

ACAPULCO TAQUERIA, INC.

2020

MANUAL DEL EMPLEADO

Acapulco Taqueria, Inc.

A. INTRODUCCIÓN

Bienvenido(a) a Acapulco Taqueria, Inc. Estamos encantados de tenerlo(a) con nosotros.

Es responsabilidad de cada empleado de leer y entender este folleto. Si algo no está claro para usted, por favor pida una explicación.

La compañía se reserva la discreción, de modificar, suprimir o añadir a este manual, por escrito, en cualquier momento. Cuando se realicen dichas modificaciones, a cada empleado se le proporcionará una declaración escrita de la enmienda y será necesario reconocer que han recibido y leído la enmienda. Ninguna de estas políticas o procedimientos pueden ser modificados, alterado o modificado de alguna manera por las declaraciones orales, sólo puede ser alterado por una declaración escrita emitida por el CEO de Acapulco Taqueria, Inc.

Este manual sustituye y reemplaza todos los anteriores y suplementos anteriores distribuidos por la compañía y tendrá prioridad sobre las notas o descripciones orales de los términos y condiciones de empleo. Para evitar confusiones, por favor descartar cualquier y todos los manuales anteriores y otros que pueda tener.

Este manual puede ser traducido a otros idiomas aparte del inglés como una conveniencia para nuestros empleados. Cualquier ambigüedad entre este manual y cualquier versión traducida se registrará por la versión en inglés.

¡Gracias por unirse al equipo de Acapulco Taqueria, Inc.!

B. POLÍTICA DE EMPLEO – EMPLEO A VOLUNTAD

La política de empleo de la compañía es "a voluntad." En virtud de la política de "acuerdo propio", ni usted ni la compañía se compromete a continuar la relación laboral por cualquier término específico. Por el contrario, la relación de trabajo continuará a voluntad. Cualquiera de las partes puede terminar la relación en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso. Asimismo, la compañía se reserva el derecho a degradar, transferir, cambiar funciones de trabajo, y cambiar la compensación en cualquier momento con o sin previo aviso y con o sin causa, a su entera discreción. En la decisión de trabajar para la empresa, o continuar trabajando para la compañía, usted debe entender y aceptar las presentes condiciones de empleo.

C. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES Y POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN

Acapulco Taqueria, Inc. es un empleador que provee igualdad de oportunidades laborales. La compañía y sus representantes toman las decisiones de empleo y proporciona oportunidades de empleo basados en mérito, las cualificaciones, el potencial y las competencias. Queremos tener las mejores personas disponibles en cada puesto de trabajo. Es política de la empresa el prohibir la discriminación ilegal basada en la raza, la religión (todos los aspectos de las creencias religiosas, ritos y prácticas incluyendo la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo personal), color, origen nacional, ascendencia, sexo (incluyendo el embarazo, el parto, la lactancia materna o condiciones médicas relacionadas), género, identidad de género, expresión de género, real o supuesta orientación sexual, estado civil, estado militar y veterano, estado de patrulla aérea civil, edad, discapacidad física o mental, información genética o condición médica, excepto cuando la aptitud física es una calificación ocupacional válida o cualquier otra consideración hecha ilegal por las leyes federales, estatales o

locales. Para los propósitos de esta política, la discriminación sobre la base de "origen nacional" también incluye la discriminación contra una persona debido a su idioma principal o porque esa persona tiene o presenta la licencia de conducir de California expedida a los que no se puede documentar su presencia legal en los Estados Unidos. No se considerarán un estado migratorio de los empleados, del solicitante o para finalidades de empleo de la empresa salvo que sea necesario para cumplir con las leyes federales, estatales o locales. La ley de California también prohíbe la discriminación contra las personas que prestan servicios en el lugar de trabajo en virtud de un contrato, los pasantes y voluntarios no remunerados basado en raza real o percibida, color, credo, religión, sexo, discapacidad física o mental, información genética o la edad. Este compromiso se aplica a todas las personas que participan en las operaciones de la compañía y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado de la compañía, incluyendo los supervisores y compañeros de trabajo. Todo este tipo de discriminación es ilegal.

Para cumplir con las leyes aplicables, lo que garantiza la igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con una discapacidad, la compañía realizará las adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo calificado de otra manera con una discapacidad que sea un solicitante o un empleado a menos que daría lugar a un gasto excesivo para la compañía.

Cualquier solicitante o empleado que requiere una acomodación, con el fin de realizar las funciones esenciales del trabajo deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos y solicitar una acomodación. El individuo con la incapacidad debe especificar el tipo de acomodación que necesita para realizar el trabajo. La compañía luego participara en un proceso interactivo de buena fe con el empleado o solicitante para determinar que, en su caso, las acomodaciones efectivas se pueden hacer para el empleado o solicitante. La compañía llevará a cabo una investigación para identificar las barreras que hacen que sea difícil para el solicitante o empleado hacer su trabajo y asegurar que tengan la misma oportunidad para llevar a cabo su trabajo. La compañía identificará posibles cambios, en su caso, que le ayudará a eliminar la limitación. Si el servicio es razonable y no impone una carga excesiva, la compañía hará el ajuste.

Un empleado que requiere una acomodación de carácter religioso, una creencia o práctica (incluida la vestimenta religiosa o prácticas de aseo personal) religiosa debe ponerse en contacto con un Departamento de Recursos Humanos y solicitar esta acomodación.

La discriminación salarial entre los trabajadores del sexo opuesto que realizan el mismo trabajo, tal como se definen en la Ley de Pago Justo de California y la ley federal, está prohibido. Las diferencias salariales pueden ser válidas en ciertas situaciones definidas por la ley. Los empleados no tomarán represalias en contra de ellos por solicitar información o discutir acerca de los salarios. Sin embargo, Acapulco Taqueria, Inc. no está obligado a revelar los salarios de otros empleados.

La discriminación también puede incluir la falta de adaptación razonable para las prácticas religiosas o individuos calificados con discapacidades en el que el acomodamiento plantee una dificultad excesiva.

Si usted cree que ha sido sometida a cualquier forma de discriminación ilegal, proporcione una queja al Departamento de Recursos Humanos tan pronto como sea posible. Sería mejor para comunicar su queja por escrito, pero esto no es obligatorio. Si la queja se refiere al Departamento de Recursos Humanos proporcione su queja al director ejecutivo (CEO). Su queja debe ser específica y debe incluir los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos. La compañía llevará a cabo inmediatamente una investigación efectiva, completa, objetiva y tratara de resolver la situación.

Si la compañía determina que se ha producido una discriminación ilícita, se tomarán las medidas correctivas eficaces, proporcionales a la gravedad de la infracción. También se toman las medidas adecuadas

para impedir cualquier discriminación en el futuro. Cualquier acción que se tome será dada a conocer a usted y la compañía tomará las medidas adecuadas para remediar cualquier pérdida que usted haya sufrido como resultado de la discriminación. La compañía no tomará represalias contra usted por presentar una queja y no permitirá voluntariamente represalias por los empleados de gestión o sus compañeros de trabajo.

D. REGISTROS MEDICOS Y DE PERSONAL

La información registrada en su archivo personal es extremadamente importante para usted y para Acapulco Taqueria, Inc. Es su responsabilidad asegurarse de que los datos personales en el archivo sean correctos y está actualizados. Por favor de informar de cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, etc., al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente. Usted tiene el derecho de inspeccionar o recibir una copia de los registros de personal que Acapulco Taqueria, Inc. mantenga en relación a su rendimiento o para cualquier reclamación sobre usted mismo. Algunos documentos pueden ser excluidos y algunos datos pueden ser redactados de su archivo personal por la ley. Existen limitaciones legales al número de solicitudes que se pueden hacer. Cualquier solicitud para inspeccionar o copiar los registros de personal debe ser hecha por escrito al Departamento de Recursos Humanos. Puede obtener un formulario para realizar dicha solicitud por escrito del Departamento de Recursos Humanos.

Usted puede designar a un representante para llevar a cabo la inspección del registro o para recibir una copia de los registros. Sin embargo, cualquier representante designado debe ser autorizado por usted por escrito para inspeccionar o recibir una copia de los registros. Acapulco Taqueria, Inc. puede tomar medidas razonables para verificar la identidad de cualquier representante que usted designe para inspeccionar o recibir una copia de su historia personal.

Los registros de personal pueden estar disponibles para usted, ya sea en el lugar donde trabaja o en un lugar de mutuo acuerdo (sin pérdida de remuneración para ir a ese lugar para inspeccionar o copiar los registros). Los registros estarán disponibles a más tardar treinta (30) días calendario a partir de la fecha que Acapulco Taqueria, Inc. recibe su solicitud por escrito para inspeccionar o copiar los registros de personal. Se le cobrará el costo real de cualquier documento del cual usted solicite copias.

Sólo un representante de Recursos Humanos está autorizado a difundir información sobre los empleados actuales o anteriores. La divulgación de información personal a fuentes externas será limitada; Sin embargo, la compañía cooperará con las solicitudes de aplicación de la ley o autoridades locales, estatales o federales que llevan a cabo las investigaciones.

Historias clínicas de salud / no están incluidos en su archivo personal. Estos registros son confidenciales. La compañía va a protegerlos de la divulgación y divulgará dicha información únicamente de la siguiente manera:

1. Lo permitido por la ley;
2. Para el médico personal del empleado que lo solicite por escrito o el permiso del empleado; o
3. A medida que se requieren para los casos de compensación de trabajadores.

E. REQUISITOS PARA EL EMPLEO

Los siguientes son requisitos para el empleo con Acapulco Taqueria, Inc.

1. Debe tener un número válido de Seguro Social;
2. Debe completar un formulario W-4;

3. Debe haber completado una solicitud de empleo;
4. Debe asegurarse de que usted está en condiciones físicas apropiadas para realizar el trabajo para el que aplica;
5. Debe tener la documentación adecuada para establecer su derecho a trabajar en los Estados Unidos en el cumplimiento de las leyes estatales y federales.
6. Asegurabilidad - Todos los empleados deben seguir siendo asegurables bajo Acapulco Taqueria, Inc., póliza de seguro de responsabilidad civil Inc. Si un empleado se declara no asegurable por Acapulco Taqueria, Inc. o por la compañía de seguros Inc., de inmediato se considerará que el empleado no es elegible para su posterior empleo y se considera que tienen voluntariamente terminado su / su empleo a partir de la fecha de notificación por la compañía de seguros de la negación de seguro.
7. Programa de Drogas y Alcohol - Acapulco Taqueria, Inc. se reserva el derecho de exigir pruebas de drogas y / o alcohol de cualquier candidato o empleado en cualquier momento.
8. Los futuros empleados que sean requeridos para conducir ya sea su propio vehículo personal o vehículos proporcionados por la empresa con la información actual y aceptable la conducción de vehículos de motor. El empleo y la asignación serán condicionales en espera de recibir un informe satisfactorio del Estado de California, Departamento de Vehículos Motorizados (DMV). Los empleados que manejan sus propios vehículos, vehículo personal o de la compañía como parte de su empleo serán obligados a proporcionar informes periódicos actualizados del DMV.
9. Debe mantener un estado válido de la licencia de conducir de California y al menos el seguro de auto mínimo que exige la ley de California, si utiliza su vehículo personal para llevar a cabo negocios de Acapulco Taqueria, Inc. La compañía se reserva el derecho de transferir a una posición alternativa, suspender o despedir a un empleado cuya licencia sea revocada, que falle en mantener la cobertura de seguro de automóvil personal o que no sea asegurable bajo la política de la compañía.
10. Todos los empleados deben de proporcionar una copia actualizada del certificado de Manipulador de Alimentos de California.

F. POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

La compañía está preocupado por el consumo de alcohol y sustancias controladas que puedan afectar el medio ambiente de trabajo. El uso, abuso y en particular, del alcohol y/o sustancias controladas en el trabajo afecta negativamente la eficiencia, seguridad y salud de los empleados, y por lo tanto afecta su valor como un empleado. Además, constituye un peligro potencial para el bienestar de los otros empleados, y expone a la compañía a los riesgos de pérdida de propiedad, daños o lesiones a otras personas.

Por lo tanto, es la política de la empresa que no se le permitirá trabajar a ningún empleado, que posea, distribuya, vende, ofrece vender o distribuir, los intentos de comprar, o utiliza cualquier sustancia controlada, alcohol o drogas en su cuerpo o que haga mal uso medicamentos recetados. Cualquier empleado que viole esta política está sujeta a despido inmediato.

La compañía se reserva el derecho de exigir pruebas de drogas y / o alcohol de cualquier empleado.

G. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se requiere que todos los empleados usen zapatos antideslizantes negros, pantalones negros y la parte inferior debe de estar fajado con un cinturón negro como es requerido por su departamento. Las camisas de uniformes son proporcionados por la empresa una vez se ha pasado el período de prueba. La compañía ofrece los delantales, las redes y / o sombreros de pelo.

Todos los empleados deben presentar una apariencia limpia y ordenada. El cabello/vello facial debe estar bien peinado y la barba no debe de exceder más de una pulgada de largo. El pelo debe estar fuera del cuello. A las mujeres se les permite llevar el pelo amarrado (cola) y otros adornos para el pelo, siempre y cuando no interfieran con las operaciones o que puedan caer a la comida. Las uñas se deben usarse cortas y limpias en todo momento. Las uñas de acrílico no deben exceder ½ pulgada y deben estar firmemente unida. En ningún momento deben interferir con los deberes del trabajo.

Nadie tiene una segunda oportunidad en la primera impresión. La apariencia personal es siempre importante para usted y la imagen de la empresa. Se le pide que use prendas de vestir adecuadas para el tipo de trabajo que va a realizar y el medio ambiente en el que trabaja. Las prendas de vestir deben estar ordenadas, limpias y seguras, de buen gusto para proporcionar un ambiente profesional a los empleados y clientes. La interpretación de esta disposición incumbe exclusivamente a la gestión de Acapulco Taqueria Inc.

Un empleado que requiere una modificación en cuanto a una creencia o práctica (incluida la vestimenta religiosa o prácticas de aseo personal) religiosa debe ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos y solicitar dicha modificación.

H. HORAS DE TRABAJO

1. Normal

Horas de trabajo - Cada supervisor determinarán las horas de trabajo para sus empleados y cualquier cambio en las horas de trabajo se darán a conocer con la mayor antelación posible por el supervisor. El tiempo de espera puede variar en función de las necesidades de la empresa.

2. Horas extra

Las horas extraordinarias se pagarán de conformidad con las leyes estatales y federales. Al trabajar horas extras, debe obtener el permiso de su supervisor. Si trabaja horas extras sin permiso, puede ser disciplinado hasta e incluyendo posiblemente la terminación. Los permisos verbales son aceptables.

3. California y el resto de comidas Política Periodo

Acapulco Taqueria, Inc. cumple con los requisitos legales federales y estatales en relación con la comida y de descanso.

La Compañía reconoce que los empleados alcanzan su mejor desempeño cuando tienen el descanso y la nutrición que necesitan. Esta política explica cuando la compañía espera que los empleados tomar receso para la comida y de descanso.

a. Periodos de descanso para comer

La compañía proporciona al menos un periodo de 30 minutos para comer a los empleados que trabajan más de cinco horas, a menos que trabajen seis o menos horas en total y eligen por escrito renunciar a la primera pausa para comer. La compañía proporciona un segundo período de 30 minutos para comer a los

empleados que trabajan más de 10 horas en un día de trabajo, a menos que trabajen doce horas o menos en total, no renunciar a la primera pausa para comer, y elegir por escrito renunciar a la segunda período de comida. Los empleados deben tomar su primer período de comida antes del final de la quinta hora de trabajo y deben tener en su segundo período de comida antes del final de la décima hora de trabajo. Períodos de comida no pueden ser tomadas al principio o al final de los turnos. Los empleados serán relevados de la totalidad de sus funciones durante los períodos de comida y se les permite salir del restaurante.

La Compañía ofrece períodos de comida de acuerdo al siguiente esquema:

Duración del cambio en Horas	# Períodos de comida	Comentarios
0 a <5,0	0	Los empleados que trabajan menos de cinco horas en un día de trabajo no están provistos de un período de comida.
≥ 5,0 y <10.0	1	Los empleados que trabajan más de cinco horas en un día de trabajo, pero que trabajan menos de diez horas en un día de trabajo se espera que tomen un período de 30 minutos para comer disponibles antes del final de la quinta hora de trabajo, a menos que los empleados están trabajando seis o menos horas y eligen por escrito renunciar a la primera pausa para comer.
≥ 10.0	2	Los empleados que trabajan diez o más horas en un día de trabajo se espera que tomen un segundo período de 30 minutos para comer disponibles antes del final de la 10ª hora de trabajo, a menos que los empleados están trabajando doce horas o menos, y no renuncian a la primera pausa para comer y elegir por escrito renunciar a la segunda período de comida.

Acapulco Taqueria, Inc. no pagara a los empleados no exentos de los períodos de comida, y por lo tanto, los empleados no exentos deben de registrar el inicio y finalización de sus períodos de comida. Los empleados están obligados a cerrar la sesión en el sistema POS y luego al volver a entrar a su regreso.

Como los períodos de descanso de 10 minutos se pagan, pedimos a empleados no exentos que marquen al reloj hacia fuera, y para que se aseguren de que se tomen períodos de descanso. Nuestro punto de venta POS permite a los empleados hacer esto para facilitar el seguimiento de quién está disponible para trabajar.

Cualquier gerente que requiere un empleado no exento de trabajar a través de algunos o la totalidad de un período de 30 minutos para comer proporcionado bajo esta política, o requiere al empleado para tomar un período de comida tardía, debe notificar inmediatamente a Recursos Humanos para que el empleado puede compensarse correctamente. Cualquier empleado no exento que se sienta que está obligado a trabajar a través de algunas o todas sus períodos de 30 minutos para comer o que se requiere para tomar su período de comida más tarde de la quinta hora de un día de trabajo, o que se requiere para tomar su segundo período de comida más tarde de la hora décima de un día de trabajo, deben completar un período de comida de California y el resto del período de prima Solicitud / Formulario de Autorización y enviarlo a los Recursos Humanos, a más tardar al final del período de pago para asegurarse que sea adecuadamente compensado. ***De lo contrario, si ni el supervisor inmediato o el empleado se comunican con Recursos Humanos, la compañía asumirá que cualquier empleado no exento que deje de grabar un período de comida a tiempo, o que registra un período***

de comida de menos que 30 minutos, o toma y registra un período de comida más tarde, lo hicieron de manera voluntaria.

b. Los periodos de Descanso

Los empleados no exentos están autorizados y permitir tomar un período de descanso pagado de 10 minutos durante cada cuatro (4) horas trabajadas, o fracción mayor. La Compañía autoriza y permite que los períodos de descanso de acuerdo con el siguiente calendario:

Duración del cambio en Horas	# 10 Períodos de descanso hora	Comentarios
0 <3,5	0	Los empleados no exentos que trabajan menos de 3,5 horas en un día de trabajo no tienen derecho a un período de descanso.
3.5 a <u>≤6</u>	1	Se espera que los empleados no exentos que trabajan 3,5 horas o más en un día de trabajo, pero que no trabajan más de 6 horas en un día de trabajo para tomar un período de descanso de 10 minutos.
> 6,0 y <u>≤10.0</u>	2	Se espera que los empleados no exentos que trabajan más de 6 horas en un día de trabajo, pero que no trabajan más de 10 horas en un día de trabajo para tomar dos períodos de 10 minutos de descanso.
> 10,0 a <u>≤14.0</u>	3	Se espera que los empleados no exentos que trabajan más de 10 horas en un día de trabajo, pero que no trabajan más de 14 horas en un día de trabajo para tomar tres períodos de 10 minutos de descanso.

Siempre que sea posible, los empleados no exentos deben llevar a sus períodos de descanso cerca de la mitad de cada período de trabajo. Los empleados no exentos no podrán acumularse los períodos de descanso o utilizar períodos de descanso como base para comenzar los trabajos finales, salir del trabajo temprano, o la ampliación de un período de comida.

Debido a que los períodos de descanso son pagados, los empleados no exentos no deben de marcar afuera para periodos de 10 minutos.

Cualquier gerente que requiere un empleado no exento de trabajar a través de algunos o la totalidad de un descanso de 10 minutos previsto en esta política, debe de notificar inmediatamente a Recursos Humanos para que el empleado puede ser compensado. Cualquier empleado no exento que se sienta que él no está autorizado y permitido a tomar un período de descanso de conformidad con los términos de esta política debe completar un período de comida de California y el resto período de prima Solicitud / Formulario de Autorización y enviarlo a los Recursos Humanos al final del período de pago, para asegurar s / que se compensa adecuadamente.

De lo contrario, si ni el gestor ni el supervisor se ponen en contacto con los Recursos Humanos, la Compañía asumirá el empleado renuncio a su período de descanso voluntariamente.

c. Responsabilidades

Se espera que los empleados no exentos de tomar su comida y los períodos de descanso de acuerdo con las directrices correspondientes establecidas en esta política. Se espera que la administración haga la comida y los períodos de descanso a disposición de sus empleados de acuerdo con esta política. Los supervisores pueden programar el periodo de la comida y de descanso para sus empleados, teniendo en cuenta los requisitos operacionales de su departamento y necesidades de los empleados. Los supervisores pueden escalonar los períodos de comidas con responsabilidades operativas en curso, por lo que los empleados no se vean comprometidos, siempre y cuando se cumplan las directrices aplicables en esta política.

Los supervisores son responsables de administrar los períodos de comida y descanso de sus departamentos de una manera justa y uniforme. Los supervisores no pueden presionar o coaccionar a los empleados para saltar sus períodos de comida o los períodos de descanso.

d. Disciplina

Cualquier empleado, supervisor o gerente que no cumpla con las políticas de los periodos de comida y descanso estarán sujetos a la disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Violaciones de esta política debe ser reportado a cualquier administrador/supervisor o al Departamento de Recursos **Humanos**. Cada informe será investigado a fondo y se tomarán las medidas correctivas apropiadas.

Además, la compañía no permitirá ningún tipo de represalia contra las personas que denuncian presuntas violaciones de esta política o que cooperan en la investigación de tales informes de la compañía. Cualquier forma de represalia en violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de empleo.

4. Políticas de trabajo fuera del reloj

Acapulco Taqueria, Inc. se compromete a compensar a todos los empleados de todo el trabajo que realizan. Los empleados no exentos están obligados a registrar la totalidad de su tiempo de trabajo en sus hojas de tiempo o en el sistema de cronometraje de la compañía. Es importante destacar que los empleados no exentos están expresamente prohibidas de realizar trabajos para la compañía "fuera del reloj." Nadie tiene la autoridad para requerir, permitir o solicitar, directa o indirectamente, a cualquier empleado no exento de realizar cualquier trabajo de la compañía "por fuera del reloj". Los empleados deben rechazar todas las peticiones por parte de sus supervisores para trabajar "fuera del reloj" y reportar la solicitud a Recursos Humanos o un gerente general. En todos los casos, todas las horas trabajadas por los empleados no exentos deberá registrarse en el registro de tiempo del empleado, y serán compensados de acuerdo con las políticas de la compañía y las leyes y regulaciones aplicables.

5. Requisitos de cronometraje

Todos los empleados están requeridos a utilizar un Punto de Terminal de Venta (POS), por el cual debe de registrar todas las horas trabajadas con precisión en su registro de tiempo. Los empleados deben registrar su propio tiempo al inicio y al final de cada uno de sus períodos de trabajo. Los empleados deben marcar la salida para su período de comida y debe registrar el inicio y fin de cada período de comida. Por favor, consulte también la política de comida de Acapulco Taqueria, Inc. y la política de períodos de descanso en caso de cualquier pregunta.

Cualquier marca escritas o cambios en un registro de tiempo deberán ser aprobadas por un supervisor. Cualquier error en su registro de tiempo debe ser reportado inmediatamente a su supervisor de Recursos Humanos. Cualquier empleado que se encuentre la manipulación de la tarjeta de tiempo, grabación intencionadamente vez en la historia el tiempo de otro empleado, o falsificar deliberadamente su propia o cualquier otra tarjeta de tiempo será despedido inmediatamente.

6. Las llamadas personales

No se permiten visitas en las instalaciones durante las horas de trabajo sin el permiso de un supervisor. Las personas que quieren hablar con un empleado deben hacerlo durante el período de descanso o el almuerzo. Sólo llamadas de emergencia deben ser hechas o recibidas en horas de trabajo.

Los teléfonos celulares no están permitidos en los empleados en el trabajo. Los empleados se encuentran el uso de su teléfono celular durante las horas de trabajo pueden estar sujetos a una advertencia y / o terminación. La única excepción sería si la persona tiene una razón legítima para tenerlo en ellos y que ha sido aprobado con el CEO o el Departamento de Recursos Humanos. Se anima a los empleados a utilizar el teléfono de la oficina cuando sea necesario, por ejemplo, para emergencias familiares.

7. El uso de compañía de teléfonos celulares mientras se conduce

En interés de la seguridad de nuestros empleados y otros conductores, Acapulco Taqueria, Inc. empleados tienen prohibido el uso de teléfonos móviles durante la conducción de negocios de la empresa y / o el tiempo de la empresa. Teléfonos celulares personales y / o compañía tienen que estar apagado en cualquier momento que está manejando en la empresa y / o el tiempo de la empresa.

Si su trabajo requiere que usted mantenga su teléfono celular encendido mientras conduce, debe utilizar un conjunto de manos libres (teléfono con una función o un archivo adjunto que le permite participar en una llamada sin el uso de cualquiera de las manos, salvo con fines de activación, desactivación, o la iniciación de una función del **teléfono**).

La ley estatal también prohíbe a los conductores de escribir, enviar o leer las comunicaciones basadas en texto usando un dispositivo de comunicaciones inalámbricas electrónica (es decir, un teléfono celular) para comunicarse de forma manual con cualquier persona a través de las comunicaciones a que se refiere como un mensaje de texto, mensajería instantánea o correo electrónico.

Tenga en cuenta que las citas que recibe un empleado por el uso indebido de un teléfono celular mientras se conduce un vehículo de motor será propiedad de los trabajadores la responsabilidad personal.

Los empleados tienen prohibido el uso de teléfonos celulares personales o de empresa a emitir para llamadas personales y para llevar a cabo negocios personales durante el horario comercial. Los empleados pueden realizar o recibir llamadas personales durante sus descansos o período de comida. La única excepción a esta política es llamadas de emergencia.

I. Puntualidad y asistencia

Como empleado de Acapulco Taqueria, Inc., que se espera que sea puntual y regular en la asistencia. Cualquier retraso o ausencia causa problemas a sus compañeros de trabajo y su supervisor. Cuando esté ausente, su carga de trabajo debe ser realizado por los demás, al igual que usted debe asumir la carga de trabajo de los otros que están ausentes.

Los empleados deben presentarse a trabajar como estaba previsto, a tiempo y preparado para empezar a trabajar. Los empleados también se espera que permanezcan en el trabajo para la totalidad de su horario de trabajo, a excepción de los períodos de comida o cuando sea requerido para dejar el negocio de la empresa autorizada. Retraso en la llegada, salida anticipada o de otras ausencias de horas programadas son perjudiciales y deben evitarse.

Si no puede presentarse a trabajar en un día determinado, tiene que llamar al supervisor de una (1) hora antes de su turno programado. Si llama después de su turno programado ha comenzado, se le considera tarde de ese día. En todos los casos de ausencia o tardanza, los empleados deben proporcionar a su supervisor

con una razón honesta o explicación. Los empleados también deben informar a su supervisor de la duración prevista de cualquier ausencia. A menos que haya circunstancias atenuantes, debe llamar en antes del inicio de su jornada de trabajo programada si no puede presentarse a trabajar.

El ausentismo excesivo, justificadas o no, no será tolerado. Cada situación de absentismo o retardos excesivos se evaluará sobre una base de caso por caso.

Sin embargo, incluso una ausencia injustificada puede ser considerada excesiva, dependiendo de las circunstancias. El ausentismo excesivo puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Además, si usted no se presentó a trabajar sin ningún tipo de notificación a su supervisor y su ausencia continúa por un período de tres (3) días, la Compañía considerará que usted ha abandonado su empleo y haya salido de forma voluntaria. Tenga en cuenta si usted no se presentó a trabajar sin ningún tipo de notificación a su supervisor ni siquiera por un (1) día, puede estar sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Las ausencias protegidas por las autoridades locales, estatales y federales no cuentan como una violación de la política de puntualidad y asistencia. El tiempo de enfermedad pagada protegida bajo la ley de California no cuenta como una violación de esta política.

J. LICENCIAS DE AUSENCIA

1. Provisiones generales

La Compañía podrá conceder un permiso de ausencia en ciertas circunstancias. Usted debe notificar a su supervisor / administración por escrito tan pronto como se dé cuenta de que es posible que necesite un permiso de ausencia. La Compañía tendrá en cuenta su solicitud de conformidad con las leyes aplicables y las políticas de licencia de la Compañía. Se le notificará si su solicitud de permiso se concede o se deniega. Si se le concede la licencia, debe cumplir con los términos y condiciones de la licencia, incluyendo mantenerse en contacto con su supervisor / administración durante su licencia, y dando aviso inmediato si hay algún cambio en la fecha de regreso.

2. Permiso personal

Todos los empleados de tiempo completo que hayan trabajado más de 120 días pueden, a discreción de la administración, se concederá una licencia no con goce de sueldo siempre que no son buenas y suficientes razones, tales como la enfermedad de un familiar o necesidad personal urgente. La solicitud de licencia debe hacerse por escrito. Cualquier licencia concedida también debe ser por escrito. Un permiso de ausencia de personal de emergencia no puede exceder de treinta (30) días en una cualquiera de (1) año período de tiempo. Licencia autorizada es necesario para cubrir la ausencia de cualquier razón de más de cinco (5) días hábiles. Esto no debe ser interpretado como aliviar el empleado de informar a su / su ausencia inmediatamente.

Los empleados pueden ser elegibles para solicitar el Permiso Familiar Pagado (PFL) durante una licencia personal. Ver pagado política de Permiso Familiar del manual del empleado. Si los beneficios del PFL son otorgados por el EDD que se ejecutarán simultáneamente con un permiso personal autorizado de otra manera de la ausencia. En tales circunstancias, el uso de los beneficios del PFL y / o pago de tiempo libre durante el periodo de permiso personal no extenderá la duración de la licencia más allá de lo que puede ser concedida por Acapulco Taqueria, Inc. política. La recepción de PFL también no crea un derecho a beneficios durante una licencia personal y no afecta a los derechos de reintegro establecido en esta política de licencia personal.

El número de empleados en un permiso personal en cualquier momento estará sujeta a los requisitos razonables de Acapulco Taqueria, Inc. con respecto al funcionamiento eficiente y ordenado de la Compañía.

Para aquellos empleados que reciben beneficios de salud, la Compañía no paga sus primas de salud de grupo durante un permiso de ausencia. Los empleados que desean mantener su cobertura de seguro durante un permiso de ausencia deben pagar por adelantado las primas del seguro de salud sobre una base mensual, si decide continuar con la cobertura de seguro bajo COBRA. Si un empleado toma una licencia de ausencia de menos de un (1) mes y decide continuar con su seguro bajo COBRA, la prima debe ser pagada por el empleado a prorrata.

Crédito de beneficio no se acumularán hacia la baja por enfermedad durante la duración de la licencia. Los empleados que regresan de un permiso de ausencia durante el curso de un año civil sólo recibirán una parte prorrateada de los beneficios de licencia por enfermedad durante la duración de ese año.

También hay que señalar que el empleado que la vuelta al trabajo de una licencia está supeditada a una abertura disponible en ese momento y debe ser verificada con su empleador antes de informar de vuelta al trabajo.

Un empleado que se concede un permiso de ausencia debe utilizar los beneficios de licencia por enfermedad no utilizados durante el período de su licencia personal.

El uso de la licencia por enfermedad durante un permiso de ausencia no amplía el periodo de treinta máxima (30) días permitido.

Cualquier empleado que no se presentó a trabajar al final de una licencia aprobada puede ser considerado de forma voluntaria renunciado. Cualquier empleado que no vuelve a su puesto de trabajo es elegible para la cobertura del seguro continuado bajo COBRA.

3. Familia y hojas médicas

Acapulco Taqueria, Inc. otorgará licencia médica y familiar, de acuerdo con los requisitos de las leyes estatales y federales vigentes en el momento de concesión de la licencia. Aunque las leyes federales y estatales a veces tienen diferentes nombres, la Compañía se refiere a este tipo de hojas colectivamente como "Ausencia de FMLA." Se otorgarán beneficios Sin mayores o menores de licencia a los establecidos en dichas leyes estatales o federales. En ciertas situaciones, la ley federal requiere que las disposiciones de las leyes estatales aplicables. En cualquier caso, los empleados serán elegibles para los beneficios más generosos disponibles bajo la ley aplicable.

Por favor, póngase en contacto con su supervisor tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de una ausencia FMLA. Se espera que los empleados para proporcionar aviso inmediato a la Compañía de cualquier cambio (s) para el regreso de un empleado hasta la fecha el trabajo. Aceptar otro empleo, sin dejar de trabajar en otro puesto de trabajo, o solicitar los beneficios del seguro de desempleo durante la licencia puede ser tratada como una renuncia voluntaria del empleo.

a. Elegibilidad del empleado

Para ser elegible para los beneficios del Permiso FMLA, debe: (1) ha trabajado para la compañía durante un total de al menos 12 meses; (2) han trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores al día de inicio de la licencia; y (3) trabajar en un lugar donde al menos 50 empleados son empleados por la Compañía dentro de 75 millas, a partir de la fecha de solicitud de la licencia.

b. Razones para Dejar

Las leyes estatales y federales permiten la licencia FMLA, por diversas razones. Debido a que los derechos y obligaciones de un empleado pueden variar dependiendo de la razón de la ausencia FMLA, es importante identificar el propósito o la razón de la ausencia. Ausencia de FMLA puede ser utilizado para una de las siguientes razones:

- (1) el nacimiento, adopción o cuidado de crianza del hijo de un empleado dentro de los 12 meses siguientes al nacimiento o la colocación del niño ("Vinculación Dejar");
- (2) para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, pareja de hecho registrada, niño, hijo de una pareja de hecho o padre con una condición de salud grave ("licencia para el cuidado de la familia");
- (3) la incapacidad de un empleado para trabajar debido a una condición de salud grave ("Condición de salud grave Dejar");
- (4) un "exigencias aceptables", tal como se define según la FMLA, para las operaciones militares derivadas de un cónyuge, hijo de, o el padre del servicio activo o llame al servicio activo como (a) un miembro de la reserva militar o la Guardia Nacional en apoyo de una "operación de contingencia" declarado por el Secretario de Defensa, el presidente o el Congreso de Estados Unidos, tal como lo requiere la ley; o (b) un miembro de las Fuerzas Armadas que está en - o se llama a - servicio activo en un país extranjero ("Dejar Militar de Emergencias"); o
- (5) para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (el más próximo pariente de sangre) -que es (a) un miembro de las Fuerzas Armadas (incluyendo las reservas militares y de la Guardia Nacional) sometidos a un tratamiento médico, recuperación o tratamiento, es de otro modo en un estado de paciente externo, o sea de otro en la lista de incapacidad temporal -con retiró una lesión grave o enfermedad adquirida o agravada en el cumplimiento del deber durante el servicio activo que puede hacer que la persona médicamente aptas para desempeñar sus deberes militares; o (b) una persona que, durante los cinco (5) años anteriores al tratamiento que requiere la licencia, sirvió en el ejército activo, naval o aéreo, y que fue dado de baja del mismo en condiciones que no sean deshonrosas (un " veteranos "como se define por el Departamento de Asuntos de veteranos) y que tiene una lesión grave o enfermedad adquirida o agravada en el cumplimiento del deber durante el servicio activo que se manifestó antes o después de que el miembro fuera un veterano ("cuidador militar cuidador").

c. Duración de la licencia

La cantidad máxima de ausencia FMLA será de doce (12) semanas de trabajo en cualquier periodo de 12 meses cuando se toma la licencia para: (1) Dejar Vinculación; (2) Dejar cuidado de la familia; (3) Dejar condición de salud grave; y / o (4) Dejar Militar de Emergencias. Sin embargo, si uno de los cónyuges (o parejas de hecho registradas) trabajan para la Compañía y son elegibles para la licencia bajo esta política, los cónyuges (o parejas de hecho registradas) estarán limitados a un total de 12 semanas de trabajo entre los dos de ellos cuando la licencia es para la unión de salir o para cuidar a un padre usando licencia para el cuidado de la familia. Un período de 12 meses comienza en la fecha de su primer uso de la Ausencia de FMLA. Períodos sucesivos de 12 meses se iniciarán en la fecha de su primer uso de dicha licencia después de que el anterior período de 12 meses ha terminado.

El importe máximo de la licencia FMLA para un empleado que desee tomar Militar cuidador Dejar será un total combinado de licencia de veintiséis (26) semanas de trabajo en un solo período de 12 meses. Un "período único de 12 meses" comienza en la fecha de su primer uso de dicha licencia y termina 12 meses después de esa fecha.

Si ambos cónyuges trabajen en la Compañía y son elegibles para la licencia bajo esta política, los cónyuges se limitarán a un total de 26 semanas de trabajo entre los dos cuando la ausencia es por Militar cuidador dejar sólo o es una combinación de militar cuidador Dejar, Dejar militar de Emergencias, Dejar Vinculación y / o cuidado de la familia de baja laboral para cuidar a un padre.

En algunas circunstancias, puede tomar licencia FMLA intermitentemente, lo que significa tomar licencia en bloques de tiempo, o mediante la reducción de su horario de trabajo semanal o diaria normal. Dejar tomar intermitentemente puede tomarse en incrementos de no menos de una (1) hora.

d. Llame Off Política

Cuando un empleado que ha sido aprobado por la ausencia intermitente suspende debido a un caso imprevisto de licencia intermitente, en el momento en que el empleado cancela el empleado debe hacer referencia específicamente ya sea la razón por la aptitud para la licencia o la necesidad de la licencia FMLA.

En la medida requerida por la ley, algunas extensiones para dejar allá de los derechos de FMLA de un empleado puede ser concedida cuando la licencia es necesaria debido relacionada con el trabajo lesión / enfermedad de un empleado, una discapacidad relacionada con el embarazo, o una "discapacidad" como se define bajo los americanos con ley de discapacidad y / o leyes estatales o locales. Se pueden aplicar ciertas restricciones a estos beneficios.

e. Notificación y Certificación

i.Vinculación, cuidado familiar, condición de salud grave y militar cuidador salir de requisitos

Los empleados están obligados a proporcionar:

1. cuando la necesidad de la licencia es previsible, 30 días de anticipación o el aviso que es a la vez posible y práctico si la licencia debe comenzar en menos de 30 días (normalmente esto debería ser el mismo día que el empleado se da cuenta de la necesidad de salir o el siguiente día hábil);
2. cuando la necesidad de la licencia no es previsible, la notificación dentro del plazo establecido por la política de informes ausencia habitual de la Compañía, a menos que circunstancias inusuales se pueda cumplir, en los que se requiere un aviso caso tan pronto como es posible de otra manera y práctico;
3. cuando la licencia se refiere a cuestiones médicas, una Certificación completado de forma Proveedor de atención médica dentro de los 15 días naturales (por cuidador militar Dejar, una orden de misión de invitación o autorización de viaje por invitación puede presentar en lugar de una Certificación de Proveedor de atención médica formar);
4. recertificación periódica (a petición); y
5. Informes periódicos durante el permiso.

Los formularios de certificación están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos a expensas de la Compañía, la Compañía también puede requerir una segunda o tercera opinión médica con respecto a su propio estado de salud grave. Se espera que los empleados cooperen con la Compañía en la obtención de opiniones médicas adicionales a que se puedan requerir.

Cuando la licencia es para un tratamiento médico planificado, debe tratar de programar el tratamiento a fin de no perturbar indebidamente la operación de la Compañía. Por favor, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos antes de su tratamiento médico programación prevista.

ii. Requisitos de licencia de emergencia militar

Los empleados están obligados a proporcionar:

1. la mayor antelación como sea razonable y posible bajo las circunstancias;
2. Una copia de órdenes de servicio activo de los miembros militares cubiertos cuando el empleado solicita una licencia; y
3. Certificación completado una clasificación de forma Exigencia un plazo de 15 días naturales, a menos que existan circunstancias excepcionales para justificar que proporciona la forma en una fecha posterior.

Los formularios de certificación están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

iii. El no proporcionar la certificación y al regreso de la licencia

Circunstancias inusuales ausentes, el incumplimiento de estos requisitos de notificación y certificación pueden resultar en un retraso o la denegación de la licencia. Si usted no puede volver a trabajar en la expiración de su licencia y no se ha obtenido la prórroga de la licencia, la Compañía puede suponer que usted no va a volver al trabajo y han terminado voluntariamente su empleo.

f. Durante la compensación Dejar

En general, FMLA licencia no es pagada. Sin embargo, usted puede ser elegible para recibir beneficios a través de los programas de beneficios de reemplazo de salario patrocinado por el Estado o patrocinado por la compañía. Si usted es elegible para recibir estos beneficios, también puede optar por complementar estos beneficios con el uso de licencia por enfermedad acumulados, en la medida permitida por la ley y la política de la empresa. Todos esos pagos se integrarán de manera que no recibirá más que su compensación regular durante este periodo. Si usted no es elegible para recibir cualquiera de estos beneficios de reemplazo de salario, la Compañía podrá requerir el uso de licencia por enfermedad acumulados para cubrir parte o la totalidad de la ausencia FMLA. El uso de las prestaciones pagadas no extenderá la duración de la ausencia FMLA.

g. Beneficios durante la licencia

La Compañía continuará haciendo contribuciones para sus beneficios de salud durante su licencia en los mismos términos que si hubiera seguido trabajando. Esto significa que si usted quiere que su cobertura de beneficios para continuar durante su licencia, también debe seguir haciendo los pagos de primas que ahora se requieren para hacer por sí mismo o sus dependientes. Los empleados que toman Vinculación Dejar, Cuidado del Permiso Familiar, Serio Salud Condición Dejar y Militar de Emergencias Dejar generalmente se proporcionarán beneficios para la salud con el grupo durante un período de 12 semanas de trabajo. Los empleados que toman licencia cuidador militar pueden ser elegibles para recibir beneficios para la salud grupo de cobertura de hasta un máximo de 26 semanas de trabajo. En algunos casos, la Compañía podrá recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura de salud si usted no puede volver al trabajo después de una ausencia FMLA.

Si usted está en una ausencia FMLA, pero no tiene derecho a la cobertura del seguro de salud de grupo pagado continua, puede continuar su cobertura a través de la Compañía en relación con las directrices federales y / o estatales de COBRA a través de pagos mensuales a la empresa el importe de la correspondiente prima. Por favor, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos para más información.

Su tiempo de servicio como de la licencia permanecerá intacta, pero los beneficios acumulados como bajas por enfermedad no se acumularán mientras que en una remunerado Ausencia de FMLA.

h. Restablecimiento en el trabajo

En circunstancias normales, se le reintegrado a la misma posición que ocupaban en el momento de la licencia oa una posición equivalente con sueldo, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. Sin embargo, no tienen mejor derecho a la reinstalación que si hubiera sido empleado de forma continua en lugar de sobre el permiso. Por ejemplo, si usted ha sido despedido tenido usted no ha ido de permiso, o si su posición ha sido eliminada durante la licencia, entonces usted no tendrá derecho a la reincorporación.

Antes de que se le permita regresar al trabajo, un empleado que desean regresar de una condición Dejar grave de salud debe presentar una versión aceptable de un proveedor de atención médica que certifica que el empleado puede realizar las funciones esenciales del trabajo como las funciones esenciales se refieren a los empleados de estado de salud grave. Para un empleado en la FMLA intermitente dejar, tal liberación puede ser necesaria si existen problemas de seguridad razonable en cuanto a la capacidad del empleado para llevar a cabo sus funciones, en base a la condición de salud grave para los que el empleado tomó la licencia intermitente.

"Empleados clave", como lo define la ley, pueden estar sujetos a la reincorporación limitaciones en algunas circunstancias. Si usted es un "empleado clave", se le notificará de las posibles limitaciones a la reincorporación en el momento de solicitar una licencia.

Un AVISO A LOS EMPLEADOS DE DERECHOS BAJO FMLA se adjunta a este manual.

4. El embarazo y el embarazo Discapacidad

Cualquier empleado que está desactivado por el embarazo, el parto o una condición médica relacionada es elegible para un permiso de discapacidad por embarazo de ausencia. No hay una duración de requerimiento de servicio.

Para los propósitos de esta política, usted está incapacitado cuando, en opinión de su profesional de la salud, no se puede trabajar en absoluto, o es incapaz de efectuar una o más de las funciones esenciales de su trabajo o para llevarlas a cabo sin riesgo indebido para sí mismo, la finalización con éxito de su embarazo, o para otras personas que determine un proveedor de cuidado de la salud. Este término también se aplica a ciertas condiciones relacionadas con el embarazo, tales como la enfermedad severa de la mañana o si necesita tomar tiempo libre para el cuidado prenatal o postnatal, reposo en cama, la depresión post-parto, y la pérdida o al final del embarazo (entre otros por el embarazo condiciones relacionadas que son considerados para ser incapacitante).

a. ajustes razonables para las discapacidades relacionadas con el embarazo

Cualquier empleado que se ve afectada por el embarazo también puede ser elegible para una transferencia temporal u otro alojamiento. No hay una duración de requerimiento de servicio. Se ven afectados por el embarazo si está embarazada o tiene una condición médica relacionada, y debido a su embarazo, el médico ha certificado que es médicamente aconsejable para que usted pueda transferir de forma temporal o recibir algún otro tipo de alojamientos.

La Compañía proporcionará una transferencia temporal a un cargo o funciones menos extenuante o peligrosa o cualquier otra facilidad a un empleado afectado por el embarazo si:

Ella solicita una transferencia o cualquier otra facilidad;

La solicitud se basa en la certificación de su proveedor de cuidados de la salud como "médicamente aconsejable"; y

La transferencia u otra adaptación solicitada pueden ser acomodadas razonablemente de conformidad con la legislación aplicable.

Ninguna posición adicional se creará y la Compañía no despedirá a otro empleado, transferir a otro empleado con mayor antigüedad, o promover o transferir cualquier empleado que no está calificado para ejecutar el nuevo trabajo como parte del proceso de acomodación.

b. Aviso previo y Certificación Médica

Para ser aprobado para un permiso de discapacidad por embarazo de la ausencia, de un traslado temporal u otro ajuste razonable, es necesario:

Proporcionar 30 días de anticipación antes de la excedencia, traslado o modificación razonable es comenzar, si la necesidad es previsible;

Proporcionar tanto aviso como sea posible antes de la licencia, transferencia o ajustes razonables cuando 30 días de antelación no es previsible; y

Proporcionar un certificado médico firmado por el médico, que indica que usted está incapacitado debido al embarazo o que es médicamente aconsejable para que usted sea transferido de forma temporal o recibir alguna otra adaptación solicitada.

La Compañía podrá requerir que proporcione una nueva certificación si solicita una extensión de tiempo para su licencia, transferencia u otra adaptación solicitada.

c. Duración

La Compañía le proporcionará un permiso de incapacidad por embarazo de Ausencia por la duración de su discapacidad relacionada con el embarazo durante un máximo de cuatro (4) meses. Este permiso podrá ser intermitente o de forma continua, según lo certificado por el médico. Los cuatro meses de licencia disponible para un empleado debido a su discapacidad relacionada con el embarazo se define como el número de días (y horas) que el empleado normalmente trabajar dentro de los cuatro meses naturales o semanas de trabajo 17.33.

Cualquier traslado temporal o de otra adaptación razonable proporcionado a un empleado afectado por el embarazo no reducirán la cantidad de tiempo Embarazo Discapacidad Dejar el empleado tiene a su disposición a menos que el traslado temporal o de otra adaptación razonable implica un horario de trabajo reducido o ausencias intermitentes de trabajo.

d. Restablecimiento

Si usted y la Compañía ha acordado una fecha definida de retorno de su permiso de ausencia o transferencia, se le vuelve a incluirse en esa fecha si se notifica a la Compañía que son capaces de volver en esa fecha. Si no se ha establecido la duración de la excedencia o transferencia, o si difiere del acuerdo original, volverá a trabajar dentro de los dos (2) días hábiles, cuando sea posible, después de notificar a la compañía de su disposición a regreso.

Antes de que se le permita regresar a su trabajo en su trabajo regular después de una excedencia o transferencia, debe proporcionar a su supervisor con una certificación de su proveedor de cuidado de la salud que se pueden realizar con seguridad todas las funciones esenciales de su posición, con o sin ajustes razonables. Si usted no proporciona una liberación antes de o tras la presentación de informes para el trabajo, se le enviará a casa hasta que se proporcione un comunicado. Esta vez antes del lanzamiento está previsto será remunerado.

Volverá a la misma o una posición comparable al término de su excedencia o transferencia. Si la misma posición no está disponible en la fecha de regreso programada, la Compañía le dará una posición comparable en la fecha de regreso programada o dentro de los 60 días naturales a partir de la fecha de regreso. Sin embargo, no tendrá derecho a ningún otro derecho de reinstalación que si no las ha tomado. Por ejemplo,

habría sido despedido con independencia de la licencia, o si no hubiera sido ofrecida una posición comparable, entonces el empleado no tendrá derecho a la reincorporación.

El fracaso para volver a trabajar en la conclusión del permiso de ausencia puede resultar en la terminación del empleo, a menos que usted está tomando una licencia adicional proporcionada por la ley o la política de la empresa o de la empresa que ha aprobado lo contrario tomar más tiempo libre.

e. La integración con otros beneficios.

Embarazo Hojas de Discapacidad de la ausencia y el alojamiento que se requiere para trabajar un horario de trabajo reducido o tomar tiempo libre del trabajo intermitente no son remuneradas. Usted puede elegir el uso de licencia por enfermedad acumulados y / o beneficios acumulados durante la licencia sin sueldo. Sin embargo, el uso de fuera de tiempo pagado no extenderá el permiso de tiempo disponible ausencia. Horas bajas por enfermedad no se acumularán durante cualquier parte no pagada de la licencia, y no recibirán remuneración por los días festivos oficiales que se observan durante su excedencia, excepto durante los períodos en los que está sustituyendo baja por excedencia voluntaria.

Los empleados deben solicitar un seguro de Incapacidad del Estado de California ("SDI") beneficios. SDI formas están disponibles de la Compañía o de su proveedor de cuidado de la salud. Cualquier SDI para la cual usted es elegible se integrará con licencia por enfermedad acumulados, u otra paga beneficios de salidas de modo que usted no recibe más del 100% de su salario regular.

f. Beneficios

La Compañía mantendrá los beneficios de seguro de salud de un empleado durante la incapacidad por embarazo de un empleado Dejar durante un período de hasta cuatro meses (como se define anteriormente) en los mismos términos en que fueron proporcionados antes del tiempo de licencia. Esto significa que si usted quiere que su cobertura de beneficios para continuar durante su licencia, también debe seguir haciendo los pagos de primas que ahora se requieren para hacer por sí mismo o sus dependientes. Si se toma el tiempo adicional de descanso después de un embarazo Discapacidad Dejar que califica como dejar Ley de Derechos de Familia de California, la Compañía continuará sus beneficios de seguro de salud con capacidad para un máximo de 12 semanas de trabajo en un período de 12 meses.

Ejemplo: Se toma 17.33 semanas de trabajo fuera debido a una incapacidad por embarazo. Suponiendo que usted es elegible para la FMLA y CFRA, el embarazo Dejar de Discapacidad también será al mismo tiempo cubierto por FMLA y su grupo de cobertura de seguro de salud continuará durante todo el período de la semana laboral 17,33. Si, después de su licencia por embarazo y la licencia FMLA, se ha completado, usted desea tomar 12 semanas adicionales fuera del trabajo para vincularse con un nuevo bebé bajo CFRA, la Compañía continuará sus beneficios de seguro de salud para el período de 12 semana de trabajo.

En algunos casos, la Compañía podrá recuperar las primas que pagó para mantener los beneficios de seguro de salud si usted no puede regresar al trabajo después de su discapacidad licencia por embarazo por razones distintas a tomar licencia complementaria ofrecida por la ley o la política de la empresa o no volver debido a circunstancias fuera de su control .

5. Dejar Discapacidad Compensación para Trabajadores

La Compañía entregará una compensación permiso de discapacidad de los trabajadores a los empleados con enfermedades ocupacionales o lesiones, de acuerdo con la ley estatal. Como alternativa, la Compañía tratará de acomodar razonablemente dichos empleados con trabajo modificado. Disfrutado al amparo de la política de discapacidad de compensación de trabajadores ejecuta al mismo tiempo con la familia y la

licencia médica bajo la ley federal y estatal. Por favor, póngase en contacto con su supervisor tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de una licencia por incapacidad de compensación de trabajadores.

a. Aviso y certificación Requisitos

Los empleados deben reportar todos los accidentes, lesiones y enfermedades, no importa lo pequeño que a su supervisor inmediato. Además, los empleados deben proporcionar a la empresa una certificación de un proveedor de atención médica si pierde los empleados trabajan debido a la lesión y está listo para volver al trabajo.

b. Durante la compensación Dejar

Hojas de incapacidad de compensación de trabajadores son sin paga. Sin embargo, los empleados pueden utilizar devengados pagados tiempo libre durante las vacaciones. Todos esos pagos se coordinarán con cualquier discapacidad del estado, compensación de trabajadores u otros beneficios de reembolso de salarios para los cuales usted puede ser elegible. En ningún momento un empleado recibirá un pago total mayor que el salario regular del empleado.

c. Beneficios durante la licencia

Si el empleado tomar licencia por incapacidad de compensación al trabajador es elegible bajo las leyes de la familia federal o estatal de licencia médica, la compañía mantendrá la cobertura del seguro de salud de grupo con capacidad para un máximo de 12 semanas de trabajo si no se proporcionó dicho seguro antes de tomar la licencia y el los mismos términos. Esto significa que si usted quiere que su cobertura de beneficios para continuar durante su licencia, también debe seguir haciendo los pagos de primas que ahora se requieren para hacer por sí mismo o sus dependientes. Si el empleado deja de hacer sus co-pagos, la Compañía no continuará proporcionando beneficios de seguro médico y el empleado será elegible para derechos de continuación de seguro sólo bajo COBRA. Si no elegible bajo la familia federal y estatal y las leyes de licencia médica, empleados en las hojas de incapacidad de compensación de los trabajadores recibirán la cobertura continua de la misma base que los empleados tomar otras hojas.

Los empleados con discapacidad de compensación de trabajadores que no reciben cobertura pagada continua, o cuya pagado la cobertura cesa después de 12 semanas de trabajo, pueden continuar su cobertura de seguro de salud de grupo a través de la Compañía en relación con las directrices de COBRA a través de pagos mensuales a la empresa el importe de la prima correspondiente. Los empleados deben ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos para más información.

d. Reinstalación

Tras la presentación de un certificado médico de que el empleado es capaz de volver al trabajo, el empleado se le ofrecerá la misma posición que ocupaban en el momento de salir, a menos que el trabajo ya no existe o que el trabajo se ha llenado con el fin de no poner en peligro la capacidad de la empresa para operar con seguridad y eficiencia, o el empleado no es capaz de desempeñar las responsabilidades de trabajo a su regreso. Si la posición anterior del empleado no está disponible, una posición sustancialmente similar se ofrecerá menos que no haya sustancialmente posición similar disponible, o llenando la posición disponible debilitaría sustancialmente la capacidad de la empresa para operar de manera segura y eficiente, o el empleado no es capaz de realizar las responsabilidades del trabajo. Si un empleado de regresar del permiso de incapacidad de compensación de trabajadores es incapaz de realizar las funciones esenciales del trabajo debido a una condición física o mental, las obligaciones de la empresa para que los empleados pueden estar regidas por los Americanos con Discapacidades.

6. Dejar la violencia doméstica y víctimas de Asalto Sexual y el acoso

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, asalto sexual y el acoso son elegibles para la licencia sin sueldo. Mientras que la ausencia es por lo general no remunerada, los empleados pueden utilizar su tiempo de enfermedad pagadas en virtud de la política por enfermedad y seguro de pago en este manual para los fines descritos a continuación.

Acapulco Taqueria, Inc. proporcionará tiempo libre para cualquier empleado que es víctima de violencia doméstica, víctima de asalto sexual y / o víctima de acecho de modo que el empleado puede obtener o intentar obtener alivio y para ayudar a asegurar la salud, seguridad o el bienestar del empleado o hijo del empleado. El alivio que puede ser buscado incluye, pero no se limita a, una orden de restricción temporal, orden o otros remedios de restricción. Cuando disfruta de la licencia, el empleado debe dar el aviso razonable de la empresa de la licencia, a menos que el preaviso no es factible. La Compañía también puede requerir que el empleado para proporcionar una verificación por escrito de la necesidad de que el tiempo libre, como por ejemplo un informe de la policía, orden judicial o documentación de un profesional de la medicina, etc.

La Compañía hará adaptaciones razonables para cualquier empleado que informa de que él o ella es víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acecho y solicita que la Compañía acomodar su seguridad en el trabajo, a no ser una carga excesiva a la Compañía tendría como resultado.

Además, un empleado que es víctima de violencia doméstica y / o una víctima de asalto sexual puede tomar tiempo libre para asistir a cualquiera de los siguientes: (1) para buscar atención médica para las lesiones causadas por la violencia doméstica; (2) Para obtener el servicio de un refugio de la violencia doméstica, programa o centro de crisis de violación; (3) para obtener asesoramiento psicológico; y (4) para participar en la planificación de seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad de la violencia doméstica futuro o asalto sexual, incluyendo la reubicación temporal o permanente.]

La confidencialidad de la situación, incluyendo la petición del empleado para el tiempo libre, se mantendrá en la mayor medida posible. Los empleados pueden usar los beneficios acumulados, como la otra vez pagada acumulada existente fuera, con el fin de recibir una compensación durante el tiempo libre de trabajo.

7. Licencia médica

(Para los empleados que no son elegibles para la Licencia Familiar y Médica)

Si usted es elegible para la licencia FMLA en función de su antigüedad en el empleo y las horas de servicio, usted no será elegible para esta licencia. Este permiso sólo está disponible para los empleados que no son elegibles para la Licencia Familiar y Médica.

Cualquier empleado de tiempo completo que se encuentra temporalmente incapacitado y no puede trabajar debido a una condición médica puede, a discreción de la administración, se concederá un permiso de ausencia sin goce de sueldo durante el periodo de su discapacidad, siempre y cuando dicho período no superior a dos (2) meses. El término "médico", como se usa en el presente documento abarca todas las incapacidades médicas temporales. El estado de incapacidad temporal del empleado debe ser verificado mediante confirmación por escrito del médico del empleado sobre una base periódica. Las empleadas que están incapacitadas debido a la discapacidad de embarazo o embarazo relacionado deben ver la sección "Embarazo y discapacidades relacionadas con" licencia de este manual para entender sus derechos. Los empleados deben ponerse en contacto con la Compañía sobre una base semanal con respecto a su estado de discapacidad y la fecha de retorno esperada.

Un empleado que se concede una licencia médica debe utilizar los beneficios de licencia por enfermedad no utilizados durante el período de su discapacidad. El uso de la licencia por enfermedad durante una licencia médica no se extiende el período máximo mes dos (2) permitido.

Beneficios de seguro de salud que se proveen normalmente por el empleador para los empleados elegibles en una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo o para una licencia médica no industrial de la ausencia serán proporcionados para el mes en el que comienza la baja médica del empleado de la ausencia y un (1) mes adicional en las mismas condiciones. Esto significa que si usted quiere que su cobertura de beneficios para continuar durante su licencia, también debe seguir haciendo los pagos de primas que ahora se requieren para hacer por sí mismo o sus dependientes. Si el empleado deja de hacer sus co-pagos, la Compañía no continuará proporcionando beneficios de seguro médico y el empleado será elegible para derechos de continuación de seguro sólo bajo COBRA.

Los empleados que soliciten una licencia médica son necesarios para completar una licencia médica de forma Ausencia. Las solicitudes deben ser enviadas a la oficina de la empresa.

El empleado debe notificar a la oficina de la empresa de la necesidad de dicha licencia, tan pronto como el empleado se entera de que él o ella, o va a ser, temporalmente incapacitado y no puede trabajar debido a una condición médica. Dicha notificación debe especificar la razón de la ausencia, la fecha de dicha licencia comenzará, y la duración prevista de la discapacidad. Un empleado que solicita una licencia, puede ser necesario para proporcionar inicialmente, y de vez en cuando, prueba de la discapacidad en la forma de declaración de un médico. Un empleado de regresar de una licencia médica estará obligado a proporcionar un certificado médico que indica que él o ella es capaz de realizar las funciones esenciales de la posición.

En el caso de la enfermedad, la liberación de un médico para volver al trabajo se requerirá del empleado antes de que él o ella se le permitió regresar al trabajo, si la ausencia fue de tres (3) días o más.

Crédito de beneficio no se acumularán hacia la baja por enfermedad durante la duración de la licencia. Los empleados que regresan de un permiso de ausencia durante el curso de un año civil sólo recibirán una parte prorrateada de baja por enfermedad durante la duración de ese año.

Con excepción de lo requerido por la ley, sino que también debe tenerse en cuenta por el empleado que la vuelta al trabajo de un permiso de ausencia está supeditada a una abertura disponible en ese momento y debe ser verificada con su empleador antes de informar de vuelta al trabajo. Si un empleado regrese de una licencia médica es incapaz de realizar las funciones esenciales del trabajo debido a una condición física o mental, las obligaciones de la empresa para que los empleados pueden estar regidas por los Americanos con Discapacidades.

Cualquier empleado que no se presentó a trabajar al final de una licencia aprobada puede ser considerado de forma voluntaria renunciado. Cualquier empleado que no vuelve a su puesto de trabajo es elegible para la cobertura del seguro continuado bajo COBRA.

Es responsabilidad de cada empleado de informar puntualmente todas las lesiones en el lugar de trabajo. Si se produce una lesión, se debe informar al supervisor inmediato del empleado o la oficina inmediatamente.

8. Deja las víctimas de delitos

Acapulco Taqueria, Inc. prohíbe la discriminación contra un empleado que desee tomar tiempo libre del trabajo con el fin de asistir a los procesos judiciales relacionados con ciertos crímenes cometidos en contra del empleado, del empleado *miembro inmediato de la familia*, la pareja de hecho registrada del empleado, o un niño de pareja de hecho del empleado. Los empleados son elegibles para tomar tiempo libre por crímenes que incluyen: un crimen violento, tal como se define en la subdivisión (c) de la Sección 667.5 del Código Penal; un delito grave, tal como se define en la subdivisión (c) de la Sección 1192.7 del Código Penal; y una disposición de delito grave de robo de proscribir su ley o malversación de fondos.

A los efectos de solicitar el permiso para asistir a los procesos judiciales bajo esta política, *miembro de la familia inmediata* se define como cónyuge de un empleado, hijo, hijastro, hermano, medio hermano, hermana, hermanastra, la madre, la madrastra, padre o padrastro.

La Compañía también prohíbe la discriminación contra un empleado que es víctima, tal como se define, de ciertos *delitos graves especificados*, como se describe, por tomarse tiempo libre del trabajo, a petición de la víctima, para aparecer en la corte para ser escuchado en cualquier procedimiento, incluyendo cualquier proceso de delincuencia, que comprende una decisión de liberación después de la detención, de culpabilidad, la sentencia, resolución de suspensión después de la condena, o cualquier procedimiento en el que un derecho de la víctima está en cuestión la actividad de ciertos delitos graves.

A los efectos de esta política que involucran delitos graves, "víctima" de un delito es cualquier empleado que sufre directa o amenaza de daño físico, psicológico o financiero, como consecuencia de la comisión o tentativa de comisión de un delito grave. Víctima también incluye un empleado del cónyuge, padre, hijo, hermano o tutor.

Si usted cree que tendrá que ausentarse del trabajo para cualquiera de los fines descritos en esta política resultante de lo que usted cree que es un delito grave, por favor, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos para revisar su solicitud.

Antes de que un trabajador puede ausentarse del trabajo para estos fines, el empleado debe proporcionar a su supervisor con una copia de la notificación de cada procedimiento programado que se proporciona a la víctima por el organismo responsable de notificar, a menos que el preaviso no es factible.

En el caso de que se produzca un proceso judicial no programado, lo que requiere su ausencia inmediata, por favor avise a su supervisor antes de salir de las instalaciones de la compañía. La Compañía podrá solicitar que el empleado proporcionar verificación de que la ausencia del trabajo se debió a la participación en el proceso judicial no programada. Los tipos de verificación de la Compañía puede requerir para un procesamiento judicial no programadas incluyen: documentación que acredite el proceso judicial de cualquiera de las siguientes entidades: el establecimiento de la corte o agencia del gobierno de la audiencia; el fiscal o el enjuiciamiento de la oficina del abogado; o en la oficina de víctimas / testigos que aboga en favor de la víctima.

Si un empleado debe tener una ausencia no programada debido a la persecución de un delito grave, el empleado debe proporcionar a la Compañía de certificación en un plazo razonable. Los tipos de certificación para dar cuenta de una ausencia no programada incluyen: un informe de la policía indicando que el empleado fue víctima de uno de los delitos especificados graves penal, una orden judicial, o la documentación de un profesional médico, defensor de violencia doméstica o abogados de las víctimas de violencia sexual asalto, el médico o consejero que el empleado estaba en tratamiento por lesiones físicas o mentales que resultan en la victimización de uno de los delitos graves específicos.

La confidencialidad de la situación, incluyendo la petición del empleado para el tiempo libre, se mantendrá en la mayor medida posible, si un empleado solicita tiempo libre por estas razones. Los empleados pueden usar los beneficios acumulados, como el tiempo de sueldo acumulado existente fuera, con el fin de recibir una compensación durante el tiempo libre de trabajo.

9. Permiso Familiar Militar

Acapulco Taqueria, Inc. proporciona cónyuges de cierto personal militar de hasta diez (10) días de licencia sin sueldo durante un período de licencia calificado. Para los propósitos de esta política, un "período de licencia calificado" significa el período durante el cual el cónyuge está de licencia de despliegue durante un período de conflicto militar.

Un empleado es elegible para la licencia bajo esta política si él o ella:

- Es el cónyuge de una persona que: 1) es un miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que se ha desplegado durante un período de conflicto militar a un área designada como un teatro de combate o zona de combate por el Presidente de los Estados Unidos, o 2) es un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas que se ha desplegado durante un período de conflicto militar;
- Trabaja para la compañía durante un promedio de 20 o más horas por semana;
- Proporciona a la empresa una notificación de su intención de tomar vacaciones dentro de dos días hábiles de haber recibido la notificación de que su cónyuge estará en licencia de despliegue; y
- Presenta documentación escrita a la empresa certificadora que el cónyuge estará en licencia de despliegue durante la vez que se solicita la licencia.

Conflicto militar significa o bien un período de guerra declarada por el Congreso de los Estados Unidos, o un período de despliegue para el que un miembro de un componente de la reserva se le ordena al servicio activo, ya sea por el Gobernador o el Presidente de los Estados Unidos.

La Compañía no discriminará, ni tolerar la discriminación contra, cualquier empleado que lo solicite y / o se despide bajo esta política.

10. Servicio militar

Licencia sin sueldo se le proporciona cuando se introduce el servicio militar de las fuerzas armadas de los Estados Unidos o se encuentra en las Reservas de las Fuerzas Armadas. Le producen los derechos de reemplazo y retener beneficios de antigüedad completos para todos los servicios anteriores a la reinserción laboral de conformidad con la Ley de Derechos de Reemplazo de 1994 Servicios Empleo y uniformados, así como cualquier ley estatal aplicable.

11. Actividades escolares

Se anima a los empleados a participar en las actividades de la escuela o guardería de sus hijos (as).

La ausencia está sujeto a todas las condiciones siguientes:

- El tiempo libre bajo esta política sólo puede ser utilizado por los padres, tutores, abuelos, padrastros, padres de acogida o una persona que se encuentra en el lugar de los padres de uno o más niños en edad de asistir a jardín de infantes hasta el grado 12 o un proveedor de cuidado infantil con licencia;
- La cantidad de tiempo libre para las actividades de la escuela o guardería se describen a continuación no puede exceder un total de 40 horas cada año;
- Los empleados cubiertos pueden utilizar el tiempo libre para buscar, inscribirse o reinscribirse a un niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia o para participar en actividades de la escuela del niño o proveedor de cuidado infantil con licencia. El tiempo de descanso para estos fines no puede exceder de ocho horas en cualquier mes calendario. Los empleados que planean tomar tiempo libre para estos fines deben proporcionar suficiente anticipación a su supervisor.
- Los empleados cubiertos también pueden utilizar el tiempo libre para hacer frente a un "proveedor de cuidado de niños o de emergencia de la escuela" si el empleado da aviso al empleador. Una emergencia proveedor de cuidado infantil o escuela significa que un hijo del empleado no puede permanecer en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes:

- o El proveedor de la escuela o guardería ha solicitado que el niño sea recogido, o tiene una política de asistencia (excepto los días planificados) que prohíbe el niño asista o requiere que el niño sea recogido de la escuela o proveedor de cuidado de niños;
 - o de comportamiento o problemas de disciplina;
 - o cierre o la falta de disponibilidad inesperada del proveedor de la escuela o guardería, excepto los días previstos; o
 - o Un desastre natural, incluyendo, pero no limitado a, incendio, terremoto o una inundación.
- Los empleados deben proporcionar a su supervisor con la documentación de la escuela o con licencia proveedor de cuidado infantil verificar que se dedicaban a estas actividades relacionadas con los niños en el día y hora de la ausencia;
 - Si hay más de un padre es empleado de Acapulco Taqueria, Inc., el primer empleado de solicitar dicha licencia recibirá el tiempo libre. Otro padre recibirá el tiempo libre sólo si el permiso es aprobado por su supervisor; y
 - Los empleados que no han pagado el tiempo libre disponible se tome el tiempo libre sin pago.

12. Tiempo libre para la donación de la médula

Los empleados recibirán una licencia para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea a otra persona. La longitud combinada de la licencia de médula ósea no podrá exceder de cinco (5) días hábiles en un (1) año. El período de un (1) año se mide a partir de la fecha de licencia del empleado comienza y consiste en 12 meses consecutivos. Para tener derecho a esta licencia, el empleado debe presentar una verificación por un médico que detalla que existe una necesidad médica para la donación, así como la longitud de cada la licencia solicitada. Los empleados deben usar ganado enfermo al mismo tiempo que este tiempo libre. Si un empleado no tiene suficiente tiempo de enfermedad ganado para cubrir la ausencia, los días restantes de la licencia serán pagadas por la Compañía. El uso de esta licencia no se contará contra cualquier momento FMLA / CFRA disponible. Esto también no se considera una interrupción en el servicio a los efectos de los beneficios o antigüedad.

Durante la licencia para la donación de médula ósea, la Compañía mantendrá todos los seguros de salud de grupo en las mismas condiciones como si el empleado hubiese seguido trabajando. Esto significa que si usted quiere que su cobertura de beneficios para continuar durante su licencia, también debe seguir haciendo los pagos de primas que ahora se requieren para hacer por sí mismo o sus dependientes. Si el empleado deja de hacer su prima de co-pagos, la Compañía no continuará proporcionando beneficios de seguro médico y el empleado será elegible para el seguro de derechos de continuación bajo COBRA.

En la mayoría de las circunstancias, a su regreso de estas vacaciones, un empleado va a ser reintegrado a su / su trabajo original o/a un trabajo equivalente con sueldo, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. Sin embargo, un empleado no tiene derecho a la reincorporación mayor que si él / ella no tomó una licencia. Por ejemplo, si un empleado de permiso para la donación de médula ósea habría sido despedidos habían él / ella no tomado un permiso, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y sin trabajo equivalente o similar está disponible, entonces el empleado no quisiste una posibilidad de reincorporación.

13. Tiempo libre para la donación de órganos

Los empleados recibirán una licencia para someterse a un procedimiento médico para donar un órgano a otra persona. La longitud combinada de las hojas no podrá exceder de treinta (30) días hábiles en un (1) año. El período de un (1) año se mide a partir de la fecha de licencia del empleado comienza y consiste en

12 meses consecutivos. Para tener derecho a esta licencia, el empleado debe presentar una verificación por un médico que detalla que existe una necesidad médica para la donación, así como la longitud de cada la licencia solicitada. Si la ausencia es por dos semanas o menos, los empleados deben utilizar todos enfermos disponibles al mismo tiempo que este tiempo libre. Si un empleado no tiene suficiente disponible acumulados por enfermedad, a continuación, los días restantes de la licencia serán pagadas por la Compañía. Si la ausencia es más de dos semanas, los empleados deben usar sus enfermos disponible durante las dos primeras semanas, y los días restantes de la licencia serán pagadas por la Compañía. El uso de esta licencia no se deducirán de cualquier momento FMLA / CFRA disponible. Esto también no se considera una interrupción en el servicio continuo a los efectos de los beneficios o antigüedad.

Durante la licencia para la donación de órganos, la Compañía mantendrá todos los beneficios del seguro de salud de grupo en las mismas condiciones como si el empleado hubiese seguido trabajando. Esto significa que si usted quiere que su cobertura de beneficios para continuar durante su licencia, también debe seguir haciendo los pagos de primas que ahora se requieren para hacer por sí mismo o sus dependientes. Si el empleado deja de hacer su prima de co-pagos, la Compañía no continuará proporcionando beneficios de seguro médico y el empleado será elegible para el seguro de derechos de continuación bajo COBRA.

En la mayoría de las circunstancias, a su regreso de estas vacaciones, un empleado va a ser reintegrado a su / su trabajo original o/a un trabajo equivalente con sueldo, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. Sin embargo, un empleado no tiene derecho a la reincorporación mayor que si él / ella no tomó una licencia. Por ejemplo, si un empleado de permiso para la donación de órganos habría sido despedidos tenían que él / ella no toma una licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y sin trabajo equivalente o similar está disponible, entonces el empleado no sería derecho a la reincorporación.

K. TIEMPO LIBRE PARA BOMBEROS VOLUNTARIOS, OFICIALES DE PAZ, RESERVA O PERSONAL DE EMERGENCIAS DE RESCATE

Si usted es un bombero registrada voluntario, oficial de policía de reserva, o personal de rescate de emergencia (incluyendo un oficial, empleado o miembro de una entidad respuesta médica de desastres o patrocinadas por el estado lo solicita) que quieran llevar a cabo el deber de emergencia durante las horas de trabajo, por favor informe a su supervisor para que la compañía tiene conocimiento del hecho de que puede que tenga que tomar tiempo libre para cumplir con sus obligaciones de emergencia. En el caso de que cualquier empleado tiene que tomar tiempo libre para este tipo de servicio de emergencia, un supervisor debe ser notificado antes de salir del trabajo. Todo el tiempo fuera para estos fines no es remunerado.

Registrados los bomberos voluntarios, oficiales de paz de reserva o personal de rescate de emergencia son elegibles para tomar licencias sin goce temporal de ausencia de incendios o la formación policial que no exceda de 14 días por año calendario.

L. BENEFICIOS DE LICENCIA FAMILIAR PAGADAS

A partir del 1 de enero de 2004, los empleados comenzaron a contribuir a Dejar de California Familiar Pagado ("PFL") fondo de seguro, el cual será administrado por el Estado del Departamento de Desarrollo del Empleo de California ("EDD"). Al igual que las contribuciones de SDI, contribuciones de los empleados al fondo del PFL se deducen automáticamente de sueldo de un empleado. El fondo PFL está diseñado para proporcionar a los empleados que toman una licencia sin goce de ausencia del trabajo con un suplemento salarial de hasta seis semanas en un plazo de 12 meses.

Para determinar la elegibilidad para los beneficios del PFL, un empleado debe solicitar los beneficios del PFL a través del EDD. El EDD, no de la empresa, decide si un empleado es elegible para recibir

los beneficios del PFL. Los beneficios del PFL se aplican a los empleados que toman una licencia sin goce de ausencia del trabajo para una de las siguientes razones:

1. El nacimiento o la colocación de un niño en adopción o acogimiento; o
2. Para cuidar a un miembro inmediato de la familia (hijos, padres, cónyuge, pareja de hecho o hijo de una pareja de hecho, abuelo, nieto, hermano o padre-en-ley) que está gravemente enfermo y requiere cuidado.

Según la ley, un empleado debe proporcionar la certificación al EDD de la necesidad de la licencia. Los empleados que solicitan los beneficios del PFL también debe proporcionar las certificaciones y notificaciones requeridas por la Compañía para la específica apropiadas dejan que el empleado desea tomar, por ejemplo, por ejemplo, la licencia personal o licencia familiar.

En algunos casos, los beneficios del PFL pueden coordinarse y coincide en el tiempo con una licencia autorizada de otro modo de ausencia. En tales circunstancias, el uso de los beneficios y / o pago de tiempo libre durante el período de licencia PFL no extenderá la duración de la licencia más allá de lo requerido por la ley aplicable y / o permitida por Acapulco Taqueria, Inc. política.

Permiso Familiar Pagado no proporciona a los empleados un permiso de ausencia protegida. Por el contrario, el Permiso Familiar Pagado proporciona sólo beneficios parciales de sustitución de salarios cuando un empleado ha sido aprobado para un permiso de ausencia. Con el fin de obtener la aprobación de excedencia por las razones expuestas anteriormente, el empleado debe comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de la Compañía. Las licencias para cuidar de ciertos miembros de la familia pueden estar cubiertos por la ley aplicable a ciertos empleados elegibles. Dejar que no esté prevista por la ley aplicable puede o no puede ser aprobado por la Compañía, a la sola discreción de la Compañía. Nada en esta política garantiza que la Compañía proporcionará hojas adicionales de ausencia distintos de los ya exigidos por la legislación aplicable. Para más información sobre estos temas, consulte las condiciones correspondientes establecidas en el manual del empleado.

Beneficios a los empleados, incluidos los seguros de salud (suponiendo que el empleado está cubierto), no continúe durante una utilización de PFL menos que sea requerido por la ley y / o políticas Acapulco Taqueria, Inc. aplicables. En su caso, usted recibirá información por separado sobre su derecho a continuar su seguro de salud bajo COBRA.

Cualquier información proporcionada por los empleados acerca de PFL Dejar será confidencial. Fraude o falta de honradez en relación con una solicitud de la utilización de prestaciones PFL serán reportados al EDD y pueden dar lugar a medidas disciplinarias inmediatas hasta e incluyendo la terminación.

M. Elegibilidad de Beneficios

Sólo los empleados que trabajan un mínimo de treinta (30) horas por semana serán considerados empleados a tiempo completo. Sólo los empleados de tiempo completo son elegibles para los beneficios de seguro de salud que se describen en este manual. La Compañía se reserva el único criterio para determinar la elegibilidad de los problemas o la interpretación de los términos y el suministro de todos los programas de beneficios de la empresa.

Acapulco Taqueria, Inc. se reserva el derecho de cancelar o cambiar los beneficios que ofrece a sus empleados.

beneficios patrocinados por la Compañía se rigen por el Documento del Plan de cada plan en vigor en ese momento. En caso de conflicto existir entre el Manual del Empleado y el Documento del Plan, prevalecerá el documento del plan.

N. BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

1. Seguro de salud

Acapulco Taqueria, Inc. ofrece un seguro médico de grupo a todos los empleados de tiempo completo. Empleados que trabajan un mínimo de (30) horas por semana son considerados empleados de tiempo completo. La compañía retiene derecho a su sola discreción de determinar en casos de elegibilidad e interpretación de los beneficios que ofrece a sus empleados. Los beneficios ofrecidos por la compañía están gobernados por el Plan Documento de la compañía que provee la seguridad para la compañía, effective durante ese tiempo. Provisiones de este Plan Documento van a tener preferencia en caso de conflicto. Toda la información relativa a la elegibilidad para esta cobertura de seguro está disponible en la oficina de la empresa.

Contribuciones del empleado

A continuación, es el Schedule de contribución del empleador

Empleados Regulares de tiempo completo

El empleador paga 50% del costo del plan básico. El empleado paga 100% del costo por el esposo y/o cobertura de sus dependientes.

2. Vacaciones - (empleados a tiempo completo reglamentario)

Acapulco Taqueria, Inc. no proporciona un buen precio en todos los empleados pagados en el momento presente.

3. Licencia por enfermedad

Acapulco Taqueria, Inc. reconoce que los empleados pueden necesitar tiempo fuera del trabajo. Este tiempo fuera puede ser debido a varias razones, incluyendo, por propia enfermedad del empleado, la enfermedad de un miembro de la familia, o si el empleado es víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acecho. Como resultado, la compañía proporciona baja por enfermedad y Tiempo Seguro ("Psst") a los empleados cada año en reconocimiento de esa necesidad. Acapulco Taqueria, Inc. reconoce que los empleados pueden necesitar tiempo fuera del trabajo. Este tiempo fuera puede ser debido a varias razones, incluyendo, por propia enfermedad del empleado, la enfermedad de un miembro de la familia, o si el empleado es víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acecho. Como resultado, la compañía proporciona baja por enfermedad y Tiempo Seguro ("Psst") a los empleados cada año en reconocimiento de esa necesidad.

Elegibilidad

Todos los empleados (a tiempo completos, a tiempo parciales, temporales o estacionales) empleados que realizan trabajos en California serán elegibles para acumular desde el 1 de julio, 2015, o a partir de su fecha de contratación, cualquiera que sea posterior. Sin embargo, un empleado debe haber completado 90 días de empleo con la Compañía antes de usar cualquier PSST.

Definiciones

Miembro de la familia: cónyuge actual, niño o persona del empleado para el que el asociado se encuentra *en el lugar de los padres*, de un representante legal o de barrio, padre, padre-en-ley, hermano, abuelo o nieto. El socio de un empleado doméstico (como se define por la ley), así como el hijo de una pareja de hecho registrada, también se consideran miembros de la familia de un empleado. Estas relaciones familiares incluyen no sólo las relaciones biológicas, sino también las relaciones resultantes de la adopción, paso-relaciones, y las relaciones de cuidado de crianza.

Tasa regular de pago: La tasa regular de pago es el equivalente del salario por hora del empleado. Para los empleados que tienen diferentes tasas de pago por hora o que son pagados por tipo de comisión o pieza o que son empleados asalariados no exentos, la tasa de PSST de pago se calcula de la misma manera que la "tasa regular de pago" para la semana de trabajo en la que el empleado utiliza paga el tiempo de enfermedad, independientemente de si el empleado realmente trabaja horas extras en esa semana de trabajo.

Tiempo seguro : Los empleados pueden tomar tiempo seguro si el trabajador es víctima de la violencia doméstica, asalto sexual o acecho y el tiempo libre que se necesita para asistir a la planificación de seguridad u otras acciones de asistencia a los empleados, tales como la asistencia judicial, la atención médica, asesoramiento, etcétera

El tiempo de enfermedad: Los empleados pueden tomar el tiempo de enfermedad para ellos y sus familiares elegibles a: (a) obtener tratamiento médico, la atención preventiva, o el diagnóstico; (b) asistir a una cita médica o dental; (c) atender o cuidar a un familiar con una enfermedad mental o física; y / o (d) recuperar o recuperarse de una condición de lesión o de la salud.

Sick & Safe Tiempo Devengo de Programación y Arrastre

Los empleados elegibles se proporcionan PSST cada período de 12 meses, medida desde cualquiera de 1 de julio o la fecha de contratación que sea aplicable. PSST de acumulación comienza el 1 de julio, 2015, o a partir de su fecha de contratación, lo que sea más tarde, y se devenga cada período de pago, a razón de 1 hora para cada 30 horas trabajadas. A los efectos de PSST, los empleados exentos se considera que trabajar 40 horas por semana de trabajo a menos que su semana de trabajo normal es de menos de 40 horas, en cuyo caso PSST devengan y se paga en base a la Lista de esa semana normal de trabajo. Los empleados son elegibles para tomar PSST una vez que hayan completado 90 días de empleo.

Los empleados se acumulan hasta un número máximo de PSST horas / día de la siguiente manera: una hora por cada treinta horas trabajadas a un máximo de 6 días o 48 horas. Una vez que el trabajador haya cumplido su / su máximo casquillo de acumulación PSST, no más lejos PSST se acumularán hasta que el banco PSST cae por debajo de la tapa. Cualquier devengados, pero no utilizados, PSST horas pueden ser trasladados a un nuevo año, hasta un máximo de seis días o 48 horas de PSST.

Una vez que el empleado ha usado 24 horas o el equivalente a 3 días de PSST, lo que sea mayor, en un período de 12 meses aplicable, el empleado no es elegible para utilizar más lejos PSST en ese período de 12 meses.

Los empleados pueden cobrar hasta tres días de PSST al final de su período de 12 meses aplicable. El empleado sólo podrá efectuar el retiro de cualquier porción de los 3 días o 24 horas de PSST que han **no utilizados durante el período de 12 meses aplicable** . Por ejemplo, si un empleado utiliza solamente 1 día u 8 horas de PSST en su período de 12 meses aplicable el empleado puede cobrar 2 días o 16 horas de PSST. Si un empleado ha utilizado los tres días o 24 horas disponibles en su período de 12 meses aplicable van a **no ser elegibles** para el retiro de cualquier PSST. Esta oportunidad de cobrar sólo se aplica al final de un período de 12 meses y no permita que un empleado de dinero en efectivo PSST en la terminación de su empleo.

Solicitud de contacto de pago Sick & Safe Tiempo

PSST se puede utilizar en incrementos de dos horas o más para cubrir la totalidad o sólo una parte de un día de trabajo. PSST beneficios se basarán en la tarifa regular de corriente del pago del empleado, según se define en esta política.

Si la necesidad del uso de PSST es previsible, un empleado debe comunicar con antelación razonable a su supervisor inmediato de la ausencia del trabajo. Si el uso de PSST es imprevisible, un empleado debe notificar a su supervisor de la necesidad de utilizar PSST tan pronto como sea posible. En todas las circunstancias, un

empleado es responsable de especificar que el tiempo libre es por razones Psst, por lo que la ausencia puede ser designada como una ausencia PSST. La falta de obtener la aprobación tan pronto como sea posible después de determinar la necesidad de tomar PSST puede resultar en la disciplina.

Separación del Empleo y Recontratación

Un empleado que se separa de empleo con la Compañía no será pagado a cabo sin usar PSST en la separación. Si un empleado es contratado nuevamente el plazo de un año de su / su separación del empleo, el empleado va a recibir de vuelta todo devengados, pero no utilizado, PSST el empleado tenía disponible en el momento de la separación y será elegible para utilizar ese tiempo a la fecha de volver a contratar.

Discriminación y Represalias Prohibido

La Compañía prohíbe la discriminación y / o represalias contra los empleados que solicitan o utilizan PSST para las circunstancias autorizadas protegidas por la ley o por presentar una queja o informar a una persona sobre una sospecha de violación de la ley. Asimismo, la Compañía prohíbe la discriminación y / o represalias por cooperar con las autoridades en la investigación de violaciones reivindicados de la ley, cooperar o participar en cualquier investigación, audiencia administrativa o acción judicial relativa a una supuesta violación, oponiéndose a cualquier política o práctica que está prohibida por la ley o informar a cualquier persona de sus posibles derechos conforme a la ley.

4. Dejar el duelo

Acapulco Taqueria, Inc. permite la licencia por duelo pendiente de pago de hasta tres (3) días de trabajo cada vez que hay una muerte en la familia inmediata del empleado a discreción del supervisor del empleado. La familia inmediata se define como un cónyuge, hijos, padres, suegros, hermano y hermana.

5. Servicio de jurado

Un empleado puede tomar una licencia sin goce de sueldo por un jurado. Los empleados que reciben una citación del jurado deben notificar a su supervisor inmediato de la existencia de esta obligación de manera que se pueden hacer arreglos.

6. Uniformes

La Compañía no proporciona uniformes para todos los empleados. Delantales, esteras, bar-fregonas, estropajos parrilla son lavados por cuenta de la Empresa. Es importante darse cuenta de que todos los empleados reflejan la imagen de la Compañía para la comunidad y clientes de la compañía. Se espera que los servidores, los camareros del bar, cajeros, cocineros y personal en general para presentar una apariencia profesional y de negocios, al igual que en todo momento durante el trabajo. Esto incluye estar bien vestido con un limpio, uniforme y presiona faldón de la camisa metida en. Se requiere que todos los empleados a usar el uniforme que se les proporciona por la Compañía en todo momento durante el trabajo.

7. Otros beneficios

Acapulco Taqueria, Inc. paga en los siguientes programas estatales y federales en su nombre:

a. Seguro de compensación de trabajadores

Acapulco Taqueria, Inc. tiene un seguro de compensación al trabajador para brindar beneficios en caso de incurrir en una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. seguro de compensación paga el 100% de los gastos médicos si se lesiona en el trabajo. Las lesiones no reportadas inmediatamente a su supervisor no se puede garantizar

la cobertura por el seguro de compensación. Reporte su lesión a su supervisor por leve que pueda parecer la lesión.

La ley requiere que la Compañía notifique a la compañía de seguros de compensación de trabajadores de todos los razonamientos de reclamaciones falsas o fraudulentas.

Cualquier persona que haga o cause que se produzca alguna declaración falsa o fraudulenta o tergiversación material con el propósito de obtener o negar beneficios o pagos de compensación a trabajadores lesionados es culpable de un delito grave.

Una violación de esta ley se castiga con pena de prisión de 1-5 años o con una multa que no exceda de \$ 50,000.00 o el doble del valor del fraude, lo que sea mayor o ambos. Sanciones civiles adicionales también pueden ser evaluadas.

La aceptación de un empleo con otro empleador que requiere la realización de actividades que ha declarado que no se puede realizar debido a la lesión por la cual usted está recibiendo beneficios de incapacidad temporal podrían constituir un fraude y podría resultar en un proceso penal. Si es declarado culpable, podría perder sus derechos a los beneficios de compensación laboral y el encarcelamiento cara durante un máximo de cinco (5) años y multa de hasta cincuenta mil dólares (\$ 50,000.00) o el doble de la cantidad del fraude, el que sea mayor.

En caso de accidente de trabajo

Llame a su supervisor inmediato: Lili 510-366-2310, 510-362-1671 Wendy. Proporcionar detalles de lo que sucederá: quién, qué, cómo, donde se suceden etc. para los informes.

Todos los accidentes de trabajo son tratados por la Clínica Ocupacional Santa Rosa (Esta no es la sala de urgencias de Santa Rosa). El servicio es mucho más rápido que la sala de emergencias. Están ubicados en 27200 Calaroga Ave, Hayward CA 94545

b. Seguro de desempleo

Todos los trabajadores están cubiertos por el seguro de desempleo. Acapulco Taqueria, Inc. paga el costo del seguro de desempleo para ofrecerle un ingreso semanal cuando está sin trabajo por causas ajenas a su cuenta. Las reclamaciones podrán presentarse ante el Departamento de Desarrollo de Empleo local.

c. Seguridad Social (FICA)

Acapulco Taqueria, Inc. pagará su cuenta de la seguridad social una cantidad igual a la FICA deducidos de su cheque de pago. Todos los empleados son elegibles para los beneficios de jubilación de la Seguridad Social de Estados Unidos. Usted es elegible para algunos beneficios a los 62 años y puede recibir beneficios completos a su edad normal de jubilación según lo definido por el gobierno de Estados Unidos.

O. Terminaciones, y recuerda DESPIDOS

Si un empleado es despedido, se cierra, o es despedido y más tarde vuelve a aplicar y se acepta, él o ella será tratado como un empleado nuevo y tendrá que empezar de nuevo la que se otorgaron de tiempo.

Para cumplir con la Ley de Reconciliación del Presupuesto General Consolidado de 1985 (COBRA), si un empleado fue cubierto por el plan de salud de la empresa, la Compañía pondrá a disposición, a petición del empleado al terminar, la cobertura continua de seguro a cargo del empleado.

Los despidos y recuerda serán hechas en base a las necesidades de la Compañía, el conjunto de habilidades de los empleados involucrados y el rendimiento general del trabajo del empleado afectado, incluyendo su capacidad, la asistencia y la producción. Si un empleado es despedido no van a acumular beneficios durante el período de despido.

P. LA SEGURIDAD

Su seguridad es una preocupación importante para Acapulco Taqueria, Inc. La Compañía considera que un medio ambiente limpio, seguro y saludable debe ser proporcionada para todos los empleados. Toda la precaución razonable se toma para ofrecerle un lugar seguro para trabajar. prevención de accidentes, sin embargo, es en gran medida una responsabilidad individual y se espera que los empleados a hacer su parte para trabajar con seguridad.

Las siguientes pautas deben ser observados:

1. Estudio de su trabajo y de los posibles peligros. Si no está seguro acerca de la forma más segura de hacer el trabajo, pregunte a su supervisor antes de comenzar.
2. La compañía suministrará el equipo de seguridad siempre que sea necesario. Debe, en todo momento, usar equipo de seguridad requerido y observar todas las reglas y regulaciones publicadas.
3. Si se enferma o se lesiona en el trabajo, informe a su supervisor inmediato. Con el fin de recibir cobertura de seguro del sistema, un informe de lesiones debe ser llenada. Si usted cree que necesita atención médica, informar al supervisor. El supervisor tendrá una lista de médicos disponibles y los servicios médicos de la zona.
4. Informe de cualquier equipo defectuoso o una posible situación de peligro a su supervisor.
5. No dude en hacer cualquier sugerencia de seguridad.

También se exige 6. Los empleados de revisar y Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de la Compañía (IIPP) y estar familiarizado con su contenido.

Q. GESTIÓN INTERNA

Se espera que todos los empleados para ayudar en la limpieza general, alrededor de la oficina / planta.

R. ESTANDARES DE CONDUCTA

La compañía espera que los empleados que guarden una norma de conducta que permita mantener un lugar de trabajo ordenado, positivo y productivo. Dicha norma de conducta se beneficiará y proteger tanto la Compañía como todos los empleados.

El comportamiento que viola esta norma de conducta va a someter a los empleados a disciplina hasta e incluyendo la suspensión sin sueldo o descarga.

La enumeración de las siguientes acciones ilegales, acciones impropias y reglas estándares de trabajo no afecta de ninguna manera restringe o altera el derecho de la Compañía o el empleado de terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin causa. Asimismo, la Compañía se

reserva el derecho a degradar, transferir, cambiar funciones de trabajo, y cambiar la compensación en cualquier momento con o sin previo aviso y con o sin causa, a su entera discreción.

La acción disciplinaria se utiliza para mantener los estándares de conducta será determinado a la luz de los hechos y circunstancias de cada caso individual. Cada incidente será considerado a la luz de una variedad de factores, incluyendo:

1. La gravedad del incidente y las circunstancias;
2. La conducta anterior del empleado;
3. La naturaleza de las incidencias anteriores; y,
4. La práctica general en lo relacionado con el incidente.

Aunque no es concluyente, la siguiente lista representa los tipos de comportamiento que se considera impropio e inaceptable en el lugar de trabajo, y puede someter a los empleados a la disciplina se ha mencionado anteriormente:

1. Acciones ilegales:

- (A) El robo de propiedad privada o de empresa;
- (B) El juego en la propiedad de la empresa;
- (C) Destrucción deliberada o desfiguración de la propiedad privada o de empresa;
- (D) La posesión, venta, uso o estar bajo la influencia de drogas ilícitas en la propiedad de la empresa o durante la jornada laboral. Si un empleado debe utilizar un medicamento con receta que puede afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura durante las horas de trabajo, la autorización por escrito de su médico debe prestarse atención a su supervisor;
- (E) Violación de las normas de tráfico o aparcamiento durante el uso de vehículos de la Compañía o del cliente. Asimismo, el no informar adecuadamente cualquier tipo de accidente de un vehículo de la empresa o cliente.

2. Comportamiento inapropiado:

- (A) la falsificación o la falsificación de información en cualquier forma de empresa, es decir, tarjetas de tiempo, la aplicación, la empresa y los registros de personal;
- (B) la posesión, uso o estar bajo la influencia del alcohol en la propiedad de la empresa durante la jornada laboral;
- (C) La lucha en la propiedad de la empresa;
- (D) La conducta inmoral o indecente en la propiedad de la empresa;
- (E) Dormir durante el tiempo de trabajo;
- (F) Las amenazas, la intimidación incluyendo el uso de lenguaje obsceno, abusivo o amenazante a cualquier empleado de la compañía o los miembros del público;
- (G) Llevar o traer un arma o arma oculta a trabajar incluyendo: llevar cualquier tipo de arma oculta en un vehículo personal o de empresa se utiliza para el negocio de la empresa; trayendo armas de ningún tipo sobre cualquier propiedad o sitio de trabajo de la empresa.

- (H) La conducta desordenada como bromas, juegos bruscos, etc.
- (I) Realizar declaraciones difamatorias o falsas perjudiciales para el funcionamiento de la instalación o de buena reputación en la comunidad.

3. Normas de trabajo:

- (A) Sin tener en cuenta la instrucción del supervisor o autoridad competente;
- (B) El no estar atento y educado en todo momento a otros empleados y clientes;
- (C) La falta de notificación al supervisor de una (1) hora antes del comienzo de un cambio que no va a presentarse a trabajar;
- (D) Dejar área de trabajo, asignación de trabajo o departamento durante las horas de trabajo sin la debida autorización;
- (E) El incumplimiento de los horarios de trabajo, incluidos los períodos de descanso y almuerzo;
- (F) El incumplimiento de las normas y reglamentos de seguridad;
- (G) Contribuir a condiciones insalubres o mala limpieza;
- (H) La ineficiencia, la falta de esfuerzo productivo u otro rendimiento laboral insatisfactorio;
- (I) El uso no autorizado de la empresa de tiempo, materiales o equipos para actividades personales;
- (J) traje inadecuado o impropio de la situación de trabajo;
- (K) El no presentarse para el trabajo sin ningún tipo de notificación a su supervisor, incluso para un (1) día. El no presentarse a trabajar durante tres (3) días laborables consecutivos sin la debida autorización. serán considerados empleados que no presenten este aviso tener fin voluntariamente a su empleo;
- (L) número excesivo de ausencias o tardanzas;
- (M) Fumar en áreas no designadas para fumar; (Solamente se permite el consumo de cigarrillos.)
- (N) vehículos de la empresa, son sólo para ser utilizados para los negocios de la empresa, ir y venir del trabajo y el uso local de vez en cuando. Cualquier otro uso personal de un vehículo de la empresa, incluidos los viajes fuera de la zona de trabajo de la empresa, está estrictamente prohibido.
- (O) Estar en el establecimiento en horas no autorizadas sin razón apropiada o vagancia antes y después de los cambios.
- (P) Adición de software personal a los ordenadores de la compañía sin la autorización previa por escrito está estrictamente prohibida.

S. USO DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

el correo electrónico y otras comunicaciones electrónicas se consideran una parte integral del entorno de trabajo corporativo. Los siguientes tipos de comunicaciones electrónicas son propiedad de Acapulco Taquería, Inc:

- Teléfonos celulares, teléfonos y buzón de voz
- / cuentas de mensajería instantánea de correo electrónico
- Las máquinas de fax, módems y servidores
- Computadoras de la Compañía suministrados
- Herramientas de red, tales como acceso a internet

Esta política se aplica a (a) todos los recursos electrónicos propios o alquilados por la Compañía, y (b) todos los procesos que cualquier cuentas de la Compañía-pago, suscripciones, u otros servicios técnicos, tales como acceso a Internet, servicio de telefonía celular, servicio de correo de voz, y el correo electrónico / mensajería instantánea (en adelante "los sistemas de comunicaciones electrónicas"). Esta política se aplica si las actividades se llevan a cabo a partir de instalaciones de la Compañía.

Todos los mensajes compuestos, o información enviada o recibida a través de los sistemas de comunicación electrónica son y seguirán siendo propiedad de la Compañía. Ellos no son propiedad privada de cualquier empleado, y no deben ser considerados privados. Acapulco Taqueria, Inc. se reserva y tiene la intención de ejercer el derecho de revisar, auditar, interceptar, acceder, imprimir, leer y presentar todos los mensajes creados, recibidos o enviados a través de los sistemas de comunicación electrónicos para cualquier propósito. Tenga en cuenta que, incluso cuando se elimina un mensaje, todavía es posible recrear el mensaje; Por lo tanto, la máxima privacidad de los mensajes no se puede garantizar a nadie.

Los empleados no deben usar una contraseña, acceder a un archivo o recuperar cualquier comunicación almacenado sin autorización. se deben hacer las contraseñas conocidas por la Compañía como su sistema puede necesitar ser visitada por la empresa cuando está ausente. La fiabilidad de contraseñas para el mantenimiento de la confidencialidad no puede ser garantizada. Usted debe asumir que cualquier y todos los mensajes pueden ser leídos por alguien que no sea el destinatario o designado.

Los empleados tienen prohibido revelar su voz o correo electrónico la contraseña de acceso (s), o las de cualquier otro empleado, a cualquier persona que no es un empleado de la Taqueria Acapulco, Inc .. La divulgación de contraseñas a otros empleados sólo deben tener lugar cuando sea necesario por un asunto urgente asunto que le sea por la dirección. En tales casos, las contraseñas deben cambiarse tan pronto como sea posible después de que la cuestión de asunto urgente ha sido resuelta. Las contraseñas nunca deben ser entregados a través del teléfono, incluida en la voz o correo electrónico / mensajería instantánea, los mensajes publicados, o mantenerse en la vista del público.

El uso de los sistemas electrónicos de comunicación está reservado exclusivamente para la realización de la actividad de la Compañía. NO está destinado a ser utilizado para negocios personales. Los empleados con el acceso a Internet, Intranet o la World Wide Web de la empresa representan a la empresa antes de hacerlo. En consecuencia, todas las comunicaciones deben ser por razones de negocios, profesionales. Cada empleado es responsable de asegurar que él o ella haga uso de su privilegio de acceso a Internet de una manera eficaz, responsable, ética y legal. Los empleados no deben utilizar los sistemas de comunicación electrónicos de la Empresa para acceder a los medios de comunicación social, incluyendo, pero no limitado a, MySpace, Facebook, Twitter o YouTube.

Los sistemas de comunicación electrónicos no serán utilizados para enviar (upload) o recibir (descargar) materiales con derechos de autor, secretos comerciales, información financiera propietaria u otros materiales confidenciales sin autorización previa. Las compras de la compañía y la autoriza el uso de diversos programas informáticos para fines comerciales y no posee los derechos de autor de este software o su documentación relacionada. Salvo que fuera autorizado por el desarrollador de software, la Compañía no tiene

el derecho de reproducir este tipo de software para su uso en más de un ordenador. Los empleados sólo pueden usar el software en redes de área local o en varias máquinas de acuerdo con el contrato de licencia de software. La Compañía prohíbe la duplicación ilegal de software y su documentación relacionada.

Todas las comunicaciones electrónicas deberán cumplir con la igualdad de oportunidades laborales y Política de discriminación, política contra el acoso y la Política de Solicitud / Distribución. En ningún caso son los sistemas de comunicación electrónicos que se utilizarán para crear los mensajes ofensivos o perjudiciales, o cualquier mensaje que pueda constituir (o indicar la condonación o el estímulo de) acoso, lascivo, actividades ilícitas o ilegales. Entre los que se consideren ofensivos, son los mensajes que contienen implicaciones sexuales, insultos raciales, comentarios específicos de género, o cualquier otro comentario de que la ofensiva edad direcciones de alguien, orientación sexual, creencias religiosas o políticas, origen nacional o discapacidad. Los sistemas de comunicación electrónicos no pueden ser utilizadas para solicitar para las empresas comerciales, causas religiosas o políticas, organizaciones externas, u otras solicitudes no relacionadas con el trabajo. Los empleados de aprendizaje de cualquier mal uso del sistema de correo de voz / correo electrónico / mensajería instantánea o de violaciones de esta política deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos.

Debido a las preocupaciones con respecto a la posibilidad de invasión de la privacidad, acoso sexual o de otro tipo, y la protección de la información confidencial o de propiedad, los empleados no pueden utilizar dispositivos de grabación de audio o de vídeo, mientras que el tiempo de trabajo. Los empleados también pueden no utilizar ninguna grabación de audio o vídeo en áreas de trabajo que Acapulco Taqueria, Inc. ha identificado como confidencial, segura o privada, a menos que el empleado se dedica a la actividad protegida relacionada con la mejora de los términos y condiciones de su / su empleo, tales como se documenta cuestiones de salud y seguridad.

Los empleados pueden acceder a los mensajes únicos, archivos o programas, ya sea informatizado o no, que tienen permiso para entrar. Exceder el acceso autorizado a la información confidencial y la revisión no autorizada, la duplicación, la difusión, la eliminación, daño o alteración de archivos, contraseñas, sistemas informáticos, bases de datos o programas, mensajes de correo de voz u otra propiedad de la Compañía, o el uso indebido de la información obtenida por medios no autorizados, será motivo de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación y puede resultar en un proceso penal en virtud de las leyes estatales y federales, incluyendo el Fraude y abuso de ley.

Todos los sistemas de comunicación electrónicos se van a utilizar de una manera comercialmente razonable. No hay mensajes de correo electrónico en toda la compañía, mensajería instantánea, mensajes de voz, fax o presentación de la misma a menos que exista una necesidad de la empresa.

Violación de la política de comunicaciones electrónicas dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata, y puede resultar en un proceso penal en virtud de la ley estatal y federal.

T. Política de medios sociales

Acapulco Taqueria, Inc. (la "Compañía") reconoce que muchos empleados se involucran en "actividad social media", mientras que fuera de servicio. Esta política de medios de comunicación social (la "Política") proporciona orientación sobre la actividad de los medios sociales responsables por los empleados. Esta política no puede y no puede cubrir todas las actividades posibles medios de comunicación social. Si no está seguro de cómo esta política puede aplicar a su actividad en los medios sociales, póngase en contacto con su gerente o con su representante del Departamento de Recursos Humanos. Para los propósitos de esta política, la actividad de los medios sociales incluye todo tipo de artículos en Internet, incluyendo, pero no limitado a, publicaciones en sitios de redes sociales (como Facebook, LinkedIn y Tumblr); blogs y otras revistas y diarios

en línea; tableros de anuncios y salas de chat; microblogging, como Twitter; y publicación de vídeo o de audio en los sitios para compartir archivos multimedia, como YouTube o Flickr. "Actividad de los medios sociales" también incluye lo permite, o no retirarlo, los mensajes de otros en los que el empleado puede controlar el contenido de los mensajes, como por ejemplo en una página personal o blog.

Aplicación: Esta política de medios de comunicación social se aplica a todos los empleados. Esta política se aplica a la actividad de los medios de comunicación social que se relaciona de alguna manera con negocios, empleados, clientes, proveedores o competidores de la Compañía o que identifique la afiliación de un empleado con la Compañía (que no sea una mención incidental de lugar de trabajo en la actividad personal de los medios sin relación con la Compañía).

- **Alcance:** Esta política se aplica a la actividad de los medios de comunicación social cuando o no de servicio, mientras que el uso de los recursos electrónicos personales de la empresa o, y si o no los mensajes de los empleados de forma anónima o el uso de un seudónimo. A menos que sea específicamente autorizado, los empleados tienen prohibido el uso de los recursos electrónicos de la Compañía para participar en la actividad de los medios de comunicación social o de otra manera participar en la actividad social media durante el tiempo de trabajo.

Directrices de los medios sociales

La Compañía valora su reputación de marca establecida y buenas relaciones voluntad. Estos son importantes activos de la empresa. Al participar en la actividad de los medios de comunicación social que se identifica como empleado de la empresa, o de alguna manera se relaciona con la Compañía, usted debe tener esto en cuenta y seguir las pautas indicadas a continuación:

- Su actividad en los medios sociales está sujeto a todas las políticas de la compañía pertinente, incluyendo, pero no limitado a, la igualdad de oportunidades laborales y Política de Discriminación, Política de uso de las comunicaciones electrónicas, archivos confidenciales y Política de información, la política contra el acoso, la política respecto de la propiedad, privacidad y otros personales políticas de conducta.
- A menos que haya recibido la autorización previa del CEO o Recursos Humanos, que no debería representar o sugerir en el contenido de las redes sociales que está autorizado para hablar en nombre de la empresa, o que la Compañía ha revisado o aprobado su contenido. Si eso no será evidente a partir del contenido, usted debe indicar específicamente, "*Las opiniones expresadas en este artículo son mi propio. Ellos no se han revisado ni aprobado por Acapulco Taqueria, Inc.* "
- La Comisión Federal de Comercio requiere que los endosos ser veraz y no engañosa. Si la actividad de los medios sociales hace suyos los productos o servicios de la compañía, *es decir*, expresa opiniones, creencias o experiencias, hallazgos relativos a productos o servicios de la Compañía, debe revelar su nombre y puesto en la Compañía. A menos que la Compañía ha aprobado dicha aprobación por escrito y con antelación, se debe indicar específicamente, "*Las opiniones expresadas en este artículo son mi propio. Ellos no han sido revisados o aprobados por Acapulco Taqueria, Inc.* "
- Usted debe considerar el uso de filtros de privacidad disponibles y los parámetros para bloquear los supervisores, clientes, proveedores o competidores que pueden tener acceso a su actividad en los medios sociales excesivamente ninguna información personal acerca de usted.

- No se debe publicar contenido sobre la empresa, la gestión, compañeros de trabajo o clientes que sea vulgar, obsceno, amenazante, intimidante, difamatorio, o una violación de las políticas de la Compañía en contra de la discriminación, el acoso, o la hostilidad por razones de edad, raza, religión, sexo, origen étnico, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra clase protegida, estado o característica. Usted no debe hacer declaraciones falsas sobre los productos o servicios de la Compañía, o los productos o servicios de sus clientes, proveedores o competidores.
- No debe utilizar el logotipo de, marca comercial o gráficos de propiedad de la empresa sin la autorización previa y expresa del director general. No debe utilizar el logotipo de, marca comercial o gráficos de propiedad (colectivamente, la propiedad intelectual o "IP") para fines comerciales, como la venta o la publicidad de cualquier producto o servicio de la empresa, sin el consentimiento previo por escrito de la Compañía. No se debe utilizar la propiedad intelectual de la Compañía en cualquier publicación no relacionado con los términos y condiciones de su empleo que menosprecie marca, productos o servicios de la Compañía. No se debe utilizar la propiedad intelectual de la Compañía de una manera que sugiere que se está representando a la Compañía o mientras participa en una conducta que viola la política de la empresa.
- No debe revelar o publicar imágenes o video de, cualquiera de los de secretos comerciales o información confidencial de la empresa o de cualquier proceso de negocio confidenciales de la empresa. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, know-how y la tecnología. La información comercial confidencial puede incluir informes internos, las políticas, los procedimientos; planes y fechas de lanzamiento de productos de negocios; salud / la información financiera de los pacientes / clientes; comunicaciones entre abogado y cliente de la Compañía u otras comunicaciones confidenciales relacionados con la empresa internos.
- No se debe publicar imágenes o video de la de los empleados, clientes, proveedores o competidores que sería discriminatoria de la empresa, de acoso, amenazante, vulgar, obsceno o de manera similar inapropiado u ofensivo.
- Para reducir el riesgo de robo de identidad, el acoso y conducta criminal similares, no debe divulgar información de identificación personal (como la información de contacto personal contenida en los archivos de la Compañía, números de seguridad social, números de tarjetas de crédito o de débito o números de cuentas financieras) de la de los empleados, clientes, proveedores o competidores de la empresa. No se debe hablar de clientes, proveedores o competidores en su actividad en los medios sociales sin el consentimiento escrito de la Compañía.
- Para asegurar que la Compañía se comunica con los medios de comunicación de una manera consistente, oportuna y profesional acerca de las cuestiones relacionadas con la Compañía, usted debe hablar con su gerente y el Departamento de Recursos Humanos antes de responder a cualquier pregunta de un periodista o de los medios de comunicación acerca de su sociales la actividad de los medios de comunicación en relación con la Compañía.
- Cualquier persona preocupada por la actividad de los medios sociales relacionada con la compañía que puede requerir una respuesta puede ponerse en contacto con la oficina principal como un recurso.

Las siguientes directrices se aplican también a la actividad de las redes sociales:

- Los gerentes deben evitar situaciones que puedan poner en peligro su capacidad para conducir o tomar decisiones de gestión objetivas o que puedan socavar la cultura dentro de la ubicación (s); tener esto en cuenta a la hora de realizar o responder a solicitudes de amistad. Cualquier empleado puede rechazar una solicitud de amistad de cualquier otro empleado sin temor a represalias.
- Los empleados no pueden utilizar los sitios patrocinados por la Compañía para solicitar o para promover los negocios personales o cualquier organización, incluyendo pero no limitado a empresas externas de negocios, organizaciones benéficas, campañas políticas, grupos religiosos, u otras organizaciones de membresía.
- Los empleados no pueden usar su Compañía dirección de correo electrónico para registrarse en cualquier cuenta de medios de comunicación social o en el sitio, o como un identificador necesaria para participar en cualquier actividad social media, excepto para participar en la actividad social media autorizada por la Compañía y para fines comerciales de la compañía . Los empleados pueden hacer referencia a la Compañía como su empleador e incluir información de contacto comercial en los sitios de redes sociales y profesionales únicos, tales como LinkedIn y Facebook.
- Los empleados deben utilizar sólo los canales aprobados sociales los medios de comunicación - y no los sitios de medios sociales o personales páginas - para llevar a cabo la empresa. Sin la aprobación previa de la Compañía, los medios sociales no deben ser utilizados para organizar reuniones de negocios, comunicarse con los clientes acerca de las transacciones específicas, o para buscar información sobre los empleados actuales o potenciales a los efectos de tomar una decisión de empleo.
- Todas las solicitudes de referencias o recomendaciones recibidas a través de la actividad de los medios de comunicación social deben ser manejados de acuerdo con la política de la compañía en responder a estas solicitudes.
- empresa tiene el derecho de solicitar, en su discreción única y absoluta, que los empleados se limitan temporalmente su actividad en los medios sociales para asuntos no relacionados con la empresa si la Compañía determina que es necesario para garantizar el cumplimiento de las regulaciones de valores u otras leyes.

Cómo abordar el tema

La experiencia demuestra que es más probable para resolver preocupaciones sobre el trabajo por hablar directamente con sus compañeros de trabajo, supervisor u otro personal de nivel gerencial o poniéndose en contacto con Recursos Humanos de la Compañía, que mediante su publicación en Internet. Sin embargo, si decide expresar sus preocupaciones en los medios sociales, evitar el uso de cualquier contenido que razonablemente podría ser visto como malicioso, obsceno, amenazar o intimidar; que menosprecie empleados, clientes o proveedores; o que puedan constituir acoso o la intimidación.

Represalias

Acapulco Taqueria, Inc. prohíbe tomar una determinación adversa contra un empleado por informar de una posible violación de esta política o para cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por informar de una posible violación de esta política o para cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Aplicación

Si necesita alguna aclaración de cualquier aspecto de esta política, póngase en contacto con la oficina principal.

La Compañía, a su discreción, revisar la actividad de los medios sociales en la medida en que lo permita la legislación aplicable. Si se involucra en la actividad de los medios sociales de forma anónima o el uso de un seudónimo, que viole esta política, la Compañía, en las circunstancias adecuadas, tomar medidas para determinar su identidad.

Los empleados son los únicos responsables de su actividad en medios sociales y tendrán que rendir cuentas por violar esta política. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, y en su caso, la compañía llevará a cabo todos los recursos legales disponibles. La Compañía también puede reportar cualquier sospecha de conducta ilegal a las autoridades policiales correspondientes. La Compañía no ha interpretado o aplicado esta política de manera que indebidamente interfiere con las discusiones de medios sociales jurídicamente protegidos de los trabajadores en materia de salarios, horas o condiciones de trabajo.

U. VIOLENCIA EN EL TRABAJO

No se tolerará la violencia por parte de un empleado o cualquier otra persona en contra de un empleado, supervisor o miembro de la administración. El propósito de esta política es reducir al mínimo el riesgo potencial de lesiones personales a los empleados en el trabajo y para reducir la posibilidad de daños a la propiedad de las empresas en el caso de que alguien, por cualquier razón, puede ser satisfecho con una decisión corporativa o la actuación de un empleado o miembro de la administración.

Si recibe o oye a todas las comunicaciones amenazantes de un empleado o un tercero ajeno, informar a su supervisor inmediato. No se involucre en cualquier confrontación física o verbal con una persona potencialmente violenta. Si se encuentra con una persona que está amenazando daño inmediato a un empleado o visitante de nuestro local, en contacto con una agencia de emergencias (como el 911) inmediatamente.

Todos los informes de amenazas relacionadas con el trabajo serán confidenciales en la medida de lo posible, investigar y documentar. Se anima a los empleados a informar y participar en una investigación de todos los casos sospechosos o reales de violencia en el trabajo. Su falta de aviso o de cooperar plenamente en la investigación de la empresa podría resultar en la disciplina.

No se permitirá a violaciones de esta política y puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

V. DEDICACIÓN DE SERVICIOS

Empleado está de acuerdo que si bien empleado es empleado por la Compañía, durante el horario normal de la empresa, empleado deberá dedicar todo el tiempo productivo, la capacidad y la atención del empleado con el negocio de la Compañía. El empleado está de acuerdo, además, que durante el período de empleo por la Compañía, Empleado no lo hará, sin el consentimiento previo por escrito de la Compañía, directa o indirectamente, realicen cualquier empleo, consultoría, u otra actividad que pueda entrar en conflicto con las obligaciones laborales de los empleados a la Compañía.

W. CONFLICTO DE INTERESES

Acapulco Taqueria, Inc. exige que todos los empleados mantener el más alto nivel de integridad y objetividad en el desempeño de sus funciones de trabajo. Se espera que los empleados para llevar a cabo sus negocios con proveedores, vendedores y clientes de una manera que permita evitar cualquier conflicto de

intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses entre los intereses de los empleados y el interés de la compañía. Cualquier solicitud o exigencia de, gratificaciones o regalos de los suministros, proveedores, compañeros de trabajo o de cualquier otra tercera parte están estrictamente prohibido.

Es esencial para la protección tanto del empleado y Acapulco Taqueria, Inc. para evitar situaciones que pudieran constituir un conflicto de intereses, como el empleo o por interés financiero en el negocio de un competidor, proveedor o cliente de Acapulco Taqueria, Inc. Por lo tanto, Acapulco Taqueria, Inc. ha adoptado las siguientes directrices:

A. Como condición para el empleo, ningún empleado o cualquier miembro de la familia inmediata del empleado, sin el consentimiento previo por escrito del director general puede tener ningún interés financiero en cualquiera de los siguientes:

1. Un negocio de suministro de Acapulco Taqueria, Inc. ;
2. Un cliente de Acapulco Taqueria, Inc. ; o
3. Un competidor de Acapulco Taqueria, Inc.

B. Acapulco Taqueria, Inc. no alquilar, arrendar o comprar otra propiedad para sus operaciones de un empleado o familiar de un empleado sin el consentimiento previo por escrito del director general.

C. Un empleado puede no hacer negocios con un pariente en nombre de Acapulco Taqueria, Inc. sin el consentimiento previo por escrito del director general.

D. Un empleado no puede dar o aceptar un regalo, préstamo o favores no razonables de una persona que tenga relaciones de negocios con Acapulco Taqueria, Inc. Este no prohíbe pequeños regalos o informal que son éticamente correcta. Si una persona ofrece a un empleado un regalo o favor no razonable, el empleado tiene la obligación de informar inmediatamente el incidente al director general o al Departamento de Recursos Humanos. Cualquier empleado que esté involucrado en un conflicto de intereses o la violación de la confidencialidad estará sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

X. ARCHIVOS CONFIDENCIALES E INFORMACIÓN

Como empleado de Acapulco Taqueria, Inc. IMDb Acapulco Taqueria, Inc. para aquellos con los que entra en contacto, tanto a nivel personal y de negocios. Por lo tanto, su conducta debe ser tal que refleje favorablemente sobre usted y la organización.

La custodia y la manipulación cuidadosa de Acapulco Taqueria, Inc. documentos o materiales que contengan información confidencial son de importancia fundamental para el bienestar de Acapulco Taqueria, Inc. Cada empleado es responsable de proteger contra el robo, la pérdida, el uso no autorizado o la divulgación de esta información. Por lo tanto, si en el curso de su trabajo tiene acceso a dicho material, que debe tomar todas las medidas necesarias para asegurar que se maneja, almacena, transmite o se destruye de manera que impida la pérdida o mal uso. Dicho material no puede ser copiado sin el consentimiento expreso del autor. Como se expone con más detalle en la política de uso de comunicaciones electrónicas, excediendo el acceso autorizado a la empresa información confidencial, los sistemas informáticos y bases de datos serán motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación, y pueden resultar en un proceso penal bajo las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Fraude y abuso.

Algunos asuntos confidenciales comunes son:

1. nombres de los empleados, direcciones y números de teléfono.
2. salarios de los empleados, evaluaciones de desempeño, y los archivos de personal.

3. Los gastos de la compañía y los datos financieros.
4. Marketing y datos de ventas y planes.
5. Los nuevos desarrollos de servicios.
6. clientes de la compañía.
7. Cualquier cosa marcada como "Confidencial", "Empresa Privada", "Secreto", "Personal", etc. Esta información privada y confidencial debe ser administrado sólo a aquellas personas en Acapulco Taqueria, Inc. que tienen una necesidad y la autoridad para conocer de para funcionar en sus puestos de trabajo. Para todos los demás, dentro o fuera de Acapulco Taqueria, Inc., confidencial significa confidencial.
8. Bases de datos, procesos, información personal, proyectos futuros y proyecciones.

No existe información alguna a ser dado por cualquier empleado por teléfono a cualquier persona sin autorización previa. Si hay una llamada sospechosa, que se debe encaminar o informar de inmediato al director general. Además, no hay información que debe darse a una persona que solicita información en persona. Una vez más, el director general debe ser notificado inmediatamente.

Los empleados que usan teléfonos celulares, teléfonos inalámbricos, ordenadores portátiles, máquinas de fax y no deben utilizar estos métodos para comunicar información confidencial o sensible o cualquier secreto comercial o información confidencial. Los empleados no están a usar sus teléfonos celulares o de vídeo para tomar fotografías o videos de, secreto comercial confidencial o información confidencial de Acapulco Taqueria, Inc. no autorizados La divulgación no autorizada de la información dará lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

También se requerirá que todos los empleados a firmar acuerdo de confidencialidad separada de la Compañía. La obligación de mantener la confidencialidad de los documentos que se describen en esta sección del manual del empleado, se aplican también a los empleados después de la terminación de su empleo.

Y. POLITICA EN CONTRA DEL ACOSO

Acapulco Taqueria, Inc. está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso ilegal. política de la empresa prohíbe el acoso por razón de sexo (que incluye el acoso sexual, el acoso de género y el acoso debido al embarazo, el parto, la lactancia materna o condiciones médicas relacionadas) y el acoso por motivos de raza, religión (incluyendo el vestido religiosa y las prácticas de aseo personal), color, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, estado militar y veterano, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por las leyes federales, estatales o locales, ordenanza o regulación. TODOS tal acoso es ilegal.

Acapulco Taqueria, la política contra el acoso Inc. se aplica a todas las personas que participan en la operación de Acapulco Taqueria, Inc. y prohíbe el acoso ilegal por parte de cualquier empleado de Acapulco Taqueria, Inc., incluyendo supervisores y compañeros de trabajo. Acapulco Taqueria, la política del Inc. también prohíbe el acoso de los empleados por los no empleados.

Acapulco Taqueria, Inc. hará todo lo posible para mantener la confidencialidad de violaciones notificados de esta política. Ciertas revelaciones son necesarios como parte del proceso de investigación, pero estarán en la necesidad de conocer dicha información.

Esta política también se aplica a los contratistas independientes que trabajan con la Compañía. Cualquier contratista independiente que sienta que ha sido objeto de acoso en violación de esta política debe informar inmediatamente a la violación al director general o al Departamento de Recursos Humanos.

El acoso ilegal por el sexo (el acoso sexual, el acoso de género y el acoso por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas), raza, religión, color, origen nacional o ascendencia, física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida incluye, pero no se limitan a, los siguientes comportamientos:

- a. Conducta verbal como epítetos despectivos, chistes o comentarios, insultos o insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones o comentarios, chismes acerca de otros empleados;
- b. Conducta visual tal como un insulto y / o sexualmente orientado carteles, fotografía, dibujos animados, dibujos o gestos;
- c. Conducta física tal como asalto, tocar, besar, la invasión del espacio personal, bloquear el movimiento normal o interferir con el trabajo por razón de sexo, raza o cualquier otra base protegida;
- d. Amenazas y demandas para someterse a las peticiones sexuales como condición de empleo continuo, o para evitar alguna otra pérdida, y las ofertas de empleo en los beneficios a cambio de favores sexuales;
- e. Las amenazas y la intimidación que incluyen actos físicos o amenazas verbales de asalto que amenazan la sensación de seguridad en el entorno de trabajo de otro compañero de trabajo; y
- f. Represalia por haber denunciado o amenazado con denunciar el acoso.

La Compañía prohíbe el uso de los ordenadores, sistemas de correo electrónico, buzón de voz, teléfonos celulares y video y cualquier otro medio electrónico de manera que sea ofensivo para otros, o son de otra manera discriminatoria, de acoso u obsceno, o para cualquier otro propósito que es ilegal, contra la política de la empresa o no en el mejor interés de la compañía. Por ejemplo, está prohibida la exhibición o transmisión de imágenes sexualmente explícitas, chistes, mensajes y dibujos animados. Otro posible uso abusivo de los medios electrónicos incluye pero no se limita a, insultos étnicos, comentarios raciales, chistes subidos de tono, o cualquier cosa que pueda ser interpretado como acoso, discriminación o falta de respeto por los demás. Cualquier uso de los ordenadores, sistemas de correo electrónico, buzón de voz u otros medios electrónicos se considerará una violación de la política de la compañía contra el acoso.

Si un empleado cree que él o ella es la víctima de cualquier tipo de acoso, incluido el acoso sexual, el empleado debe informar inmediatamente el incidente a un supervisor inmediato. Si el supervisor inmediato está involucrado en la conducta denunciada, o, si por alguna razón el empleado se siente incómodo acerca de hacer un informe a ese nivel, el informe debe ser hecho al Departamento de Recursos Humanos, supervisor o el director general. Acapulco Taqueria, Inc. informará con prontitud y claridad al empleado de sus derechos a la asistencia y la forma de proteger y preservar esos derechos.

Acapulco Taqueria, Inc. investigará plena y eficazmente cualquier informe y tomará las medidas correctivas que considere necesarias, incluyendo disciplinar o despedir a cualquier individuo que se cree que ha violado esta prohibición contra el acoso. El empleado reclamante será informado de las medidas adoptadas. Acapulco Taqueria, Inc. también tomará medidas para proteger a los empleados quejarse y para prevenir nuevos actos de acoso o venganza. Por último, se hará el demandante conjunto, en la medida en que sea posible, por sus pérdidas.

Acapulco Taqueria, Inc. claramente no tolera el acoso sobre la base de cualquiera de las categorías analizadas en esta política y tomará las medidas disciplinarias apropiadas cuando se demuestra tal

acoso. Cualquier individuo, incluyendo los compañeros de trabajo y supervisores, involucrados en esta conducta contraria a la política de la empresa pueden ser personalmente responsable de cualquier acción legal en su contra.

Acapulco Taqueria, Inc. no tiene en cuenta la conducta en violación de esta política para estar dentro del curso y alcance del empleo o la consecuencia directa del ejercicio de las funciones de cada uno. En consecuencia, en la medida permitida por la ley, la Compañía se reserva el derecho de no proporcionar una defensa o el pago de daños evaluados en contra de un empleado por conducta en violación de esta política.

La Compañía anima a todos los empleados a reportar cualquier incidente de acoso prohibido por esta política para que las quejas pueden ser resueltas de forma rápida y justa. También debe ser consciente de que la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Departamento de Igualdad en el Empleo y Vivienda de California investigar y procesar las quejas de acoso prohibido en el empleo. Si cree que ha sido acosado o que ha sido víctima de represalias por resistirse o quejarse, puede presentar una queja con la agencia apropiada. Información acerca de la oficina más cercana aparece en la guía telefónica.

Z. RELACIONES AMOROSAS

Con el fin de promover la explotación eficiente de los negocios de la empresa, para facilitar las preocupaciones legítimas de negocios del Acapulco Taqueria, Inc., y para evitar malentendidos, quejas de favoritismo, otros problemas de supervisión, seguridad, y la moral, y las posibles reclamaciones de sexual acoso, todos los empleados están prohibidos hasta la fecha o buscar relaciones románticas y / o sexuales con trabajadores a los que supervisan, ya sea directa o indirectamente. Si un problema se desarrolla en este sentido debe notificar inmediatamente a su supervisor inmediato. Los empleados que violen esta guía estarán sujetos a la disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

AA. PLURIEMPLEO

Acapulco Taqueria, Inc. desalienta a sus empleados de la celebración de un segundo trabajo. Acapulco Taqueria, Inc. le pide que considerar seriamente los efectos que tal trabajo extra puede tener sobre los límites de su resistencia, personal de la salud general y la eficacia con la Compañía. Acapulco Taqueria, Inc. llevará a cabo todos los empleados con los mismos estándares de rendimiento y programación de las demandas y no puede hacer excepciones para los empleados que también tienen puestos de trabajo fuera.

Si las ganancias adicionales son necesarios, Acapulco Taqueria, Inc. le considere para el exceso de carga de trabajo en otras áreas de la empresa, si es posible.

BB. CONTRATACION DE FAMILIARES CERCANOS

La Compañía se encargará de la contratación de los mismos en una base de caso por caso, en que se aborden los problemas reales o potenciales respecto a la supervisión, la seguridad, la seguridad o la moral, o cuando no existan posibles conflictos de intereses. "Familiares" se definen para incluir cónyuges, hijos, hermanos, padres, suegros y pasó a parientes.

Los familiares de los empleados pueden ser elegibles para el empleo con la Compañía sólo si los individuos involucrados no funcionan en una relación de supervisión directa, o en los puestos de trabajo en la que podría surgir un conflicto de intereses. "Familiares" se definen para incluir cónyuges, hijos, hermanos, padres, suegros y pasó a parientes. No se permitirá que se casan con los empleados presentes a continuar trabajando en la posición de trabajo en espera sólo si no trabajan en relación de supervisión directa entre sí o en los puestos de trabajo que impliquen conflicto de intereses. Si un conflicto de este tipo hace surgir la Compañía tendrá en cuenta si es razonable se pueden hacer para eliminar los problemas reales o potenciales.

CC. COMUNICACIONES CON SU SUPERVISOR

Acapulco Taqueria, Inc. cree que el éxito y la fuerza de cualquier empresa y el progreso y el bienestar de sus empleados individuales dependen en gran medida en un sistema abierto y sensible de la comunicación de propiciar un intercambio eficaz y mutuamente beneficiosa de las ideas.

En el día a día de contacto de su supervisor con usted, él / ella va a tratar de mantenerlo informado sobre el Acapulco Taqueria, Inc. importa relevante para su trabajo y también poner en conocimiento de la gestión de esos problemas y áreas de preocupación e interés que puede afectar, directa o indirectamente, la relación entre usted y Acapulco Taqueria, Inc. por lo tanto, con el fin de mantener un diálogo significativo, las comunicaciones entre usted, su supervisor, y Acapulco Taqueria, Inc. debe ser franco y de flujo libre, sensible a las preocupaciones mutuas y sensible tanto, las metas y objetivos personales y Acapulco Taqueria Inc.. Su cooperación para hacer de este un éxito es crucial.

DD. SOLICITUD / DISTRIBUCIÓN

El no captación, la política de no distribución tiene por objeto proteger los intereses tanto de Acapulco Taqueria, Inc. y sus empleados.

Ningún empleado deberá solicitar o promover el apoyo a cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a los que va dirigida dicha actividad.

Ningún empleado deberá distribuir o difundir cualquier material escrito o impreso en las áreas de trabajo en cualquier momento, o durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a los que va dirigida dicha actividad.

"El tiempo de trabajo", como se usa en esta política, excluye las comidas y períodos de descanso.

Acapulco Taqueria, Inc. no hará cumplir esta norma discriminatoria. En concreto, esta norma prohíbe la solicitud y distribución, en los horarios y lugares establecidos anteriormente, para los cumpleaños, retiros, fiestas privadas y / u otras actividades no relacionadas con el trabajo.

Violaciones de la política de no captación / distribución debe ser reportado inmediatamente a su supervisor.

EE. POLÍTICA RESPECTO A LA PROPIEDAD, privacidad y BÚSQUEDAS

Escritorios, áreas de almacenamiento, áreas de trabajo, armarios, archivadores, aparadores, sistemas informáticos, teléfonos de oficina, módems, máquinas de fax, copiadoras y Acapulco Taqueria, Inc. vehículos son Acapulco Taqueria, propiedad del Inc. y deben ser mantenidos de acuerdo con la esta política. Todas estas áreas y los artículos deben ser mantenidos limpios y deben ser utilizados únicamente por motivos de trabajo, salvo lo dispuesto en esta política. Acapulco Taqueria, Inc. se reserva el derecho, en todo momento, y sin previo aviso, para inspeccionar y registrar todas y todos los bienes Acapulco Taqueria, Inc. con el propósito de determinar si esta política o cualquier otra política Acapulco Taqueria, Inc. ha sido violados, o si dicha inspección y la investigación es necesaria para los fines de promover la seguridad en el lugar de trabajo o el cumplimiento de las leyes estatales y federales. Estas inspecciones pueden llevarse a cabo durante o después de las horas de oficina y en presencia o ausencia del empleado.

Acapulco Taqueria, Inc. de los sistemas informáticos y otros recursos técnicos, incluidos los sistemas de correo de voz o correo electrónico, se proporcionan para su uso en la búsqueda de los negocios de Acapulco Taqueria Inc., y se revisarán, monitoreado y utilizado en esa búsqueda, salvo lo dispuesto en esta política. Como resultado de ello, los datos de la computadora, correo de voz y correo electrónico están disponibles para numerosas personas. Si, durante el curso de su empleo, se realiza el trabajo o transmite en Acapulco Taqueria, Inc. de sistemas informáticos u otros recursos técnicos, su trabajo puede ser objeto de la

investigación, búsqueda y revisión de los demás de acuerdo con el uso de las comunicaciones electrónicas políticas.

Acapulco Taqueria, Inc. reconoce que los empleados pueden ocasionalmente verse en la necesidad de utilizar Acapulco Taqueria, teléfonos Inc. para negocios personales. Estas llamadas deben mantenerse al mínimo y deben hacerse sólo durante los periodos de descanso o de comida. Todos, llamadas telefónicas de larga distancia personales deben ser reportados a Acapulco Taqueria, Inc. en el momento oportuno y se cargan al empleado que hizo la llamada.

Los empleados de Acapulco Taqueria, Inc. se permite otra forma de usar Acapulco Taqueria, equipos de Inc. para no Acapulco Taqueria, Inc. fines de vez en cuando, con el permiso de sus supervisores directos. Sin embargo, el empleado no tiene derecho a la vida privada como a cualquier información o archivo mantenido en o sobre el Acapulco Taqueria, propiedad del Inc. o transmitida o almacenada a través Acapulco Taqueria, sistemas informáticos Inc., correo de voz, correo electrónico u otro recursos técnicos (ver política de uso de comunicaciones electrónicas). Todas las facturas y otros documentos relacionados con el uso de Acapulco Taqueria, equipos o bienes Inc. son propiedad de Acapulco Taqueria, Inc. y pueden ser revisados y utilizados para fines que Acapulco Taqueria, Inc. considere apropiadas.

La Compañía podrá instalar sistemas de posicionamiento global (GPS) en la Compañía proporcionó los teléfonos celulares y en ciertos vehículos Acapulco Taqueria, Inc. Si una empresa proporcionó el teléfono celular o el vehículo tiene un GPS instalado, el empleado o empleados que utilizan el teléfono celular o la conducción del vehículo serán notificados de este hecho. Se requiere que todos los empleados que utilizan este tipo de teléfonos celulares o la gestión de dichos vehículos para firmar un acuse de recibo indicando que están al tanto del sistema GPS están en su lugar en el teléfono celular de la empresa o del vehículo.

FF. POLÍTICA DE VIDEO VIGILANCIA

En respuesta a un posible robo de lugar de trabajo y otra mala conducta del empleado, la Compañía ha instalado cámaras de video vigilancia en áreas de trabajo, incluyendo pero no limitado a, las áreas de almacenamiento, entradas, salidas y otras áreas donde los empleados trabajan con dinero en efectivo u objetos de valor.

Si hay algún incidente reportado de robo, violación, violencia en el trabajo, mala conducta del empleado o cualquier tipo de violación de seguridad (en adelante colectivamente como "incidentes de seguridad"), la Compañía hará uso de su equipo de vigilancia como una herramienta de investigación. A su vez, la empresa hará uso de su equipo de vigilancia para disuadir a los incidentes de seguridad futuras.

La Compañía también se reserva el derecho de controlar de forma activa, a través de sus cámaras de vigilancia, las áreas por razones de seguridad (para proteger contra el fallo, rotura o accidente) o por razones de confidencialidad (para proteger documentos u otra información de propiedad). Aunque la política de vigilancia de vídeo está destinado a controlar los incidentes de seguridad y otras razones de seguridad en la empresa, es posible que este tipo de vigilancia puede supervisar las actividades no relacionadas con el negocio de la Compañía.

La Compañía respeta la privacidad de sus empleados. En consecuencia, no habrá cámaras de vídeo instaladas en los baños de la Compañía o en cualquier área cambiante.

Las cámaras de video vigilancia, o cintas de video preparados a partir de la vigilancia deben ser utilizados exclusivamente para los fines de esta política de vigilancia de vídeo. Cualquier uso no autorizado de

estas cámaras de vídeo y / o cintas de vídeo está estrictamente prohibido y puede resultar en la disciplina que conduce hasta e incluyendo la terminación del empleo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DEBAJO DE LEY POR AUSENCIA DE FAMILIA Y CUIDADO MEDICO

Derecho básica a vacaciones, FMLA requiere que los empleadores cubiertos para proporcionar hasta 12 semanas de licencia sin sueldo, con protección del trabajo de los empleados elegibles por las siguientes razones:

- f o incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o nacimiento del niño;
- t o el cuidado de un hijo del empleado después del nacimiento, o colocación para adopción o acogimiento;
- t o Cuidado para el cónyuge, el hijo del empleado o hija, o padre, que tiene una condición de salud grave; o
- f o una condición de salud grave que hace que el empleado no puede realizar el trabajo del empleado.

Militares de la familia derecho a estos permisos

Los empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija, padre o madre está en servicio activo cubierto o llame al servicio activo cubierta puede usar su ausencia de 12 semanas derecho a atender ciertas exigencias calificatorias. Las exigencias que califiquen pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, la organización de centros de atención infantil, para atender ciertos arreglos financieros y legales, para asistir a ciertas sesiones de asesoramiento, y asistir a sesiones de reintegración posteriores a la implementación.

FMLA también incluye un derecho de licencia especial que permite a los empleados elegibles a tomar hasta 26 semanas de licencia para cuidar de un miembro cubierto de servicio durante un solo período de 12 meses. Un servicio-miembro de cubierta es (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, que está bajo tratamiento médico, recuperación o terapia, es otra cosa en estado de paciente externo, o es de otro modo en la incapacidad temporal lista de jubilados, por una lesión o enfermedad grave *; o (2) un veterano, quien fue dado de baja en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha en que el empleado elegible toma licencia FMLA para cuidar a los veteranos cubierto, y que está experimentando el tratamiento médico , recuperación o tratamiento para una lesión o enfermedad grave .

*** Las definiciones de FMLA "lesión o enfermedad grave" para los miembros del servicio y veteranos actuales son distintas de la definición de la FMLA "condición de salud grave".**

Beneficios y Protecciones

Durante la licencia FMLA, el empleador está obligado a mantener la salud del empleado cobertura bajo cualquier "plan de salud de grupo" en los mismos términos que si el empleado hubiese seguido trabajando. A su regreso de la licencia FMLA, la mayoría de los empleados deben ser restaurados a sus posiciones originales o equivalente con sueldo, beneficios y otros términos de empleo.

Una ausencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo acumulado antes del comienzo de las vacaciones de un empleado.

Requisitos de elegibilidad

Los empleados son elegibles si han trabajado para un empleador cubierto por lo menos 12 meses, tiene 1.250 horas de servicio en los 12 meses anteriores *, y si al menos 50 empleados son empleados por el empleador dentro de 75 millas.

*** Horario especial de los requisitos de elegibilidad de servicio se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de avión.**

Definición de la condición de salud grave

Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra o una estancia de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por un proveedor de atención médica para una condición que, o bien impide que el empleado contra el desempeño de las funciones del trabajo del empleado, o impide que el miembro de la familia que califica participar en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo se puede cumplir por un período de incapacidad de más de 3 días naturales consecutivos en combinación con al menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o la incapacidad por embarazo o incapacidad debido a una condición crónica.

Otras condiciones pueden cumplir con la definición de tratamiento continuo.

El uso de Dejar

Un empleado no necesita usar este derecho de licencia en un solo bloque. Dejar puede tomarse intermitentemente o en un horario reducido cuando sea médicamente necesario. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para citas para tratamientos médico planificado a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones del empleador. Deja debido a las exigencias que califiquen también se pueden tomar de forma intermitente.

La sustitución de la licencia pagada de licencia sin sueldo

Los empleados pueden elegir o los empleadores pueden requerir el uso de la licencia pagada acumulada si solicita un permiso FMLA. Con el fin de utilizar la licencia pagada por la licencia FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas de licencia pagada normal del empresario.

Responsabilidades de los empleados

Los empleados deben pasar 30 días antes de la necesidad de tomar FMLA licencia cuando la necesidad es previsible. Cuando aviso de 30 días no es posible, el empleado debe dar aviso tan pronto como sea posible y, en general debe cumplir con los procedimientos de llamada en normales del empleador. Los empleados deben proporcionar información suficiente para que el empleador para determinar si la ausencia califica para la protección de FMLA y el esperado momento y la duración de la licencia. Suficiente información puede incluir que el empleado es incapaz de realizar las funciones de trabajo, el miembro de la familia es incapaz de realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor de cuidado de la salud, o circunstancias que justifiquen la necesidad de licencia familiar militar. Los empleados también deben informar al empresario si el solicitado licencia es por una razón para la cual fue tomada con anterioridad o certificado FMLA. Los empleados también pueden ser obligados a proporcionar una certificación y recertificación periódicamente la necesidad de licencia.

Responsabilidades del empleador

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados que solicita licencia si son elegibles bajo FMLA. Si lo están, el aviso debe especificar cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si ellos no son elegibles, el empleador debe proporcionar una razón para la no elegibilidad.

Los empleadores cubiertos deben informar a los empleados en caso de baja será designada como protegida por FMLA y la duración de las vacaciones contar contra el derecho del empleado. Si el empleador determina que la ausencia no es protegida por FMLA, el empleador debe notificar al empleado.

Actos ilícitos por los empleadores

FMLA establece que es ilegal que un empleador:

- interferir, restringir o negar el ejercicio de cualquier derecho estipulado por FMLA; y
- desempleo o discriminar contra cualquier persona que se oponga a una práctica prohibida por FMLA o por su participación en cualquier procedimiento relacionado a FMLA.

Aplicación

Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de EEUU o puede presentar una demanda privada contra un empleador. FMLA no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíbe la discriminación, o reemplaza ninguna ley o acuerdo de negociación colectiva estatal o local que proporciona una mayor familia o los derechos de licencia médica. **la sección 109 de FMLA (29 USC § 2619) exige FMLA cubre a los empleadores a publicar el texto de este aviso. Regla 29 CFR § 825.300 (a) pueden exigir divulgaciones adicionales.**

Para información adicional:

1-866-4US-WAGE (1-866-487-9243) TTY: 1-877-889-5627

WWW.WAGEHOUR.DOL.GOV

Departamento de Trabajo de Estados Unidos | Salarios y Horas

ACUERDO Y RECONOCIMIENTO DEL RECIBO DE ESTE MANUAL DE EMPLEADO

Empleador y del empleado están de acuerdo en que este Manual establece exclusivamente y articula las políticas y procedimientos de trabajo de la compañía y representa y expresa su acuerdo completo con respecto a los términos y condiciones de empleo. Empleador y del empleado acuerdan además que ninguna de estas políticas y procedimientos puede ser modificado, modificado o alterado de ninguna manera por las declaraciones orales o de cualquier otra manera, pero sólo puede ser modificado por una enmienda por escrito firmado por el CEO de Acapulco Taqueria, Inc.

Por la presente acuso recibo del Manual del Empleado para Acapulco Taqueria, Inc. He leído y comprendido la política de la empresa y las normas establecidas en el Manual del Empleado de Acapulco Taqueria, Inc. y estoy de acuerdo con ellos.

Firma del empleado

Fecha

RECONOCIMIENTO DE EMPLEO A VOLUNTAD

Entiendo y acepto que mi empleo puede ser terminado por Acapulco Taqueria, Inc. en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso, a opción de la compañía o de mí mismo. También entiendo y acepto que la compañía se reserva el derecho a degradar, transferir, cambiar mis obligaciones de trabajo, y cambiar mi compensación en cualquier momento con o sin previo aviso y con o sin causa, a su entera discreción. Empleador y del empleado además de acuerdo en que esta política de empleo a voluntad no puede ser modificado, modificado o alterado de ninguna manera por las declaraciones orales o de cualquier otro modo, y sólo puede ser modificado por una enmienda por escrito firmado por el CEO de Acapulco Taqueria, Inc.

Firma del empleado

Fecha

**EMPLEADO ACEPTA Y COMPRENDE LA EXISTENCIA Y USO DE POLITICAS DE VIGILANCIA
POR VIDEO Y SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL**

He tomado nota, he leído la Política de Video de Vigilancia, reconozco y acepto como condición para el empleo la existencia de video vigilancia en Acapulco Taqueria, Inc. para mantener un ambiente de trabajo seguro y la seguridad en general.

Y

También soy consciente de que cuando se utiliza un teléfono celular de la empresa o unidad de vehículos de la Compañía es posible que un Sistema de Posicionamiento Global (GPS) este instalados en algunos de los vehículos o el teléfono celular.

Firma del empleado

Fecha

Nombre del empleado (en letra de imprenta)

Acapulco Taqueria, Inc.

**Período de comidas de California y el resto del período
de primera calidad Formulario de solicitud / autorización**

INSTRUCCIONES: Insertar fecha o si la fecha (s) aplicable si hay más de una comida o en período de descanso se perdió en el período de pago.

- Fue requerido a trabajar durante, parte o la totalidad de mi primeros 30-minutos de almuerzo el día _____ -
- Fue requerido a tomar mi periodo de almuerzo después de la quinta hora en mi día de trabajo el día _____
- Fue requerido a trabajar durante, parte o la totalidad de mi segundo 30-minutos de mi periodo de almuerzo el día _____
- Fue necesaria para llevar a mi período de comida después de la quinta hora de la jornada de trabajo el día _____
- Fue requerido a trabajar durante, parte o la totalidad de mis segundo 30-minutos de mi periodo de almuerzo el día _____
- No autorizada y permitida para tomar el primer descanso el día _____
- No autorizada y permitida para tomar el segunda descanso el día _____
- No autorizada y permitida para tomar tercer descanso el día _____
- No autorizada y permitida para tomar cuarto descanso el día _____ -

Nombre del Empleado (primer nombre/ apellido)

Fecha

CARNÉ DE IDENTIDAD N o. _____

___ Pago por periodo de almuerzo aprobado

___ Pago por periodo de descanso aprobado

Supervisor

Fecha

Someter para aprobación por el Departamento de Recursos Humanos

1 Los empleados no exentos que trabajan más de 14 horas en un día de trabajo pueden tener derecho a períodos de descanso adicionales.
2 Otra caja debe ser añadido para un cuarto período de descanso si los empleados van a trabajar más de 14 horas.

RECONOCIMIENTO DE HABER RECIBIDO LA POLITICA DE COMPANIA POR LOS PERIODOS DE COMIDA Y LOS PERIODOS DE DESCANSO

Reconozco que he recibido y entiendo las políticas de Acapulco Taqueria, Inc. de California y el resto de políticas en cuanto al periodo de descanso, y entiendo que es efectiva inmediatamente. Estoy de acuerdo en cumplir con esta política.

Reconozco, entiendo, y acepto que debo notificar a mi supervisor inmediatamente si estoy obligado a trabajar a través de algunas o más de un período de 30 minutos para comer o un período de descanso de 10 minutos y debería completar un formulario de primera calidad y enviarlo a mi manager para asegurarme de que seré adecuadamente compensado conforme a lo dispuesto en las reglas indicadas en el manual del empleado de la empresa.

Yo entiendo que puedo estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, si violo esta Política.

Nombre del empleado (impresión)

Firma del empleado

Fecha

Un salto de sección adicional ha sido insertado por encima de este párrafo. No elimine este salto de sección si va a añadir texto después de la Tabla de Contenidos / Autoridades. La eliminación de esta ruptura provocará la Tabla de Contenidos / Autoridades cabeceras y pies de página para aparecer en las páginas siguientes a la Tabla de Contenidos / Autoridades.

TABLA DE CONTENIDOS

- A. INTRODUCCIÓN 2**
- B. POLÍTICA DE EMPLEO - A VOLUNTAD DE EMPLEO 2**
- C. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE OPORTUNIDADES Y LA DISCRIMINACION POLÍTICA 2**
- D. PERSONAL Y MÉDICOS 4**
- E. REQUISITOS PARA EL EMPLEO 5**
- F. DE DROGAS Y ALCOHOL POLÍTICA 6**
- G. CODIGO DE VESTIR 6**
- H. HORAS DE TRABAJO 7**
 - 1. Normal 7**
 - 2. Las horas extraordinarias 7**
 - 3. Período de descanso, y California 7**
 - 4. La Política horas fuera del reloj 10**
 - 5. Requisitos de la hora normal de 10**
 - 6. Llamadas personales 11**
 - 7. Uso de la compañía de teléfono celular mientras se conduce 11**
- I. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA 11**
- J. HOJAS DE AUSENCIA 12**
 - 1. Disposiciones generales 12**
 - 2. Pedidos de ausencia personal 12**
 - 3. Familia y hojas médicas 13**
 - 4. Embarazo y relacionados Discapacidad 18**
 - 5. Trabajadores de la compensación por discapacidad Dejar 21**
 - 6. Violencia doméstica y víctimas de Asalto Sexual y el acecho 22**
 - 7. Licencia médica 23**
 - 8. Dejar las víctimas de delitos 24**
 - 9. Pedidos de ausencia por Familiar Militar 25**
 - 10. Servicio Militar 26**
 - 11. Actividades de la escuela 26**
 - 12. Tiempo libre para la donación de la médula 27**
 - 13. Tiempo libre para la donación de órganos 27**
- K. TIEMPO LIBRE PARA BOMBEROS VOLUNTARIOS, OFICIALES DE PAZ, RESERVA O PERSONAL DE RESCATE DE EMERGENCIA 28**

L.	PERMISO DE AUSENCIA CON BENEFICIOS PAGADOS POR AUSENCIA FAMILIAR	28
M.	ELEGIBILIDAD DE BENEFICIOS	29
N.	BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	30
	1. Seguro Médico	30
	2. Vacaciones - (empleados regulares de tiempo completo solamente)	30
	3. A cargo de Licencia por Enfermedad	30
	4. Permiso de ausencia por duelo	32
	5. Servicio de Jurado	32
	6. Uniformes	32
	7. Otros Beneficios	32
O.	TERMINACIONES, DESPIDOS Y RECORDATORIOS	34
P.	SEGURIDAD	34
Q.	LIMPIEZA	P. 35
R.	NORMAS DE CONDUCTA	35
	1. Los actos ilícitos:	36
	2. Comportamiento inapropiado:	36
	3. Normas de trabajo:	37
S.	DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE USO	38
T.	POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES.	40
U.	VIOLENCIA LABORAL	44
V.	DEDICACIÓN DE SERVICIOS	44
W.	CONFLICTO DE INTERÉS	44
X.	ARCHIVOS E INFORMACION CONFIDENCIAL	45
Y.	POLITICAS CONTRA EL ACOSO	46
Z.	NO CITAS	48
AA.	AUTOMÓVIL CLUB BRITÁNICO. Luz de luna	48
BB.	CAMA Y DESAYUNO. Contratación de los mismos	49
CC.	COMUNICACIONES CON SU SUPERVISOR	49
DD.	SOLICITACION / DISTRIBUCIÓN	49
EE.	POLÍTICA RESPECTO A LA PROPIEDAD, PRIVACIDAD y Enlaces	50
FF.	POLITICA DE VIGILANCIA A TRAVES DE VIDEO	51

FORMAS

ACUERDO Y RECONOCIMIENTO

DE RECIBO DE manual del empleado

RECONOCIMIENTO DE EMPLEO A VOLUNTAD

EMPLEADO DE RECONOCIMIENTO política de vigilancia VIDEO

COMIDA, el descanso y período de recuperación FORMA PREMIUM AUTORIZACIÓN

ACUSE DE RECIBO DE LA COMIDA Y POLÍTICA período de descanso

Firmwide: 136530331,1 042.694,1002