viaje*

Usted es responsable de realizar un seguimiento, calcular e informar con precisión su tiempo de viaje. El tiempo de viaje debe calcularse redondeando al cuarto de hora más cercano.

## **Protección de la Divulgación del Salario**

De acuerdo con la ley de Nevada, SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC no lo discriminará por preguntar, discutir o revelar voluntariamente su salario o los salarios de otros empleados.

Sin embargo, si tiene acceso a la información de compensación de otros empleados como parte de sus funciones laborales esenciales, no puede divulgar esa información a personas que de otro modo no tendrían acceso a ella, a menos que la divulgación sea ordenada por un tribunal o el Comisionado Laboral de Nevada.

Si cree que ha sido discriminado o tomado represalias en contra de esta política, informe inmediatamente sus inquietudes a [Corporate@sgcbrands.com](mailto:Corporate@sgcbrands.com).

No se aplicará nada en esta política para interferir, restringir, coaccionar o tomar represalias contra empleados con respecto a sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

## **Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación**

### **Proceso Disciplinario**

La violación de las políticas o procedimientos de SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC puede resultar en acciones disciplinarias incluyendo degradación, transferencia, ausencia sin salario o terminación de empleo. La Compañía alienta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a participar en disciplina progresiva y puede disciplinar o terminar a los empleados que violen las normas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumple con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea algo que este sobre una base "a-voluntad".

En circunstancias apropiadas, la gerencia le dará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias escritas, y si la conducta no es lo suficientemente alterada, la degradación eventual transferencia, ausencia forzada o la terminación del empleo se aplicará. Su managers/supervisors hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entienda que mientras la Compañía se preocupa por la aplicación consistente de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de queja y que, dependiendo de las circunstancias, usted puede ser disciplinado o terminado sin previo aviso o procedimiento.

## **Políticas Generales**

### **Archivos del Personal y Médicos**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC mantiene archivos de registros médicos y de personal separados para todos los empleados. Los archivos que contienen registros médicos se almacenan separados de cualquier registro relacionado con el negocio en un lugar seguro, cerrado e inaccesible. El expediente médico es el depósito de información sensible y confidencial relacionada con la salud de un individuo, los beneficios de salud, las licencias y/o adaptaciones relacionadas con la salud, y la selección y cobertura de beneficios. Los registros médicos se mantienen confidenciales de conformidad con las leyes aplicables y el acceso se realiza únicamente cuando es necesario conocerlos.

Los supervisores y otras personas en la gerencia pueden tener acceso a su expediente personal para posibles decisiones relacionadas con el empleo. Si desea revisar su expediente personal o de registros médicos, debe dar al Compañía aviso razonable. La inspección debe realizarse en presencia de un representante de Compañía.

Todas las solicitudes de un tercero sobre la información contenida en su expediente personal se dirigirán a Recursos Humanos, que es el único departamento autorizado para proporcionar dicha información.

## **Beneficios**

### **Permiso para Asistir al Tribunal de Menores**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará licencia sin goce de sueldo a los empleados que necesiten asistir al tribunal con o en nombre de un niño. Para ser elegible para esta licencia, debe ser el padre o tutor del niño.

Debe proporcionar un aviso verbal por adelantado de su necesidad de licencia tan pronto como sea práctico. En el caso de una audiencia de detención, deberá proporcionar a la Compañía un certificado de asistencia inmediatamente después de su regreso al trabajo. Para cualquier audiencia posterior a la

audiencia de detención inicial, debe proporcionar una copia del aviso de audiencia por escrito antes de asistir a la audiencia.

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

### **Licencia de Servicios de Emergencia**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará a los empleados que realicen tareas como trabajadores voluntarios de los servicios de emergencia tiempo libre no remunerado para realizar estos servicios. Los trabajadores de servicios de emergencia cubiertos incluyen:

- Conductores y auxiliares de ambulancia voluntarios.
- Bomberos voluntarios.
- Miembros de una unidad voluntaria de búsqueda y rescate o de reserva del departamento del alguacil.
- Miembros de la Patrulla Aérea Civil.

Si es un trabajador voluntario de los servicios de emergencia, debe revelar sus posibles obligaciones a su managers/supervisors.

Debe proporcionar un aviso de su necesidad de licencia tan pronto como sea posible.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que se desempeñen como trabajadores voluntarios de servicios de emergencia o que tomen licencia de conformidad con esta política.

### **Asistencia al Tribunal y Licencia a Testigos**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se da cuenta de que, en ocasiones, los empleados pueden ser citados para comparecer como testigos en un proceso judicial o administrativo. En tales casos, se le proporcionará licencia sin pagar para asistir. Notifique a su managers/supervisors tan pronto como sea posible para hacer los arreglos de programación.

La Compañía se reserva el derecho de exigir que los empleados demuestren la necesidad de licencia en la medida autorizada por la ley.

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

### **Licencia de Violencia Domestica**

Si usted ha trabajado para SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC por 90 días o más, usted puede ser elegible para hasta 160 horas de permiso no pagado en un período de 12 meses bajo la ley de permiso de violencia doméstica de Nevada. La licencia puede ser tomada por una o más de las siguientes razones o actividades:

- El diagnóstico, atención o tratamiento de una condición de salud relacionada con la violencia doméstica cometida contra usted o un miembro de su familia o hogar;
- Para obtener consejería o asistencia relacionada con la violencia doméstica cometida contra usted o un miembro de su familia o hogar;
- Participar en cualquier procedimiento judicial relacionado con un acto de violencia doméstica cometido contra usted o un miembro de su familia o hogar; o
- Establecer un plan de seguridad, incluyendo cualquier acción para aumentar su seguridad o la seguridad de un miembro de su familia o hogar de un acto futuro de violencia doméstica.

Debe proporcionar un aviso previo apropiado de la necesidad de licencia a menos que se le impida hacerlo debido a un peligro inminente para su salud o seguridad o peligro para la salud o la seguridad de una

familia o miembro del hogar. Después de retirarse debido a violencia doméstica, provea con un mínimo de 48 horas de anticipación a los Recursos Humanos de la necesidad de usar horas adicionales de licencia. La licencia por violencia doméstica no es remunerada; sin embargo, usted puede elegir usar cualquier tiempo disponible de licencia pagada.

Es posible que se le pida que proporcione documentación que confirme o respalde el motivo previsto para solicitar la licencia. La Compañía tomará todas las medidas razonables para mantener confidencial toda la información relacionada con los permisos para la violencia doméstica. Usted no será penalizado, ni discriminado o represaliado en contra, por solicitar o tomar licencia de acuerdo con esta política.

### **Licencia por Servicio de Jurado**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC alienta a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si lo citan para actuar como jurado, notifique a su managers/supervisors lo antes posible para hacer los arreglos necesarios.

Si está clasificado como exento, no incurrirá en ninguna deducción de su salario por una ausencia parcial de una semana debido a su servicio como jurado. Si está clasificado como no exento, no se le compensará por el tiempo que pase como jurado. Puede optar por utilizar vacaciones en lugar de licencia no remunerada.

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

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

### **Conferencia Escolar y Licencia de Emergencia**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará licencia sin goce de sueldo a los empleados que sean padres, tutores o custodios de un niño que esté inscrito en una escuela pública o privada para:

- Asistir a una conferencia solicitada por un administrador en la escuela del niño; o
- Responder a una emergencia relacionada con su hijo que ocurra durante la jornada laboral.

Debe proporcionar un aviso de su necesidad de licencia tan pronto como sea posible.

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

### **Ausencias por Visitas Escolares**

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC proporcionará hasta cuatro horas de licencia durante cualquier año escolar a los empleados que sean padres, tutores o custodios de un niño que esté inscrito en una escuela pública o privada para:

- Asistir a las conferencias de padres y maestros.
- Asistir a las actividades relacionadas con la escuela durante el horario escolar regular.
- Ofrézcase como voluntario o participe de otra manera en la escuela en la que está inscrito su hijo durante el horario escolar regular.
- Asistir a eventos patrocinados por la escuela.

La licencia se concederá por cada hijo que esté matriculado en una escuela pública o privada. El incremento más pequeño de licencia que puede tomar es una hora.

Debe proporcionar una solicitud de licencia por escrito al menos cinco días escolares antes de que se tome la licencia.

Es posible que deba proporcionar documentación que verifique que, durante el tiempo de la licencia, asistió o estuvo involucrado en una actividad relacionada con la escuela elegible.

El tiempo libre bajo esta política será sin goce de sueldo; sin embargo, los empleados exentos pueden recibir pago por ausencias parciales, según lo exige la ley aplicable.

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

## Licencia para Votar

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC alienta a todos los empleados a ejercer su derecho a votar. Si su horario de trabajo le impide votar el Día de las Elecciones, la Compañía le dará tiempo suficiente para votar de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Una hora si su centro de votación está a dos millas o menos del lugar de trabajo.
- Dos horas si su lugar de votación es más de dos, pero no más de 10 millas del lugar de trabajo.
- Tres horas si su centro de votación está a más de 10 millas del lugar de trabajo.

Usted debe dar aviso de la necesidad de tiempo libre para votar antes del Día de la Elección. El momento en que usted pueda ir a votar será a discreción de su managers/supervisors, de acuerdo con los requisitos legales aplicables. No se hará ninguna deducción de su sueldo o salario habitual debido a la licencia.

## Seguridad y Prevención de Pérdidas

### Fumar en el Lugar de Trabajo

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC se preocupa por el efecto que el fumar y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, áreas de cliente y baños.

---

Partes de este documento fueron traducidas por Google Translate API.

translated by Google

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

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

## **Declaración de Cierre**

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

Tom Lee, CEO

SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC

## Reconocimiento de Recibo y Revisión

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

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

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

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

Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política anterior, ya sea escrita u oral, emitido por SPECTRA GLOBAL CUISINE, LLC.

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

---

Firma

---

Fecha

---

Imprimir el Nombre