MANUAL

GRUPO DE RESTAURANTES WALKER'S, LLC

MAYO 2024

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción 1

Declaración de objetivos..... 1

Valoresfundamentales..... 2

Igualdad de Oportunidades en el Empleo 2

Empleo a voluntad 2

Política de Puertas Abiertas 3

Confidencialidad 3

Código de Conducta/Presentación de Informes 3

Compromiso con un lugar de trabajo libre de acoso y denuncia de violaciones 4

Reglas de Salarios y Horas 6

Semana laboral, horario y asistencia de los miembros del equipo del restaurante 6

Fichaje de entrada y salida 8

Información sobre el día de pago y la nómina 8

- ADP 9
- Horas extraordinarias 9
- Consejos 9
- Depósito Directo 9
- Cheque perdido 9

Descansos de los miembros del equipo 10

Programa de comidas para miembros del equipo 10

Resumen de beneficios 10

- Elegibilidad 10
- Descripción general del seguro médico 10

Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland ("Licencia por enfermedad y seguridad") 11

Política de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) 12

Política de Manejo de Efectivo 13

Política de uniformes 14

- Atavío 14
- Apariencia personal 15

Políticas Generales 16

- Lavado de manos 16
- Tabaquismo 16

Aparcamiento 17
Teléfonos celulares y llamadas telefónicas 17
Pertenencias personales 17
Horario de atención 17
Solicitud 17
Registros de personal 18
Política de Relaciones Personales/Confraternización 18
Abuso de sustancias y armas 19
Política de Redes Sociales 19
Empleo externo 20
Reglas de Disciplina Progresiva y Razones para la Reprimenda o Terminación 21
Revisiones/Evaluaciones de Desempeño 22
Protección de los huéspedes 22
Reporte de Enfermedad 22
Reglas básicas 23
Política de seguridad 24
Política de marketing 24
Relaciones Públicas y Divulgación de Información 25
Videovigilancia 25
Acuse de recibo del Manual para miembros del equipo 26

Introducción

Este Manual para miembros del equipo de Walker's Tap & Table (también denominado en el presente documento "Walker's" o "Compañía") (también denominado en el presente documento como el "Manual") contiene solo información y pautas generales. No pretende ser exhaustivo ni abordar todas las posibles aplicaciones o excepciones a las políticas y procedimientos generales descritos en el presente documento. Si este Manual no aborda sus inquietudes, le recomendamos que utilice otros recursos que estén disponibles para usted, como su supervisor, gerente de departamento, otros materiales que se le proporcionaron al momento de la contratación o Recursos Humanos.

ESTE MANUAL NO ES NI PUEDE SER INTERPRETADO COMO UN CONTRATO DE TRABAJO NI PARA REPRESENTAR, ESTABLECER, IMPLICAR O SUGERIR LOS TÉRMINOS DE NINGUNA RELACIÓN LABORAL. LA GERENCIA DE WALKER SE RESERVA EL DERECHO DE MODIFICAR, COMPLEMENTAR O RESCINDIR CUALQUIER POLÍTICA ESTABLECIDA EN ESTE DOCUMENTO SIN PREVIO AVISO, POR ESCRITO O DE OTRO MODO, Y DE APLICAR DICHA MODIFICACIÓN, SUPLEMENTO O RESCISIÓN DE MANERA RETROACTIVA, ACTUAL O FUTURA. ESTE MANUAL NO CONFIERE NI SE INTERPRETARÁ COMO QUE CONFIERE A NINGUNA PERSONA NINGÚN DERECHO O PRIVILEGIO. EL EMPLEO POR PARTE DE LA EMPRESA ES A VOLUNTAD Y NO ESTÁ SUJETO A NINGÚN ACUERDO O ACUERDO CONTRACTUAL. EL EMPLEO DE LOS MIEMBROS DE UN EQUIPO PUEDE SER TERMINADO EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN PREVIO AVISO, A LA ENTERA Y ABSOLUTA DISCRECIÓN DE LA COMPAÑÍA.

Este manual detalla la manera en que Walker's, en su conjunto, funciona en el día a día.

De vez en cuando se realizan cambios en el Manual. Se hará todo lo posible para informar a los miembros del equipo cuando se produzcan cambios y para distribuir páginas de reemplazo para su inclusión en el Manual. Es responsabilidad de cada miembro del equipo leer, revisar, comprender y cumplir con todas las políticas de Walker, tanto las que están en el Manual como las que no lo están.

Declaración de objetivos

Como equipo, nuestra misión es enriquecer la vida de nuestros huéspedes y nuestra comunidad. Hacemos esto a través de alimentos y bebidas de calidad superior, un servicio al cliente legendario, alcance y participación en la comunidad, y tratamos a los miembros de nuestro equipo con respeto. Creemos que los miembros de nuestro equipo son nuestro recurso más

importante, y nuestro éxito depende de crear y retener un equipo capaz de ofrecer una experiencia gastronómica excepcional a cada huésped, en todo momento.

Valores fundamentales

Los valores fundamentales son los que abarcan nuestras creencias fundamentales, que luego dictan nuestro comportamiento y nos guían para tomar las decisiones que tomamos. Los valores fundamentales son conceptos amplios que se pueden volver a aplicar muchas veces en tu vida en diversas situaciones para ayudar a guiar tus acciones. Los valores fundamentales de Walker son los siguientes:

EMPATÍA: Ponerse en los zapatos EMOCIONALES de otra persona.

HOSPITALIDAD: Hacer que los huéspedes se sientan bienvenidos y especiales.

INTEGRIDAD: Hacer lo correcto, incluso cuando no hay nadie cerca.

TRABAJO EN EQUIPO: Ayudar a los demás para asegurarse de que todos los huéspedes sean atendidos.

RESPONSABILIDAD: Los errores ocurren; acéptalos y aprende de ellos.

INCLUSIÓN: Aceptación e igualdad de trato para todos.

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Walker's Tap & Table es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. De acuerdo con la ley aplicable, prohibimos la discriminación contra cualquier solicitante o miembro del equipo basado en cualquier base legalmente reconocida, incluyendo, pero no limitado a: estado de veterano, estado de miembro del servicio uniformado, raza, color, religión, sexo, edad, embarazo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características), identificación de género, orientación sexual o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales o locales. Estamos comprometidos con una política de selección, colocación, capacitación y promoción de los miembros del equipo en función de nuestro juicio de sus calificaciones laborales, incluida la calidad del trabajo, la actitud laboral y la experiencia laboral relevante. La Compañía aplica esta política de igualdad de oportunidades de empleo en el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la transferencia, la promoción y la provisión de beneficios a los miembros del equipo.

Empleo a voluntad

Todos los miembros del equipo de Walker's Tap & Table son empleados "a voluntad", lo que significa que su empleo no tiene un plazo definido. Usted puede terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso, y Walker's Tap & Table tiene el mismo derecho. Esta política reemplaza cualquier otra comunicación, garantía o promesa que se le haya hecho en cualquier momento, ya sea oral o escrita. Ningún representante de Walker's Tap & Table, que no sea uno de los funcionarios de la compañía de Walker, tiene autoridad, en ningún momento, para cambiar su situación laboral a voluntad. Para que sea válido, cualquier acuerdo para cambiar su estado a voluntad debe ser por escrito y firmado tanto por usted como por un funcionario de Walker's Tap & Table.

Política de Puertas Abiertas

Walker's tiene la obligación de asegurarse de que, mientras esté en el trabajo, reciba un trato justo. Promovemos un ambiente en el que los miembros del equipo pueden hablar libremente con los miembros del equipo directivo. Todo el mundo, de vez en cuando, tiene una idea, una pregunta o un problema ocasional relacionado con su trabajo o con la Empresa en general. Te animamos a que comuniques y discutas abiertamente estos pensamientos, ya que creemos que los comentarios de los miembros del equipo nos ayudarán a mejorar cada día.

Cuando tenga una idea, problema o inquietud, siga estos pasos de inmediato:

- Hable con su supervisor inmediato. Le animamos a que presente sus ideas y resuelva sus problemas con su Supervisor, ya que él/ella suele tener la mejor comprensión de los hechos y consideraciones relacionados con su idea, problema o preocupación específica.
- Sin embargo, si no está satisfecho después de reunirse con su supervisor, o si no se siente cómodo hablando con su supervisor sobre la circunstancia, programe una cita con su gerente de departamento o representante de recursos humanos.

Confidencialidad

A los clientes de Walker's Tap & Table les encanta tanto nuestra comida y bebidas que a menudo sienten mucha curiosidad por los ingredientes y cómo se elaboran. Nuestros ingredientes, recetas y procedimientos de preparación son confidenciales y son el resultado de mucho tiempo y esfuerzo. Tenemos la obligación de proteger estos secretos. Si un huésped solicita información específica sobre nuestra comida o bebida, además de preguntar los ingredientes sobre posibles alérgenos, asegúrese de que sus respuestas sean breves sin incluir ninguna información de propiedad. Si un huésped continúa investigando y no está satisfecho, pida ayuda a su supervisor. Si su empleo termina con Walker's, sepa que nuestras recetas y procedimientos de preparación

son propiedad intelectual de Walker's y no pueden divulgarse sin el consentimiento previo por escrito de Walker's Tap & Table.

Código de Conducta/Procedimientos de Quejas

En Walker's Tap & Table, todos los miembros del equipo se rigen por un Código de Conducta. Si algún miembro del equipo es testigo de cualquier conducta que él o ella cree que es inconsistente con este Código, Walker's espera que el miembro del equipo notifique inmediatamente a una o más de las personas designadas a continuación:

Cualquier Gerente o Gerente General
Cualquier miembro de Recursos Humanos, o
Cualquier miembro del equipo de Alta Dirección.

Todas las inquietudes se tomarán en serio y, en la medida de lo posible, se tratarán de manera confidencial. Según corresponda, investigaremos y tomaremos las medidas necesarias, incluida la adopción de medidas para evitar que se repitan problemas similares. Es posible que se requiera su cooperación en cualquier investigación que se realice. Si no está seguro de algo que pretende hacer mientras lleva a cabo el negocio de Walker, debe buscar asesoramiento antes de actuar. También es su responsabilidad informarnos si ve o se entera de algo que sugiera que se ha violado alguna ley o política de Walker. Walker's hace cumplir su política de "no tomar represalias" contra cualquier miembro del equipo que plantee preguntas o inquietudes con respecto a una posible violación de cualquier ley o política de la Compañía que él o ella crea razonablemente que ha ocurrido.

Walker's requiere que todos los miembros del equipo cumplan con la ley y actúen de manera honesta y ética en la realización de sus negocios. Cada uno de nosotros es responsable de su propia conducta. Si cree que alguien le está pidiendo que viole alguna ley o política de la Compañía, debe notificar inmediatamente al Gerente General, Recursos Humanos o a un miembro de la Alta Dirección.

El incumplimiento de la ley o de cualquiera de las políticas de Walker puede tener graves consecuencias para Walker y los miembros del equipo involucrados. Se pueden imponer medidas disciplinarias si un miembro del equipo no puede: (a) informar violaciones de la ley o de cualquier política de la Compañía; b) cooperar en una investigación; (c) proporcionar una explicación honesta de una violación.

Compromiso con un lugar de trabajo libre de acoso y denuncia de violaciones

Walker's Tap & Table se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso. No toleraremos ninguna forma de acoso étnico, racial, sexual o religioso. Este tipo de acoso es ilegal. Además, todos los tipos de acoso crean tensiones innecesarias en el lugar de trabajo que socavan la misión de la Compañía de brindar excelentes servicios a nuestros clientes.

El acoso sexual constituye discriminación y es ilegal según las leyes federales, estatales y locales. Según la definición de las Directrices de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), el acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando, por ejemplo: (i) la sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo de una persona; (ii) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona; o (iii) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y puede involucrar a personas del mismo o diferente género. Dependiendo de las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir, pero no se limitan a: insinuaciones sexuales no deseadas o solicitudes de favores sexuales; chistes e insinuaciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de una persona; lascivas, silbidos o tocamientos; comentarios o gestos insultantes u obscenos; la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugestivos (incluso a través de correo electrónico y mensajes de texto); y otras conductas físicas, verbales o visuales de naturaleza sexual. El acoso basado en el sexo, es decir, el acoso que no involucra actividad o lenguaje sexual (p. ej., el gerente masculino grita solo a las mujeres del equipo y no a los hombres) también puede constituir discriminación si es grave o generalizado y está dirigido a los miembros del equipo debido a su sexo.

También está estrictamente prohibido el acoso basado en cualquier otra característica protegida. Según esta política, el acoso es una conducta verbal o física que menosprecia o muestra hostilidad o aversión hacia una persona (o su familia, amigos o asociados) debido a su raza, color, edad, género, origen nacional, discapacidad, estado de embarazo, condición de veterano, religión, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición protegida por la ley y que: (i) tenga el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo; (ii) tenga el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona; o (iii) afecte negativamente las oportunidades de empleo de una persona. La conducta de acoso incluye, pero no se limita a: insultos o estereotipos negativos; actos amenazantes, intimidatorios u hostiles; chistes degradantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito o gráfico que menosprecie o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo (incluso a través del correo electrónico).

Estas políticas se aplican a todos los solicitantes y miembros del equipo, y prohíben el acoso, la discriminación y las represalias, ya sea que sean cometidas por otros miembros del equipo, por

un supervisor o gerente, o por alguien que no esté directamente relacionado con Walker's Tap & Table (por ejemplo, un proveedor externo, consultor o invitado). Las conductas prohibidas por estas políticas son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo, como durante viajes de negocios, reuniones de negocios y eventos sociales relacionados con el negocio.

Walker's Tap & Table prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie discriminación o acoso o que participe en una investigación de dichas denuncias. Las represalias contra una persona por denunciar acoso o discriminación o por participar en una investigación de una denuncia de acoso o discriminación es una violación grave de esta política y, al igual que el acoso o la discriminación en sí, estará sujeta a medidas disciplinarias.

Si siente que ha sido discriminado por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, ciudadanía, estado civil u orientación sexual, o si siente que ha sido objeto de acoso étnico, racial, sexual, religioso o de cualquier otro tipo, debe informar de inmediato la discriminación o el acoso a su supervisor. Gerente de Departamento, Gerente General o un miembro del equipo de Alta Dirección. Nos esforzaremos por proteger su privacidad y la privacidad de cualquier otra persona que pueda estar involucrada. Con el fin de ayudarnos a proteger su privacidad y la privacidad de sus compañeros de trabajo, le pedimos que también mantenga la confidencialidad de la queja. No será objeto de represalias por haber presentado una queja. Walker's hará todo lo posible para investigar su queja y reportarle los resultados de la investigación. La Compañía se reserva el derecho, a su entera discreción, de tomar las medidas laborales que considere apropiadas al concluir su investigación. Cualquier miembro del equipo que infrinja la Política de Lugar de Trabajo Libre de Acoso estará sujeto a medidas disciplinarias. Del mismo modo, Walker's tomará las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier persona que intente tomar represalias contra los miembros del equipo que se quejen de un presunto acoso. Las medidas disciplinarias pueden incluir asesoramiento, advertencia por escrito, degradación, suspensión, despido o cualquier otra acción que la Compañía considere apropiada. Los miembros del equipo que acusen falsamente a otros de acoso también pueden estar sujetos a las acciones disciplinarias antes mencionadas.

Reglas de Salarios y Horas

Walker's Tap & Table Proporciona un paquete de compensación y beneficios para los miembros de su equipo. Walker's se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables sobre el salario mínimo, el salario por horas extras, el trabajo infantil y otras leyes y regulaciones sobre salarios y horas. Para garantizar que todo el trabajo realizado para Walker's se compense correctamente, es esencial que todo el tiempo de trabajo se registre e informe con precisión. Cada miembro del equipo es responsable de esta importante tarea de mantenimiento de registros, tanto para usted como para cualquier miembro del equipo a quien supervise. Si tiene preguntas sobre la descripción de su trabajo, la clasificación del trabajo o cualquier otro problema de salarios y horas, consulte con su supervisor o gerente de

departamento. Cualquier inexactitud o problema en el mantenimiento de registros o en el salario debe informarse de inmediato a su gerente de departamento.

Semana laboral, horario y asistencia de los miembros del equipo del restaurante

Dotar de personal adecuado a nuestros restaurantes es muy importante y los horarios se crean en función de una serie de factores que se describen a continuación. Su horario dependerá del turno y la posición a la que esté asignado. Las siguientes políticas ayudarán a que nuestras operaciones funcionen de manera eficiente y ayudarán a Walker's a aprobar el tiempo libre que puede solicitar.

- **Horario de atención:** Los asociados que son responsables de los procedimientos de apertura pueden ser programados para llegar hasta cuatro (4) horas antes de que el restaurante esté oficialmente abierto al público. Los responsables de los procedimientos de cierre pueden ser programados para trabajar de una (1) a dos (2) horas después del cierre. La semana laboral de Walker comienza el lunes y termina el domingo, a menos que la ley estatal o local determine lo contrario.

- **Su disponibilidad:** Walker's tiene ciertos requisitos de programación durante las horas pico de atención (almuerzo, cena, tarde en la noche, fines de semana, eventos especiales y días festivos). Su disponibilidad debe ser proporcionada a su Supervisor en el momento de la contratación. Cualquier cambio en su disponibilidad debe enviarse de inmediato a través de nuestro programa de programación. Todos los cambios de disponibilidad deben enviarse y aprobarse a través de nuestro programa de programación al menos dos (2) semanas antes de que el cambio entre en vigencia. Hable con su supervisor o gerente de departamento para resolver cualquier pregunta o inquietud.

  Aunque es inusual, pueden ocurrir eventos que resulten en que lo llamen a trabajar en un día u hora en el que no está programado o que se le pida que permanezca en el turno más allá de sus horas programadas. Agradecemos su cooperación en estos momentos y Walker's hará todo lo posible para liberarlo del cambio no planificado tan pronto como haya pasado la necesidad comercial de sus servicios.

- **Solicitudes de horarios:** Las solicitudes de días libres deben enviarse a su supervisor al menos dos (2) semanas antes de la fecha solicitada a través de "7 turnos". Las solicitudes se aprobarán de acuerdo con las demandas del negocio, pero se atenderán siempre que sea posible. El horario de trabajo generalmente se publicará a las 5:00 p.m. los miércoles de la semana siguiente.

- **Días festivos:** Actualmente, nuestro restaurante está cerrado en observancia de los siguientes días festivos; sin embargo, los días festivos están sujetos a cambios por parte de Walker's Tap & Table:
    - Domingo de Pascua
    - Acción de gracias
    - Nochebuena
    - Día de Navidad

- **Tardanzas y ausencias:** Cada miembro del equipo debe llegar listo para trabajar cuando esté programado con la vestimenta adecuada como se define en la Política de uniformes de este Manual. Si va a llegar tarde a un turno debido a circunstancias imprevistas, llame a su supervisor lo antes posible para informarle. Todas las llegadas tardías, incluso con una explicación válida, están documentadas en su archivo de recursos humanos.

  Cuando usted está ausente, otros miembros del equipo deben cubrir las responsabilidades. Si no puede presentarse a su turno programado, debe hablar (llamada telefónica, no un mensaje) con su supervisor directamente y, si es posible, al menos (3) tres horas, o tan pronto como sea posible, antes de la hora de inicio programada. Si está ausente debido a una enfermedad, es posible que deba proporcionar a su supervisor una autorización de su médico que indique que puede regresar al trabajo. Si sabe con anticipación de su turno programado que no estará disponible para trabajar, notifique a su supervisor de inmediato y tome las medidas apropiadas para tratar de cubrir su turno.

  No se permite enviar mensajes de texto a su supervisor por llegar tarde o ausentarse . Las tardanzas o ausencias excesivas pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y/o el despido.

Recuerde lo siguiente:

- Es su responsabilidad verificar el horario publicado con regularidad porque puede cambiar debido a las fluctuaciones comerciales.
- La gerencia de Walker se reserva el derecho de determinar los horarios de todos los miembros del equipo de acuerdo con las necesidades del negocio.

Los miembros del equipo no deben estar en áreas de trabajo si no están en un turno programado. Además, los miembros del equipo no deben permanecer en el restaurante en áreas que no sean de trabajo si no están realizando un trabajo o comiendo como invitados al restaurante. Además, solo se permite que los miembros del equipo de trabajo estén en la parte trasera de la casa u

otras áreas de trabajo. Además, solo los miembros del equipo actualmente programados pueden realizar trabajos mientras están en Walker's.

Fichaje de entrada y salida

Miembros del equipo
Para asegurarse de que se le pague con precisión en cada período de pago y para evitar requerir una corrección del cheque de pago, siempre registre inmediatamente al comienzo de su turno programado, cuando esté con la vestimenta adecuada y listo para trabajar. No registre su entrada antes de la hora programada para comenzar, a menos que el Gerente a Cargo o el Supervisor se lo pida. Antes de salir por el día, consulte con el gerente a cargo para obtener la aprobación para irse y luego marque la salida. Una vez que haya fichado la salida, se imprimirá una confirmación de sus horas trabajadas. Revise esta copia impresa y consérvela para sus registros. Si esta impresión es inexacta, debe notificar a su gerente de inmediato. Usted es responsable de registrar correctamente la entrada y la salida y cualquier registro de tiempo deshonesto o engañoso, incluido el registro de entrada o salida de otro miembro del equipo, puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión y/o el despido.

Gerentes por hora
Debes fichar la entrada y la salida para realizar funciones de gestión en el TPV (Punto de Venta). En caso de que deba editar su hora de perforación, debe comunicarse con su gerente para obtener permiso. Cualquier edición realizada en su tiempo o en el tiempo de otro miembro del equipo que sea deshonesta o engañosa puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir la suspensión y/o el despido.

Información sobre el día de pago y la nómina

Los días de pago en Walker's ocurren cada dos semanas cada dos viernes (o según lo exija la ley estatal). La semana oficial de nómina comienza el lunes por la mañana y termina el domingo por la noche, a menos que la ley estatal o local determine lo contrario. Vea detalles adicionales a continuación:

- Si el día de pago cae en un día festivo, recibirá su pago el día hábil inmediatamente anterior al día festivo.
- Los talones de cheques se pueden ver a través del portal de ADP.
- Los cheques en vivo estarán disponibles en la ubicación de su restaurante hasta que se inscriba para el depósito directo.
- Si tiene preguntas sobre su cheque de pago, comuníquese con su supervisor de inmediato.

ADP

ADP es un sistema seguro en línea que le permite hacer muchas cosas, como ver e imprimir sus talones de cheques de pago y cambiar información personal, como su dirección postal e información de contacto de emergencia. Visite https://myaccess.adp.com para acceder a ADP Online.

HORAS EXTRAORDINARIAS

El pago de horas extras (calculado a una y media de su tarifa de pago por hora regular) se pagará por cualquier trabajo realizado por un miembro del equipo "no exento" (generalmente por hora) más de cuarenta (40) horas durante una (1) semana laboral. Una semana laboral se define como un período de siete días de lunes a domingo.

CONSEJOS

Las propinas recibidas por un miembro del equipo (tanto con tarjeta de crédito como en efectivo) deben informarse al final del turno del miembro del equipo. Este proceso agrega las propinas a las ganancias imponibles del miembro del equipo y acumula las propinas para los informes W-2. Walker's puede retener hasta el 3% de las propinas de la tarjeta de crédito de un miembro del equipo por servicios comerciales pagados por Walker's. Las propinas se distribuyen a través de la plataforma en línea Kickfin. Se aplicará una tarifa de conveniencia de .75¢ a cada distribución de propinas.

DEPÓSITO DIRECTO

Su pago puede depositarse electrónicamente en una cuenta corriente, una cuenta de ahorros o dividirse entre varias cuentas. Las cuentas pueden estar en un banco, cooperativa de crédito u otra institución financiera y usted puede hacer negocios con cualquier institución de su elección. Simplemente complete el formulario de Autorización de Depósito Directo. Se recomienda el depósito directo para todos los miembros del equipo de la Compañía. Cuando se inscriba para el depósito directo durante su orientación, su Supervisor ingresará la información de su Autorización de Depósito Directo cuando complete su perfil en nuestro Sistema de Recursos Humanos/Nómina.

CHEQUE PERDIDO

Si se le emite un cheque en vivo y lo pierde, debe notificar inmediatamente a su supervisor. Él/ella le pedirá que complete un Formulario de Suspensión de Pago y lo envíe a ADP para emitir una suspensión de pago del cheque. Luego, su supervisor hará los arreglos para que se emita otro cheque después de que los fondos iniciales se devuelvan a la cuenta de nómina de Walker, lo que puede demorar de 3 a 5 días hábiles. Se le cobrará una tarifa de $ 25 por el cheque de reemplazo y se enviará por correo al restaurante.

Descansos de los miembros del equipo

Los miembros del equipo menores de 18 años tienen derecho a un descanso remunerado de 30 minutos después de 5 horas de trabajo consecutivas.

Programa de comidas para miembros del equipo

Walker's ofrece a los miembros del equipo un beneficio de comida. Los miembros del equipo reciben un 50% de descuento en un (1) elemento del menú a precio regular con la excepción del alcohol, las bebidas embotelladas, los mariscos, los postres, cualquier elemento del menú que la Alta Dirección considere no elegible para el beneficio y los artículos minoristas. Todas las comidas deben ser pagadas antes del final de su turno o el descuento se perderá y se le pedirá que pague el precio total del artículo al comienzo de su próximo turno programado.

Resumen de beneficios

ELEGIBILIDAD
Los beneficios están disponibles para todos los miembros del equipo de tiempo completo que cumplan con los requisitos de elegibilidad que se describen a continuación:

- **Miembros del equipo:** Primer día del mes siguiente a 1 año de empleo y haber trabajado al menos un promedio de 30 horas por semana.
- **Jefes de turno**: Primer día del mes siguiente a los 30 días de empleo y habiendo trabajado una media de 25 horas semanales.
- **Oficina Corporativa: Primer** día del mes siguiente a los 30 días de empleo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SEGURO MÉDICO

Walker's ofrece seguro médico a través de Blue Cross Blue Shield y ofrece un acuerdo de costos compartidos para el empleador. Al calificar para los beneficios del seguro médico, se le entregará la documentación correspondiente y los detalles de las opciones disponibles para usted en virtud del plan.

Walker's continuará proporcionando seguro de atención médica para un miembro del equipo que falte al trabajo por una razón cubierta por la FMLA, si el miembro del equipo participa en el plan de atención médica y el miembro del equipo continúa pagando su parte de la prima. Si un miembro del equipo no paga su parte de las primas mientras está de licencia autorizada por la FMLA, su cobertura de atención médica puede ser cancelada. La cobertura se restablecerá si el miembro del equipo regresa al trabajo después de su licencia FMLA.

Si el miembro del equipo no regresa de su licencia FMLA por una razón que no sea 1) la continuación, recurrencia o aparición de una afección médica grave; 2) la continuación,

recurrencia o aparición de una lesión o enfermedad grave de un miembro del servicio cubierto; o 3) otras circunstancias fuera del control del miembro del equipo, el miembro del equipo deberá reembolsar a Walker su parte de las primas.

Nota: Para obtener información adicional sobre la licencia FMLA, consulte la Política de FMLA a continuación.

Ley de Familias Trabajadoras Saludables de Maryland ("Licencia por enfermedad y seguridad")

De conformidad con la Ley de Licencia por Enfermedad y Seguridad de Maryland, Walker's proporciona a cada miembro del equipo cuarenta (40) horas de licencia por enfermedad anualmente (del 1 de enero al 31 de diciembre). Los miembros del equipo reciben la asignación completa de licencia por enfermedad y seguridad al comienzo del año; Por lo tanto, ninguna licencia por enfermedad se puede trasladar de un año a otro y no se paga ninguna licencia por enfermedad al final del año.

Los miembros del equipo no pueden usar la licencia durante los primeros 106 días calendario de su empleo.

La licencia por enfermedad y seguridad se puede usar para cuidar la enfermedad, lesión o condición física o mental de un miembro del equipo o la de un miembro de la familia; para obtener atención médica preventiva para el miembro del equipo o un miembro de la familia; para licencia de maternidad o paternidad; o para reubicar o buscar atención médica o de salud mental, servicios para víctimas o asistencia legal para el miembro del equipo o un miembro de la familia como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Los miembros del equipo pueden usar la licencia en incrementos de no menos de **[4 (o pueden ser menos de 4 pero no más de 4]** horas. Los miembros del equipo solo pueden usar la licencia por enfermedad y seguridad ganada por una de las razones autorizadas enumeradas. A los miembros del equipo que utilizan la licencia para fines no autorizados o que han demostrado un patrón de abuso de la licencia por enfermedad y seguridad se les puede negar el derecho a usar la licencia en el futuro.

Todas las bajas por enfermedad deben ser reportadas en su tarjeta de tiempo. Si usa la licencia por más de dos (2) turnos programados consecutivamente, Walker's se reserva el derecho de exigir la verificación de que usó la licencia por enfermedad de manera adecuada. Si se niega o no proporciona la verificación, Walker's puede denegar una solicitud posterior para tomar una licencia por enfermedad por la misma razón.

Si la necesidad de una licencia por enfermedad y seguridad es previsible (por ejemplo, una cita programada con el médico), es posible que se requiera que los miembros del equipo notifiquen con anticipación al menos 7 días antes de que comience la licencia. Si la licencia no es previsible, los miembros del equipo deben notificar al departamento de recursos humanos tan pronto como sea posible. Walker's puede negar la licencia si usted no proporciona el aviso requerido Y la ausencia causará una interrupción del negocio.

Ninguna licencia por enfermedad utilizada durante un período de pago contará como "tiempo trabajado" con el fin de calcular el pago de horas extras y no se paga ninguna licencia por enfermedad no utilizada cuando se termina el empleo. Si un empleado deja su empleo y es recontratado dentro de las 37 semanas posteriores a su salida, se restablecerá cualquier licencia por enfermedad ganada y no utilizada que el empleado tuviera en el momento de la separación.

Con cada período de pago, los miembros del equipo recibirán una declaración de las vacaciones utilizadas y las vacaciones disponibles restantes.

Política de Licencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés)

Los miembros del equipo elegibles pueden calificar para hasta 12 semanas por año de licencia sin goce de sueldo por ciertas razones familiares y médicas. Los miembros del equipo son elegibles si han trabajado para Walker's durante al menos 12 meses y han trabajado 1,250 horas dentro de esos 12 meses.

La licencia se concederá por cualquiera de las siguientes causas:

1. Para cuidar al hijo del miembro del equipo después del nacimiento o la colocación en adopción o cuidado de crianza.
2. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija del miembro del equipo, o al padre que tiene una afección de salud grave.
3. Por la propia condición de salud grave del miembro del equipo que hace que el miembro del equipo no pueda realizar su trabajo. El período de 12 semanas se determina en un año calendario consecutivo basado en el inicio de la licencia. En determinadas circunstancias, la licencia puede concederse de forma intermitente o reducida, según lo exija la ley.

El miembro del equipo debe avisar con 30 días de antelación cuando la baja sea previsible. De lo contrario, el miembro del equipo debe avisar con la mayor antelación posible. Después de que el miembro del equipo notifique a su supervisor, el supervisor completará un formulario de solicitud de FMLA. Se proporcionará una copia al miembro del equipo.
Walker's puede requerir una certificación médica para respaldar una solicitud de licencia debido a una condición de salud grave y puede requerir que presente una segunda o tercera opinión médica y un informe de aptitud para el trabajo antes de que se le autorice a regresar al trabajo.

Durante la duración de la licencia FMLA, Walker mantendrá la cobertura de salud del miembro del equipo bajo el plan de salud grupal de la Compañía, así como otros beneficios pagados (aunque se espera que el miembro del equipo contribuya con la parte de la prima del miembro del equipo durante la licencia). Al regresar de la licencia, el miembro del equipo será restaurado a su puesto original o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos de empleo equivalentes.

Lista de verificación y pasos para empleadores

- **Paso uno:** Walker's Tap & Table proporcionará un formulario de solicitud de FMLA que debe completarse en su totalidad. El formulario debe devolverse dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción al supervisor del miembro del equipo.
- **Paso dos:** Si el formulario está incompleto o es insuficiente, RRHH especificará la información necesaria y el miembro del equipo debe devolver el formulario en un plazo de 7 días. Si después de este período de tiempo no se completa el formulario, la solicitud de licencia puede ser denegada.
- **Paso tres:** Walker's Tap & Table, a su entera discreción, puede enviar al miembro del equipo a un proveedor de atención médica de su propia elección a expensas de la Compañía para obtener una opinión sobre la necesidad de la licencia solicitada.
- **Paso cuatro:** Si la conclusión del proveedor de atención médica difiere de la solicitud del miembro del equipo, Walker's puede enviar al miembro del equipo a un segundo proveedor de atención médica nuevamente a expensas de la Compañía y seleccionado conjuntamente por Walker's y el miembro del equipo. Esta opinión final será vinculante para ambas partes.
- **Paso cinco:** Walker's Tap & Table notificará al miembro del equipo de la decisión final.

Lista de verificación y pasos para miembros del equipo

- **Paso uno:** El miembro del equipo debe solicitar la FMLA a Recursos Humanos y proporcionar información suficiente para determinar si la solicitud lo califica para la protección de la FMLA. El formulario debe devolverse dentro de los 15 días posteriores a su recepción.
- **Paso dos:** Obtenga una certificación médica que respalde la necesidad de licencia debido a una afección médica grave que lo afecte a usted o a un miembro de su familia inmediata. Su médico deberá completar la Declaración del médico.
- **Paso tres:** Se requiere que el miembro del equipo informe al menos una vez cada dos semanas durante su licencia con respecto a su estado e intención de regresar al trabajo o en cualquier otro momento que cambie su intención de regresar al trabajo.
- **Paso cuatro:** Antes de regresar al trabajo, debe obtener una autorización para trabajar de su médico que documente su preparación y capacidad para regresar al trabajo y que indique las limitaciones que aún pueda tener antes de que se le permita regresar al trabajo.

Política de Manejo de Efectivo

Dependiendo de las demandas del negocio, los miembros del equipo funcionarán como cajeros de forma regular, periódica o temporal. Como cajero, será responsable de la importante tarea de manejar correctamente el efectivo, el crédito y los cupones. Las siguientes pautas detallan lo que se espera de ti cuando trabajas como cajero:

1. Al comienzo de su turno, debe verificar el total de efectivo inicial en su caja registradora contando todo el cajón en presencia de un gerente. Si no cuenta el cajón, se asumirá que está de acuerdo con el total del cajón inicial según lo determine el Gerente.
2. No permita que ningún otro miembro del equipo use su caja registradora.
3. En caso de que sea necesario obtener cambio durante su turno, comuníquese con un gerente para realizar el cambio.
4. Cuando termine su turno, solo podrá contar su cajón en presencia del Gerente. Si decide no contar su libra con el Administrador, el Gerente contará la caja y se asumirá que está de acuerdo con el total final de efectivo y cupón determinado por el Administrador.
5. Va en contra de la política del restaurante cobrar menos a un cliente, obtener un descuento no autorizado o pasar comida al otro lado del mostrador sin pago. Cualquier incidente de este tipo puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión y/o terminación del empleo, así como un posible enjuiciamiento.
6. Los miembros del equipo con una caja registradora nunca deben almacenar o colocar dinero en efectivo o cupones en sus bolsillos o en cualquier otro lugar que no sea la caja registradora.

Usted es el único responsable del efectivo, el crédito y los cupones que procese durante su turno. Las pérdidas negligentes o intencionales pueden resultar en la pérdida del pago en la medida permitida por la ley aplicable. Además, debe comprender que la Compañía puede investigar todas las pérdidas para un posible enjuiciamiento. Todos los miembros del equipo, como condición de empleo, están obligados a cooperar con cualquier investigación realizada por un Gerente, otro representante autorizado de Walker's Tap & Table o cualquier agencia autorizada de aplicación de la ley.

Política de uniformes

Se espera que mantenga una apariencia profesional en todo momento mientras trabaja, incluido un alto nivel de higiene personal y aseo, que sea consistente con la preparación de alimentos, la manipulación de alimentos, la salud y los estándares de seguridad. Debe cumplir con las siguientes pautas mientras está en el trabajo:

ATAVÍO

Es su responsabilidad mantener la calidad y la apariencia fresca de su uniforme. Si su camisa o delantal se pierde, se deshilacha o se mancha permanentemente o se considera que está por

debajo de los estándares de la Compañía, será su responsabilidad reemplazar inmediatamente esos artículos de uniforme a su cargo.

Los estándares adicionales de vestimenta de trabajo son los siguientes:

- Solo zapatos cerrados. No se permiten chanclas, sandalias ni botas. **Los zapatos deben ser todos negros con una banda de rodadura antideslizante.**
- Los jeans o pantalones de color negro oscuro deben usarse y mantenerse limpios. Los jeans no deben mancharse, ensuciarse ni rasgarse y DEBEN reemplazarse cuando estén desteñidos.
- Los miembros del equipo de FOH (soporte, servidor y bar) deben usar el siguiente uniforme: camisas con el logotipo de Walker's Tap & Table, jeans o pantalones negros, camiseta interior negra si se usa, calcetines negros y cinturón negro si se usa. Todos los uniformes deben mantenerse en buenas condiciones. Cuando corresponda, al personal de FOH se le proporcionará un delantal al momento de la contratación para que sea mantenido por la persona.

- Los anfitriones de FOH deben usar ropa negra, informal de negocios y profesional en todo momento. No se permiten pantalones de yoga ni leggings. Los zapatos deben ser todos negros con una banda de rodadura antideslizante.
- Los miembros del equipo de BOH deben usar en todo momento camisas con el logotipo de Walker's Tap and Table, o una chaqueta de chef blanca, negra o gris (se aceptan mangas largas, 3/4 o cortas), pantalones negros y gorra de béisbol Walker's Tap & Table o negra. No se permiten jeans, pantalones de chándal o sudaderas y no se puede usar un atuendo con logotipo.
- Delantal limpio. Los delantales se proporcionan en el sitio y son mantenidos por Walker's Tap & Table para el personal de apoyo de BOH y FOH.

APARIENCIA PERSONAL

Higiene personal

- Presta especial atención a tu higiene personal diaria. Se espera una apariencia limpia y cuidada en todo momento.
- Báñese, lávese los dientes, use desodorante y lave su ropa antes de ir a trabajar.

Sujeción/Cobertura del cabello

- El cabello largo (hasta los hombros o más) debe estar recogido con una goma negra para el cabello. Por motivos de seguridad y salud, el cabello largo no se puede atar en la parte superior de la cabeza o a un lado. El cabello debe estar sujeto para que fluya por el cuello o la espalda. La "cola de caballo" no debe poder entrar en contacto ni colgar sobre ningún alimento o bebida. Los miembros del equipo de cocina deben usar una gorra completamente negra o la gorra negra de Walker.

- El cabello no debe colgar en la cara. El flequillo largo o el cabello que cuelga sobre el ojo o más allá debe sujetarse hacia atrás o hacia un lado y meterse debajo del sombrero.

Vello facial (barbas, bigotes, perillas, etc.)

- El vello facial debe recortarse y mantenerse.
- El vello facial más largo deberá sujetarse y no debe poder entrar en contacto con los alimentos ni colgar sobre ellos.

Maquillaje

- El maquillaje está permitido, pero debe ser profesional y no excesivo ni extremo.

Anillos

- Solo se permite un anillo en cada mano para los miembros del equipo de FOH.
- Si el(los) anillo(s) rasga(n) los guantes de manipulación de alimentos, entonces el(los) anillo(s) debe(n) quitarse(n) mientras trabaja.
- Las joyas en las muñecas/brazos deben limitarse a un solo reloj, y no deben usar gemas/piedras decorativas ni amuletos. A los miembros del equipo de cocina no se les permite usar ninguna joya que no sea un anillo de bodas.
- No se pueden usar brazaletes/bandas/cuerdas de ningún tipo en las muñecas/brazos.

Pendientes

- Solo se permite un arete de aro simple o un arete de aro simple en cada oreja. Los aretes no deben contener gemas/piedras decorativas o dijes.
- Los aretes deben tener menos de 1 1/2 pulgadas de longitud total.
- Los ojales no deben tener más de 1/2 pulgada de diámetro.

Uñas

- Las uñas deben mantenerse ordenadas, limpias y recortadas.
- Según las pautas del Departamento de Salud, no se permite el esmalte de uñas de ningún tipo**.**

Perfume/Colonia

- No se permite el uso de perfumes/colonias.

Políticas Generales

LAVADO DE MANOS

Cada miembro del equipo de Walker's Tap & Table debe lavarse y desinfectarse las manos mientras está en el trabajo utilizando el método adecuado que se indica a continuación:

1) Abra el grifo.

2) Enjabonar las manos y las partes expuestas de los brazos con jabón durante al menos 10 a 15 segundos. Para ayudarlo a saber cuánto tiempo es, configure un temporizador o reloj de unos 10 a 15 segundos o cante el feliz cumpleaños dos veces mientras se lava las manos.
3) Enjuáguese las manos.
4) Séquese las manos con una toalla de un solo uso.
5) Cierre el grifo con la toalla de un solo uso u otro medio que no sea manual.
6) Deseche adecuadamente la toalla de papel sucia.

Debes seguir este método cada vez que te laves las manos. Debe lavarse las manos en los siguientes momentos:

- Antes de comenzar un turno.
- Antes de manipular/tocar alimentos.
- Después de cambiar de asignación de trabajo o de estación.
- Después de comer.
- Después de usar el baño.
- Cada vez que te ensucies las manos.

TABAQUISMO

Está prohibido que los miembros del equipo fumen en la propiedad de Walker, excepto en las áreas designadas para fumar, y está prohibido durante los turnos sin el permiso expreso del gerente de turno. **Está restringido fumar durante todas las horas pico**. Es inaceptable oler a humo durante su turno; Por lo tanto, tome las precauciones adecuadas para evitar este problema.

Si un huésped ingresa al restaurante con un cigarrillo encendido, un cigarrillo electrónico, un cigarro o una pipa o cualquier tipo de tabaco o dispositivo para fumar electrónicamente, solicite cortésmente que apague el cigarrillo electrónico, el cigarro o la pipa o que lo termine afuera antes de ingresar al restaurante. Si le preguntan "por qué", explique que Walker's es un ambiente libre de humo. No se permite fumar en el patio o a menos de 50 pies de la puerta.

APARCAMIENTO

Los miembros del equipo deben estacionarse en el área designada determinada por su supervisor.

TELÉFONOS CELULARES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS

Esta política se aplica a cualquier dispositivo de propiedad personal capaz de realizar o recibir llamadas telefónicas, mensajes, mensajes de texto o video, o con acceso a Internet o correo electrónico.

Teléfonos celulares en el restaurante – Personal

- Los miembros del equipo que no sean de nivel gerencial tienen prohibido el uso del teléfono celular mientras están en el trabajo, a menos que sea necesario para procesos relacionados con el trabajo. Esta prohibición incluye recibir o realizar

llamadas, enviar mensajes de texto, navegar por Internet, recibir o responder correos electrónicos o buscar mensajes telefónicos. Mantenga el teléfono alejado y fuera de la vista.

Uso de emergencia de teléfonos celulares – Personal

- Walker's Tap & Table reconoce el hecho de que muchos de los miembros de su equipo usan un teléfono celular para recibir notificaciones de emergencia por parte de familiares, escuelas, hospitales y otras personas u organizaciones para las que es necesario un contacto de emergencia. Por favor, notifique a todos los miembros de la familia, maestros, etc. de su número de trabajo donde se le puede localizar. Los miembros del equipo serán notificados en el momento en que se reciba una llamada de emergencia. A continuación, se le permitirá manejar la situación de manera adecuada. Los miembros del equipo que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o el despido.

PERTENENCIAS PERSONALES

Los artículos personales deben almacenarse en áreas designadas. Los artículos personales no deben almacenarse en áreas de alimentos o en la parte superior de las cajas de alimentos. Walker's no se hace responsable de los artículos personales perdidos o robados. Cualquier artículo personal que se deje en el restaurante al final de su turno puede ser donado o desechado.

HORARIO DE ATENCIÓN

Los miembros del equipo no están autorizados a cerrar el restaurante fuera del horario normal de funcionamiento sin la autorización específica de la alta dirección. Las instrucciones para cerrar un restaurante debido a las inclemencias del tiempo, cortes de energía u otros sucesos deben provenir de la alta gerencia.

SOLICITUD

Durante las horas de trabajo o en las instalaciones de la Compañía, Walker's Tap & Table prohíbe estrictamente a los miembros del equipo u otros solicitar invitados u otros miembros del equipo por cualquier motivo que no sea para los servicios o bienes ofrecidos por la Compañía. Walker's también prohíbe la solicitud no autorizada de miembros del equipo o invitados en la propiedad de la Compañía por parte de grupos externos. Esto incluye la distribución de literatura, la publicación de folletos o formularios de pedido en las ventanas o mostradores de los restaurantes, y la circulación de solicitudes por correo electrónico o en persona. Si eres testigo de alguna solicitud no autorizada, mantén un tono respetuoso, pero ten en claro que Walker's tiene una política de "no solicitud".

REGISTROS DE PERSONAL

Es importante que mantengamos todos los registros de la Compañía y Recursos Humanos precisos, ya que la información contenida en estos registros puede afectar su pago, deducciones, beneficios y otros asuntos. Por esta razón, si tiene un cambio en cualquiera de los elementos que se enumeran a continuación, notifique a su supervisor o representante de Recursos Humanos lo antes posible.

- Nombre: (Nombre, Segundo Nombre, Apellido)
- Dirección de la casa
- Número de teléfono de la casa
- Contacto de emergencia
- Número de dependientes
- Estado civil (para fines de seguro)
- Exenciones en su formulario de impuestos W4 federal o estatal
- Su estatus migratorio (si su elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos se ve afectada)

Puede revisar su archivo personal a discreción de la Compañía y de acuerdo con todas las leyes estatales y federales pertinentes. Se aplican las siguientes directrices:

- Las solicitudes deben presentarse por escrito a la oficina corporativa.
- Una vez aprobado, puede revisar su archivo en presencia de un representante designado de la Compañía.
- A menos que la ley estatal exija lo contrario, no puede marcar ni hacer copias de los documentos en el archivo.

Política de Relaciones Personales/Confraternización

Walker's se compromete a garantizar que todos los miembros del equipo sean tratados de manera justa y consistente. Para evitar la posibilidad o la percepción de trato preferencial, acoso sexual o conflicto de intereses, se prohíben las relaciones íntimas entre cualquier miembro del equipo y el supervisor o gerente que esté en posición de influir, ya sea directa o indirectamente, en cualquier decisión relacionada con los términos y condiciones de empleo del miembro del equipo.

Walker's Tap & Table fomenta las relaciones de trabajo positivas entre los miembros de su equipo, especialmente entre los supervisores y sus subordinados directos e indirectos. A veces, estas relaciones también implican socialización o confraternización dentro y fuera del lugar de trabajo. Estas actividades pueden generar una mejor comunicación y confianza entre los miembros del equipo y los supervisores, pero también pueden resultar en favoritismo real o percibido y otros problemas para el grupo de trabajo. Por esta razón, Walker's Tap & Table prohíbe a todos los supervisores confraternizar, socializar (incluidas las citas) o vivir con miembros del equipo que les reportan directa o indirectamente.

Todas las relaciones laborales deben ser estrictamente profesionales. Si se desarrolla una relación personal, ambas personas deben notificar inmediatamente a sus supervisores o representante de Recursos Humanos. Cuando sea posible, intentaremos colocar a uno de los individuos en una posición no conflictiva. En el caso de que no sea posible una reasignación, los miembros del equipo deberán decidir quién permanece en Walker's y quién renuncia.

Abuso de sustancias y armas

Para promover la seguridad de los miembros de nuestro equipo, huéspedes y proveedores, Walker's Tap & Table tiene una política estricta con respecto al abuso de sustancias y armas. Tampoco puede usar, poseer o distribuir drogas legales o ilegales, sustancias controladas o alcohol mientras se encuentre en la propiedad de Walker o mientras participe en cualquier actividad relacionada con el trabajo. Los miembros del equipo no pueden presentarse a trabajar con alcohol, drogas legales o ilegales, o sustancias controladas en su sistema.

En el caso de que la gerencia de Walker sospeche que un miembro del equipo en el trabajo está bajo la influencia de drogas o alcohol, o si un miembro del equipo sufre o está involucrado en una lesión compensable en el trabajo, ese miembro del equipo puede ser requerido para someterse a una prueba inmediata de drogas y alcohol y puede ser suspendido inmediatamente en espera de una investigación adicional.

Además, los miembros del equipo no pueden tener ni poseer ningún arma mientras estén en la tienda de un Walker o en la propiedad de otro Walker.

Política de Redes Sociales

Walker's Tap & Table anima a los miembros de su equipo a disfrutar de su tiempo libre. Sin embargo, ciertas actividades de los miembros del equipo pueden volverse problemáticas si la actividad tiene el efecto de perjudicar el trabajo de cualquier miembro del equipo; interrumpir el flujo fluido y ordenado del trabajo dentro de la Compañía; revelar directa o indirectamente información confidencial o de propiedad exclusiva; o dañar la buena voluntad y la reputación de Walker's entre sus huéspedes o en la comunidad en general.

El uso de las redes sociales por parte de un miembro del equipo, ya sea impreso, televisivo, digital o en línea, no debe producir ninguna de las consecuencias adversas enumeradas anteriormente. Walker's recuerda a los miembros del equipo que tengan en cuenta las siguientes pautas:

- Un miembro del equipo debe abstenerse de publicar cualquier información personal sobre sí mismo, otro miembro del equipo o invitado de Walker, en un medio público (impreso, televisivo, digital o en línea) que:
    - Interfiere con el trabajo de cualquier miembro del equipo;
    - Crea un ambiente de trabajo acosador, degradante u hostil para cualquier miembro del equipo;
    - Daña la buena voluntad y la reputación de Walker's Tap & Table entre sus huéspedes o en la comunidad en general;
    - Tiende a poner en duda la fiabilidad, la honradez o el buen juicio de la persona que es objeto de la información; o revela información de propiedad exclusiva o secretos comerciales de Walker.

- Ningún miembro del equipo de Walker's Tap & Table puede utilizar el equipo o las instalaciones de la empresa para la promoción de actividades o relaciones no relacionadas con el trabajo sin el permiso previo expreso de un Supervisor.
- Si creas un blog personal, asegúrate de proporcionar un descargo de responsabilidad claro de que las opiniones expresadas en el blog son solo del autor y no representan las opiniones de Walker.
- Toda la información publicada en los blogs de los miembros del equipo debe cumplir con las políticas de confidencialidad y divulgación de información de propiedad de Walker. Esto también se aplica a los comentarios publicados en otros sitios de redes sociales, blogs y foros.
- Las actividades en las redes sociales nunca deben interferir con los compromisos laborales.
- No hable de los invitados, miembros del equipo, gerentes o proveedores de Walker sin su consentimiento expreso y por escrito para hacerlo.
- No ignore las leyes de derechos de autor. Cita tus fuentes de referencia con precisión. Recuerde que se aplica la prohibición contra el plagio.
- No utilice los logotipos o marcas comerciales de Walker's Tap & Table sin el consentimiento previo por escrito de un Gerente Senior.
- Si es empleado de Walker's Tap and Table, su nombre, imagen, voz y/o semejanza pueden ser utilizados en material promocional, plataformas de redes sociales, sitios web y material impreso y se extiende a perpetuidad.

Empleo externo

Si usted es empleado de Walker's a tiempo completo, consideramos que su puesto aquí es su principal empleo y prioridad. Si está trabajando en otro trabajo que interfiere con su capacidad para realizar con éxito sus deberes laborales en Walker's, o si su otro puesto afecta negativamente el negocio de Walker de alguna manera, su supervisor u otro gerente puede pedirle hablar con usted para discutir sus opciones. Si usted y el Gerente no pueden llegar a una resolución, es posible que se le pida que elija qué puesto le gustaría conservar.

Si no está seguro de si un puesto externo creará un problema en Walker's, hable con su supervisor o un gerente antes de proceder con el nuevo puesto.

Reglas disciplinarias progresivas y razones para la reprimenda o el despido

La conducta de cualquier miembro del equipo que, a la entera y absoluta discreción de Walker, interfiera o afecte negativamente a su negocio, puede estar sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión sin goce de sueldo y/o la terminación del empleo. Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la conducta infractora, es nuestra política general tomar las siguientes medidas disciplinarias progresivas:

- Consejería/Advertencia oral
- Advertencia por escrito
- Suspensión (con o sin goce de sueldo)
- Terminación

Para determinar la acción apropiada, podemos considerar: la gravedad de su conducta, su historial de empleo, su capacidad para corregir la conducta, cómo sus acciones afectan a los compañeros de trabajo y clientes, y otras circunstancias.

De acuerdo con nuestra Declaración de Misión y Valores Fundamentales, es importante que todos los miembros del equipo sean plenamente conscientes de las reglas que rigen nuestra conducta y comportamiento. Para trabajar juntos como equipo y mantener un ambiente de trabajo ordenado, productivo y positivo, todos deben cumplir con los estándares de conducta razonable.

ESTAR INVOLUCRADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CONDUCTAS PUEDE RESULTAR EN UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA QUE PUEDE INCLUIR LA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO O EL DESPIDO INMEDIATO:

- Presentar una autorización de trabajo no válida (formulario I-9).
- Proporcionar información falsa o engañosa a Walker's, incluida la información proporcionada en una solicitud de empleo, licencia o solicitud de pago por enfermedad.
- No presentarse a un turno sin notificar a su supervisor o gerente de turno.
- Marcar la entrada o salida de otro miembro del equipo en el sistema de cronometraje de Walker o hacer que otro miembro del equipo lo registre "dentro" o "salida".
- Abandonar su puesto de trabajo antes de la hora programada sin el permiso previo del Gerente a Cargo.
- Arresto o condena por un delito grave.
- Uso de lenguaje soez o abusivo.
- Conducta desordenada o indecente.
- Robo de propiedad de invitados, miembros del equipo o de la Compañía, incluidos los artículos encontrados en las instalaciones de Walker.
- Robo, mal manejo deshonesto o negligente de los fondos de Walker.
- El incumplimiento de los procedimientos de manejo de efectivo o procesamiento de tarjetas de crédito.
- Negarse a seguir instrucciones.
- Participar en el acoso de cualquier tipo hacia otro miembro del equipo o invitado.

- No cumplir con las responsabilidades del trabajo de manera satisfactoria.
- Uso, distribución o posesión de drogas legales o ilegales o alcohol en la propiedad de Walker o estar bajo la influencia de estas sustancias cuando se presenta al trabajo o durante las horas de trabajo.
- Desperdicio o destrucción de la propiedad de Walker.
- Actos o amenazas de violencia.
- Tardanzas excesivas o ausentismo.
- Falla habitual en marcar hacia adentro o hacia afuera.
- Revelar información confidencial de la Compañía o del personal, incluidas políticas, procedimientos, recetas, manuales o cualquier información de propiedad exclusiva a terceros.
- Comportamiento grosero o inapropiado con los huéspedes, incluida la discusión de propinas.
- Fumar o comer en áreas no aprobadas o durante descansos no autorizados.
- Incumplimiento de las normas de higiene de Walker.
- Incumplimiento de los requisitos de uniforme de Walker.
- No informar inmediatamente a la gerencia sobre cualquier peligro de seguridad, defectos del equipo, accidentes o lesiones.
- Otras razones que requieren medidas disciplinarias, pero que no se enumeran aquí.

Revisiones/Evaluaciones de Desempeño

Al menos una vez al año, su supervisor revisará con usted una evaluación escrita de su desempeño. Si usted es un nuevo miembro del equipo, su supervisor puede revisar su progreso con más frecuencia. Recibirá una copia de su evaluación escrita. La evaluación escrita original se enviará a Recursos Humanos y se colocará en su archivo personal.

Protección de los huéspedes

Nuestro compromiso con la calidad también significa que tomamos medidas para proteger la salud y la seguridad de nuestros huéspedes. Debe hacer su parte siguiendo todos los procedimientos adecuados relacionados con el almacenamiento, la manipulación y la preparación de nuestros productos alimenticios y bebidas y el servicio de nuestros productos; trabajar para garantizar condiciones limpias e higiénicas en todas nuestras instalaciones; y explorando continuamente formas de mantener y mejorar nuestros estándares y prácticas de calidad.

NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES

Es responsabilidad del Supervisor o Gerente prevenir la propagación de ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR LOS ALIMENTOS mediante:

*Enseñar a los miembros del equipo la importancia de no trabajar cuando se está enfermo.

** EXCLUIR* al miembro del equipo de trabajar en el restaurante debido a la aparición repentina de vómitos o diarrea o una ENFERMEDAD TRANSMITIDA POR ALIMENTOS diagnosticada.
** RESTRINGIR* las tareas de un miembro del equipo en función de los síntomas de una ENFERMEDAD TRANSMITIDA POR LOS ALIMENTOS.

Su responsabilidad es informar a su Supervisor o Gerente:

Síntomas de las enfermedades transmitidas por los alimentos:

- Diarrea
- Fiebre
- Vómito
- Ictericia (coloración amarillenta de la piel y los ojos)
- Dolor de garganta con fiebre
- Lesiones que contienen pus que aparecen en la mano, la muñeca o áreas expuestas de los brazos u otras partes del cuerpo.

Las enfermedades pueden incluir:

- *E. coli O157:H7*
- *Campylobacter*
- *Hepatitis A*
- *Cryptosporidium*
- *Shigella*
- *Giardia*
- *Salmonella*
- *Estafilococo*
- *Listeria*
- *Norovirus*
- *Otras enfermedades transmitidas por los alimentos o el agua*

REGLAS BÁSICAS

Lávese las manos.

- Lávese siempre las manos después de ir al baño, fumar, tocarse el cabello, comer, estornudar o toser. Si usas guantes de látex, cámbialos con frecuencia.

Desinfecta todo.

- Además de lavarse las manos, use una solución desinfectante para mantener constantemente limpios los mostradores, las superficies de corte y los utensilios. Esto ayuda a mantener las áreas de manipulación de alimentos y las herramientas de preparación libres de bacterias.

Almacene los alimentos correctamente.

- La carne cruda siempre debe almacenarse debajo de los alimentos cocidos o preparados. Las aves de corral crudas siempre se colocan en el estante inferior del walk-in.
- Mantenga los productos químicos y de limpieza alejados de los productos alimenticios.

- Evite la contaminación cruzada almacenando los mariscos y las carnes por separado.
- Siga siempre los procedimientos FIFO (Primero en entrar, primero en salir) al rotar productos.
- Asegúrese de notificar a un gerente de inmediato si el departamento de salud se presenta en el restaurante para una inspección de rutina o cualquier otra inspección.

Política de seguridad

Walker's Tap & Table se compromete a proporcionar a todos los miembros del equipo un entorno de trabajo limpio, seguro y saludable. Para lograr este objetivo, todos debemos reconocer nuestras responsabilidades compartidas en el mantenimiento de un entorno de trabajo seguro. Cada uno de nosotros acepta seguir todas las reglas y prácticas de seguridad, cooperar con los funcionarios que hacen cumplir esas reglas y prácticas, tomar las medidas necesarias para protegernos a nosotros mismos, a nuestros huéspedes y a otros miembros del equipo, e informar de inmediato cualquier accidente, lesión y práctica o condición insegura.

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
Si ve una situación o comportamiento inseguro, repórtelo inmediatamente a su supervisor. A continuación se presentan algunos ejemplos de situaciones que siempre deben ser reportadas a sus Supervisores:

- Pisos o escaleras mojados o resbaladizos
- Equipos que bloquean parcialmente las áreas de tráfico
- Cables o interruptores expuestos o inseguros
- Bordes afilados expuestos de cualquier tipo
- Equipo que parece estar defectuoso
- Cualquier cosa que parezca ser un peligro de incendio

Si tiene un accidente que resulta en una lesión personal, o si es testigo de un accidente que involucra a otro miembro del equipo o invitado, incluso si parece menor, infórmelo a su supervisor de inmediato. Siga las siguientes pautas para evitar un accidente o lesión:

- Reporte cualquier condición o práctica que parezca insegura a su supervisor de inmediato.
- Utilice guantes de seguridad autorizados cuando limpie la cortadora o utilice cuchillos de cocina.
- Opere solo equipos que esté capacitado y autorizado para usar.
- No bloquee los pasillos de incendios ni las puertas de salida de incendios. Los muebles, equipos, cables eléctricos o bolsas de basura no se pueden almacenar frente a las puertas de salida.
- Familiarícese con la ubicación de todos los extintores de incendios en nuestro edificio.
- Acérquese a las escaleras e intersecciones con cuidado. No corra en el edificio.
- Familiarícese con los procedimientos de evacuación de emergencia.
- No traiga visitantes no autorizados o niños a nuestro edificio.

- Reporte inmediatamente las lesiones de cualquier miembro del equipo (incluyéndose a sí mismo) o invitado a su supervisor. Su supervisor le ayudará a organizar la documentación y, si es necesario, la atención médica adecuada.
- Si se lesiona en el trabajo, es posible que tenga derecho a beneficios bajo la ley de Compensación para Trabajadores del estado en el que trabaja. Walker's tiene un seguro de compensación para trabajadores y, si lo solicita, lo ayudará a presentar un reclamo de beneficios.
- En caso de una emergencia, como un incendio o una lesión grave, llame inmediatamente al 911.

Política de marketing

Por lo general, Walker's no se asocia con servicios o proveedores externos para ningún evento en el restaurante. Si se nos acerca para participar en un evento o promoción con un tercero (incluidos, entre otros, organizaciones benéficas, asociaciones comunitarias u otras empresas) en el que les pedimos a nuestros invitados que hagan algo/compren algo/escuchen algo/firmen algo, ese evento o promoción debe contar con la aprobación de la oficina corporativa de Walker, el COO y el Departamento Legal para avanzar.

Relaciones Públicas y Divulgación de Información

Toda la información divulgada fuera de la Compañía (por ejemplo, a los medios de comunicación o al público en general) debe ser precisa, completa y coherente. Todos representamos a Walker's Tap & Table. Si alguien le pide información relacionada con nuestro negocio, por favor remítalo a la Oficina Corporativa. Las consultas sobre miembros anteriores o actuales del equipo, como solicitudes de referencias o verificaciones de empleo, también deben remitirse a la Oficina Corporativa. No intente responder a estas preguntas usted mismo. Asegúrese de informar a su supervisor sobre la solicitud. Si un miembro de los medios de comunicación, u otra persona, aparece inesperadamente en Walker's y pide grabar un video, tomar fotografías o hacer otras consultas, notifique inmediatamente a su supervisor. No discuta los negocios de Walker con el individuo. Su supervisor se pondrá en contacto con nuestro vicepresidente de marketing en la oficina corporativa para asegurarse de que se sigue el procedimiento correcto.

Videovigilancia

Walker's Tap & Table se reserva el derecho de realizar videovigilancia en sus restaurantes y estacionamientos. Por la presente se notifica a los miembros del equipo que podrían estar bajo videovigilancia en las áreas de trabajo del restaurante, las áreas públicas del restaurante y / o los estacionamientos del restaurante. Es responsabilidad del Gerente General y de la Alta Dirección ver las cintas periódicamente. Las cintas se comparten o divulgan solo si así lo dicta la ley estatal o federal. Las imágenes de video no deben proporcionarse a nadie que no sea la policía o de conformidad con una orden judicial.

Acuse de recibo del Manual del miembro del equipo

Acuso recibo y he leído el Manual para miembros del equipo de Walker's Tap & Table. Se me ha dado la oportunidad adecuada de hacer preguntas y recibir aclaraciones con respecto a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual para miembros del equipo, y entiendo su contenido.

Entiendo que estoy obligado a cumplir y acepto cumplir con las políticas establecidas en el Manual o según lo adoptado o implementado por Walker's Tap & Table de vez en cuando. Entiendo que puede haber otras políticas o procedimientos vigentes en Walker's Tap & Table de vez en cuando que no están incluidos en el Manual del miembro del equipo, y acepto también cumplir con esas políticas y procedimientos. Si estoy trabajando en un puesto de supervisión o gerencial, además acepto hacer cumplir todas las políticas y procedimientos implementados por Walker's y proporcionaré al departamento de recursos humanos documentación escrita adecuada y oportuna de todas las infracciones de estas políticas y procedimientos.

Entiendo que no tengo ningún contrato de trabajo con Walker's Tap & Table por un período de tiempo definido, ya sea oral o escrito, y que tanto yo como Walker's Tap & Table podemos terminar mi empleo en cualquier momento con o sin causa o con o sin previo aviso. Entiendo que soy un miembro del equipo "a voluntad" de Walker's Tap & Table y que ningún agente o miembro del equipo de Walker's Tap & Table, que no sea el propietario, tiene autoridad para ofrecerme un contrato de trabajo o para alterar de alguna manera la relación "a voluntad". Entiendo que ni el Manual ni ninguna de sus disposiciones constituye un contrato de trabajo, una oferta para celebrar un contrato de trabajo o cualquier parte de un contrato de trabajo, ni confiere ningún derecho contractual.

Entiendo que Walker's Tap & Table puede rescindir, modificar, cambiar o desviarse del Manual del miembro del equipo o de cualquiera de sus políticas o procedimientos en cualquier momento, con o sin previo aviso, y que dicha rescisión, modificación, cambio o desviación puede entrar en vigencia de inmediato, independientemente de si el Manual del miembro del equipo ha sido revisado o no.

Nombre del miembro del equipo: _____

Firma del miembro del equipo: _____

Fecha:_____

Fecha del Manual: _____