



VETERANS MEMORIAL BLVD

MANUAL DE MIEMBROS DEL EQUIPO



Propiedad de

CGE HOSPITALITY, LLC

D/B/A CHICK-FIL-A VETERANS MEMORIAL BLVD

3870 VETERANS MEMORIAL BLVD.

METAIRIE, LOUISIANA 70002

VIGENTE: ABRIL 2026

Contenido

Bienvenida de nuestro Operador, Josh Carter.....	1
I. La Marca Chick-fil-A: Historia y Antecedentes.....	2
II. El Sistema de Franquicia Chick-fil-A.....	2
III. Nuestro Negocio de Restaurante: Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd.....	2
IV. Compromiso con la Hospitalidad	4
A. Los Comportamientos “Core 4”	4
B. Servicio de Segunda Milla.....	4
C. Excelencia Operacional.....	4
V. Cerrado los Domingos.....	5
VI. Descripción General – Manual de Políticas.....	5
A. Propósito y Alcance de Este Manual.....	5
B. Modificaciones y Cambios Futuros.....	6
C. Cumplimiento de la Ley.....	6
VII. Empleo a Voluntad.....	6
VIII. Comunicación: Enfoque de “Puerta Abierta”	6
IX. Civismo.....	7
X. Igualdad de Oportunidades en el Empleo	7
A. No Discriminación.....	7
B. Ajustes Razonables.....	7
C. No Acoso.....	9
D. No Represalia.....	10
E. Solicitudes, Preocupaciones o Quejas.....	10
F. La Respuesta del Negocio a Preocupaciones o Quejas.....	11
XI. Clasificaciones, Horas de Trabajo, Horarios y Pago.....	11
A. Período Introductorio.....	11
B. Clasificaciones de Miembros del Equipo.....	12
C. Tasas de Pago.....	12
D. Horas de Trabajo.....	12
E. Horarios de Trabajo.....	12
F. Disponibilidad de Trabajo.....	13
G. Cambios de Horario y Solicitudes de Tiempo Libre.....	13
H. Trabajo en Horas Extras y Pago de Horas Extras.....	14
I. Pago de Salarios.....	14
J. Registro de Horas.....	14

XII. Descansos.....	16
A. Descansos de Lactancia.....	16
B. Descansos para Comer.....	16
XIII. Beneficios.....	17
A. Becas Universitarias Chick-fil-A Remarkable Futures™	17
B. Días Festivos.....	17
C. Beneficio de Bebidas para Miembros del Equipo.....	18
D. Beneficio de Comida para Miembros del Equipo	18
E. Uniformes.....	18
XIV. Responsabilidades de los Miembros del Equipo	19
A. Ausentismo y Tardanza.....	19
B. Actividades y Horas de Trabajo con Restricciones por Edad	20
C. Apariencia.....	20
E. Teléfonos Celulares y Llamadas Personales.....	22
F. Confidencialidad – Registros e Información de la Empresa.....	22
G. Confidencialidad – Información Médica de los Miembros del Equipo.....	22
H. Conflictos de Interés.....	23
I. Citas y Relaciones Románticas	23
J. Conducción y Operación de Vehículos	24
K. Empleo de Familiares.....	25
L. Servicio al Cliente	25
M. Honestidad y Falsificación de Registros.....	25
N. Llaves y Tarjetas de Acceso.....	26
O. No Solicitud y No Distribución.....	26
P. Estacionamiento.....	26
Q. Actividades y Afiliaciones Políticas.....	26
R. Comentarios Públicos Sobre Nuestro Negocio.....	27
S. Búsquedas e Inspecciones.....	27
T. Fumar.....	27
U. Eventos o Actividades Sociales y Recreativas.....	27
V. Redes Sociales	28
W. Uso de Tecnología (Computadoras y Otros Dispositivos o Sistemas Electrónicos).....	28
X. Actualización de Información de Personal y Contacto.....	30
Y. Clima.....	30
XV. Acciones Disciplinarias.....	30

XVI. Tiempo Fuera del Trabajo	31
A. Permiso de Donante de Médula Ósea	31
B. Permiso de Socorrista de Emergencia	31
C. Permiso por Razones Familiares y Médicas	31
D. Permiso Familiar Militar	34
E. Permiso para Pruebas Genéticas y Detección de Cáncer.....	35
F. Permiso para el Deber de Jurado.....	35
G. Permiso Militar y de Reservistas de FEMA y Derechos de Reinstalación.....	35
H. Permiso por Discapacidad de Embarazo y Parto	35
I. Permiso para Actividades Escolares	35
J. Permiso No Pagado	36
XVII. Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo.....	36
A. Política de Drogas y Alcohol	36
B. Posesión y Almacenamiento de Armas de Fuego	37
C. Compensación de Trabajadores.....	37
D. Seguridad en el Lugar de Trabajo.....	38
E. Violencia en el Lugar de Trabajo.....	38
XVIII. Conclusión del Empleo.....	39
A. Renuncia y Terminación.....	39
B. Pago de Salarios Finales.....	39
C. Devolución de Propiedad de la Empresa.....	39

Bienvenida de nuestro Operador, Josh Carter

Bienvenido a Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd. Mi nombre es Josh Carter. Soy propietario de CGE Hospitality, LLC ("CGE Hospitality"), que es un franquiciado independiente de Chick-fil-A, Inc., con sede en Atlanta. A través de CGE Hospitality, soy el Propietario/Operador franquiciado de nuestro negocio de Restaurante en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd.

CGE Hospitality es su empleador aquí en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd. Estamos contentos de que se haya unido a nosotros y esperamos que este sea el comienzo de una relación significativa y una gran experiencia para usted. Para los Miembros del Equipo actuales que están recibiendo una actualización, ¡muchas gracias por todo lo que hacen! ¡Los apreciamos!

Nací y crecí en el área de Atlanta, Georgia. Cuando crecía, estuve involucrado en mi iglesia y practiqué varios deportes, especialmente béisbol. Me gradué de la preparatoria en 2012 y luego asistí a Samford University en Birmingham, Alabama. Después de graduarme de Samford en 2016, trabajé para una empresa de eventos deportivos en Birmingham y, más tarde, para una empresa de arrendamiento. Pero mis raíces siempre estuvieron en Chick-fil-A.

Mi trayectoria trabajando con la marca Chick-fil-A comenzó en la preparatoria. Empecé a trabajar en nuestro Chick-fil-A local en Snellville, Georgia cuando tenía 15 años. El Propietario/Operador ("Operador") de nuestro Restaurante era Tom Balsimides. Trabajé en Chick-fil-A Snellville de manera intermitente hasta que me gradué de la preparatoria. Mientras asistía a la universidad en Samford, pasé un verano trabajando en Chick-fil-A Snellville y luego pasé un año trabajando en Chick-fil-A Greystone en Birmingham, bajo el Operador Brent Fielder. Pasé el verano de 2015 como Interno en Chick-fil-A 405 en Jefferson en Culver City, California, bajo el Operador Julian Hollar.

Después de trabajar en otros negocios después de la universidad, regresé a la marca Chick-fil-A a finales de 2017, cuando asumí lo que iba a ser un rol de liderazgo temporal en Chick-fil-A The Grove en Birmingham. Progresé a través de diferentes roles y niveles de liderazgo en este Restaurante durante más de dos años. Durante este tiempo, fui alentado a seguir una carrera a largo plazo con Chick-fil-A, y así lo hice.

Desde febrero de 2020 hasta agosto de 2023, trabajé directamente para Chick-fil-A, Inc. como parte de su Programa de Desarrollo de Liderazgo. En ese programa, ayudé a abrir nuevos Restaurantes Chick-fil-A y lideré Restaurantes Operados por la Empresa en 20 ubicaciones diferentes en todo el país. Tuve oportunidades de trabajar en Grandes Aperturas en Miami, San Antonio, Pennsylvania, Idaho, North Dakota y Ohio. Lideré la operación de Restaurantes para ubicaciones Operadas por la Empresa en Arkansas, Nueva Orleans, Atlanta, Carolina del Norte y Alabama. Todas fueron grandes oportunidades para aprender y crecer. Durante este tiempo, mi esposa Sarah y yo nos casamos el 25 de junio de 2022.

Fui seleccionado para convertirme en Propietario/Operador franquiciado de un negocio de Restaurante Chick-fil-A a finales de mayo de 2025. Tenía experiencia trabajando en el mercado de Nueva Orleans, y Sarah y yo estábamos muy emocionados de establecernos en esta comunidad. Comencé a operar Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd como Propietario/Operador el 21 de octubre de 2022. Ahora tenemos un hijo, Brooks, quien nació aquí en 2025. ¡Ha sido un honor servir y ser parte de esta comunidad!

¡Soy apasionado por nuestra oportunidad aquí de construir un negocio, cuidar a otros a través de una hospitalidad extraordinaria y buscar la excelencia como equipo, todos los días! Queremos tanto hacer crecer el negocio como brindar oportunidades de crecimiento a nuestros Miembros del Equipo. Trabajando en nuestro negocio, espero que podamos servirles ayudándoles a crecer y desarrollarse, alcanzar sus metas y simplemente ¡ser lo MEJOR que pueden ser! ¡Una vez más, bienvenidos a nuestros nuevos Miembros del Equipo y gracias a todos los miembros actuales de nuestro Equipo! ¡Estamos emocionados de trabajar con ustedes y servir juntos!



I. La Marca Chick-fil-A: Historia y Antecedentes

La historia de Chick-fil-A comenzó en 1946, cuando S. Truett Cathy y su hermano Ben abrieron un pequeño restaurante en Hapeville, Georgia llamado The Dwarf Grill. Como miembro de nuestro equipo, aprenderá mucho sobre Truett. Acreditado con la invención del sándwich de pollo, Truett operó The Dwarf Grill durante décadas y fundó

Chick-fil-A, Inc. en la década de 1960. Truett y Chick-fil-A fueron pioneros en la idea de operar restaurantes en centros comerciales. Abrió el primer restaurante Chick-fil-A en Greenbrier Mall en los suburbios de Atlanta en 1967. Desde entonces, Chick-fil-A ha crecido de manera constante y se ha convertido en la cadena de restaurantes de comida rápida de pollo más grande de los Estados Unidos.

Animándonos a poner a las personas por encima de las ganancias, Truett vivió su versículo de vida elegido cuando era niño, Proverbios 22:1 “Un buen nombre es preferible a las grandes riquezas.”

En la década de 1980, Truett estableció el Propósito Corporativo de Chick-fil-A, Inc. como: “Glorificar a Dios siendo un **mayordomo fiel** de todo lo que se nos confía. Ser una **influencia positiva** en todos los que entran en contacto con Chick-fil-A.” Truett se hizo conocido por su hospitalidad y cuidado personal hacia los demás. Dijo: “Debemos ser más que simplemente vender pollo. Debemos ser parte de las vidas de nuestros clientes y de las comunidades en las que servimos.”

Aunque Truett falleció en 2014, Chick-fil-A, Inc. sigue siendo un negocio familiar hoy en día. El nieto de Truett, Andrew Cathy, es ahora el CEO de Chick-fil-A, Inc. En nuestro negocio, nos sentimos honrados de ser parte de la administración del legado de Truett. Le alentamos a aprender más sobre Truett, la historia de la empresa y la marca Chick-fil-A visitando el sitio web de Chick-fil-A: <https://www.chick-fil-a.com/about>. ¡Si tiene preguntas, por favor háganos saber!

II. El Sistema de Franquicia Chick-fil-A

La marca Chick-fil-A es un sistema de franquicia. Chick-fil-A, Inc. ("CFA, Inc.") es el franquiciador. Entre otras cosas, como franquiciador, CFA, Inc. establece y desarrolla la propiedad intelectual que respalda nuestra marca, desarrolla estándares y procedimientos para garantizar la consistencia del producto y la experiencia en los Restaurantes Chick-fil-A, y brinda varios servicios de consultoría a los franquiciados de Chick-fil-A. A través de acuerdos de franquicia, la mayoría de los negocios de Restaurantes Chick-fil-A son propiedad y están operados por franquiciados locales — propietarios de negocios que, entre otras cosas, reclutan, emplean y remuneran a sus propios Miembros del Equipo, participan en actividades de marketing local y comunitario, y operan los diversos aspectos de sus negocios de Restaurantes locales en el día a día.

Josh Carter, nuestro Operador, es propietario de CGE Hospitality, LLC, a través de la cual Josh es el Propietario/Operador franquiciado de nuestro negocio de Restaurante en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd. **CGE Hospitality es su empleador aquí en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd.** (CFA, Inc., como nuestro franquiciador, no es su empleador.)

¡Trabajando en nuestro negocio aquí en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd, esperamos que disfrute de los beneficios de representar una respetada marca nacional como Chick-fil-A y ser empleado por un propietario de negocio local!

III. Nuestro Negocio de Restaurante: Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd

Bajo el liderazgo del Operador Josh Carter, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd está alineado con el Propósito Corporativo de Chick-fil-A Inc., que se enfoca en la **mayordomía fiel** y la **influencia positiva**, y con la visión de la marca que se centra en el **cuidado** de los demás.

En nuestro Negocio, queremos proporcionar una hospitalidad excepcional, mostrar un cuidado genuino por los demás y hacer todo con excelencia. Les pedimos a todos los Miembros del Equipo que abracen nuestra Visión, Misión y Valores Fundamentales:

NUESTRA VISIÓN

**SER UN RESTAURANTE RECONOCIDO POR SU CUIDADO EXTRAORDINARIO,
DONDE LA EXCELENCIA ES EL ESTÁNDAR EN TODO LO QUE HACEMOS**

NUESTRA MISIÓN

CUIDADO, CRECIMIENTO Y EXCELENCIA

NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

UNIDAD

HACERLO DE LA MANERA CORRECTA

IMPACTO

PERSEVERANCIA

RESPONSABILIDAD

HONESTIDAD

Si todos trabajamos en equipo y hacemos todo de manera consistente con nuestros Valores Fundamentales, podremos cumplir nuestra Misión y ejecutar nuestra Visión. Podremos brindar a todos oportunidades para crecer, desarrollarse y tener éxito mientras servimos a los Clientes y a los demás. A continuación se describen más detalles sobre cada uno de nuestros Valores Fundamentales, con el fin de ayudar a que sean accionables y para que todos en el Equipo permanezcan alineados:

UNIDAD: TRABAJAMOS JUNTOS, NO EN CONTRA DE LOS DEMÁS, COMO UN EQUIPO QUE PERSIGUE UN OBJETIVO COMÚN.

"HACERLO DE LA MANERA CORRECTA": EXISTE UNA RAZÓN PARA QUE HAYA SISTEMAS IMPLEMENTADOS, Y TRABAJAREMOS PARA ASEGURARNOS DE HACER LAS COSAS SIEMPRE DE LA MANERA CORRECTA, CADA VEZ.

IMPACTO: QUEREMOS TENER UN IMPACTO POSITIVO EN NUESTRO EQUIPO, NUESTROS CLIENTES Y NUESTRA COMUNIDAD.

PERSEVERANCIA: SOMOS APASIONADOS EN LO QUE HACEMOS Y MOSTRAMOS PERSEVERANCIA EN LOS MOMENTOS DIFÍCILES.

RESPONSABILIDAD: CREEMOS QUE LA RESPONSABILIDAD ES MOSTRAR CUIDADO, Y ESO ES PARTE DE QUIÉNES SOMOS.

HONESTIDAD: TRABAJAR EN EQUIPO REQUIERE CONFIANZA, Y LA HONESTIDAD ES NECESARIA PARA CONSTRUIR CONFIANZA.

Esperamos que abrace y se alinee con estos Valores Fundamentales. Si tiene preguntas sobre nuestra Visión, Misión o cualquiera de nuestros Valores Fundamentales, ¡por favor háganos saber!

IV. Compromiso con la Hospitalidad

En Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd. estamos comprometidos a tratar a todos los Clientes y a cualquier otra persona que interactúe con nuestro Negocio con honor, dignidad y respeto.

Creemos que cada Cliente es único y merece un servicio intencional y cuidadoso. Nuestro Negocio abraza el enfoque **"Ganando Corazones Cada Día"** de la marca Chick-fil-A para brindar hospitalidad genuina y cuidado personal a nuestros Clientes. Para *Ganar Corazones Cada Día*, queremos:

- **"Core 4"**
- **"Servicio de Segunda Milla"**
- **"Excelencia Operacional"**

Los Comportamientos "Core 4"

Como Miembro del Equipo, también esperamos que demuestre hospitalidad genuina a nuestros Clientes usando siempre lo que llamamos el "Core 4" cuando interactúa con Clientes y otros:

1. **CREAR CONTACTO VISUAL**
2. **COMPARTIR UNA SONRISA**
3. **HABLAR CON UN TONO AMIGABLE**
4. **RESPONDER SIEMPRE CON "CON MUCHO GUSTO" CUANDO UN CLIENTE DICE "GRACIAS"**

Servicio de Segunda Milla

En Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd, también nos esforzamos por ir más allá de estos conceptos básicos y brindar lo que llamamos "Servicio de Segunda Milla" a nuestros Clientes, lo que significa ir más allá de las expectativas del Cliente. Hay formas ilimitadas en las que podemos brindar Servicio de Segunda Milla. Muchas son tan simples como una cálida bienvenida al saludar a un Cliente y una cálida despedida cuando un Cliente se va. Otras formas incluyen recargar bebidas en el comedor, ayudar a un padre con niños pequeños o llevar una comida a la mesa o al auto de un Cliente.

Les pedimos a nuestros Miembros del Equipo que adopten con entusiasmo este concepto y muestren una actitud de Servicio de Segunda Milla no solo hacia nuestros Clientes, sino también hacia sus compañeros Miembros del Equipo y otros. Todos los Miembros del Equipo deben trabajar para que el Servicio de Segunda Milla se convierta en algo "natural". ¡Nuestra meta es que cada Cliente, en cada visita, experimente al menos un elemento de Servicio de Segunda Milla!

Excelencia Operacional

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd siempre se esfuerza por mantener la Excelencia Operacional. Podemos desarrollar confianza con nuestros Clientes al cumplir con los Requisitos de Calidad de nuestra marca todo el día, todos los días. Esperamos que todos los Miembros del Equipo abracen y se involucren con nuestro compromiso de Excelencia Operacional trabajando arduamente para brindar a nuestros Clientes lo siguiente, con excelencia:

- **COMIDA IRRESISTIBLE**
- **SERVICIO RÁPIDO Y PRECISO**
- **UN AMBIENTE ACOGEDOR**
- **SERVICIO ATENTO Y AMIGABLE**

También esperamos guiar a nuestro equipo para recuperarse rápidamente cuando inevitablemente ocurran contratiempos. Utilizamos nuestro modelo HEARD para esto:

H: ESCUCHAR (HEAR) LA EXPERIENCIA DE ALGUIEN MÁS

E: EMPATIZAR (EMPATHIZE) Y ENCONTRARSE CON ALGUIEN DONDE ESTÁ

A: DISCULPARSE (APOLOGIZE) Y MOSTRAR CUIDADO GENUINO

R: RESOLVER (RESOLVE) EL PROBLEMA EN CUESTIÓN

D: DELEITAR (DELIGHT) AL CLIENTE SI ES POSIBLE

Si tiene alguna pregunta sobre nuestros requisitos de calidad, procedimientos u estándares operacionales, expectativas de servicio u hospitalidad al Cliente, o cómo responder a situaciones difíciles o a la necesidad de recuperar a un Cliente, ¡por favor busque orientación de un miembro de nuestro equipo de liderazgo!

V. Cerrado los Domingos

Los Restaurantes Chick-fil-A están, y siempre han estado, cerrados los domingos. El fundador del sistema Chick-fil-A, Truett Cathy, quería asegurarse de que todos tuvieran al menos un día a la semana como oportunidad para el rejuvenecimiento, el descanso, las actividades personales y para adorar si así lo eligían. En Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd, **siempre estamos Cerrados los Domingos**.

VI. Descripción General — Manual de Políticas

Este Manual y su contenido son propiedad exclusiva de CGE Hospitality. A lo largo del Manual, nuestro Negocio de Restaurante Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd puede ser referido simplemente como el "Negocio", la "Empresa", el "Restaurante", "nosotros" o "nos".

A. Propósito y Alcance de Este Manual

Este Manual se proporciona para familiarizar a los nuevos Miembros del Equipo con algunas de nuestras políticas clave y para proporcionar un recurso de fácil acceso sobre nuestras políticas tanto para los Miembros del Equipo nuevos como para los existentes. Esperamos que este Manual responda muchas de las preguntas que pueda tener sobre el empleo con nosotros. Es responsabilidad de cada Miembro del Equipo leer, comprender y cumplir con las disposiciones de este Manual.

Este Manual no es necesariamente exhaustivo. Más bien, es un resumen de las políticas clave, expectativas, beneficios y estándares relacionados con el empleo en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd. Si bien ningún Manual puede anticipar todas las circunstancias o todas las preguntas que los Miembros del Equipo puedan tener, hemos intentado incluir la información que le será más útil. Otras políticas, reglas o estándares que se apliquen a usted o a su rol pueden ponerse a su disposición por separado.

Este Manual reemplaza y reemplaza todos los manuales anteriores de Miembros del Equipo, políticas relacionadas con el empleo, documentos relacionados con el empleo o representaciones orales relacionadas con los temas tratados en este Manual.

B. Modificaciones y Cambios Futuros

Tenga en cuenta que CGE Hospitality se reserva el derecho de modificar, cambiar, alterar o eliminar cualquiera de nuestras políticas relacionadas con el empleo en cualquier momento, con o sin previo aviso, a discreción exclusiva del Negocio. Cuando se realicen cambios, haremos nuestro mejor esfuerzo para comunicar esos cambios a todos los Miembros del Equipo afectados de manera oportuna y clara.

C. Cumplimiento de la Ley

Nuestro Negocio está comprometido con políticas y prácticas laborales que cumplan con todas las leyes federales, estatales y locales. En caso de una inconsistencia inadvertida entre una disposición del Manual y la ley, se aplicará la ley vigente.

Además, tenga en cuenta que nada en este Manual prohíbe ni tiene la intención de prohibir (1) la conducta protegida relacionada con cuestiones como salarios, horas o condiciones de trabajo, u otra conducta protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales; ni (2) que ningún Miembro del Equipo informe inquietudes o se comunique con cualquier agencia o autoridad gubernamental sobre conductas que el Miembro del Equipo cree de buena fe que viola o puede violar las leyes aplicables.

VII. Empleo a Voluntad

El empleo con CGE Hospitality en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd es de naturaleza "a voluntad". Esto significa que el empleo en nuestro Negocio no está prometido ni acordado por ningún período de tiempo específico. Los Miembros del Equipo pueden dar por terminado su empleo con nosotros en cualquier momento, con o sin previo aviso, por cualquier motivo. Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd también puede dar por terminada la relación en cualquier momento, con o sin previo aviso, por cualquier motivo (siempre y cuando el motivo no sea ilícito).

Ni este Manual, ninguna política contenida en este Manual, ni ninguna otra política o documento de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd crea, tiene la intención de crear ni debe interpretarse como la creación de un contrato, acuerdo o promesa de empleo por ningún período de tiempo específico. La naturaleza o el estado de empleo a voluntad de cualquier Miembro del Equipo con CGE Hospitality en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd solo puede modificarse a través de un acuerdo escrito entre un Miembro del Equipo y nuestro Operador, Josh Carter, firmado por ambas partes.

VIII. Comunicación: Enfoque de "Puerta Abierta"

Les pedimos y esperamos que nuestros Miembros del Equipo se comuniquen con nosotros sobre asuntos importantes relacionados con sus trabajos o su relación laboral con nosotros. Normalmente, funciona bien que los Miembros del Equipo discutan preguntas y problemas relacionados con el trabajo con sus supervisores inmediatos, y le alentamos a comenzar con su supervisor para compartir cualquier idea, sugerencia, solicitud, problema o preocupación que pueda tener con respecto a la mayoría de los asuntos y problemas cotidianos. Nuestros líderes están disponibles y adoptan un enfoque de “puerta abierta” para hablar con usted sobre su experiencia, su rol u otros aspectos del Negocio.

Sin embargo, ciertos asuntos **deben** ser compartidos o reportados a miembros específicos del liderazgo. Por ejemplo, debe compartir información con la(s) persona(s) identificada(s) en una política particular para recibir cierta información: (1) **Si tiene una preocupación sobre un asunto relacionado con alguna de las políticas específicas de este Manual que le requieren reportar la preocupación al liderazgo** (p. ej., nuestra Política de Civismo e Igualdad de Oportunidades en el Empleo); y (2) **Si necesita proporcionarnos información conforme a una política específica** (p. ej., aviso de una ausencia, tardanza o necesidad de permiso).

IX. Civismo

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd está comprometido a mantener un ambiente de trabajo marcado por el civismo. Nuestro Negocio valora a todas las personas y está comprometido con el principio de que siempre debemos tratarnos mutuamente con honor, dignidad y respeto. Nos esforzamos por proporcionar un ambiente de trabajo que sea profesional, cordial y collegial. Queremos que cada Miembro del Equipo se sienta bienvenido, cómodo y valorado para que pueda crecer con comodidad, desempeñarse bien y tener éxito.

Es responsabilidad de todos ayudar a mantener el civismo y el profesionalismo en el lugar de trabajo. Por ejemplo, es importante ser positivo y profesional en nuestra comunicación y evitar los chismes o hablar de manera despectiva sobre los demás. También es importante respetar a los compañeros de trabajo y a los líderes. Por favor evite instancias de insubordinación o mostrar irrespeto hacia los líderes. Como se indicó anteriormente, si tiene un problema o preocupación con una instrucción o dirección de un miembro del liderazgo, existen formas apropiadas y profesionales de abordar el asunto con esa persona o con miembros más senior de nuestro equipo de liderazgo.

X. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

A. No Discriminación

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd es un empleador de igualdad de oportunidades. No discriminamos ni toleramos la discriminación con respecto a los Miembros del Equipo o solicitantes basada en raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, estado de ciudadanía, estado de servicio militar (incluidos los Reservistas de FEMA), embarazo (incluido el parto o una condición médica relacionada con el embarazo), edad, discapacidad, rasgo de células falciformes, estado de fumador o no fumador, ciertos estilos de peinado naturales, culturales o protectores asociados con la raza o etnia, o cualquier otro factor, característica o condición protegida bajo las leyes federales, estatales o locales aplicables.

Este enfoque de tolerancia cero contra la discriminación se aplica a todas las prácticas de empleo incluyendo, pero no limitado a, reclutamiento, contratación, asignación, promoción, degradación, transferencia, compensación, beneficios, capacitación, permisos de ausencia, terminación y otros términos y condiciones de empleo.

Cualquier Miembro del Equipo que crea que él o ella (o cualquier otra persona) ha sido discriminado en violación de esta política debe reportar inmediatamente la preocupación a uno de los representantes de liderazgo identificados en la sección "Solicitudes, Preocupaciones o Quejas" de esta política, a continuación.

B. Ajustes Razonables

Como parte de nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd está comprometido a cumplir con cualquier obligación de proporcionar ajustes razonables a los solicitantes o Miembros del Equipo según sea apropiado bajo cualquier ley aplicable.

5. Ajustes Razonables por Discapacidades. Nuestro Negocio proporcionará ajustes razonables para permitir que los individuos calificados con discapacidades realicen las funciones esenciales de sus trabajos, a menos que un ajuste cree una dificultad indebida para el negocio. Es posible que se solicite y requiera a los individuos que buscan ajustes razonables por una discapacidad bajo esta política que proporcionen verificación médica de la condición y la necesidad de ajuste. Cualquier información médica proporcionada será tratada como confidencial. La falta de proporcionar la documentación solicitada puede afectar nuestra capacidad o decisión de otorgar un ajuste solicitado o hacer otros ajustes razonables.
6. Ajustes Razonables por Embarazo, Parto y Condiciones Médicas Relacionadas. Consistente con la Ley Federal de Equidad para Trabajadoras Embarazadas ("PWFA" por sus siglas en inglés), nuestro Negocio proporcionará ajustes razonables para las limitaciones conocidas de un Miembro del Equipo o solicitante relacionadas con,

afectadas por o que surjan del embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, a menos que un ajuste cause una dificultad indebida para el Negocio. Al considerar posibles ajustes por estas razones, nuestro Negocio no requerirá que un Miembro del Equipo tome un permiso si se puede proporcionar otro ajuste razonable que le permita al Miembro del Equipo continuar trabajando, aunque el permiso puede ser una opción razonable que el individuo puede solicitar y que el Negocio y el individuo pueden considerar, dependiendo de las circunstancias. Si el permiso es un ajuste, en la medida en que el permiso bajo esta Política también califique como permiso bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica ("FMLA" por sus siglas en inglés), los permisos se ejecutarán de manera concurrente.

Es posible que se solicite y requiera a los individuos que buscan un ajuste bajo esta política que proporcionen verificación médica de la condición y la necesidad de ajuste. Nuevamente, cualquier información médica proporcionada será tratada como confidencial. La falta de proporcionar la documentación solicitada puede afectar nuestra capacidad o decisión de otorgar un ajuste solicitado o hacer otros ajustes razonables.

Bajo la PWFA, los Miembros del Equipo pueden ser considerados "calificados" para ajustes incluso si no pueden realizar todas las funciones esenciales de sus puestos, siempre que la incapacidad para realizar todas esas funciones sea temporal, el Miembro del Equipo pueda realizar todas las funciones esenciales del trabajo en un futuro próximo, y la incapacidad temporal para realizar una función esencial pueda acomodarse de manera razonable.

7. Ajustes de Transferencia por Embarazo. Consistente con la ley de Louisiana, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd otorgará la solicitud de transferencia de una Miembro del Equipo embarazada a un puesto menos arduo o peligroso durante la duración del embarazo, siempre que (1) la transferencia sea recomendada por el médico de la Miembro del Equipo, (2) la solicitud pueda acomodarse de manera razonable, y (3) la solicitud no requiera que el Negocio cree una oportunidad o rol de empleo adicional, ni que despida o transfiera a otro empleado para proporcionar dicho ajuste a una Miembro del Equipo embarazada.
8. Ajustes Razonables de Creencias y Prácticas Religiosas. Además, nuestro Negocio proporciona ajustes razonables para las creencias, observancias y prácticas religiosas de nuestros Miembros del Equipo o solicitantes, a menos que un ajuste cree una dificultad indebida para el Negocio. Ejemplos de posibles ajustes razonables que pueden solicitarse o considerarse incluyen, pero no se limitan a, intercambios voluntarios de turno, Miembros del Equipo que encuentran sustitutos para sus turnos, otros tipos de ajustes de horario, arreglos de horario flexible, tiempo libre del trabajo, modificaciones a los estándares de apariencia o uniforme y/o otras modificaciones a reglas, políticas o asignaciones.
9. Solicitar un Ajuste. Cualquier solicitante o Miembro del Equipo que desee solicitar un ajuste bajo esta política debe comunicarse con cualquier miembro del liderazgo que esté identificado (junto con su información de contacto) a continuación en la sección "Solicitudes, Preocupaciones o Quejas" de esta política.

10. El Proceso de Ajuste. Una vez que tengamos conocimiento de una necesidad o solicitud de un ajuste de cualquier tipo bajo esta política, nuestro Negocio participará en un proceso interactivo de buena fe con el solicitante o Miembro del Equipo. Haremos una evaluación individualizada de la situación e intentaremos identificar posibles ajustes razonables que no impongan una dificultad indebida al Negocio. Nuestro Negocio puede otorgar el ajuste solicitado o, cuando sea apropiado según los hechos y circunstancias, ofrecer un ajuste alternativo que no suponga una dificultad indebida para el Negocio.
11. Preocupaciones Sobre Solicitudes de Ajuste Razonable. Cualquier solicitante o Miembro del Equipo que crea que a él o ella (o a cualquier otra persona) se le ha negado algún tipo de ajuste razonable en violación de esta política, o que de alguna otra manera tenga preocupaciones sobre la aplicación de esta política a una situación particular, debe reportar inmediatamente la preocupación al liderazgo de acuerdo con los procedimientos de reporte descritos en la sección "Solicitudes, Preocupaciones o Quejas" de esta política, a continuación.

C. No Acoso

Como se indicó anteriormente, nuestra política es proporcionar un ambiente de trabajo que sea profesional, colegial y respetuoso para todos. Todos en nuestro Negocio son responsables de mantener una conducta profesional y respetuosa apropiada y de evitar conductas inapropiadas mientras están en el trabajo o cuando de alguna otra manera se relacionan con otros involucrados en nuestro Negocio.

Nuestro Negocio prohíbe estrictamente cualquier conducta no deseada o acoso que esté basado en raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, estado de ciudadanía, estado de servicio militar (incluidos los Reservistas de FEMA), embarazo (incluido el parto o una condición médica relacionada con el embarazo), edad, discapacidad, rasgo de células falciformes, estado de fumador o no fumador, ciertos estilos de peinado naturales, culturales o protectores asociados con la raza o etnia, o cualquier otro factor, característica o condición protegida bajo las leyes federales, estatales o locales aplicables. Nuestro Negocio tiene un enfoque de tolerancia cero al acoso — prohibimos cualquier conducta de esta naturaleza, independientemente de su gravedad.

La conducta prohibida por esta política incluye, pero no se limita a:

- Insultos, epítetos y otros comentarios ofensivos relacionados con cualquier factor protegido;
- Chistes ofensivos o de mal gusto, ya sean escritos, verbales o compartidos digitalmente;
- Amenazas, intimidación y otro comportamiento amenazante;
- Otra conducta verbal, gráfica o física; y
- Otra conducta basada o relacionada con cualquiera de las categorías protegidas mencionadas anteriormente.

El Acoso Sexual es un tema común en nuestra sociedad y es un tipo de acoso prohibido por nuestra política. El acoso sexual incluye un amplio espectro de conducta inapropiada y no deseada basada en sexo, género, identidad de género y/o orientación sexual, y está absolutamente prohibido en nuestro Negocio. Ejemplos de conducta relacionada con el sexo prohibida por nuestra política incluyen, pero no se limitan a:

- Ofrecer un beneficio de empleo (como un aumento, promoción u otra asistencia en la carrera de alguien) a cambio de favores sexuales, o amenazar con un perjuicio de empleo (como terminación, degradación o acción disciplinaria) si un empleado rechaza una solicitud de participar en cualquier actividad romántica, de citas o sexual;
- Avances, proposiciones, solicitudes o comentarios sexuales o románticos no deseados;
- Conducta visual como lascivias, gestos sexuales, exhibición o compartir imágenes, fotografías u objetos sexualmente sugestivos;
- Conducta verbal como chistes, bromas, burlas, coqueteos relacionados con el sexo o el género u otros comentarios similares, comentarios verbales sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes usadas para describir a un individuo, cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas;
- Conducta física, como tocar, agarrar, empujar, palmear, manosear, rozar el cuerpo de otra persona, impedir o bloquear el movimiento, o cualquier acto de abuso físico relacionado con el sexo o género real o percibido de un individuo.

Esta política de No Acoso se aplica no solo a la conducta ejercida por los Miembros del Equipo (incluidos supervisores, gerentes, Directores y otros líderes), sino también a la conducta ejercida por Clientes, proveedores, suministradores y otros. Nuestra política protege a los Miembros del Equipo de cualquier conducta de acoso o no deseada hacia o que impacte su experiencia en nuestro Negocio, independientemente de la fuente, y sin importar el lugar donde ocurra la conducta inapropiada. Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd tampoco tolerará conductas de acoso o no deseadas en nuestro Restaurante o en relación con nuestro Negocio dirigidas hacia o experimentadas por Clientes, proveedores, suministradores u otros.

Nuestro Negocio prohíbe toda conducta que viole esta política de No Acoso, incluso si las partes involucradas son del mismo sexo o género (o de otra manera comparten las mismas características protegidas).

Cualquier Miembro del Equipo que experimente, observe o de alguna otra manera tenga conocimiento de violaciones reales o potenciales de esta política de no acoso debe reportar inmediatamente la preocupación a los representantes de liderazgo identificados en la sección "Solicitudes, Preocupaciones o Quejas" de esta política a continuación.

D. No Represalia

Nuestra política prohíbe cualquier forma de represalia contra (1) cualquier persona que reporte una preocupación o queja sobre discriminación, falta de proporcionar ajustes razonables o acoso, (2) cualquier persona que asista, participe o coopere en la investigación o seguimiento de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd sobre una preocupación o queja sobre discriminación,

falta de proporcionar ajustes razonables o acoso, o (3) cualquier persona que participe en una investigación de agencia gubernamental sobre una preocupación o queja sobre discriminación, falta de proporcionar ajustes razonables o acoso. Cualquier persona en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd que crea que ha experimentado represalias en violación de esta política (o que tenga conocimiento de que otra persona ha experimentado represalias en violación de esta política) debe reportar inmediatamente la preocupación al liderazgo de acuerdo con los procedimientos de reporte descritos en la sección "Solicitudes, Preocupaciones o Quejas" de esta política a continuación.

E. Solicitudes, Preocupaciones o Quejas

No podemos proporcionar un ajuste razonable a menos que tengamos conocimiento de la necesidad, y no podemos ayudar a resolver una preocupación o queja sobre discriminación, acoso o represalia a menos que tengamos conocimiento del asunto. Las preocupaciones o solicitudes sobre cualquier asunto tratado en esta política deben reportarse o compartirse con los miembros apropiados del liderazgo.

En consecuencia, cualquier persona en nuestro Negocio que (1) desee solicitar un ajuste bajo nuestra política o (2) experimente, observe o de alguna otra manera tenga conocimiento de violaciones reales o potenciales de esta política debe inmediatamente reportar la preocupación (o solicitud) a al menos uno de los siguientes:

- **Heidi Hendrix**, Directora de Cultura: heidimayh13@gmail.com, (479) 283-4272
- **Kim Zepeda**, Directora de Operaciones: kimberlyzepeda3@gmail.com, (210) 775-8720
- **Josh Carter**, Propietario/Operador: josh.carter@cfafranchisee.com, (205) 234-4054

Los Miembros del Equipo pueden hacer solicitudes de ajuste o reportar preocupaciones o quejas bajo esta política a cualquiera de estas personas en cualquier momento, sin ningún orden particular. Los Miembros del Equipo pueden comunicarse directamente con nuestro Operador, Josh Carter, para compartir cualquier solicitud o preocupación sin primero reportar el asunto a ninguno de los otros líderes identificados.

Les pedimos a los Miembros del Equipo que reporten cualquier preocupación sobre violaciones de políticas a estos líderes en persona o usando la información de contacto anterior, en lugar de plantear dichas preocupaciones a través de otros canales como Slack, nuestro sistema de software de programación, WhatsApp, mensajes de texto u canales similares. Dicho esto, nuestra política es que cualquier preocupación sobre violaciones de esta política que se comparta (cualquiera que sea el canal de comunicación) será abordada de manera consistente con esta política.

F. La Respuesta del Negocio a las Preocupaciones o Quejas

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd toma en serio todas las preocupaciones o quejas presentadas bajo esta política. Nuestra política es hacer seguimiento e investigar cualquier preocupación o queja de manera pronta, exhaustiva y efectiva. Trabajaremos para resolver cualquier problema y tomar las medidas correctivas apropiadas, según sea necesario, de manera oportuna. Las violaciones de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

Si se le solicita que comparta información o participe de otra manera en una investigación bajo esta política, se espera que los Miembros del Equipo cooperen de buena fe y de manera veraz. La falta de cooperación de buena fe, de manera veraz y oportuna podría resultar en acciones disciplinarias, dependiendo de las circunstancias.

Nuestro Negocio tratará las preocupaciones, quejas e información compartida con nosotros conforme a esta política con la mayor confidencialidad posible, sujeto y consistente con (1) la necesidad de nuestro Negocio de llevar a cabo una investigación apropiada que sea lo más completa y justa posible para todos los involucrados, y (2) la necesidad del Negocio de comunicarse efectivamente sobre cualquier acción correctiva, remedial o de protección tomada.

XI. Clasificaciones, Horas de Trabajo, Horarios y Pago

A. Período Introductorio

Para los nuevos Miembros del Equipo, los primeros 30 días de empleo con Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd son un Período Introductorio. Esta es una oportunidad para que se familiarice con su rol, nuestro Negocio y lo que significa el empleo con nosotros. Al mismo tiempo, es una oportunidad para que nosotros nos familiaricemos con usted y obtengamos una comprensión de su desempeño, capacidad, asistencia, actitud y esfuerzo.

Al concluir su Período Introductorio, nos reuniremos con usted para discutir si continuar nuestra relación laboral funciona para usted y para nosotros. Si su empleo con nosotros continúa más allá del Período Introductorio, su clasificación cambiará a la de Miembro del Equipo de tiempo completo o tiempo parcial "Regular".

Durante el Período Introductorio, el empleo con CGE Hospitality sigue siendo a voluntad, lo que significa que usted es libre de renunciar en cualquier momento, con o sin previo aviso, por cualquier motivo y que su empleo puede ser terminado por el Negocio en cualquier momento, con o sin previo aviso, por cualquier motivo (siempre y cuando el motivo no sea ilícito). Por último, la finalización del Período Introductorio no altera nuestra relación de empleo a voluntad.

B. Clasificaciones de Miembros del Equipo

Con excepción de la posibilidad de un número muy pequeño de roles de liderazgo senior, todos nuestros Miembros del Equipo, ya sean de tiempo completo o tiempo parcial, son clasificados por nuestro Negocio como "no exentos" para los efectos de las leyes federales de salarios y horas. Los Miembros del Equipo no exentos están sujetos a los requisitos de salario mínimo y horas extras de la Ley de Normas Laborales Justas, y en consecuencia (a) se les paga sobre una base de tarifa por hora, (b) se les paga a una tarifa regular igual o mayor que el salario mínimo, y (c) reciben pago premium de horas extras a 1.5 veces su tarifa regular de pago por cualquier tiempo trabajado más de 40 horas en una semana laboral determinada.

Se le informará de cualquier detalle adicional sobre su clasificación de empleo (tiempo completo o tiempo parcial) al momento de la contratación, promoción, degradación o transferencia, o si ocurre otro cambio en su posición con Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd que impacte su clasificación. Si tiene preguntas sobre su clasificación, por favor discútalas con el Director de Cultura o el Director de Operaciones.

La clasificación de Miembro del Equipo de Tiempo Completo Regular incluye a cualquier Miembro del Equipo que normalmente esté programado para trabajar y típicamente trabaja 32 horas o más por semana. La clasificación de Miembro del Equipo de Tiempo Parcial Regular incluye a cualquier Miembro del Equipo que normalmente esté programado para trabajar y típicamente trabaja menos de 32 horas por semana. Los Miembros del Equipo de Tiempo Parcial Regular pueden no ser elegibles para algunos beneficios que pueden estar ahora o en el futuro disponibles únicamente para los Miembros del Equipo de Tiempo Completo Regular, sujeto a los requisitos legales aplicables.

C. Tasas de Pago

Su tasa de pago inicial se le explicará al momento en que comience a trabajar. Si su tasa de pago cambia durante su empleo (por ejemplo, si se le otorga un aumento o si su tasa de pago se disminuye por alguna razón), cualquier cambio se le comunicará con anticipación.

Tenga en cuenta que las tasas de pago pueden diferir entre los Miembros del Equipo debido a diversas circunstancias comerciales y relacionadas con el trabajo que se aplican a cada persona y/o rol. Tales factores pueden incluir, pero no se limitan a, experiencia (en nuestro Restaurante, en la industria o en general), habilidades, disponibilidad, educación, desempeño, actitud, puntualidad, asistencia y otros. Al interactuar con sus compañeros Miembros del Equipo, le alentamos a ser sensible al hecho de que las tasas de pago pueden diferir.

D. Horas de Trabajo

Las horas comerciales típicas de nuestro Restaurante son de lunes a sábado: 6:30 AM a 10:00 PM. Sin embargo, a los Miembros del Equipo se les puede programar o solicitar que trabajen antes del tiempo en que nuestro Restaurante abre para el negocio y/o después del tiempo en que nuestro Restaurante cierra para realizar el trabajo necesario para abrir y cerrar el Restaurante.

Si bien nuestro Restaurante siempre está cerrado los domingos, ocasionalmente puede ser necesario que los Miembros del Equipo se presenten a trabajar un domingo. Por ejemplo, es posible que necesitemos programar reuniones con nuestro personal, realizar capacitaciones, realizar tareas de limpieza adicionales, reparar equipos u participar en otro tipo de trabajo un domingo. Dicho esto, nunca estamos abiertos al público para el negocio el domingo y no vendemos productos Chick-fil-A los domingos.

E. Horarios de Trabajo

El horario de trabajo del Restaurante típicamente se publicará a más tardar el sábado para la siguiente semana laboral que comienza un lunes. Se puede acceder a los horarios de trabajo a través de nuestro sistema de software de programación y la aplicación asociada. También se puede acceder a los horarios recibiendo un correo electrónico de programación que nuestro sistema de software de programación enviará a su dirección de correo electrónico personal si elige esa configuración. Es su responsabilidad revisar regularmente nuestro sistema de software de programación, conocer su horario y trabajar sus turnos programados. Si su dirección de correo electrónico cambia, es su responsabilidad hacérselo saber de inmediato.

Las horas de trabajo se asignarán a cada Miembro del Equipo según las necesidades operacionales y otros factores comerciales incluyendo, pero no necesariamente limitado a, las habilidades, capacitación completada, disponibilidad, productividad, desempeño, actitud, asistencia y puntualidad del Miembro del Equipo.

F. Disponibilidad de Trabajo

Cuando los Miembros del Equipo comienzan a trabajar con nosotros, se les pide que compartan su disponibilidad para trabajar. Si necesita hacer un cambio en su disponibilidad para trabajar, debe actualizarnos (a) discutiendo el cambio que puede necesitar hacer con el líder responsable de hacer el horario, y (b) cambiando su disponibilidad a través de nuestro sistema de software para reflejar los nuevos días y horas en que está disponible para trabajar. Tenga en cuenta que los cambios significativos en su disponibilidad pueden dificultarnos programarle en los días y/o durante el número de horas que desea trabajar, y podrían resultar en la separación del empleo.

G. Cambios de Horario y Solicitudes de Tiempo Libre

Si desea solicitar tiempo libre, o si de otro modo se da cuenta de que no podrá presentarse a trabajar para un turno programado, entonces es su responsabilidad enviar una solicitud de tiempo libre o de cambio de horario a través de nuestro sistema de software de programación. El Negocio intentará acomodar solicitudes de programación razonables, cuando sea posible, de acuerdo con la necesidad de dotar de personal apropiado a nuestro Restaurante para satisfacer las necesidades de los Clientes y otras necesidades comerciales.

no

- Solicitudes de Tiempo Libre. Las solicitudes de tiempo libre deben hacerse al menos 2 semanas antes de la fecha que desea tomar libre.
- Otras Solicitudes de Tiempo Libre. Si necesita solicitar tiempo libre y es menos de 2 semanas antes de la fecha que desea tomar libre (y especialmente si el horario para esa semana laboral ya se ha publicado), entonces es su responsabilidad arreglar que otro Miembro del Equipo apropiado lo sustituya y trabaje su turno programado, de manera voluntaria. Puede usar nuestro sistema de software de programación si está intentando intercambiar un turno con alguien u obtener un reemplazo para su turno programado. Dicho cambio, para ser efectivo, debe ser aprobado por el equipo de programación. Si no recibe la aprobación adecuada, se esperará que trabaje su turno programado.
- Enfermedades. Si está enfermo y tiene síntomas que le impiden trabajar, por favor llame al líder del turno de ese día o al Restaurante para hacernos saber que necesita ausentarse de su turno. Estos procedimientos deben seguirse al menos 4 horas antes del inicio de su turno programado para evitar consecuencias disciplinarias por una ausencia no justificada y/o por no obtener un reemplazo aprobado para cubrir su turno.
- Solicitudes de Vacaciones. Las solicitudes de tiempo libre para vacaciones (5 o más días consecutivos libres) deben enviarse dentro de nuestro sistema de software de programación con al menos un mes de anticipación.

Las solicitudes de tiempo libre que no se hagan de acuerdo con esta política pueden ser denegadas por esa razón únicamente, a menos que el tiempo libre sea para una licencia legalmente requerida y usted esté calificado y haya cumplido con todos los requisitos de procedimiento al solicitar la licencia.

H. Trabajo en Horas Extras y Pago de Horas Extras

Los Miembros del Equipo no exentos recibirán pago premium de horas extras a 1.5 veces su tarifa horaria regular de pago por cualquier tiempo trabajado más de 40 horas en una semana laboral. Para efectos del cálculo del pago premium de horas extras bajo esta política, la semana laboral en el Restaurante comienza el domingo a las 12 AM y termina el sábado a las 11:59 PM.

El tiempo que los Miembros del Equipo trabajan para efectos del cálculo del pago premium de horas extras se basa en el tiempo real trabajado. El tiempo libre pagado o no pagado por días festivos, vacaciones, días personales y/o tiempo de licencia pagada no cuenta como “tiempo trabajado” para efectos del pago premium de horas extras.

Todo el trabajo en horas extras debe ser pre-aprobado por el equipo de programación. Trabajar horas extras sin la aprobación adecuada puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

I. Pago de Salarios

- **Días de Pago.** Los Miembros del Equipo típicamente serán pagados a más tardar cada otro viernes. Si un día de pago regular cae en un día festivo, los Miembros del Equipo serán pagados el día laboral anterior.
- **Depósito Directo.** Alentamos a los Miembros del Equipo a aprovechar el sistema de depósito directo y tener su pago depositado directamente en su cuenta bancaria.
- **Cheques de Pago Físicos.** Si se le paga con cheque, entonces usted es responsable de recoger su propio cheque de pago en el día de pago normalmente programado o tan pronto como sea posible después. El Negocio no proporcionará su cheque de pago a ninguna otra persona en su nombre. Si deja su empleo con nuestro Negocio o se va por un período prolongado (por ejemplo, para irse a la universidad por un semestre), usted es responsable de recoger su cheque de pago final una vez que esté preparado. Si no recoge su cheque de pago final, entonces le enviaremos su cheque de pago final a la última dirección de hogar que nos proporcionó.
- **Sin Cobro de Cheques, Préstamos ni Anticipos.** Nuestro Negocio no cobra los cheques de pago de los Miembros del Equipo, no proporciona préstamos contra cheques de pago (ni de ningún otro tipo), ni proporciona anticipos contra cheques de pago.
- **Preguntas.** Independientemente de cómo se le pague, si tiene alguna pregunta sobre el monto de su pago o cualquier deducción de nómina, debe informar inmediatamente al Director de Cultura o al Director de Operaciones.

J. Registro de Horas

Los Miembros del Equipo no exentos son responsables de registrar con precisión todo el tiempo que trabajaron. Esto es necesario para nuestro Negocio e importante para usted, para que podamos asegurarnos de pagarle de manera apropiada y consistente con las leyes de salarios y horas. Por favor, siga estos procedimientos con respecto al registro de su tiempo de trabajo:

- **Usted debe registrar personalmente su tiempo trabajado.**
- Se requiere que los Miembros del Equipo usen sus números de Miembro del Equipo asignados para (a) registrar su entrada en nuestro sistema de registro de tiempo de punto de venta (POS) cuando comiencen a trabajar, y (b) registrar su salida en nuestro sistema de registro de tiempo POS cuando dejen de trabajar.
- De manera similar, los Miembros del Equipo deben (1) registrar su salida en nuestro sistema de registro de tiempo POS al comienzo de los Períodos de Comida u otros descansos (como se explica a continuación), y (2) deben registrar su entrada nuevamente en nuestro sistema de registro de tiempo POS cuando regresen a trabajar después de un descanso.
- **Por favor registre su entrada a tiempo.** Esperamos que registre su entrada (y salida) cuando esté programado para hacerlo. En el día a día, sin embargo, consideraremos que un registro de entrada o salida es "a tiempo" si está dentro de los 5 minutos del tiempo programado. Sin embargo, los problemas repetidos o crónicos con el registro de entrada o salida temprano o tarde pueden someter a los Miembros del Equipo a acciones disciplinarias.
- **No pida ni permita que otro Miembro del Equipo registre su entrada o salida por usted.**
- **No registre su entrada para su turno antes de estar preparado para trabajar.** Debe tener sus pertenencias personales guardadas, estar vestido con el uniforme apropiado y estar listo para trabajar antes de registrar su entrada.
- **No registre la entrada o salida de otro Miembro del Equipo.** Si otro Miembro del Equipo le pide que lo haga por cualquier razón, debe negarse y dirigir al Miembro del Equipo a hablar con el líder de su turno o con un miembro de mayor jerarquía del liderazgo.
- **Sus registros de tiempo deben reflejar el tiempo que realmente trabajó.** Nuevamente, no puede realizar ningún trabajo en ningún momento cuando no esté registrado para trabajar.
- Si olvida registrar su entrada o salida para el inicio o el final de su turno, o con respecto a cualquier descanso o Período de Comida, debe escanear el código QR publicado en nuestro Restaurante y completar el formulario de Google proporcionado para corregir su registro de tiempo (o, si el Negocio cambia a otro sistema de notificación y corrección, use el sistema actual para proporcionar información sobre el tiempo que realmente trabajó).
- Si alguien le pide, instruye o alienta a que realice trabajo "fuera del registro" o a falsificar cualquier registro de tiempo, no debe hacerlo. Si esto sucede, debe notificar al líder de su turno o a un miembro de mayor jerarquía del liderazgo de inmediato.
- Nunca realice ningún tipo de trabajo "fuera del registro".

- **No registre su entrada temprano ni su salida tarde sin aprobación previa.** Si cree que hay una razón comercial que le requiere comenzar a trabajar temprano (antes del inicio de su turno programado), o continuar trabajando después del tiempo en que su turno está programado para terminar, debe haber obtenido la aprobación previa del líder de su turno o de un miembro de mayor jerarquía del liderazgo para trabajar fuera de sus horas de trabajo programadas.
- **Notifíquenos de inmediato si cree que hay un error en sus registros de tiempo.** Por favor notifique al Director de Cultura, al Director Financiero o al Director de Operaciones de inmediato sobre cualquier error real o percibido en el registro de tiempo, cualquier error en nuestro sistema de registro de tiempo o cualquier error en su cheque de pago. Necesitamos que lo haga muy rápidamente para que podamos revisar el asunto y hacer cualquier corrección necesaria en el sistema de registro de tiempo o con respecto a su pago.

XII. Descansos

A. Descansos de Lactancia

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd proporcionará un tiempo de descanso razonable para acomodar la necesidad de una Miembro del Equipo femenina de extraer leche materna para el hijo lactante de la Miembro del Equipo que esté amamantando, hasta 1 año después del nacimiento del hijo. Nuestro Negocio proporcionará el uso de una sala privada u otra ubicación con privacidad que no sea un cubículo de baño y que esté razonablemente cerca del área de trabajo de la Miembro del Equipo para este tipo de descanso.

Debe notificar al líder de su turno o a un miembro de mayor jerarquía del liderazgo para solicitar tiempo de descanso bajo esta política. Los Descansos de Lactancia deben tomarse, si es posible, de manera concurrente con otros períodos de descanso ya disponibles para la Miembro del Equipo.

Los Miembros del Equipo que tomen Descansos de Lactancia aprobados bajo esta política estarán completamente libres de deberes de trabajo, y este tiempo de descanso no será pagado. Si está tomando un Descanso de Lactancia bajo esta política, debe permanecer sin registrar su entrada durante al menos 30 minutos para este descanso. Una vez que haya pasado el período de 30 minutos, le pedimos que regrese al trabajo tan pronto como sea práctico hacerlo.

Además, si está tomando un Descanso de Lactancia bajo esta política, no se le permite realizar ningún trabajo mientras toma este descanso incluyendo, pero no limitado a, enviar y responder correos electrónicos, mensajes de texto u otras comunicaciones electrónicas; participar en llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo; revisar documentos relacionados con el trabajo; etc. La falta de permanecer completamente libre del trabajo durante un Descanso de Lactancia bajo esta política puede llevar a acciones disciplinarias.

B. Descansos para Comer

Miembros del Equipo Menores de 16 Años: *están requeridos*

Miembros del Equipo de 16 Años o Mayores: *no están requeridos*

Procedimientos y Requisitos para los Períodos de Comida:

- **Permanezca sin registrar su entrada durante 30 minutos.** Si toma un Descanso para Comer, es su responsabilidad permanecer sin registrar su entrada durante 30 minutos. Esto significa, por ejemplo, que incluso si ha terminado su comida (o ha terminado con sus actividades de descanso) en menos de 30 minutos y le gustaría regresar al trabajo, no puede registrar su entrada y comenzar a trabajar nuevamente sin la aprobación expresa del líder de su turno. Si un miembro de nuestro equipo de liderazgo le pide que regrese al trabajo o le da aprobación expresa para regresar al trabajo antes de que haya estado en descanso durante 30 minutos completos, entonces (a) debe registrar su entrada antes de comenzar a trabajar nuevamente, y (b) se le pagará por el tiempo de descanso que tomó (siempre que sea menos de 30 minutos).
- **No realice ninguna actividad de trabajo mientras está en descanso.** Nuestra política es que debe permanecer libre de todos los deberes de trabajo durante este tiempo de descanso. Por lo tanto, mientras está en un Descanso para Comer, no se le permite realizar ningún trabajo incluyendo, pero no limitado a, enviar y responder correos electrónicos, mensajes de texto u otras comunicaciones electrónicas; participar en llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo; revisar documentos relacionados con el trabajo; etc. La falta de permanecer completamente libre del trabajo durante un Descanso para Comer bajo esta política puede llevar a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
- **Regrese al trabajo puntualmente.** También es su responsabilidad regresar al trabajo puntualmente una vez que haya concluido el período de 30 minutos del Descanso para Comer. La falta de regresar al trabajo puntualmente después de la conclusión de su descanso puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.
- **Registre su entrada antes de comenzar a trabajar nuevamente.** Normalmente, esto será después de que su período de Descanso para Comer de 30 minutos haya terminado. Sin embargo, si un miembro del liderazgo le pide que regrese al trabajo antes del final programado de su descanso, o le da aprobación para hacerlo, entonces debe registrar su entrada antes de comenzar a trabajar nuevamente, independientemente de si ha estado en descanso durante 30 minutos.
- **No está requerido a permanecer en el Restaurante durante un Descanso para Comer. Sin embargo, si elige salir de las instalaciones, se espera que regrese al trabajo puntualmente al final de su tiempo de descanso.**

XIII. Beneficios

En Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd, nos esforzamos por proporcionar una oferta competitiva de Beneficios diseñados para ayudar y apoyar a nuestros Miembros del Equipo de diversas maneras. A continuación se resumen algunos de los beneficios clave de los que queremos asegurarnos de que esté al tanto. La información sobre beneficios adicionales que puedan estar disponibles para usted está disponible en nuestra oficina o puede comunicarse con el Director de Cultura o el Director de Operaciones con cualquier pregunta sobre beneficios.

A. Becas Universitarias Chick-fil-A Remarkable Futures™

Chick-fil-A, Inc., a través de su Programa de Becas Remarkable Futures™, ofrece becas de \$1,000 y \$2,500 a los Miembros del Equipo de Restaurantes Chick-fil-A calificados que completen su educación secundaria y sean aceptados en la universidad; estén activos en sus escuelas y comunidades; y demuestren una sólida ética de trabajo, sólidas habilidades de liderazgo, buenas habilidades de trabajo en equipo y el deseo de tener éxito. La Beca True Inspiration es una beca de \$25,000 que también puede estar disponible para los Miembros del Equipo de Restaurantes Chick-fil-A calificados. Puede obtener más información sobre los Programas de Becas Chick-fil-A (incluidos los requisitos de elegibilidad y los montos de los premios) visitando este sitio web: <https://www.chick-fil-a.com/remarkable-futures-scholarships>. Además, puede pedir revisar los folletos del programa de becas o comunicarse con el Director de Cultura o el Director de Operaciones para solicitar más información.

Como se señaló, Chick-fil-A, Inc. (nuestro franquiciador) opera, financia y administra estos programas de becas. Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd no administra estos programas de becas y no es responsable de sus términos, condiciones, disponibilidad ni decisiones.

B. Días Festivos

A continuación se encuentran los días festivos que Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd normalmente observa. Esta lista puede modificarse en cualquier momento, a discreción exclusiva del Negocio.

Año Nuevo — Horario Limitado	Día de los Caídos — Horario Limitado	4 de Julio — Horario Limitado
Día del Trabajo — Horario Limitado	Día de Acción de Gracias — CERRADO	Nochebuena — Horario Limitado
Navidad — CERRADO	Víspera de Año Nuevo — Horario Limitado	

También estamos cerrados para el Mardi Gras (Martes Gordo), y es posible que tengamos horario limitado en otros días durante la temporada de Carnaval. Le comunicaremos con anticipación cualquier ajuste a nuestro horario de operación durante cada temporada de Carnaval.

C. Beneficio de Bebidas para Miembros del Equipo

Los Miembros del Equipo que trabajen un turno de cualquier duración pueden, mientras trabajan o están en descanso, disfrutar de bebidas recargables gratuitas e ilimitadas. Para utilizar este beneficio, le pedimos que traiga y use solo un vaso por día. Por favor, use siempre una tapa y una pajilla. Asegúrese de que su nombre esté en su vaso.

D. Beneficio de Comida para Miembros del Equipo

Los Miembros del Equipo que lleguen listos para trabajar y registren su entrada a tiempo o dentro de los 5 minutos de su hora de inicio programada ganan una Comida de Miembro del Equipo gratuita, independientemente de cuánto tiempo trabaje ese día. Los Miembros del Equipo que cumplan esos requisitos y trabajen 11 horas o más ganan una segunda Comida de Miembro del Equipo gratuita ese día.

Bajo esta política, los Miembros del Equipo pueden ordenar (sin costo para el Miembro del Equipo) para sus Comidas de Miembro del Equipo cualquier artículo del menú que deseen hasta el valor minorista total de \$9.00. Si los Miembros del Equipo desean ordenar alimentos valorados por encima de \$9.00, el Miembro del Equipo debe pagar la diferencia entre el costo total del pedido y \$9.00. (Tenga en cuenta que este monto puede cambiar con el tiempo, típicamente si los precios aumentan. Si esto ocurre, informaremos a los Miembros del Equipo de cualquier cambio.)

Las siguientes reglas y condiciones se aplican al Beneficio de Comida para Miembros del Equipo:

- Una Comida de Miembro del Equipo debe usarse el día en que se gana, por el Miembro del Equipo que la ganó. Este beneficio **no “se acumula”** para usarse en una fecha futura y **no es transferible** a otro Miembro del Equipo ni a ninguna otra persona.
- Los Miembros del Equipo deben ordenar en el mostrador del frente, y su Comida de Miembro del Equipo debe ser registrada por otro Miembro del Equipo.
- Los Miembros del Equipo no pueden vender alimentos obtenidos bajo esta política a otros.
- Los Miembros del Equipo que abusen de este beneficio pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

E. Uniformes

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd proporciona a los nuevos Miembros del Equipo de Tiempo Completo los siguientes 2 uniformes a cargo del Negocio al momento de la contratación: 2 pares de pantalones, 2 camisas, 1 cinturón, 1 etiqueta de nombre y 1 par de zapatos antideslizantes. Los nuevos Miembros del Equipo de Tiempo Parcial reciben 1 uniforme a cargo del Negocio al momento de la contratación: 1 par de pantalones, 1 camisa, 1 cinturón, 1 etiqueta de nombre y 1 par de zapatos antideslizantes. Los artículos de uniforme adicionales o de reemplazo pueden ser ordenados por los Miembros del Equipo a través del Negocio, a cargo del Miembro del Equipo.

Nuestro Negocio proporciona chaquetas aprobadas con la marca Chick-fil-A y ropa de clima frío adicional para uso de los Miembros del Equipo que trabajan tomando pedidos (o de otro modo) al aire libre en clima más frío. Estos artículos no pueden llevarse a casa ni fuera del Restaurante. Solo deben ser utilizados según sea necesario por los Miembros del Equipo de turno. Sin embargo, los Miembros del Equipo pueden comprar ropa adicional de clima frío con la marca Chick-fil-A a su propio cargo si lo desean. Para aquellos asignados a trabajar al aire libre, las chaquetas y ropa de clima frío que no estén aprobadas con la marca Chick-fil-A no pueden usarse.

XIV. Responsabilidades de los Miembros del Equipo

Ningún manual podría enumerar todas las responsabilidades, expectativas, deberes, políticas y reglas del empleo en nuestro Negocio. Sin embargo, en esta sección, hemos establecido políticas que se aplican a ciertas responsabilidades importantes de nuestros Miembros del Equipo y a muchas reglas básicas de trabajo en nuestro Negocio. Expectativas y reglas adicionales pueden establecerse en otros documentos como descripciones de trabajo, publicaciones de trabajo o políticas individuales, o pueden compartirse con usted verbalmente en reuniones o conversaciones. La violación de cualquiera de estas políticas y reglas puede llevar a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

A. Ausentismo y Tardanza

El ausentismo y la tardanza, incluso por lo que pueden ser buenas razones, pueden ser perjudiciales para las operaciones, afectar negativamente a los compañeros de trabajo, aumentar los gastos e interferir con nuestra capacidad de servir bien a los Clientes.

12. Expectativas. Se espera que los Miembros del Equipo se presenten al trabajo a tiempo según lo programado y preparados para comenzar a trabajar. Para evitar la tardanza, es una buena práctica llegar unos minutos antes de que su turno esté programado para comenzar, para asegurarse de que esté presente, vestido con el uniforme apropiado y

listo para trabajar al inicio de su turno. Se espera que los Miembros del Equipo permanezcan en el trabajo durante todo su turno programado.

13. Requisitos de Notificación por Tardanza o Ausencia. Si, por cualquier razón, llegará tarde o no podrá presentarse al trabajo en un día de trabajo programado por cualquier razón que no sea enfermedad (descrita anteriormente), entonces debe llamar al líder del turno o al Restaurante al menos 4 horas antes de la hora en que esté programado para comenzar a trabajar. Debe proporcionar a nuestro Negocio una razón o explicación válida, así como la duración esperada de cualquier llegada tardía o ausencia.
14. Salir del Trabajo Antes del Fin del Turno. De manera similar, si necesita salir del trabajo temprano por cualquier motivo, primero debe obtener el permiso del líder del turno o de un Director.
15. Abandono del Trabajo. Si no se presenta al trabajo sin ninguna notificación al Liderazgo y su ausencia continúa por un período de 2 o más días, consideraremos que ha abandonado su empleo y que ha terminado voluntariamente su empleo.

La falta de notificar adecuadamente a nuestro Negocio sobre un retraso en la presentación al trabajo (tardanza), cualquier ausencia anticipada o no anticipada y/o la necesidad de salir del trabajo temprano será motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación, excepto según lo previsto por la ley aplicable.

Reconocemos que pueden surgir **emergencias** y otras situaciones en las que no se puede dar aviso previo de una ausencia o tardanza. Si ocurre una emergencia de este tipo que afecte su capacidad de presentarse al trabajo, entonces **por favor llame directamente al Restaurante** y hable con un miembro del liderazgo de turno. Los mensajes de texto (o el uso de otros canales similares) no son una forma apropiada de notificación a menos que no pueda comunicarse con nadie en el teléfono del Restaurante. Evaluaremos tales situaciones caso por caso en términos de cumplimiento de políticas y consecuencias disciplinarias.

B. Actividades y Horas de Trabajo con Restricciones por Edad

La política de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd es cumplir con todas las leyes federales, estatales y/o locales con respecto al empleo de personas menores de 18 años. A continuación se muestra un resumen general. Se pueden encontrar más detalles en los carteles de trabajo infantil que se muestran en nuestro Restaurante y en Pathway.

Consistente con la ley de Louisiana, cualquier Miembro del Equipo menor de 18 años debe proporcionar a nuestro Negocio un certificado de empleo válido emitido por el superintendente de escuelas de la ciudad o parroquia.

Para los Miembros del Equipo menores de 18 años, hay ciertas tareas que no puede realizar en nuestro Restaurante. Esas están listadas y explicadas en los Carteles de Trabajo Infantil que se muestran en nuestro Restaurante y en Pathway. Si alguna vez tiene dudas sobre si está

prohibido realizar cierta actividad debido a su edad, debe abstenerse de realizar la tarea hasta que haya consultado con el Director de Cultura o el Director de Operaciones y haya obtenido orientación.

Para los Miembros del Equipo que tienen 17 años y no se han graduado de la preparatoria, consistente con la ley de Louisiana, las horas en que puede trabajar están restringidas. No puede trabajar entre las 12:00 a.m. y las 5:00 a.m. antes del inicio de cualquier día escolar.

Para los Miembros del Equipo que tienen 16 años y no se han graduado de la preparatoria, consistente con la ley de Louisiana, las horas en que puede trabajar están restringidas. No puede trabajar entre las 11:00 p.m. y las 5:00 a.m. antes del inicio de cualquier día escolar.

Para los Miembros del Equipo menores de 16 años, las horas en que puede trabajar son limitadas de la siguiente manera:

- Solo puede trabajar durante horas no escolares;
- Puede trabajar un máximo de 3 horas en un día escolar;
- Puede trabajar un máximo de 18 horas en una semana escolar;
- Puede trabajar un máximo de 8 horas en un día no escolar;
- Puede trabajar un máximo de 40 horas en una semana no escolar; y
- Solo puede trabajar durante las horas de 7 AM a 7 PM (excepto entre el 1 de junio y el inicio de la escuela en nuestro distrito escolar público local, cuando puede trabajar hasta las 9 PM).

Si alguna vez tiene dudas sobre si está prohibido trabajar durante un tiempo particular debido a su edad, debe abstenerse de trabajar en ese momento hasta que haya consultado con el Director de Cultura o el Director de Operaciones y haya obtenido orientación.

C. Apariencia

Tenemos altos estándares con respecto a los uniformes y la apariencia personal, ya que este es un elemento importante para brindar un servicio excepcional a nuestros Clientes y ganarse su confianza. Un uniforme limpio y profesional y una apariencia general comunicarán a los Clientes que nos preocupamos por el servicio al Cliente, la calidad, la seguridad y la limpieza.

Es su responsabilidad mantenerse familiarizado y cumplir con las Pautas de Apariencia de los Miembros del Equipo de la marca Chick-fil-A, que están disponibles en cualquier momento a través de Pathway. Si tiene alguna pregunta sobre nuestras Pautas de Apariencia, por favor discútalas con el Director de Cultura o el Director de Operaciones.

Por favor esté en el uniforme adecuado cuando llegue a las instalaciones para trabajar. Además, tenga en cuenta que nadie puede trabajar sin usar zapatos antideslizantes. Los Miembros del Equipo que se presenten al trabajo pero no estén con la vestimenta de uniforme apropiada pueden ser solicitados que salgan del trabajo y regresen con la vestimenta aceptable. Dicho tiempo fuera del trabajo será sin pago.

Nuestro Negocio, de manera consistente con los requisitos de la ley federal, estatal o local, considerará hacer ajustes razonables con respecto a los requisitos de vestimenta o arreglo personal que estén directamente relacionados con la discapacidad, religión, etnia o embarazo de un miembro del equipo. Si cree que necesita un ajuste de esta naturaleza, por favor notifique a cualquier miembro del liderazgo que esté identificado en la sección "Reportar Preocupaciones o Quejas" de nuestra política de Civismo e Igualdad de Oportunidades en el Empleo (anterior), y esté preparado para discutir posibles ajustes razonables.

A. Manejo de Efectivo, Tarjetas de Regalo y Tarjetas Be Our Guest (BOG)

Muchos Miembros del Equipo funcionarán como cajero de manera regular, periódica o temporal, dependiendo de las necesidades de nuestro Restaurante en un momento dado. El rol de cajero es muy importante.

En el rol de cajero, usted es responsable de la precisión y de las transacciones en efectivo y digitales que procesa durante su turno. Cuando esté manejando efectivo, Tarjetas de Regalo y Tarjetas Be Our Guest ("BOGs"), por favor siga estas reglas y pautas clave:

- No use el cajón de efectivo de otro Miembro del Equipo.
- No permita que otro Miembro del Equipo use su cajón de efectivo.
- No haga cambio con otro cajero durante su turno. Si necesita cambio, debe informar al líder del turno sobre su necesidad de cambio y permitir que el líder le proporcione el cambio que necesita.
- No guarde ni coloque efectivo, Tarjetas de Regalo ni BOGs en un bolsillo ni de ninguna otra manera en su persona.
- No cobre menos a un Cliente, registre un descuento no autorizado ni pase comida a un Cliente (o a cualquier otra persona) sin completar el pago.
- No ingrese ni use sus propias credenciales de la aplicación Chick-fil-A One (CFA One) (ni las de un familiar o amigo) para recibir crédito de recompensas en su cuenta por las compras de los Clientes (ni por ningún alimento o bebida que no haya comprado usted mismo).

Nuevamente, usted es responsable del efectivo, las Tarjetas de Regalo y los BOGs que procesa durante su turno. Los Miembros del Equipo que sirvan como cajeros estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, por imprecisión en el manejo del efectivo.

Tenga en cuenta que Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd se reserva el derecho de investigar (o iniciar o asistir en una investigación por parte de las fuerzas del orden) todas las pérdidas de efectivo, BOG y propiedad para posible enjuiciamiento u otra acción legal. Se espera que todos los Miembros del Equipo cooperen de manera veraz con cualquier investigación de este tipo sobre pérdidas. Cualquier acción de un Miembro del Equipo contraria a esta política (incluyendo pero no limitado a la falta de cooperación en una investigación o deshonestidad durante una investigación) resultará en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

E. Teléfonos Celulares y Llamadas Personales

Los Miembros del Equipo no deben usar sus teléfonos celulares o teléfonos inteligentes mientras trabajan para hacer llamadas o enviar mensajes de texto (o similares) excepto para propósitos comerciales autorizados (p. ej., completar listas de tareas o tomar fotografías de un problema de equipo o limpieza).

No se permiten llamadas telefónicas personales (ya sea en una línea fija en el Restaurante o usando teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos) durante el tiempo de trabajo, excepto en casos de emergencia y cuando sea autorizado por el líder de su turno. Por favor, informe a familiares, amigos u otros que puedan llamarle que si llaman a su teléfono celular, le envían un mensaje de texto o de alguna otra manera se comunican con usted en un dispositivo electrónico personal mientras está trabajando, no responderá a esas llamadas o mensajes hasta que esté en descanso o haya terminado de trabajar. Los Miembros del Equipo pueden hacer llamadas telefónicas personales en el Restaurante durante el tiempo sin trabajar, incluidos los Períodos de Comida no pagados, siempre que lo hagan de una manera que no sea distractora ni perjudicial para las operaciones comerciales o la experiencia del Cliente.

F. Confidencialidad — Registros e Información de la Empresa

Todos los registros, documentos, archivos, datos e información similar (en adelante referidos colectivamente como "registros") de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd son propiedad de CGE Hospitality. Tales registros se consideran de naturaleza confidencial y propietaria a menos que se publiquen o pongan a disposición del público o de terceros (por ejemplo, anuncios publicitarios e información similar). Ejemplos de registros que consideramos confidenciales y/o propietarios incluyen (pero no se limitan a) todos los registros, documentos, archivos y datos relacionados con transacciones de Clientes, listas de Clientes, registros de nómina o de personal de Miembros del Equipo pasados o presentes, planes de negocios, registros financieros de la Empresa, registros operativos de la Empresa y/o registros de la Empresa pertenecientes a transacciones con fabricantes, proveedores, distribuidores y suministradores.

Los Miembros del Equipo no están autorizados a copiar, eliminar, sacar de las instalaciones o divulgar ningún registro confidencial de la Empresa sin permiso expreso o solicitud del liderazgo. Además, los Miembros del Equipo en el curso normal de su trabajo pueden obtener acceso a información personal de otros Miembros del Equipo (p. ej., direcciones de correo electrónico, números de teléfono). Por favor no use la información personal de sus colegas para comunicarse con ellos fuera del trabajo o sobre asuntos personales, a menos que le hayan dado permiso para hacerlo.

Cualquier solicitud o consulta que los Miembros del Equipo reciban sobre registros relacionados con Miembros del Equipo actuales o anteriores debe ser dirigida de inmediato al Director de Cultura o al Director de Operaciones.

Para los propósitos de esta política, "información confidencial" no incluye información sobre salarios, horas, beneficios u otros términos y condiciones de empleo, ni la propia información de personal de un Miembro del Equipo. Esta política no prohíbe a los Miembros del Equipo discutir su propia información de personal entre ellos o con una agencia gubernamental.

G. Confidencialidad — Información Médica de los Miembros del Equipo

En ocasiones, es posible que los Miembros del Equipo necesiten proporcionar al Negocio información médica y comprensiblemente pueden estar preocupados por la confidencialidad de dicha información. Cuando sea necesario proporcionarnos registros o información médica (por ejemplo, en relación con una necesidad de permiso de ausencia), proporcione al Negocio solo la información relevante solicitada y proporcione la información solo a la(s) persona(s) identificada(s) en la(s) política(s) relevante(s) para recibir dicha información. Además, para ayudar a garantizar la privacidad, le recomendamos que proporcione cualquier documento o información médica a las personas apropiadas (generalmente, el Director de Cultura o el Director de Operaciones) en persona o a través de una llamada telefónica privada, pero si eso no es práctico, le recomendamos que lo proporcione de una manera que sea lo más segura y privada posible.

Si desea mantener sus documentos o información médica confidencial, le aconsejamos que tenga cuidado y precaución con respecto a lo que comparte con sus compañeros Miembros del Equipo u otros que no tengan una verdadera necesidad de saber dicha información.

La política de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd es mantener la confidencialidad de cualquier información o registro médico que nos proporcione en la máxima medida posible y legalmente permitida. Consideraremos los registros e información médica que nos proporcione como confidenciales. El Negocio ejercerá diligencia en la protección de estos registros e información. Nuestra política es divulgar dicha información solo cuando sea necesario, de la siguiente manera: (1) al proveedor de atención médica del Miembro del Equipo para diagnosticar o tratar al Miembro del Equipo previa solicitud escrita u otra autorización clara del Miembro del Equipo; (2) en nombre del Miembro del Equipo para la administración de un plan de beneficios patrocinado por Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd; (3) según sea necesario para propósitos de reclamaciones de compensación de trabajadores; (4) según sea necesario para determinar la elegibilidad del Miembro del Equipo para un permiso de ausencia bajo una política de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd o en cumplimiento de la ley; o (5) según sea requerido por la ley o el proceso legal.

H. Conflictos de Interés

Se espera que los Miembros del Equipo eviten actividades comerciales externas u otras oportunidades de empleo que presenten un conflicto de interés con el negocio de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd y/o su empleo con nosotros. Reconocemos que a veces puede ser difícil determinar si una actividad comercial u oportunidad de empleo particular presenta un conflicto de interés. Ejemplos de situaciones que podrían presentar un conflicto de interés incluyen, pero no se limitan a, el empleo, la operación o la propiedad en un competidor de nuestro Negocio.

Si cree que cualquier actividad comercial externa u oportunidad de empleo que está considerando o en la que está involucrado presenta (o podría presentar) un conflicto de interés, es su responsabilidad informar al Director de Cultura o al Director de Operaciones.

Nuestra política es abordar cualquier conflicto potencial caso por caso, considerando todas las circunstancias. Dependiendo de las circunstancias, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd puede dar su consentimiento para que participe en la actividad externa, pero nos reservamos el derecho de tomar la mejor decisión en cada caso, a discreción exclusiva del Negocio. En caso de un conflicto de interés que no pueda resolverse, tenga en cuenta que Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd puede solicitar su renuncia o elegir terminar nuestra relación laboral, con o sin previo aviso, debido a un conflicto.

I. Citas y Relaciones Románticas

Como se señaló anteriormente, nuestro objetivo es fomentar ambientes de trabajo positivos, respetuosos y acogedores para todos los Miembros del Equipo. Las citas y relaciones románticas entre compañeros de trabajo pueden socavar esto, ya que pueden crear varios malentendidos, conflictos de interés, preocupaciones sobre favoritismo y/o preocupaciones o quejas sobre discriminación o acoso. Estas preocupaciones se intensifican cuando existe una relación romántica, de citas o sexual entre un supervisor y un empleado que están en una relación de reporte directo.

Alentamos a los Miembros del Equipo a considerar todas las circunstancias y las consecuencias potenciales de las citas y relaciones románticas con compañeros de trabajo a la luz de estas posibles preocupaciones y complicaciones. Si se desarrolla una relación de este tipo, los Miembros del Equipo involucrados deben recordar siempre mantener el profesionalismo en relación con el trabajo. Las muestras públicas de afecto y otras conductas que podrían generar incomodidad o distracción para los compañeros de trabajo, Clientes y otros deben evitarse.

Se aconseja especialmente a los líderes, gerentes y supervisores que eviten situaciones en las que estén en una relación de citas, romántica o sexual (incluida pero no limitada a la convivencia y el matrimonio) con Miembros del Equipo con respecto a quienes tienen una relación de reporte directo u otra autoridad supervisora significativa. Cualquier líder, gerente, supervisor o Miembro del Equipo que esté involucrado en una relación de este tipo debe divulgar de inmediato las circunstancias al Director de Cultura o al Director de Operaciones.

Nuestra política es considerar las circunstancias de cualquier relación de este tipo y determinar si existe una violación de política o un riesgo significativo de favoritismo, conflicto de interés y/o daño al Negocio o a cualquier individuo. Si ese es el caso, entonces Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd tomará las medidas apropiadas para remediar cualquier favoritismo, conflicto o riesgo en la situación. Estas acciones podrían incluir una variedad de pasos incluyendo, a modo de ejemplo, una transferencia, cambio de turno, ajuste de horario, cambio de rol u otra acción, hasta e incluyendo la terminación del empleo si eso es necesario para remediar la situación.

Esta política se aplica solo a las relaciones personales consensuales entre Miembros del Equipo. Las interacciones sexuales o románticas no deseadas, así como cualquier comentario, discusión o acción de naturaleza sexual que pueda tener el propósito y/o efecto de crear un ambiente de trabajo incómodo u ofensivo para otros, están prohibidos conforme a nuestra política de No Acoso (establecida anteriormente) y deben ser reportados de inmediato conforme a las instrucciones de reporte en esa política.

J. Conducción y Operación de Vehículos

La seguridad de los Miembros del Equipo, los Clientes y otros es nuestra prioridad. Los Miembros del Equipo que conduzcan vehículos para propósitos comerciales siempre deben poner la seguridad primero y nunca deben permitir que las necesidades del Negocio creen riesgos innecesarios para ellos mismos o para otros. Ya sea que operen el vehículo del Negocio o el propio vehículo del Miembro del Equipo, cualquier Miembro del Equipo que conduzca un vehículo para propósitos comerciales es responsable de cumplir con todas las leyes y pautas de seguridad aplicables.

Es importante que los Miembros del Equipo no usen teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos de mano mientras conducen en relación con sus deberes laborales (excepto para el uso con manos libres de funciones de mapas, en casos de emergencias o según lo permitido por la ley). Independientemente de las circunstancias, si los Miembros del Equipo que están conduciendo necesitan usar sus teléfonos celulares, deben detenerse a un lado de la carretera u otro lugar seguro, detener sus vehículos y estacionarse de manera segura antes de usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos de mano.

Si los Miembros del Equipo usan sus vehículos personales para conducir para propósitos del Negocio, deben asegurarse de colocar en su vehículo una copia de la tarjeta o hoja de seguro de prueba del Negocio.

Las violaciones de esta política se tomarán muy en serio y pueden llevar a acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Nuestro Negocio no pagará ni será responsable de multas de tráfico, honorarios profesionales o legales u otros pasivos no asegurados en los que los Miembros del Equipo puedan incurrir en relación con o relacionados con las violaciones de esta política.

K. Empleo de Familiares

Los familiares pueden ser empleados en nuestro Negocio. Sin embargo, los líderes, gerentes y supervisores no pueden estar en una relación de reporte directo ni tener otra autoridad supervisora significativa con respecto a sus familiares. Para los propósitos de esta política, un "familiar" de un Miembro del Equipo es alguien relacionado por sangre, matrimonio o adopción e incluye (pero no necesariamente se limita a): cónyuge, pareja doméstica, padre, hijo, hermano, tía, tío, primo, sobrino, sobrina, abuelo o cualquier otro familiar que resida en el hogar del Miembro del Equipo.

Cualquier líder, gerente o supervisor que esté o que esté a punto de estar en una relación de reporte con un familiar debe divulgar de inmediato las circunstancias relevantes al Director de Cultura o al Director de Operaciones. El Negocio considerará las circunstancias de cada caso para determinar si se justifica una excepción a nuestra política por algún período de tiempo. De no ser así, el Negocio tomará las medidas apropiadas para remediar la situación. Esto podría incluir, por ejemplo, una transferencia, cambio de turno, ajuste de horario, cambio de rol u otra acción necesaria para remediar la situación.

L. Servicio al Cliente

Brindar un gran servicio y hospitalidad es fundamental para nuestro Negocio, nuestra marca local y la marca Chick-fil-A en general. Todos en nuestro equipo, en cualquier rol, juegan un papel vital en brindar a nuestros Clientes la mejor experiencia posible en cada visita u ocasión con nosotros.

Para muchos Miembros del Equipo, una gran parte de su rol implica interacción directa y brindar servicio a nuestros Clientes. Nuestra política de Compromiso con la Hospitalidad (anterior) describe algunos principios clave a seguir para brindar a nuestros Clientes Hospitalidad Genuina, Servicio Rápido y Preciso, Comida de Calidad y un Ambiente Limpio y Seguro para su experiencia con nosotros. Además de ejecutar el "Core 4" y el Servicio de Segunda Milla, aquí están algunas de nuestras expectativas de servicio al Cliente:

- **Por favor recuerde siempre sonreír al Cliente y ser amigable.**
- **Por favor recuerde tratar a cada Cliente (y a todos los individuos) con honor, dignidad y respeto.** Nunca actúe de manera grosera o irrespetuosa hacia un Cliente por ningún motivo.
- **Por favor no discuta con un Cliente.** Si tiene una situación con un Cliente que no puede manejar o que el Cliente siente que no ha sido manejada adecuadamente, notifique al líder del turno o a cualquier Director.
- **Por favor no apresure a un Cliente.** Aunque nos esforzamos por un servicio rápido, queremos permitir que nuestros Clientes se tomen el tiempo que necesitan para hacer un pedido, hacer preguntas, etc.

M. Honestidad y Falsificación de Registros

Se espera que los Miembros del Equipo sean honestos en conversaciones, documentos y otros asuntos que estén relacionados de alguna manera con su empleo en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd y/o la conducta de nuestro negocio.

La falsificación por parte de cualquier solicitante o Miembro del Equipo de una solicitud, documento disciplinario o relacionado con el rendimiento, documento relacionado con el permiso, documento relacionado con el seguro, historial médico, factura, registro de tiempo, registro de pago, declaración de investigación o cualquier otro documento relacionado o proporcionado a nuestro Negocio es inaceptable. La "Falsificación" de un registro para los efectos de esta política incluye no solo representaciones falsas materiales y declaraciones falsas, sino también omisiones materiales de información que debería haberse proporcionado o compartido.

N. Llaves y Tarjetas de Acceso

A algunos Miembros del Equipo se les proporcionarán llaves o tarjetas de acceso. Cuando ese sea el caso, recuerde que todas las llaves y tarjetas de acceso siguen siendo propiedad de CGE Hospitality. Usted es responsable del uso adecuado y la protección de cualquier llave o tarjeta de acceso que se le entregue. Las llaves y tarjetas de acceso deben devolverse al (1) separarse del empleo, (2) cambiar a un rol para el cual la llave o tarjeta de acceso ya no sea aplicable, o (3) solicitud del liderazgo por cualquier motivo. Además:

- No duplique ni copie una llave o tarjeta de acceso.
- No preste ni entregue una llave o tarjeta de acceso a nadie más.
- Reporte inmediatamente cualquier llave o tarjeta de acceso perdida o extraviada al Director de Operaciones

Si un Miembro del Equipo pierde una llave física, y esta pérdida resulta en que Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd deba reemplazar y/o volver a cablear las cerraduras, entonces Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd se reserva el derecho de deducir de los cheques de pago del Miembro del Equipo los costos asociados con dicha reparación, en la medida y de la manera permitida por la ley aplicable.

O. No Solicitud y No Distribución

Para brindar un excelente servicio de comida a nuestros Clientes, nuestros Miembros del Equipo deben enfocarse en sus roles, deberes y servicio al Cliente y no distraerse con otros asuntos. En consecuencia, es nuestra política que los Miembros del Equipo no soliciten a otros Miembros del Equipo que apoyen ninguna organización o causa durante el tiempo de trabajo de ninguno de los Miembros del Equipo. El tiempo de trabajo para estos propósitos no incluye los períodos de comida no pagados, descansos, tiempo antes o después de un turno, o tiempo en el Restaurante como Cliente. Además, la distribución por parte de los Miembros del Equipo de materiales publicitarios, folletos u otra literatura relacionada con la promoción o el apoyo de

cualquier organización o causa está prohibida durante el tiempo de trabajo, y en cualquier momento en todas las áreas de trabajo, áreas de ventas y áreas de servicio al Cliente.

Estos estándares se aplican tanto a las interacciones en persona como a las interacciones a través de medios de comunicación social, correo electrónico, otros medios de comunicación digital y/o correo de voz.

Los no empleados de nuestro Negocio no pueden solicitar apoyo para ninguna causa o entidad ni distribuir material o literatura de ningún tipo, para ningún propósito, en la propiedad de nuestro Restaurante.

P. Estacionamiento

Si conduce su vehículo al trabajo, por favor estacione en el(los) área(s) designada(s) para el estacionamiento de Miembros del Equipo, en los espacios más alejados de las entradas del Restaurante. Por favor asegúrese de cerrar su vehículo con llave y mantener cualquier objeto de valor que esté en su vehículo fuera de la vista. Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd no es responsable de ningún daño o robo de vehículos o propiedad almacenada dentro de vehículos en nuestro estacionamiento o área(s) de estacionamiento fuera del sitio.

Q. Actividades y Afiliaciones Políticas

Consistente con la ley de Louisiana, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd no interfiere ni impide que un Miembro del Equipo se involucre en política o que se convierta en candidato para un cargo público. Tampoco interferimos con las actividades políticas o las afiliaciones políticas de nuestros Miembros del Equipo.

Sin embargo, tenga en cuenta que las conversaciones políticas y relacionadas podrían presentar problemas bajo nuestra Política de Civismo, la Política de No Solicitud y No Distribución, y otras políticas también. Como recordatorio, esperamos que todos los Miembros del Equipo interactúen con otros Miembros del Equipo y Clientes con profesionalismo y con respeto por los puntos de vista de los demás.

R. Comentarios Públicos Sobre Nuestro Negocio

Solo nuestro Operador, Josh Carter, está autorizado para hacer comentarios públicos a personas o entidades externas con respecto a Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd o CGE Hospitality. Los Miembros del Equipo no deben hacer comentarios públicos sobre nuestro Negocio sin la autorización previa expresa de nuestro Operador.

S. Búsquedas e Inspecciones

Proporcionamos a los Miembros del Equipo la oportunidad de (1) usar nuestra propiedad, equipo e instalaciones en relación con su trabajo y (2) almacenar artículos personales traídos al Restaurante en casilleros u otras áreas designadas para el almacenamiento de artículos personales. Se espera que los Miembros del Equipo usen nuestra propiedad, equipo e instalaciones de manera segura y apropiada. Se aconseja a los Miembros del Equipo que eviten traer al lugar de trabajo cualquier artículo personal que no deseen que sea parte de una inspección. También se alienta a los Miembros del Equipo a no traer pertenencias personales de valor al Restaurante ni almacenarlas en él.

Como la seguridad de los Miembros del Equipo, Clientes, proveedores y otros es nuestra prioridad, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd se reserva el derecho de inspeccionar la propiedad y el equipo utilizados por los Miembros del Equipo (como casilleros, escritorios, gabinetes, dispositivos de mano, computadoras, etc.), así como los artículos personales traídos a nuestras instalaciones por los Miembros del Equipo (como bolsos, mochilas, bolsas de tela, maletines, chaquetas, vehículos de motor personales, computadoras personales, teléfonos y/o otros dispositivos de mano, y cualquier otra pertenencia personal). Los Miembros del Equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos artículos o asuntos.

En caso de una búsqueda o inspección relacionada con el Negocio en el Restaurante o que involucre propiedad del Negocio, se espera que los Miembros del Equipo cooperen plenamente. Cuando sea práctico, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd realizará cualquier búsqueda o inspección en presencia del Miembro del Equipo involucrado, pero cuando no sea práctico, nos reservamos el derecho de realizar dicha inspección sin que el Miembro del Equipo esté presente. La falta de cooperación en una búsqueda o inspección puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión inmediata o terminación del empleo.

T. Fumar

Fumar está prohibido durante el tiempo de trabajo y en todos los edificios e instalaciones de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd. Además, fumar durante los descansos a la vista y/o en presencia de los Clientes está prohibido, ya que puede ser ofensivo o incómodo para ellos. También esperamos que los Miembros del Equipo ejerzan buen juicio en cuanto a cuándo y dónde fuman, especialmente si eligen fumar cerca del Restaurante o de uniforme, y van a regresar al trabajo después de fumar.

Consistente con la ley de Louisiana, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd no tomará decisiones de empleo basadas en el estado de un Miembro del Equipo como fumador o no fumador. Sin embargo, los Miembros del Equipo que elijan fumar deben cumplir con las reglas anteriores.

U. Eventos o Actividades Sociales y Recreativas

En ocasiones, podemos expresar aprecio por nuestros Miembros del Equipo organizando o patrocinando actividades sociales o recreativas (por ejemplo, salidas de Miembros del Equipo o una fiesta de Navidad para nuestro Negocio). Tenga en cuenta que, si bien esperamos que se una a este tipo de actividades, su participación es completamente voluntaria y no es parte de sus responsabilidades laborales. Como tal, la asistencia y participación en estos eventos o actividades sociales puramente voluntarios no se considera "tiempo de trabajo" y no será pagado.

V. Redes Sociales

Utilizamos las redes sociales regularmente en nuestro Negocio, y pueden ser una excelente manera de compartir eventos de la vida, fotos y mensajes con familiares, amigos y otros. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica, comparte, comenta o de otra manera comparte en línea. Para ayudar a los Miembros del Equipo a tomar decisiones responsables sobre el uso de las redes sociales, compartimos estas pautas para su uso apropiado.

Los Miembros del Equipo no deben publicar ni compartir en las redes sociales fotos o videos que representen áreas de nuestra cocina o Miembros del Equipo que trabajen en nuestra cocina, procesos y sistemas del Restaurante, recetas y/o cualquier sistema, proceso, procedimiento, práctica, equipo, documentos, videos instructivos u otra información confidencial o propietaria. Si alguna vez tiene dudas sobre si es aceptable publicar alguno de estos contenidos, por favor busque consejo, orientación y aprobación previa de nuestro Operador.

De lo contrario, antes de crear o publicar contenido en línea, tenga en cuenta que cualquiera de sus publicaciones, interacciones, comentarios u otra conducta en las redes sociales podría resultar en acciones disciplinarias si la actividad en redes sociales viola alguna de nuestras políticas (incluyendo, pero no limitado a, nuestra política de Civismo e Igualdad de Oportunidades en el Empleo, nuestra política contra la Violencia en el Lugar de Trabajo, nuestra política de Uso de Tecnología y nuestra política sobre Información Confidencial y Propietaria). Su uso de las redes sociales también podría resultar en acciones disciplinarias si afecta negativamente su rendimiento laboral, el rendimiento o la experiencia de los compañeros de trabajo, o las experiencias de los Clientes u otros.

Los Miembros del Equipo deben dejar claro en las publicaciones (o respuestas) de las redes sociales que solo están compartiendo sus propias opiniones personales. Los Miembros del Equipo no deben representarse a sí mismos como hablando en nombre de la marca Chick-fil-A, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd o CGE Hospitality.

Si nuestro Restaurante es el tema del contenido que está compartiendo, por favor deje claro que es un Miembro del Equipo y que sus puntos de vista no representan los de la marca Chick-fil-A, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd o CGE Hospitality. Es una buena práctica incluir

un descargo de responsabilidad como "Las publicaciones o comentarios en este sitio son propios y no reflejan necesariamente los puntos de vista del negocio."

Nada en esta política limita ni debe interpretarse como limitación de los derechos de los Miembros del Equipo a discutir salarios, horas o condiciones de trabajo, o de otra manera participar en actividades protegidas bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

W. Uso de Tecnología (Computadoras y Otros Dispositivos o Sistemas Electrónicos)

Se espera que los Miembros del Equipo se conduzcan de manera profesional y respetuosa y ejerzan buen juicio al usar cualquier forma de Tecnología Digital. En consecuencia, los Miembros del Equipo no deben:

- Usar Tecnología Digital durante el tiempo de trabajo (excepto para propósitos comerciales que hayan sido expresamente aprobados por el liderazgo del Restaurante);
- Usar Tecnología Digital de una manera que viole las leyes aplicables, incluidas, entre otras, las leyes relacionadas con la propiedad intelectual o los derechos de licencia de software de terceros;
- Publicar, compartir o incluir a través de las redes sociales, en un correo electrónico o a través de una comunicación de mensajería directa cualquier material o declaración, o participar en cualquier actividad o comunicación que sea: Falsa, inexacta o engañosa; Obscena, vulgar, difamatoria, amenazante, discriminatoria, acosadora, violenta, abusiva u odiosa hacia cualquier otra persona, grupo o entidad; Despectiva, insultante, discriminatoria o que de otro modo refleje negativamente en Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd o en cualquiera de sus Miembros del Equipo, Clientes, proveedores, suministradores, contratistas o cualquier otra persona asociada con nuestro Negocio;
- Publicar, compartir o incluir a través de las redes sociales, en un correo electrónico o a través de una comunicación de mensajería directa cualquier video, meme, imagen o semejanza de cualquier otro Miembro del Equipo, proveedor o Cliente sin el permiso expreso de ese individuo dado con anticipación; o
- Publicar, compartir o incluir a través de las redes sociales, en un correo electrónico o a través de una comunicación de mensajería directa cualquier información confidencial o secreto comercial de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd y/o CGE Hospitality;
- Usar la información personal de sus colegas (p. ej., direcciones de correo electrónico o números de teléfono) para comunicarse con ellos fuera del trabajo o sobre asuntos personales, a menos que le hayan dado permiso para hacerlo;
- Cargar en cualquier programa, plataforma o sistema de inteligencia artificial ("IA") no aprobado cualquier información, documentos o registros confidenciales, propietarios, secretos comerciales o de otro modo sensibles de Chick-fil-A, Inc., CFA Properties, Inc., Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd y/o CGE Hospitality.

Los Miembros del Equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad mientras usan Tecnología Digital (incluidas las redes sociales), incluso cuando usan las propias computadoras, tabletas u otros dispositivos del Miembro del Equipo para propósitos relacionados con el trabajo. Los Miembros del Equipo deben esperar que cualquier información creada, publicada, distribuida, descargada, compartida o discutida a través de cualquier canal de comunicación de este tipo, puede ser accedida por Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd (y posiblemente por terceros) en cualquier momento, sin previo aviso.

Las reglas establecidas anteriormente se aplican tanto si se usa la Tecnología Digital de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd como si se usan las propias computadoras personales, laptops y/o tabletas de los Miembros del Equipo cuando están conectados a nuestra red, usando el software de nuestro Negocio, o de otro modo si se usa una computadora personal, laptop y/o tableta para cualquier razón o propósito relacionado con el trabajo o el Negocio.

Además, cuando use la Tecnología Digital de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd, los Miembros del Equipo no deben participar en actividades personales o negocios personales incluyendo, pero no limitado a, participar en comunicaciones personales, realizar búsquedas personales en Internet, solicitar oportunidades de negocios personales, apostar o participar en transacciones financieras personales.

X. Actualización de Información de Personal y Contacto

Es importante que nuestro Negocio tenga información de contacto actualizada y cierta información personal (como su dirección actual) para que podamos comunicarnos con usted según sea necesario, garantizar que reciba el pago y los beneficios apropiados, y cosas de esa naturaleza. Por lo tanto, se espera que los Miembros del Equipo nos notifiquen de cualquier cambio pertinente en su información, como cambio de nombre, dirección, número de teléfono, número y nombres de dependientes u otra información similar. Los Miembros del Equipo deben notificarnos de dichos cambios muy rápidamente y dentro de no menos de 2 semanas del cambio.

Y. Clima

Algunos de los roles de los Miembros del Equipo, como tomar o entregar pedidos en los carriles del Drive-Thru, le requerirán trabajar al aire libre en los distintos tipos de clima. Cuando sea el caso, hacemos nuestro mejor esfuerzo para limitar los efectos del calor y la humedad más severos, o las condiciones frías y ventosas, proporcionando calefactores, ventiladores y/o unidades de enfriamiento portátiles en esas áreas de trabajo. Además, proporcionamos abrigo, chaquetas de lluvia y otro equipo similar para ayudar a que los Miembros del Equipo se sientan más cómodos en condiciones climáticas desafiantes.

Cuando el clima sea más severo, nuestra política es rotar a los Miembros del Equipo en roles que estén expuestos al calor, la humedad, el frío y las condiciones ventosas para que los

Miembros del Equipo no estén expuestos a tales condiciones por mucho tiempo. Si está trabajando en uno de estos roles, por favor ayude rotando cuando esté programado, usando el equipo de protección apropiado y posicionándose de manera prudente para minimizar el impacto de las condiciones climáticas en usted. Si está trabajando al aire libre y se siente mareado, físicamente enfermo o incapaz de trabajar afuera, por favor inmediatamente haga saber al líder de su turno o a un miembro de mayor jerarquía del liderazgo.

XV. Acciones Disciplinarias

Se espera que todos los Miembros del Equipo realicen bien sus trabajos, se conduzcan de manera profesional y traten a los demás con honor, dignidad y respeto. Además, se espera que nuestros Miembros del Equipo cumplan con cualquier política aplicable a su empleo en nuestro Restaurante, incluyendo, entre otras, las políticas y reglas establecidas en este Manual.

En casos de violaciones de políticas o reglas, conducta inapropiada o rendimiento laboral insatisfactorio, generalmente se deben esperar acciones disciplinarias. Nuestro Negocio típicamente sigue un enfoque progresivo de las acciones disciplinarias, lo que significa que a menudo intentaremos entrenar a un Miembro del Equipo hacia la mejora e imponer consecuencias disciplinarias progresivamente más serias si el rendimiento o el comportamiento del Miembro del Equipo no se corrige o mejora. Sin embargo, para casos más graves, repetidos o crónicos de violaciones de políticas o reglas, conducta inapropiada o rendimiento deficiente, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd se reserva expresamente el derecho de imponer y probablemente impondrá formas más severas de acción disciplinaria más pronto (hasta e incluyendo la terminación del empleo), con o sin que se tomen medidas disciplinarias progresivas previas. Si tiene alguna pregunta sobre estos temas o problemas, por favor plantéelos al Director de Cultura o al Director de Operaciones.

Tenga en cuenta que, de conformidad con nuestra política de empleo a voluntad (como se explicó anteriormente), ni esta política ni ninguna otra política en el presente tiene la intención de crear ningún acuerdo contractual (expreso o implícito) de que se seguirán pasos disciplinarios particulares en ningún caso dado. Más bien, el empleo con nuestro Negocio sigue siendo a voluntad en todos los aspectos y puede ser terminado por usted o el Negocio en cualquier momento, con o sin previo aviso, por cualquier motivo (siempre y cuando no sea ilícito).

XVI. Tiempo Fuera del Trabajo

A. Permiso de Donante de Médula Ósea

Consistente con la ley de Louisiana, a un Miembro del Equipo que busque someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea se le concederán hasta 40 horas de permiso pagado para donar médula ósea. Este permiso puede tomarse de manera intermitente, según sea necesario. Para calificar para el permiso pagado con este propósito, el Miembro del Equipo debe haber trabajado en nuestro Negocio un promedio de 20 horas por semana. El Miembro del Equipo debe proporcionar verificación de un médico con respecto al propósito y la duración del tiempo de permiso solicitado bajo esta política. Si en algún punto del proceso hay una determinación médica de que el Miembro del Equipo no califica como donante de médula ósea, cualquier permiso pagado que se haya concedido al Miembro del Equipo antes de esa determinación médica no se perderá.

B. Permiso de Socorrista de Emergencia

Consistente con la ley de Louisiana, a un Miembro del Equipo que sea un bombero voluntario llamado al deber como primer respondedor debido a una emergencia (definida como un evento inesperado que amenaza la vida o la propiedad) a la que responde el departamento de bomberos voluntarios o el distrito de protección contra incendios del individuo mientras el bombero voluntario certificado es miembro de esa unidad, tiene derecho y se le concederá un permiso de ausencia no pagado por la duración del tiempo de respuesta a dicha emergencia y la reinstalación en el mismo puesto o uno comparable al regresar del permiso. Dichos Miembros del Equipo deben notificar al Director de Cultura o al Director de Operaciones lo antes posible que han sido llamados al deber en dicha situación y se les pide que proporcionen tanta información como sea posible sobre la probable duración del servicio.

C. Permiso por Razones Familiares y Médicas

La Ley de Permiso Familiar y Médico de 1993 ("FMLA" por sus siglas en inglés) se aplica a todos los empleadores públicos y privados con 50 o más Miembros del Equipo. La política de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd es cumplir con todos los aspectos de la FMLA. Hemos adoptado esta política para ayudar a garantizar que comprenda sus derechos bajo la FMLA y cómo funcionan los permisos y solicitudes de permiso bajo esta ley y política.

La FMLA requiere que los empleadores cubiertos proporcionen hasta 12 semanas de permiso no pagado y protegido para los Miembros del Equipo elegibles por ciertas razones familiares y médicas. A continuación se presenta un breve resumen de la FMLA y cómo se aplicará aquí en nuestro Negocio.

16. Elegibilidad para el Permiso FMLA: Para ser elegible para el permiso FMLA, un Miembro del Equipo debe cumplir con varios requisitos de elegibilidad incluyendo:
Trabajar en un lugar de trabajo con 50 o más Miembros del Equipo (o donde el

17. empleador tiene 50 o más Miembros del Equipo dentro de un radio de 75 millas de ese lugar de trabajo). Haber trabajado para el empleador durante al menos 52 semanas a partir del primer día de Permiso FMLA. Las 52 semanas no necesitan ser consecutivas. Haber trabajado al menos 1,250 horas (sin incluir las horas pagadas cuando el Miembro del Equipo no estaba en el trabajo, como vacaciones o días festivos) durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al primer día de Permiso FMLA. No estar en suspensión temporal de empleo en el momento en que se solicita el Permiso FMLA ni cuando el Permiso FMLA está programado para comenzar.
18. Período de Permiso y Tipos de Permiso: Hasta 12 semanas de permiso no pagado y protegido en un período de 12 meses están disponibles por las siguientes razones: Nacimiento, Adopción o Colocación en Cuidado Tutelar — Debido al nacimiento de un hijo y el cuidado del recién nacido, la adopción de un hijo o la colocación de un niño en cuidado tutelar con el empleado; Condición de Salud Grave del Empleado — Para cuidar al "familiar inmediato" del Miembro del Equipo si dicho familiar tiene una "condición de salud grave", es incapaz de cuidarse a sí mismo y necesita la asistencia de alguien para llevar a cabo actividades diarias. Un "familiar inmediato" para los efectos de esta ley y política es un cónyuge, hijo o padre; Condición de Salud Grave de un Familiar — Debido a una condición de salud grave del Miembro del Equipo que hace que el Miembro del Equipo no pueda realizar las funciones esenciales de su puesto según lo definido en la FMLA; Exigencia de Servicio Activo — Debido a exigencias calificadas que surjan del hecho de que el cónyuge, hijo o padre del empleado está en servicio activo con las Fuerzas Armadas, o ha sido notificado de una convocatoria inminente a servicio activo (si el cónyuge, hijo o padre es miembro de la Guardia Nacional o Reservas o es un miembro retirado de las Fuerzas Armadas o Reservas). Hasta 26 semanas de permiso no pagado y protegido en un período de 12 meses están disponibles para el cuidado de un miembro del servicio con una lesión o enfermedad grave.
19. Naturaleza del Permiso FMLA: El máximo de permiso FMLA disponible para cualquier Miembro del Equipo elegible con una razón calificadora es de 12 semanas laborales durante un período de 12 meses. El Permiso FMLA para el nacimiento de un hijo, o la colocación de un hijo adoptado o en cuidado tutelar debe tomarse dentro de los 12 meses posteriores a la fecha de nacimiento o colocación. Generalmente, cualquier permiso FMLA no será pagado. Sin embargo, si el Miembro del Equipo elegible tiene derecho a cualquier tiempo de permiso pagado bajo cualquier otro programa de beneficios de la empresa (como vacaciones acumuladas o Discapacidad a Corto Plazo), el Miembro del Equipo usará dicho tiempo de permiso pagado de manera concurrente con su permiso FMLA, y el resto del permiso FMLA se tomará de manera no pagada.
20. Procedimiento para Obtener un Permiso de Ausencia FMLA: Cualquier Miembro del Equipo elegible que desee tomar Permiso FMLA por una necesidad previsible debe proporcionar a Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd al menos 30 días de antelación antes del inicio del permiso FMLA (si es imposible hacerlo con 30 días de anticipación,

21. entonces tan pronto como sea posible), una solicitud escrita completada de Permiso FMLA en el formato requerido por Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd; y si el permiso es debido a la condición de salud del Miembro del Equipo o la salud de un familiar, al menos 15 días antes del inicio del Permiso FMLA (si es imposible hacerlo con 15 días de anticipación, entonces tan pronto como sea posible), una certificación escrita de un proveedor de atención médica en un formulario compatible con la FMLA.
22. Permiso Intermitente o con Horario Reducido: Cuando sea necesario, un Miembro del Equipo puede tomar un permiso FMLA de manera intermitente o trabajando un horario reducido.
23. Seguro y Otros Beneficios: Durante el tiempo en que un Miembro del Equipo está en permiso FMLA, la cobertura de seguro de salud del Miembro del Equipo (si la hay) continuará en la misma base que cuando el Miembro del Equipo estaba activamente en el trabajo.
24. Restauración del Empleo: Al vencimiento de un permiso FMLA, a un Miembro del Equipo que pueda regresar al trabajo y regrese al trabajo, se le restaurará el mismo trabajo o un trabajo equivalente. Cuando esté listo para regresar al trabajo de un permiso FMLA, por favor proporcione la certificación médica de su capacidad para regresar al trabajo al Director de Cultura o al Director de Operaciones.

D. Permiso Familiar Militar

A un Miembro del Equipo que tenga un cónyuge o sea padre de un individuo que haya sido llamado a servicio militar activo que dure más de 30 días conforme a las órdenes del Gobernador o el Presidente de los Estados Unidos, puede ser elegible para hasta 15 días de permiso familiar militar no pagado durante el tiempo en que las órdenes de despliegue del familiar del Miembro del Equipo estén en vigor. Para ser elegible para este permiso familiar militar, un Miembro del Equipo debe haber sido empleado por Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd durante al menos 12 meses y debe haber trabajado al menos 1,250 horas de servicio durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al comienzo del permiso.

Le pedimos a cualquier Miembro del Equipo que desee tomar un permiso bajo esta política que le dé a nuestro Negocio tanto aviso previo como sea posible. Por favor proporcione aviso de su solicitud de tomar dicho permiso al Director de Cultura o al Director de Operaciones. Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd requerirá certificación de la autoridad militar apropiada para verificar la elegibilidad de un Miembro del Equipo para el permiso familiar militar. El Miembro del Equipo debe dar a nuestro Negocio al menos 14 días de aviso de la fecha prevista en que comenzará el permiso familiar militar si el permiso consistirá en 5 o más días laborales consecutivos. El aviso para permisos de menos de 5 días debe darse tan pronto como sea posible.

E. Permiso para Pruebas Genéticas y Detección Preventiva de Cáncer

Consistente con la ley de Louisiana, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd proporcionará a los Miembros del Equipo un permiso de ausencia no pagado de un día para obtener pruebas genéticas o detección preventiva de cáncer. Los Miembros del Equipo que deseen solicitar dicho permiso deben proporcionar al menos 15 días de aviso previo a nuestro Negocio y deben hacer un esfuerzo razonable para programar el permiso de manera que no interrumpa indebidamente nuestras operaciones.

F. Permiso para el Deber de Jurado y Servicio de Jurado

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd apoya a nuestros Miembros del Equipo en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones cívicas. Consistente con la ley de Louisiana, nuestro Negocio proporciona permiso a los Miembros del Equipo que sean convocados para el deber de jurado. En tales casos, a los Miembros del Equipo se les concederá permiso pagado por un día de servicio de jurado. El resto de cualquier permiso necesario para servir en un jurado no será pagado.

Si recibe una citación o convocatoria para el deber de jurado, debe notificar al Director de Cultura o al Director de Operaciones de manera inmediata para que el Negocio pueda planificar las necesidades de personal durante su tiempo de servicio de jurado. Se espera que los Miembros del Equipo que sean liberados del deber de jurado o del servicio de jurado antes del final de sus turnos regularmente programados, o que en última instancia no sean pedidos que sirvan en un panel de jurado, notifiquen al líder de su turno o a un miembro de mayor jerarquía del equipo de liderazgo lo antes posible y se presenten al trabajo por el resto de cualquier turno ese día, si se les solicita.

G. Permiso Militar y de Reservistas de FEMA y Derechos de Reinstalación

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd proporcionará un permiso de ausencia a los Miembros del Equipo que deban ausentarse del trabajo para cumplir con obligaciones militares (incluidas las obligaciones de Reservistas de FEMA). Nuestro Negocio también cumplirá con todas las leyes pertinentes a la reinstalación o reemplazo de los Miembros del Equipo al regresar de obligaciones militares y de Reservistas de FEMA. Para obtener más información al respecto, por favor revise el cartel de la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados ("USERRA" por sus siglas en inglés) en nuestro Restaurante o comuníquese con el Director de Cultura o el Director de Operaciones.

H. Permiso por Discapacidad de Embarazo y Parto

Consistente con la ley de Louisiana, los Miembros del Equipo pueden tomar un permiso no pagado por un período razonable de tiempo no superior a 4 meses cuando estén discapacitados debido al embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. En estas situaciones, el Miembro del Equipo puede usar el permiso de vacaciones acumulado o el tiempo libre pagado (si lo hay) y debe dar aviso razonable al Negocio de la fecha y la duración estimada del permiso. Los empleados que regresen de este tipo de permiso serán colocados en el mismo puesto o uno comparable, de acuerdo con los requisitos de personal y del negocio.

I. Permiso para Actividades Escolares

Consistente con la ley de Louisiana, los Miembros del Equipo son elegibles para el permiso de actividades escolares parentales. Los Miembros del Equipo pueden tomar hasta un total de 16 horas de permiso no pagado durante cualquier período de 12 meses para asistir, observar o participar en conferencias o actividades de clase relacionadas con cualquier hijo dependiente del que sean padre o tutor legal. Dicho permiso solo está disponible para actividades que ocurran en la escuela o el centro de cuidado diurno del niño. El permiso bajo esta política debe tomarse solo cuando la asistencia o participación del Miembro del Equipo en las actividades escolares no puede programarse razonablemente durante las horas de no trabajo del Miembro del Equipo.

J. Permiso No Pagado

Reconocemos y entendemos que las circunstancias personales pueden hacer necesario que los Miembros del Equipo tomen un permiso de ausencia no pagado a corto plazo o uno o más "días personales" por varias razones.

Cualquier solicitud de un permiso de ausencia que no esté cubierta por nuestras otras políticas de permiso se considerará como solicitudes de Permiso No Pagado. Las solicitudes de dicho Permiso No Pagado deben hacerse con la mayor anticipación posible y deben comunicarse al Director de Cultura o al Director de Operaciones. Estamos contentos de evaluar dichas solicitudes. Al hacerlo, consideraremos todas las circunstancias, incluyendo pero no limitado a la antigüedad del Miembro del Equipo con nuestro Negocio y el historial de rendimiento, la razón de la solicitud de permiso y el impacto en el Negocio de otorgar la solicitud. Revisaremos todas las solicitudes de este tipo de buena fe y las aprobaremos cuando las circunstancias lo permitan, a discreción exclusiva del Negocio.

Por favor evite incurrir en gastos de viaje u otros gastos antes de recibir aprobación para tomar Permiso No Pagado bajo esta política. Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd no será responsable de reembolsar a los Miembros del Equipo los gastos incurridos antes de recibir aprobación para tomar Permiso No Pagado, ni las pérdidas relacionadas.

XVII. Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo

A. Política de Drogas y Alcohol

El uso indebido de drogas legales y el uso de drogas ilegales o sustancias controladas representan un problema significativo para las empresas, los empleados y la sociedad. La venta, el uso y el abuso de drogas amenazan la seguridad, la salud y la moral de los empleados y la imagen pública de las empresas y las marcas. Dicha conducta también puede afectar negativamente el rendimiento laboral y la productividad.

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd está comprometido con un lugar de trabajo libre de drogas. Es la mejor manera de promover la seguridad de los Miembros del Equipo, el servicio al Cliente "REMARC"able, la productividad y el trabajo en equipo.

Bajo nuestra política, el alcohol, las drogas ilegales (según lo definido por la ley aplicable) y las sustancias controladas no están permitidos en las instalaciones por ningún motivo. Además, se prohíbe a los Miembros del Equipo distribuir, dispensar, comprar, poseer, pasar, usar o estar bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol u otras sustancias que causen intoxicación mientras están en las instalaciones de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd (incluidas las áreas de estacionamiento y los terrenos), o mientras realizan deberes laborales fuera del Restaurante. En los casos en que el Negocio tenga causa para creer que un Miembro del Equipo está bajo la influencia de drogas o alcohol en violación de esta política, el Miembro del Equipo será relevado de sus responsabilidades laborales de inmediato.

Todos los Miembros del Equipo deben presentarse al trabajo libres de la presencia de drogas ilegales, alcohol u otras sustancias que causen intoxicación y permanecer así durante cualquier tiempo de trabajo. Se prohíbe a los Miembros del Equipo tener dichas sustancias ilegales o no autorizadas en sus sistemas mientras están en el trabajo, y de tener cantidades excesivas de sustancias controladas de otro modo lícitas en sus sistemas.

Tenga en cuenta que el uso, la posesión o la venta de drogas ilegales por parte de un Miembro del Equipo fuera de las instalaciones de la Empresa y fuera del tiempo de trabajo puede ser causa o resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la suspensión o terminación del empleo, si dicha conducta fuera de las instalaciones y fuera del tiempo de trabajo afecta negativamente el rendimiento o la seguridad del Miembro del Equipo; la salud y seguridad de otros; y/o la reputación comercial de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd y/o la marca Chick-fil-A.

Esta política no prohíbe la posesión y el uso adecuado de medicamentos legalmente recetados tomados de acuerdo con una prescripción. Sin embargo, el abuso o el uso indebido de medicamentos recetados está prohibido. Debido a que el uso adecuado y lícito de medicamentos recetados por parte de un Miembro del Equipo puede afectar o impactar el rendimiento laboral, como causar mareos o somnolencia, es responsabilidad del Miembro del Equipo consultar con su proveedor de atención médica sobre los efectos de los medicamentos recetados en la capacidad del Miembro del Equipo para realizar todas las funciones laborales de manera segura.

B. Posesión y Almacenamiento de Armas de Fuego

Se prohíbe a los Miembros del Equipo traer armas de fuego u otras armas (incluidas municiones) al lugar de trabajo. Consistente con la ley de Louisiana, los Miembros del Equipo pueden transportar y/o almacenar un arma de fuego o municiones que posean lícitamente en un vehículo de propiedad privada en el estacionamiento del Restaurante, pero solo si el arma de fuego o las municiones están: En un vehículo de motor de propiedad privada cerrado con llave o en un compartimento cerrado con llave en una motocicleta de propiedad privada (se prohíbe estrictamente a los Miembros del Equipo transportar y/o almacenar un arma de fuego en un vehículo propiedad de la Empresa); y No son visibles desde el exterior del vehículo de motor de propiedad privada o la motocicleta.

C. Compensación de Trabajadores

El sistema de Compensación de Trabajadores proporciona beneficios a los Miembros del Equipo que experimenten lesiones y/o enfermedades que surjan en el curso y alcance del empleo. Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd paga la totalidad del monto de la prima de seguro de Compensación de Trabajadores para nuestros Miembros del Equipo. Si experimenta una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, tenga en cuenta que los derechos a los beneficios de Compensación de Trabajadores están regidos por la ley y no están dentro de nuestra discreción.

Es esencial que reporte cualquier accidente, lesión y enfermedad relacionados con el trabajo de inmediato. Nuestro Negocio le proporcionará información sobre cómo presentar una reclamación bajo el sistema de Compensación de Trabajadores y el proceso de Compensación de Trabajadores. Esta información también está disponible para usted en cualquier momento en nuestra oficina. Si necesita reportar un accidente, lesión o enfermedad relacionado con el trabajo, o si desea más información, por favor comuníquese con el Director de Cultura o el Director de Operaciones.

D. Seguridad en el Lugar de Trabajo

La seguridad de los Miembros del Equipo, los Clientes y otros que entren en contacto con nuestro Negocio es muy importante. En consecuencia, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd se esfuerza por mantener condiciones de trabajo seguras para todos los Miembros del Equipo, así como condiciones seguras para los Clientes y otros.

Los Miembros del Equipo deben realizar sus responsabilidades de la manera más segura posible. En consecuencia, por favor siga esta lista no exhaustiva de reglas de seguridad en el lugar de trabajo:

- Limpie inmediatamente cualquier derrame o, si no es práctico hacerlo, notifique de inmediato al liderazgo en el Restaurante que ha ocurrido un derrame y necesita ser limpiado.

- Recoja cualquier artículo que se caiga o se encuentre en el suelo para ayudar a evitar incidentes y accidentes como resbalones, tropiezos y caídas.
- Evite cualquier tipo de payasadas, empujones, peleas u otra conducta similar.
- Mantenga conciencia de la ubicación de nuestros botiquines de primeros auxilios y extintores de incendios.
- Nunca mantenga abierta ni deje abierta la puerta trasera ni la puerta de nuestros baños.
- Reporte de inmediato cualquier condición insegura, peligros, personas sospechosas o actividad sospechosa al líder de su turno o a un miembro de mayor jerarquía del liderazgo.
- Reporte de inmediato cualquier accidente o incidente que ocurra en el trabajo y resulte en una lesión o la posibilidad de una lesión, incluso si puede parecer menor en ese momento, al líder de su turno o a un miembro de mayor jerarquía del liderazgo.
- Si su trabajo requiere el manejo, uso o disposición de materiales peligrosos, peligrosos o tóxicos, se le informará de todas las leyes, reglas y regulaciones sobre el manejo y la disposición seguros de dichos materiales y se espera que las cumpla.

E. Violencia en el Lugar de Trabajo

Para ayudar a mantener un lugar de trabajo seguro y un ambiente seguro para los Clientes y otros, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd tiene una política de tolerancia cero para la violencia en el lugar de trabajo. Está prohibido cometer o amenazar con cometer cualquier acto violento contra un compañero de trabajo, solicitante, Cliente, proveedor u otra persona, independientemente de las circunstancias. Ejemplos de conducta que puede considerarse "amenazas" o "actos" de violencia bajo esta política incluyen, pero no se limitan a:

- Pelear o participar en cualquier altercado físico;
- Golpear, dar puñetazos, empujar o hacer contacto inapropiado y no deseado con otra persona;
- Cualquier acto o amenaza de actuar de una manera que conlleve el potencial de violencia, daño o miedo a daño a la vida, el cuerpo, la salud, el bienestar, la familia, los amigos o la propiedad de una persona;
- Cualquier acto o amenaza de violencia hecho directa o indirectamente por palabras, gestos o símbolos (incluyendo, pero no limitado a, una amenaza relacionada con el suicidio);
- Cualquier acto o amenaza de actuar de una manera que cause o pueda causar daño o destrucción de propiedad; o
- Uso o posesión de un arma de fuego, arma, otros dispositivos peligrosos o sustancias peligrosas en las instalaciones del Restaurante, incluidas las áreas de estacionamiento (excepto según lo permitido o requerido por la ley).

Tomamos en serio cualquier amenaza o acto de violencia. Cualquier Miembro del Equipo que (1) esté sujeto a violencia o amenazado con violencia por un compañero de trabajo, Cliente, proveedor u otra persona o (2) tenga conocimiento de otro individuo que haya sido sujeto a violencia o amenazado con violencia, debe reportar esta información al líder de su turno o a un miembro de mayor jerarquía del liderazgo lo antes posible para que podamos responder a la situación apropiadamente.

XVIII. Conclusión del Empleo

A. Renuncia y Terminación

Si elige renunciar a su empleo con nosotros, le pedimos que nos dé al menos dos semanas de aviso previo, preferiblemente por escrito, para permitir una transición sin problemas. Sin embargo, tenga en cuenta que esto es simplemente una solicitud. Consistente con nuestra política de empleo a voluntad, usted puede renunciar en cualquier momento, con o sin aviso previo, por cualquier motivo — y puede renunciar verbalmente si lo elige. No está obligado a darnos ningún aviso previo de ninguna duración, ni por escrito.

Si ha renunciado con aviso previo y tiene la intención de trabajar durante un período de notificación, tenga en cuenta que esperamos que continúe realizando sus deberes laborales de manera satisfactoria y cumpla con nuestras políticas hasta el momento en que termine su empleo. La falta de hacerlo puede resultar en que el Negocio termine su empleo antes de la fecha de separación planificada.

Por supuesto, si ha renunciado con aviso previo y la intención de trabajar durante un período de notificación y así nos lo ha expresado, aún puede terminar su empleo en cualquier momento durante el período de notificación por cualquier motivo, de acuerdo con nuestra relación y política de empleo a voluntad. Consistente con nuestra relación de empleo a voluntad, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd se reserva el derecho de (a) terminar su empleo de inmediato al recibir notificación de su intención de renunciar, o (b) terminar su empleo durante un período de notificación en cualquier momento, con o sin aviso previo, por cualquier motivo (siempre y cuando no sea ilícito).

B. Pago de Salarios Finales

Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd le pagará sus salarios finales por el último período de pago en que realizó trabajo para el Negocio a más tardar 15 días después de su fecha de terminación, o en el próximo día de pago regular, lo que ocurra primero.

C. Devolución de Propiedad de la Empresa

Al término del empleo (ya sea por renuncia voluntaria o despido involuntario), se espera que los Miembros del Equipo devuelvan de inmediato cualquier propiedad de la Empresa en posesión, custodia o control del Miembro del Equipo. Esto incluye, pero no se limita a, llaves, etiquetas de nombre, uniformes, computadoras, iPads, equipos, documentos y cualquier otra información o documentos propietarios y/o confidenciales de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd.

Reconocimientos — Manual de Miembros del Equipo

Al firmar a continuación, reconozco lo siguiente:

- He recibido y revisado una copia del Manual de Miembros del Equipo de CGE Hospitality, LLC ("CGE Hospitality") para su ubicación de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd (el "Manual"). Además, reconozco que es mi responsabilidad leer, asegurarme de comprender y cumplir con las políticas y pautas del Manual.
- **Soy empleado de CGE Hospitality.** Se me ha informado sobre el sistema de franquicia de la marca Chick-fil-A, y entiendo que ni Chick-fil-A, Inc. (el franquiciador de CGE Hospitality) ni ninguna otra entidad es mi empleador.
- **Mi empleo con CGE Hospitality es "a voluntad"** -- lo que significa que puedo terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin aviso previo, por cualquier motivo y que CGE Hospitality de manera similar puede terminar nuestra relación laboral en cualquier momento, con o sin aviso previo, por cualquier motivo (siempre y cuando no sea ilícito). Entiendo que ni este Manual de Miembros del Equipo ni ninguna política contenida en este Manual, ni ninguna otra política o documento de CGE Hospitality crea, tiene la intención de crear ni debe interpretarse como la creación de un contrato, acuerdo o promesa de empleo de ninguna duración. También entiendo que el estado de empleo a voluntad de mi empleo con CGE Hospitality solo puede modificarse a través de un acuerdo escrito firmado por el Operador, Josh Carter, y por mí.
- He recibido y revisado la política de Civismo e Igualdad de Oportunidades en el Empleo de Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd contenida en este Manual. Entiendo que se espera que cumpla con los términos de esa política y que reporte de inmediato a los representantes de gestión apropiados enumerados en esa política cualquier violación percibida de esa política que experimente, sea testigo o de alguna otra manera tome conocimiento.
- Excepto por la política de Empleo a Voluntad, Chick-fil-A Veterans Memorial Blvd tiene el derecho de modificar o enmendar las políticas, pautas, beneficios, procesos y procedimientos establecidos en este Manual de Miembros del Equipo en cualquier momento, con o sin aviso. Además entiendo que cualquier Manual de Miembros del Equipo emitido anteriormente es reemplazado y sustituido por este Manual.

Además reconozco que (a) he recibido y revisado una copia del Manual, (b) es mi responsabilidad cumplir con las políticas y pautas del Manual, (c) he tenido la oportunidad de hacer cualquier pregunta sobre el Manual o este reconocimiento, y (d) en la medida en que haya hecho alguna pregunta, he recibido respuestas que entiendo.

RECONOCIDO Y ACORDADO POR:

Nombre (en letras de molde)

Firma

Fecha de Firma