



OUR POLICIES

A guide to actions and
behaviors at McDonald's®

For Independently Owned and Operated
McDonald's Franchisee Employees



table of contents

| | |
|---|---|
| Taking Responsibility | 1 |
| Ensuring the Safety of Our Employees | 1 |
| Ensuring the Safety of Our Food. | 2 |
| Pay Practices | 2 |
| Diversity Deserves Respect. | 3 |
| Leaves of Absence | 3 |
| Attendance and Schedule | 3 |
| McDonald's and Working Students | 4 |
| Open Communication | 4 |
| Discrimination and Harassment. | 5 |
| Application of this Policy | 5 |
| This Independent McDonald's Franchisee Prohibits Retaliation. | 6 |
| Customers, Suppliers, Vendors, Franchisees, and Others | 6 |
| Online Communications Policy for Restaurant Employees. | 7 |
| Solicitation and Distribution Policy | 7 |
| Service Animals | 8 |

your employment at this McDonald's®

Who is Your Employer? The McDonald's restaurant you work at is owned and operated by an independent McDonald's Franchisee (your "owner/operator"). This is your employer. McDonald's Corporation is not involved in any way in the employment matters of the independently owned McDonald's restaurants. Individuals employed by independent owners of McDonald's restaurants are not employees of McDonald's Corporation or its subsidiaries. The statements in this guide are not promises and do not create any kind of employment contract. Your employment is "at will." This means that both you and the employer are free to terminate employment at any time, with or without notice, for any reason or no reason at all. The employer reserves the right in its sole discretion, without any prior consultation or agreement with any employee, to change or modify any of its policies at any time, with or without notice. The at will nature of employment may be modified or changed only in writing addressed specifically to you expressly stating that you are no longer employed at will, and which is signed by the independent franchisee of the McDonald's restaurant that you work at.

taking responsibility

The following is a list of some basic expectations required of you while working at this independently owned and operated McDonald's. Like any organization, we have rules that help each of us understand how to interact with one another and our customers. While these are not all of our expectations of you, these are some very important ones. By following them, you will be on your way to a successful work experience in our organization.

1. Arrive on time for your shift. If an emergency delays you, call the restaurant. You are expected to contact the restaurant at least three hours in advance (where practicable) if you cannot make it to your shift on time.
2. Park only in areas designated by your management.
3. Do not use tobacco or e-cigarettes or chew gum while you are working.
4. You must clock in before you start working and clock out after you have finished work for the day. Do not clock in or out for other employees, and do not have anyone else clock in or out for you.
5. You are entitled to be paid for all hours that you work. If, for whatever reason, you believe that you have not been paid for all hours that you have worked, you should immediately contact your restaurant manager or your Owner/Operator and they will assist you in receiving pay for all hours worked.
6. Request permission before using the restaurant telephone to make personal phone calls.
7. Check the crew bulletin board regularly for information.
8. Do not bring valuable belongings or large amounts of cash to work.
9. Do not take food without your manager's approval. Do not give free food to your friends or family.
10. Theft, misuse, defacement, or destruction of company, employee, or customer property is prohibited.
11. Abusive or threatening behavior towards any person is prohibited.
12. The possession of weapons of any type is prohibited on the premises, in the parking lot, or at any function or activity sponsored by this independent McDonald's franchisee, unless otherwise permitted by state or local law.
13. Alcohol and illegal drugs are strictly prohibited on the premises. You may not report to work intoxicated. You may not possess, sell, or distribute drugs or alcohol on the premises, in the parking lot, or at any function or activity sponsored by this independently owned and operated McDonald's.
14. We need to be able to get in touch with you. Tell us when you change your address, telephone number, legal name, emergency contact, or availability so we can update our records.
15. Immediately report to you manager any of the following: job-related illness, accident, policy violation, unsafe working conditions, customer complaints or concerns.

ensuring the safety of our employees

At this independently owned and operated McDonald's, the safety and health of our employees is a priority. Our goal is to provide you with a safe work environment. We believe that McDonald's restaurants are among the safest and most healthy workplaces anywhere. It is this organization's policy to comply with all federal and state laws and regulations regarding safety and health. Approved cleaning supplies and equipment are safe to use when handled according to manufacturer's instructions. You can help in providing a safe and healthy workplace for you and your fellow crew by familiarizing yourself with all of the safety policies, procedures and requirements. Following all operating procedures and rules can help achieve our common goal — a workplace free of accidents, injuries and hazards.

YOU CAN HELP

1. Be knowledgeable of safety procedures and alert your manager to any safety concerns.
2. View the safety module information contained in the eLearning system.
3. Read all safety information posted in the crew room.
4. Be aware of any chemical products used in your restaurant — the HAZARD COMMUNICATION PROGRAM book provides Safety Data Sheets (SDS) (formerly known as Material Safety Data Sheets "MSDS") containing important safety information about each chemical product, label information, and special first aid information and instructions for action in the event of an accident — ask your manager for more information. Hazcom Training is a yearly OSHA requirement.
5. In case of an emergency, follow the direction of your manager and safely exit the restaurant if necessary. You should also familiarize yourself with your restaurant's emergency action plan and medical emergency procedures.
6. If you are assigned duties to filter the fry vats or clean grills/ovens, you must use the Personal Protective Equipment (PPE) required for these jobs...be sure you are trained on the proper procedures and equipment in advance of performing these duties.

Remember, SAFETY IS NO ACCIDENT!

ensuring the safety of our food

Making sure that all the food we serve is safe is critically important to this restaurant. It is what our customers expect of us—and what we expect of ourselves! You play an important role here because you will be working with and around the food we serve to our customers on every shift. Therefore, we expect the following from you:

1. If you have, or suspect you may have an illness or disease that may be spread through food handling, do not come to work. Instead, call and report this to your manager immediately. These illnesses/diseases include, but are not necessarily limited to, Typhoid, Salmonella, Shigella, Hepatitis A, Norovirus, Campylobacter or E.coli. Similarly, if you have come into close contact at work, school, or home with someone who has (or is suspected of having) one of these illnesses, do not come to work. Instead, immediately contact your restaurant manager to discuss the situation.
2. If you have any cuts or sores on your hands, make sure that they are covered with a bandage and that you wear disposable gloves over the bandage while you are at work.
3. Do not come to work (and follow your restaurant's call-in procedures) if you are suffering from diarrhea, fever, vomiting, jaundice, or fever accompanied by sore throat (unless these symptoms are caused by a medical condition that your medical provider has confirmed will not cause food borne illness — for example a pregnancy-related condition such as "morning sickness", and you feel capable of working). Please contact your manager if you have any questions about whether your illness requires you to stay home from work.
4. Wash your hands before starting work, after using the restroom, and at all other times described in the food safety crew training module.
5. Follow all procedures for cooking, preparing, and handling food.
6. If you become aware of any situation that you think may jeopardize the safety of our food, our customers, or your fellow employees, immediately tell your manager about the situation

pay practices

TIMEKEEPING

Your management team is committed to treating you fairly and with respect. We want to ensure that you are paid for all hours worked, and that our pay practices comply in all respects with all state, federal and local laws. This means that you are entitled to be paid for all time worked, including any overtime. If for any reason, you believe that you have not been paid for all hours that you have worked, you should immediately contact your General/Restaurant Manager, or your Owner/Operator and they will assist you in receiving pay for all hours worked.

To make sure that you get paid for all hours that you work, you must clock in before you begin any work and you must clock out only when you have finished all of your work for the day. Do not punch out until your last task is completed. Because it is important that you receive pay for all hours that you work, you must never punch in or out for anyone else and you must never let anyone punch in or out for you.

Depending on the length of your shift and the state in which you work, you may also be entitled to meal and rest breaks. Your manager should inform you at the start of your employment what meal and rest breaks you can expect to receive and when you are expected to take such meal and rest breaks. If you have any questions about meal and rest breaks or concerns about whether they are being provided to you in accordance with this policy and the applicable law, please notify your General/Restaurant Manager, or your Owner/Operator as soon as possible. By working together in this way, we can make sure you get to take the meal and rest breaks during your shift to which you are entitled.

We all know that mistakes can happen clocking in and out. It is important to correct any mistakes that occur as quickly as possible. Therefore, if you notice that you made a mistake in clocking in or clocking out, or if you notice any other mistakes in your paycheck or on your time punch report as to the hours that you work or the pay that you received, please contact your manager immediately. We will then work with you to ensure that you get paid for all hours you worked.

A member of your management team may also notify you if he/she believes there has been an error in recording your time. It is important that you understand the change your manager wants to make and that you agree with your manager before correcting your time record. You may be required to sign any payroll report as requested by your manager.

If, after discussion, you and your manager cannot agree as to what change should be made to correct your time records, then you should call your General Manager so that the issue can be resolved promptly. If you are still unhappy with the resolution, then you should bring it to the attention of your Owner/Operator as soon as possible so that the issue can be resolved and you can receive all of the pay you have earned without any delay.

We take seriously our obligation to pay you for all hours that you work and to follow all legal requirements with regard to meal and rest breaks.

If you believe at any time that a manager is not living up to these obligations, please bring it to the attention of your General Manager, or your Owner/Operator as soon as possible so that we can rectify the situation quickly.

This independent McDonald's franchisee strictly prohibits retaliation against any employee who seeks to correct any pay errors or report any problems regarding our obligations to pay employees correctly.

diversity deserves respect

As you will notice, a variety of people work at this independently owned and operated McDonald's. This is one of our strengths. Sometimes, however, diversity in gender, culture, race, age, ability, or any other characteristics may bring misunderstandings. The following are guidelines that will help you work well with everyone at our restaurant. Take these seriously as the policies not only make good business sense, but many are required under the law.

EQUAL OPPORTUNITY

We provide opportunities for recruitment, employment, training, development, performance reviews, pay, advancement, and any other aspect of employment based solely on individual abilities and job performance. This policy ensures a practice of equal employment opportunity regardless of race, color, sex, religion, national origin, age, disability, veteran status, sexual orientation, or any other prohibited basis.

DIVERSITY AND INCLUSION

Our vision for diversity and inclusion is to leverage the unique talents, strengths, and assets of our employees in order to provide the world's best quick service restaurant experience. We continuously strive to maintain an environment in which everyone feels valued, accepted, and rewarded as an integral part of the team. We encourage employees to understand and recognize differences and to appreciate the contributions that all diverse groups and individuals bring to our organization. Our top management believes in the value of a diverse and inclusive work force

leaves of absence

There may be times when you need time off from work. We try to respect and accommodate employees' needs; however a request for time off work may not always be approved. Not all requests for time off can be approved or be excused. If a need for a time off arises, you must obtain approval in advance from your manager. You must also follow our policies and practices regarding absences. Leaves of absence are generally unpaid, unless otherwise provided under applicable state, federal or local laws.

FAMILY AND MEDICAL LEAVE

You may be eligible for job protected leave under the federal Family and Medical Leave Act (FMLA), as well as leave under applicable state and local leave laws. FMLA allows you time off for certain personal and family needs, including, among other things, the birth of a child, adoption or foster care of a child, caring for a spouse, child or parent who has a serious health condition, because of your own serious health condition, due to the call to active covered military duty of a parent, child or spouse, and certain qualified military caregiver leave.

Eligibility is based on your having been employed here for at least twelve (12) months, having worked a minimum of 1,250 hours in the preceding 12-month period, and working at a facility with 50 or more employees within a 75-mile radius. The 12 month period is measured from either the first day you use family leave, if measured on a 'rolling basis', or from the first day of the month designated to begin the FMLA calendar year, if measured by a set year period, i.e. 12 months beginning January 1. Review the FMLA Policy for your restaurant to find out what measurement method is designated for determining yearly FMLA entitlement. In certain circumstances, FMLA Leave may be taken intermittently or you may work a reduced schedule.

If you believe you are in need of FMLA Leave, contact your General Manager, Owner Operator, Owner Operator's human resources representative, or other person designated by your Owner Operator to handle such inquiries.

It is the policy of this independent McDonald's franchisee to comply with all federal, state and local laws in accordance with this policy. If you have questions about your FMLA rights, you should call the General Manager of your restaurant or your Owner/Operator. A copy of this independently owned and operated McDonald's franchisee's Family and Medical Leave policy is inside your Welcome Folder.

attendance and schedule

WORK SCHEDULE

One of the greatest benefits of working for our organization is a flexible work schedule. Your schedule will be based on a number of factors, including your availability, business needs, and your overall performance and versatility. From time-to-time, you may be asked to come to work on a shift that you were not originally scheduled to work. We value employees who will assist us when we need to call them in to work or ask them to work past their scheduled shift.

WORK AVAILABILITY

If your availability changes, please notify us in writing at least two weeks in advance. At different points throughout the year, we may ask you to update your availability in anticipation of vacations, school schedules, or holidays.

SCHEDULE POSTING

Work schedules for the following week will be posted before the beginning of the new work week. You are expected to know your work schedule and follow it. However, due to changes in restaurant needs, your work schedule and amount of hours may vary each week.

Ask your restaurant manager about how requests to change a schedule once it has been posted should be handled.

CALL IN PROCEDURES

If you are unable to report for your shift, where practicable you should contact the restaurant at a reasonable time before your shift begins, or if you're scheduled for the breakfast shift, the night before. In the event of illness, your manager may request documentation demonstrating that your absence was for a medical reason or emergency.

NO CALL NO SHOW

Should you fail to call in or report to work for a scheduled shift this will be considered an unexcused absence unless doing so would be unreasonable under the circumstances.

TARDINESS

All employees should report to work on time for their assigned shift. Except in the case of an emergency, if you are going to be late, you must notify the manager in ADVANCE of your shift's start time.

McDonald's and working students

To make sure that students' job experience complements their education, this independent McDonald's franchisee supports the following principles.

1. Education is a significant priority. There is no question that, between education and employment, your education comes first.
2. To make sure that education comes first, our organization provides flexible working hours to accommodate classes, homework assignments, and extracurricular activities.
3. Grades and school attendance should never be compromised by excessive or late working hours.
4. Our organization, in collaboration with McDonald's, provides training programs that help develop students' skills and highlight the importance of responsibility and self-discipline.
5. Our organization complies with all laws concerning the employment of minors.
6. We take a leadership role in working with parents, educators, and students on education issues.
7. Our organization believes in supporting education by recognizing our employees' scholastic achievements.

LIMITATIONS ON WORKING STUDENTS

There are federal and state laws that regulate the hours and duties a minor (14/15 year olds and 16/17 year olds) can work. This independent McDonald's franchisee takes its child labor obligations seriously and asks for your cooperation in complying with these obligations. If you have any questions about the laws in your state or related policies and procedures please check with your General Manager, or Owner/Operator.

open communication

Communication is essential for good teamwork and learning. We do everything we can to keep communication open between you and your management team. Here are some of the communication tools we may use in this restaurant:

RAP SESSIONS

These are small, informal group discussions of ideas, suggestions, and problems. They are held as needed and may be initiated by management or at the request of a crewmember.

CREW MEETINGS/SHIFT HUDDLES

At these meetings, we discuss policies, events and promotions, or special situations. We make an extra effort to make sure these meetings are fun and productive.

EMPLOYEE COMMITMENT SURVEYS

Your opinions about our restaurant operations are very important to us. So, from time to time, we may ask you to participate in an opinion survey. Your responses are always anonymous so that we can assure you of complete confidentiality. We use the results of the surveys to see how our restaurant is doing and to give us an idea of suggested improvements.

YOUR OWN IDEAS

You may have an idea that saves time and energy, or you may have some constructive criticism to offer. Please feel free to share your thoughts with your management team.

OPEN DOOR

We keep the door open for communication from any employee. If you feel you are not being heard or if you have a problem you cannot resolve, let your manager or Owner/Operator know.

discrimination and harassment

This independent McDonald's Franchisee believes in the value of a diverse workforce, equal opportunity and a workplace free from all forms of unlawful discrimination and harassment. We do not tolerate unlawful discrimination or harassment. Employees who violate this policy will be disciplined up to and including termination.

THIS INDEPENDENT McDONALD'S FRANCHISEE PROHIBITS DISCRIMINATION AND HARASSMENT

This independent McDonald's franchisee strongly believes that employees and applicants for employment should be treated with respect and without regard to race, color, sex, religion, national origin, citizenship status, age, disability, veteran status, military status, sexual orientation, genetic information or any other prohibited basis. This applies to all employment practices, including, but not limited to, recruiting, hiring, pay, performance reviews, training and development, promotions, discipline, discharge and other terms and conditions of employment. We do not tolerate any form of harassment, joking remarks or other conduct (including verbal, non-verbal, or physical conduct) that demeans or shows hostility toward an individual based on these prohibited categories and that creates an intimidating, hostile or offensive work environment, unreasonably interferes with an individual's work performance or otherwise adversely affects an individual's employment opportunities. Discrimination or harassment of an employee or applicant, whether by another employee, customer, supplier, vendor, McDonald's (or its employees), franchisee (or their employees), or other individuals present in the work environment, will not be tolerated.

THIS INDEPENDENT McDONALD'S FRANCHISEE PROHIBITS SEXUAL HARASSMENT

This independent McDonald's franchisee does not tolerate any form of sexual harassment of any employee or applicant for employment, whether male or female. Sexual harassment includes, but is not limited to, unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and certain other verbal, non-verbal or physical conduct which is sexual or based on gender if that conduct could reasonably offend another person, whether or not such conduct was intended to offend. Sexual harassment may occur between individuals of different genders or the same gender. Examples of sexual harassment include, but are not limited to, the following:

- Verbal conduct (e.g., jokes, comments or threats relating to sexual activity, body parts, or other matters of a sexual nature).
- Non-verbal conduct (e.g., staring at a person's body in a sexually suggestive manner, making sexually related gestures or motions and/or viewing or circulating sexually related or suggestive material, whether written or electronic, such as through e mail, Facebook, Twitter or otherwise).
- Physical conduct (e.g., grabbing, holding, hugging, kissing, tickling, massaging, displaying private body parts, unnecessary touching or other unwelcome physical conduct).
- Making an employment decision (e.g., hiring, promotion, compensation, scheduling, performance evaluation, work or project assignment, demotion, termination, etc.) based on an employee's submission to, or rejection of, conduct of a sexual nature.
- Conduct that denigrates or shows hostility or aversion to a person because of his/her gender and creates an intimidating, hostile or offensive work environment.
- Any other conduct of a sexual nature that unreasonably interferes with another person's work performance; creates an intimidating, hostile or offensive work environment; or adversely affects another person's employment opportunities.

application of this policy

All employees must follow the policy prohibiting discrimination and harassment while on the premises, while engaged in work-related activities, at company sponsored trainings or other functions, or at activities that are not work related when conduct at these activities would affect the work environment.

application of this policy continued

EMPLOYEE RECOURSE

Restaurant Employees: Any non-management restaurant employee who feels subjected to discrimination or harassment should immediately report it to his/her General Manager (i.e., the highest level manager who works in the restaurant). If the employee is not comfortable bringing the concern to his/her General Manager or the complaint is about the General Manager, the employee should report his/her concern to the Owner Operator, the Owner Operator's human resources representative, or other person designated by the Owner Operator to receive such complaints.

General Managers, Assistant or Department Managers, Manager Trainees and Shift Managers: Any General Manager, Assistant or Department Manager, Manager Trainee or Shift Manager who feels subjected to discrimination or harassment should immediately report it to his/her Owner Operator, the Owner Operator's human resources representative, or other person designated by the Owner Operator to receive such complaints.

In addition, every employee has the right and is encouraged, to tell any other employee to stop behavior towards him/her that the employee believes to be discriminatory, harassing and/or offensive.

This independent McDonald's franchisee investigates all complaints or reports appropriately, with sensitivity towards confidentiality to the extent consistent with carrying out an appropriate investigation. If the complaint or report has merit, we will take corrective action, including, but not limited to, disciplinary action against the offender up to and including termination.

This Independent McDonald's Franchisee prohibits retaliation

This independent McDonald's franchisee encourages employees to report incidents of discrimination or harassment freely without fear of retaliation. We prohibit retaliation against any employee who has made a complaint about harassment or discrimination or has cooperated in the investigation of such a complaint. Retaliation includes any employment decision or other conduct made with the intent to punish an employee for, or that would likely deter an employee from, complaining about or assisting in the investigation of discrimination or harassment. Any employee who believes he/she is being retaliated against should immediately report the situation by following the procedures as stated above in the Employee Recourse section of this policy.

RESPONSIBILITIES OF RESTAURANT MANAGEMENT EMPLOYEES, INCLUDING GENERAL MANAGERS, ASSISTANT OR DEPARTMENT MANAGERS, MANAGER TRAINEES AND SHIFT MANAGERS

It is the responsibility of every employee to prevent discrimination and harassment. General Managers, Assistant or Department Managers, Manager Trainees and Shift Managers are responsible for ensuring that the restaurants provide a respectful environment for all employees, customers, suppliers, vendors and other individuals present in the work environment.

Restaurant management employees below the General Manager of the restaurant who witness or receive reports of discriminatory or harassing behavior, or of retaliation, are required to immediately report the incident to their General Manager (i.e., the highest level manager who works in the restaurant). If it would not be appropriate to report the concern to the General Manager (e.g., the complaint is about the General Manager), they should report it to their Owner Operator or the Owner Operator's human resources representative. General Managers, Assistant or Department Managers, Area Managers, Manager Trainees, and Shift Managers also are responsible for taking steps to ensure that further discrimination, harassment or retaliation does not occur before their General Manager (or other appropriate person) is notified of the situation.

General Managers who witness or receive reports of discriminatory or harassing behavior, or of retaliation, are required to immediately report the incident to the Owner Operator, the Owner Operator's human resources representative, or other person designated by the Owner Operator to receive such complaints. General Managers also are responsible for taking steps to ensure that further discrimination, harassment or retaliation does not occur before an investigation into the matter is completed.

Employees identified in this section who fail to fulfill their responsibilities under this policy including the reporting requirements listed above may be subject to discipline, up to and including termination.

Customers, Suppliers, Vendors, Franchisees, and Others

This independent McDonald's franchisee does not tolerate discrimination or harassment directed toward employees by our customers, suppliers, vendors, McDonald's (and its employees), franchisees (and their employees), or other individuals present in the work environment. Employees are prohibited from discriminating against or harassing customers, suppliers, vendors, employees of McDonald's, franchisees (and their employees), and other individuals present in the work environment based on race, color, sex, religion, national origin, citizenship status, age, disability, veteran status, military status, sexual orientation, or any other unlawful reason in the course of work-related activities, company-sponsored training, or company-related functions.

customers, suppliers, vendors, franchisees, and others continued

Any employee who feels he/she is being discriminated against or harassed by any such individual should immediately report it to a manager on duty for assistance in handling the situation. If not satisfied with how a situation was handled by the manager on duty, promptly report the situation by following the procedures set out in the Employee Recourse section of this policy.

online communications policy for restaurant employees

If you participate in online conversations about this independent McDonald's franchisee, its employees, customers, products or the McDonald's brand, it is important that you do it in a way that is safe, appropriate and legal. The intent of this policy is not to restrict the flow of useful and appropriate information, but to minimize the risk to you, your coworkers and to our business and the McDonald's brand.

KNOW THE RULES

Do read the policies in this handbook and the policies displayed in your restaurant and ensure your online communications and texts are consistent with these policies. Discriminatory remarks, harassment and threats of violence or similar inappropriate or unlawful conduct may subject you to disciplinary action, up to and including termination.

Managers must exercise caution and sound judgment if interacting with subordinates on Facebook or similar social media sites. Participating in such forums with subordinates may increase the potential to violate these rules and policies. For example, it may not be sound judgment for Managers to "friend" minor employees under the age of 18.

Managers should not use Facebook, or other external websites for work-related communications.

Do think about what you will say and about disclosing your personal details. Correct any mistakes that you make. You post material at your own risk and you are personally responsible for the content of your communications.

Do respect your coworkers' privacy. Do not share in any online communications personal health information about your coworkers or any identifiable information that may raise a security issue. This does not prohibit you, however, from disclosing or discussing personal, confidential information with others, so long as you did not come into possession of such information as part of your formal duties.

Because we want to provide 100% customer satisfaction, during working time do not use your cell phone for personal use or to engage in personal online communications. You may participate in any social media platform sponsored by this independent franchisee or McDonald's.

Do make it clear that you are employed by a McDonald's franchisee and that your views and opinions are yours and not those of either this independent franchisee or McDonald's when you endorse one of our products in any online communications or blog discussing McDonald's.

Do avoid posting or texting statements, photographs, video or audio that reasonably could be viewed as malicious, obscene, threatening or intimidating (such as posts that include discriminatory remarks or content, harassment and threats of violence or similar inappropriate or unlawful conduct).

Do comply with all copyright, trademark, trade secret, right of publicity and other intellectual property laws in your online communications. If you use McDonald's trademarks or logos in online conversations, do not use them in any way that suggests that either this independent franchisee or McDonald's sponsors, endorses, or is otherwise affiliated with your statements.

Do not disclose or post trade secrets or other confidential information of either this franchisee or McDonald's. This may include, for example, our methods or processes, sales figures, guest counts, business plans, how food or marketing promotions are doing, and any other similar internal business-related confidential information or communications.

If you fail to follow these policies, it may result in disciplinary action, up to and including termination. If you have questions regarding this policy, contact your General Manager or your Owner Operator.

This independent McDonald's franchisee reserves the right to amend this policy and other policies and practices without prior notice, at any time. Further, nothing in this policy should be construed as limiting employees from discussing wages, hours and other terms and conditions of employment.

solicitation and distribution policy

In order to avoid interference with work and to ensure customers enjoy their experience, this restaurant maintains the following rules regarding solicitation and distribution.

For purposes of this policy, solicitation means requesting funds, purchases, services, membership in any organization, or commitments to outside organizations or causes. Distribution means handing out, dropping off, or leaving behind written material.

Individuals not employed by this restaurant are prohibited, at all times, from engaging in solicitation or distribution anywhere on restaurant property, including parking lots.

Employees may not solicit on restaurant property during such employee's own working time or when the employee being solicited is on working time. Working time does not include breaks, meal periods, or other time when an employee has been relieved from duty. Solicitation is always prohibited in customer selling areas.

Employees may not, at any time, engage in distribution in any work area of the restaurant. Work areas do not include, for example, the crew room. Employees are further prohibited, anywhere on restaurant property, from engaging in distribution during an employee's own working time or when the employee receiving the material is on working time. Restaurant property must be kept clean and free of litter at all times.

The solicitation and distribution policy applies to activities on behalf of any cause or organization, with the exception of restaurant-sponsored charities (e.g., Ronald McDonald House Charities).

service animals

The American with Disabilities Act, various state laws and our restaurant policy permit service animals to accompany disabled customers or their trainers inside the restaurant.

If you are not sure whether an animal is a pet or service animal, ask the person with the animal, "is this a service animal?" If they confirm that it is a service animal:

- Permit the customer and service animal to remain in restaurant
- Do not ask the customer about his/her disability
- Do not request documentation or any proof that the customer is disabled or that the animal is in fact a service animal
- Do not touch, feed, pet, talk to or make noises directed at the service animal

If the service animal appears to be threatening other customers or otherwise acting in a disruptive manner, you should ask the owner why the animal is acting in this manner **BEFORE** taking any action.

- If the service animal barks or growls, it may be performing its job by warning its owner of an oncoming seizure or other danger
- If after talking to the service animal's owner, you conclude that the animal is in fact threatening other customers, you should ask the owner to either control the animal or take the animal outside of the restaurant
- Always provide the customer the option of remaining on the premises without the service animal

Please note that even if accompanied by other persons, individuals with a service animal are still permitted to have their service animals with them inside the restaurant.

The provisions of this independent McDonald's franchisee's policy as well as procedures and manuals that the franchisee issues from time to time are guidelines and do not establish contractual rights between this franchisee and any of its employees. This independent McDonald's franchisee is an "at-will" employer which means that employment can be terminated by the franchisee with or without cause or prior notice, at any time. This franchisee reserves the right to amend this policy and other policies and practices without prior notice, at any time.



©2014 McDonald's
Creative Services 16643 Owner/Operator

Confidential and proprietary information

For exclusive use of employees and licensees of McDonald's Corporation and its subsidiaries, and related companies, including but not limited to McDonald's USA, LLC. None of the materials contained herein may be reproduced, copied, or utilized in any form or by any means without the specific authorization of an officer of McDonald's USA, LLC or McDonald's Corporation.



NUESTRAS POLÍTICAS

Una guía de acciones y
comportamientos en McDonald's®

Para empleados de franquicias de McDonald's, propiedad de
licenciatarios independientes



i'm lovin' it®

Índice

| | |
|---|---|
| Aceptar la responsabilidad | 1 |
| Garantizar la seguridad de nuestros empleados | 1 |
| Garantizar la seguridad de nuestra comida | 2 |
| Prácticas de pago. | 2 |
| La diversidad merece respeto | 3 |
| Permisos para faltar al trabajo | 3 |
| Asistencia y horarios. | 4 |
| McDonald's y los estudiantes que trabajan | 4 |
| Comunicación abierta | 4 |
| Discriminación y acoso | 5 |
| Aplicación de esta política. | 6 |
| Este licenciataria independiente de McDonald's prohíbe las represalias.. | 6 |
| Clientes, proveedores, vendedores, licenciataria y otras personas. | 7 |
| Política de sobre la comunicación en línea de los empleados de restaurantes | 7 |
| Política de solicitud de donaciones y distribución de material | 8 |
| Animales de servicio. | 8 |

tu empleo en este McDonald's®

¿Quién es tu empleador? El restaurante McDonald's donde trabajas es propiedad de un licenciataria independiente de McDonald's, responsable de su operación (el "Dueño/Operador"). Esta persona es tu empleador. McDonald's Corporation no está involucrado de ninguna manera en cuestiones de empleo de restaurantes McDonald's que son propiedad de licenciataria independientes. Las personas empleadas por Dueños independientes de restaurantes McDonald's no son empleados de McDonald's Corporation ni de sus subsidiarias. El contenido de esta guía no constituye ninguna promesa y no crea ningún tipo de contrato de empleo. Tu empleo es "a voluntad". Esto significa que tanto tú como el empleador están en libertad de terminar tu empleo en cualquier momento, con o sin aviso previo, por cualquier razón o por ninguna razón en especial. El empleador se reserva el derecho a su sola discreción, sin consulta ni acuerdo previo con el empleado, de cambiar o modificar cualquiera de sus políticas en cualquier momento, con o sin aviso previo. La naturaleza del empleo a voluntad puede ser modificada o cambiada sólo mediante un documento dirigido específicamente a ti en el que se declare expresamente que tú dejas de ser un empleado a voluntad, el cual deberá ser firmado por el dueño independiente del restaurante McDonald's en el que trabajas.

aceptar la responsabilidad

La siguiente lista tiene algunas de expectativas básicas requeridas para trabajar en esta franquicia de McDonald's propiedad de un licenciario independiente. Como en cualquier otra organización, tenemos reglas que nos ayudan a comprender cómo interactuar entre nosotros y con nuestros clientes. Aunque éstas no son todas las expectativas que tenemos de ti, son muy importantes. Al cumplirlas, estarás en camino a lograr una carrera exitosa en nuestra organización.

1. Llega a tiempo a tu turno. Si te retrasas por alguna emergencia, avisa al restaurante. Se espera que contactes al restaurante por lo menos con tres horas de anticipación (cuando sea posible), si no vas a poder llegar a tu turno a tiempo.
2. Estacionate sólo en las áreas designadas por los gerentes.
3. No uses productos de tabaco, no fumes cigarrillos electrónicos ni mastiques goma de mascar mientras estés trabajando.
4. Debes marcar tu tarjeta antes de empezar a trabajar y volverla marcar cuando termines de trabajar. No marques la tarjeta de otra persona ni tampoco le pidas a otros que lo hagan por ti.
5. Tú tienes el derecho a que te paguen todas las horas que trabajaste. Si, por alguna razón, crees que no te pagaron todas las horas que trabajaste, debes ponerte en contacto inmediatamente con el gerente del restaurante o el Dueño/Operador y ellos te ayudarán a que te paguen las horas trabajadas.
6. Píde permiso antes de usar el teléfono del restaurante para hacer llamadas personales.
7. Revisa con frecuencia el tablero de anuncios de empleados para mantenerte informado.
8. No traigas al trabajo objetos de valor ni grandes cantidades de dinero en efectivo.
9. No te lleves comida sin la aprobación del gerente. No les des comida gratis a tus amigos ni a tus familiares.
10. Está prohibido el robo, mal uso, degradación o destrucción de las propiedades de la compañía, de los empleados o de los clientes.
11. Está prohibido tener un comportamiento abusivo o amenazante hacia las personas.
12. Se prohíbe la posesión de armas de todo tipo en las instalaciones, el estacionamiento y ni en ninguna función o actividad patrocinada por este licenciario independiente de McDonald's, a menos que lo permitan las leyes estatales o locales.
13. Está estrictamente prohibida la posesión de alcohol y de drogas. No debes presentarte a trabajar bajo la influencia. No debes poseer, vender ni distribuir drogas o alcohol en las instalaciones, el estacionamiento ni en ninguna función o actividad patrocinada por esta franquicia de McDonald's propiedad de un licenciario independiente.
14. Es necesario que podamos comunicarnos contigo. Infórmanos cuando cambies de domicilio, número de teléfono, nombre legal, contacto de emergencia o disponibilidad, para actualizar nuestros registros.
15. Reporta inmediatamente a tu gerente los siguiente: enfermedades relacionadas al trabajo, accidentes, condiciones laborales inseguras, quejas de clientes y problemas.

garantizar la seguridad de nuestros empleados

En esta franquicia de McDonald's propiedad de un licenciario independiente, la salud y la seguridad de nuestros empleados es una prioridad. Nuestra meta es proveerte un ambiente de trabajo seguro. Creemos que los restaurantes McDonald's ofrecen uno de los ambientes de trabajo más seguros y saludables. Esta organización tiene como política respetar todos los reglamentos y leyes federales y estatales sobre seguridad y salud. El equipo y los productos de limpieza aprobados se pueden usar sin peligro cuando se manejan siguiendo las instrucciones del fabricante. Al conocer todos los requisitos, procedimientos y políticas de seguridad, puedes ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para ti y tus compañeros. Seguir las reglas y los procedimientos de operación puede ayudarnos a lograr la meta común: un centro de trabajo sin accidentes, lesiones ni peligros.

TÚ PUEDES AYUDAR

1. Conoce los procedimientos de seguridad y avisa al gerente si hay problemas de seguridad.
2. Mira la información del módulo de seguridad personal del sistema e-Learning.
3. Lee toda la información sobre seguridad que se pone en la sala de empleados.
4. Debes conocer los productos químicos que se usan en tu restaurante; el manual del PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS tiene las Hojas de información de seguridad (SDS) (antes conocidas como Hojas de información de seguridad de materiales [MSDS]) con importantes datos sobre la seguridad de cada producto químico, información sobre las etiquetas e información especial sobre primeros auxilios en caso de accidente; pide más información a tu gerente. El entrenamiento sobre comunicación de riesgos es un requisito anual de OSHA.
5. En caso de emergencia, sigue las instrucciones de tu gerente y sal del restaurante si es necesario. También debes conocer el plan de acción para emergencias y los procedimientos de emergencias médicas del restaurante.
6. Si te asignan las tareas de filtrar las tinas de la freidora o de limpiar parrillas/hornos, debes usar el equipo de protección personal requerido... y asegúrate de estar entrenado sobre los procedimientos correctos y el equipo necesario antes de hacer estas tareas.

Recuerda, ¡LA SEGURIDAD NO ES UN ACCIDENTE!

garantizar la seguridad de nuestra comida

Para este restaurante es muy importante garantizar que toda la comida que servimos sea segura. Es lo que nuestros clientes esperan de nosotros y lo que esperamos de nosotros mismos! Tú tienes un papel importante aquí porque trabajarás con la comida que servimos a nuestros clientes en cada turno. Por eso, esperamos lo siguiente de ti:

1. Si tienes, o sospechas tener, una enfermedad que podría propagarse al tocar la comida, no vengas a trabajar. En vez de hacerlo, llama y reporta esto a tu gerente de inmediato. Estas enfermedades incluyen, pero no necesariamente se limitan a: Tifoidea, Salmonela, Shigela, Hepatitis A, Norovirus, Campilobacter o E.coli. De igual manera, si has estado en contacto cercano en el trabajo, en la escuela o en el hogar con alguien que tiene (o que se sospecha que tiene) una de estas enfermedades, no vengas a trabajar. En vez de hacerlo comunícate de inmediato con el gerente del restaurante para hablar sobre la situación.
2. Si tienes cortadas o llagas en las manos, deben estar cubiertas con una curita y debes usar guantes desechables sobre la curita mientras estás en el trabajo.
3. No vengas a trabajar (y sigue los procedimientos del restaurante para llamar) si padeces diarrea, fiebre, vómito, ictericia o fiebre acompañada de garganta irritada (a menos que los síntomas sean causados por un padecimiento que tu médico haya confirmado que no causará una enfermedad producida por comida, por ejemplo una afección relacionada al embarazo, como los mareos, y te sientes capaz de trabajar). Contacta a tu gerente si tienes preguntas sobre si tu enfermedad requiere que te quedes en tu casa y no vengas a trabajar.
4. Lávate las manos antes de comenzar a trabajar, después de ir al baño, y en todos los momentos indicados en el módulo sobre la seguridad de la comida del entrenamiento de empleados.
5. Sigue todos los procedimientos para cocinar, preparar y manejar la comida.
6. Si te das cuenta de alguna situación que crees que podría amenazar la seguridad de nuestra comida, nuestros clientes o sus compañeros de trabajo, reporta la situación a tu gerente de inmediato.

prácticas de pago

REGISTRO DEL TIEMPO

El equipo de gerentes de tu restaurante está comprometido a tratarte con justicia y respeto. Queremos asegurarnos de que te paguen todas las horas trabajadas y de que nuestras prácticas de pago cumplan completamente todas las leyes locales, estatales y federales. Esto significa que tienes derecho a que te paguen todas las horas que trabajaste, incluyendo el tiempo extra. Si, por alguna razón, crees que no te pagaron todas las horas que trabajaste, debes ponerte en contacto inmediatamente con el gerente general/del restaurante o el Dueño/Operador y ellos te ayudarán a que te paguen las horas trabajadas.

Para asegurarte de que te paguen todas las horas que trabajaste, debes marcar tu entrada antes de empezar a trabajar y marcar tu salida cuando hayas terminado todo el trabajo del día. No marques tu salida hasta que hayas terminado tu última tarea. Como es importante que te paguen todas las horas que trabajaste, nunca debes marcar la entrada o la salida de otra persona y nunca debes permitir que otra persona marque la entrada o la salida por ti.

Dependiendo de la duración de tu turno y del estado en que trabajes, también podrías tener derecho a períodos de descanso y de comida. El gerente debe informarte al inicio del empleo cuáles son los períodos de descanso y de comida que se espera que tendrás y cuándo se espera que tomes estos períodos de descanso y de comida. Si tienes dudas sobre los períodos de descanso y de comida o quieres confirmar que se cumplen según lo que indica esta política y las leyes aplicables, avisa al gerente general/del restaurante o al Dueño/Operador lo más pronto posible. Con tu colaboración, nos aseguraremos de que recibas los períodos de descanso y de comida a los que tienes derecho.

Sabemos que al marcar la entrada y la salida podría haber errores. Es importante corregir los errores lo más pronto posible. Por eso, si te das cuenta de que cometiste un error al marcar tu entrada o tu salida, o si notas algún error en tu cheque de pago en el reporte de entradas y salidas (como las horas trabajadas o el pago que recibiste), díselo al gerente inmediatamente. Y nosotros te ayudaremos a que te paguen todas las horas que trabajaste.

Un gerente te podría avisar que si cree que hubo errores al registrar tu tiempo. Es importante que entiendas el cambio que el gerente quiere hacer y que estés de acuerdo con él antes de corregir el registro de tu tiempo. El gerente te podría pedir que firmes el reporte de nómina.

Si, después de hablar, tú y el gerente no se ponen de acuerdo en los cambios que se deben hacer para corregir el registro de tu tiempo, este gerente debe llamar al gerente general para que el problema se resuelva pronto. Si no quedas satisfecho con la resolución, debes decirselo al Dueño/Operador lo más pronto posible, para resolver el problema y que tú recibas el pago al que tienes derecho sin más demora.

Tomamos muy en serio nuestra obligación de pagarte todas las horas que trabajaste y respetar todos los requisitos legales para los períodos de descanso y de comida.

Si, en algún momento, crees que un gerente no está cumpliendo sus obligaciones, debes decirselo al gerente general o al Dueño/Operador, lo más pronto posible para rectificar esta situación rápidamente.

Este licenciario independiente de McDonald's prohíbe represalias contra empleados que tratan de corregir errores en el pago o que reportan problemas relacionados a nuestra obligación de pagar a los empleados correctamente.

la diversidad merece respeto

Como te darás cuenta, en esta franquicia de McDonald's propiedad de un licenciario independiente trabajan personas muy diversas, lo que es una de nuestras fortalezas. Sin embargo, la diversidad de sexo, cultura, raza, edad, capacidad y otras características puede causar malos entendidos. Las siguientes pautas te ayudarán a trabajar bien con todos en el restaurante. Toma con seriedad estas políticas porque no solo son buenas prácticas en nuestro negocio, algunas de ellas son requeridas por las leyes.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Ofrecemos oportunidades de reclutamiento, empleo, entrenamiento, desarrollo, revisiones de desempeño, pago, progreso y otros aspectos del empleo basándonos sólo en las habilidades del individuo y en su desempeño. Esta política asegura una práctica de igualdad de oportunidades de empleo sin importar la raza, color, sexo, religión, origen nacional, edad, discapacidad, estado de veterano, orientación sexual y otras categorías prohibidas.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Nuestra visión de diversidad e inclusión consiste en aprovechar al máximo los talentos, fortalezas y recursos de nuestros empleados para ofrecer la mejor experiencia entre los restaurantes de servicio rápido del mundo. Nos esforzamos continuamente por mantener una atmósfera en la que todos se sientan valorados, aceptados y recompensados como parte integral del equipo. Alentamos a nuestros empleados a entender y reconocer las diferencias y a apreciar las contribuciones que hacen a nuestra organización todos los diversos grupos e individuos. Nuestros líderes máximos creen en el valor de una fuerza laboral diversa e inclusiva.

permisos para faltar al trabajo

Habrás ocasiones en que necesitarás faltar al trabajo. Tratamos de respetar y satisfacer las necesidades de los empleados, sin embargo, no siempre se podrán aprobar los permisos. No todos los permisos para faltar al trabajo se pueden aprobar o conceder. Si necesitas permiso para faltar al trabajo, debes obtener la aprobación de tu gerente con anticipación. También debes seguir nuestras prácticas y políticas relacionadas a las ausencias. Generalmente, los permisos para faltar al trabajo no se pagan, a menos que las leyes federales, estatales o locales digan otra cosa.

PERMISO PARA AUSENTARSE POR RAZONES MÉDICAS Y FAMILIARES

Podrías ser elegible para faltar al trabajo sin perderlo bajo la Ley federal de permisos para ausentarse por razones médicas y familiares (FMLA) y bajo otras leyes estatales y locales aplicables. FMLA te da tiempo libre para ciertas necesidades personales y familiares; incluyendo el nacimiento de un hijo, la adopción de un niño o la atención a un hijo de crianza; el cuidado de tu esposa/o, hijo, padre o madre que tenga una enfermedad grave; por una enfermedad grave que tú padezcas; debido a que se llamó al servicio activo a tu esposa/o, hijo, hija o padre, o por ciertos permisos calificados para cuidar a un militar.

La elegibilidad se basa en haber sido empleado nuestro por lo menos doce (12) meses, haber trabajado un mínimo de 1,250 horas en los últimos 12 meses y trabajar en instalaciones con 50 empleados o más en un radio de 75 millas. El período de 12 meses se cuenta a partir del primer día que usas el permiso para ausentarte por razones familiares, si se mide de manera continua, o el primer día del mes designado para iniciar el año calendario de FMLA, si se mide con un período de año fijo, por ejemplo 12 meses comenzando a partir del 1 de enero. Consulta la Política de FMLA de tu restaurante para ver qué método se usa para determinar el derecho anual a FMLA. En ciertas circunstancias, el permiso de FMLA se puede usar de manera intermitente o puedes trabajar un horario reducido.

Si crees que necesitas un permiso de FMLA, contacta al gerente general, al Dueño/Operador, al representante de Recursos Humanos del Dueño/Operador o a la persona designada por el Dueño/Operador para manejar estas cuestiones.

Este licenciario independiente de McDonald's tiene como política respetar todas las leyes federales, estatales y locales relacionados con esta política. Si tienes preguntas sobre tus derechos para FMLA, llama al gerente general de tu restaurante o al Dueño/Operador. En la Carpeta de bienvenida hay una copia de la política del Permiso para ausentarse por razones médicas y familiares de este McDonald's, propiedad de un licenciario independiente.

asistencia y horarios

HORARIO DE TRABAJO

Uno de los mayores beneficios de trabajar en nuestra organización es tener un horario de trabajo flexible. Tu horario se basará en varios factores, incluyendo tu disponibilidad, las necesidades del negocio y tu versatilidad y desempeño en general. De vez en cuando, te podríamos pedir que vengas a trabajar en un turno para el que no estabas programado a trabajar. Valoramos a los empleados que nos ayudan cuando les pedimos que vengan a trabajar o que se queden después de sus horas programadas.

DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR

Si tu disponibilidad cambia, avísanos por escrito con, por lo menos, dos semanas por anticipado. Varias veces al año, te pediremos que actualices tu disponibilidad para anticiparnos a las vacaciones, a los horarios escolares y a los días festivos.

PUBLICACIÓN DE LOS HORARIOS

Los horarios de trabajo para la siguiente semana se publicarán antes del inicio de tal semana de trabajo. Se espera que conozcas tu horario de trabajo y lo respetes. Sin embargo, debido a cambios en las necesidades del restaurante, tu horario de trabajo y la cantidad de horas podría cambiar cada semana.

Pregúntale al gerente del restaurante cómo se manejan las peticiones para cambiar un horario después de que se publicó.

PROCEDIMIENTOS PARA AVISAR QUE NO VENDRÁS A TRABAJAR

Si no puedes presentarte a trabajar tu turno, debes llamar al restaurante en un tiempo razonable antes de que empiece tu turno, si es posible; o, si vas a trabajar en el turno de apertura, trata de llamar la noche anterior. En caso de enfermedad, tu gerente podría pedirte documentación que confirme que tu ausencia fue por una emergencia o por cuestiones médicas.

NO VENIR A TRABAJAR NI LLAMAR PARA AVISAR

Si no vienes a trabajar para un turno programado ni llamas para avisar, se considerará que esta ausencia no tiene excusas, a menos que, bajo las circunstancias que enfrentabas, no fuese razonable hacerlo.

LLEGADAS TARDE

Todos los empleados deben reportarse a trabajar a tiempo para el turno que se les asignó. Excepto en caso de emergencia, si vas a llegar tarde, le debes avisar al gerente ANTES de que empiece el turno.

McDonald's y los estudiantes que trabajan

Para asegurarnos de que la experiencia laboral de los estudiantes complemente su educación, esta franquicia independiente de McDonald's apoya estos principios.

1. La educación es una prioridad importante. No cabe duda que, entre la educación y el trabajo, tu educación está en primer lugar.
2. Para asegurarse de dar prioridad a la educación, nuestra organización tiene horarios de trabajo flexibles para adaptarse a las clases, las tareas escolares y las actividades extracurriculares.
3. Las calificaciones y la asistencia a la escuela no deben verse comprometidas por trabajo excesivo ni por trabajar hasta muy tarde.
4. Nuestra organización, en colaboración con McDonald's ofrece programas de entrenamiento que ayudan a desarrollar las destrezas de los estudiantes y subrayan la importancia de ser responsable y disciplinado.
5. Nuestra organización cumple todas las leyes sobre el empleo de menores de edad.
6. Tomamos un papel de líderes en cuestiones de educación relacionadas con los padres, los educadores y los estudiantes.
7. Nuestra organización cree en el apoyo a la educación por medio del reconocimiento de los logros escolares de nuestros empleados.

LIMITACIONES RELACIONADAS A LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJAN

Hay leyes estatales y federales que regulan las horas y las tareas asignadas a los menores de edad (de 14 y 15 años y de 16 y 17 años). Este licenciatario independiente de McDonald's toma muy en serio las obligaciones de trabajo de menores y pide tu cooperación para cumplir estas obligaciones. Si tienes preguntas sobre las leyes de tu estado o las políticas y procedimientos relacionados, pregunta al gerente general o al Dueño/Operador.

comunicación abierta

La comunicación es esencial para un buen aprendizaje y trabajo en equipo. Hacemos todo lo posible por mantener una comunicación abierta entre tú y tu equipo de gerentes. Estas son algunas de las herramientas de comunicación que podríamos usar en este restaurante:

SESIONES RAP

Son pequeños grupos informales en que se discuten ideas, sugerencias y problemas. Se programan cuando es necesario y la iniciativa puede provenir de la gerencia o a solicitud de un empleado.

REUNIONES DE EMPLEADOS/MINI-REUNIONES DE TURNO (SHIFT HUDDLES)

En estas reuniones, analizamos las políticas, eventos y promociones o situaciones especiales. Hacemos un esfuerzo extra para asegurarnos de que estas reuniones sean interesantes y productivas.

ENCUESTAS DE COMPROMISO DEL EMPLEADO

Tus opiniones acerca de las operaciones de nuestro restaurante son muy importantes para nosotros. Por ello, es posible que de vez en cuando te pidamos que participes en una encuesta de opinión. Tus respuestas son siempre anónimas para garantizarte una confidencialidad total. Usamos los resultados de las encuestas para evaluar el desempeño de nuestro restaurante y tener una idea de las mejoras que se sugieren.

TUS PROPIAS IDEAS

Es posible que tengas una idea que ahorre tiempo y energía, o alguna crítica constructiva. Puedes sentirte con la libertad para compartir tus ideas con tu equipo de gerentes.

PUERTAS ABIERTAS

Mantenemos abiertas las puertas para la comunicación de los empleados. Si crees que no te toman en cuenta o tienes un problema que no puedes resolver, díselo al gerente o al Dueño/Operador.

discriminación y acoso

Este licenciataria independiente de McDonald's cree en el valor de una fuerza laboral diversa, en la igualdad de oportunidades y en un ambiente de trabajo sin ninguna forma de discriminación ni acoso. No toleramos la discriminación ilegal ni el hostigamiento. Los empleados que violen esta política recibirán medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

ESTE LICENCIATARIO INDEPENDIENTE DE McDONALD'S PROHÍBE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO

Este licenciataria independiente de McDonald's cree firmemente que los empleados y solicitantes de empleo deben ser tratados con respeto y sin importar su raza, color, sexo, religión, país de origen, estatus de ciudadanía, edad, discapacidad, estatus de veterano, estatus militar, orientación sexual, información genética ni cualquier otra causa prohibida. Esto se aplica a toda práctica de empleo, incluyendo, pero sin limitarse a, reclutamiento, contratación, pago, revisiones de desempeño, entrenamiento y desarrollo, promociones, disciplina, despido y otros términos y condiciones del empleo. No toleramos ninguna forma de acoso, bromas ni otra conducta (verbal, no verbal o física) que denigren o muestren hostilidad hacia una persona debido a categorías prohibidas y que creen un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, que interfieran de manera poco razonable en el desempeño laboral de la persona o que afecten negativamente las oportunidades laborales de la persona. No se tolerará que se discrimine o se acose a los empleados ni a solicitantes de empleo, ya sea por parte de otro empleado, un cliente, un proveedor, un vendedor, de McDonald's (o sus empleados), un licenciataria (o sus empleados) ni ninguna otra persona que esté presente en el ambiente de trabajo.

ESTE LICENCIATARIO INDEPENDIENTE DE McDONALD'S PROHÍBE EL ACOSO SEXUAL

Este licenciataria independiente de McDonald's no tolera ninguna forma de acoso sexual de ningún empleado o solicitante de empleo, ya sea hombre o mujer. El acoso sexual incluye, pero no está limitado a, avances sexuales molestos, peticiones de favores sexuales y otro comportamiento verbal, no verbal o físico que sea de naturaleza sexual o se base en el sexo de la persona, si dicho comportamiento pudiera ofender a otra persona, aunque no se tuviera la intención de ofender. El acoso sexual puede ocurrir entre personas de diferentes sexos o del mismo sexo. Estos son algunos ejemplos de acoso sexual, pero no son todos los casos:

- Conducta verbal (por ejemplo chistes, comentarios o amenazas relacionadas con la actividad sexual, partes del cuerpo u otras cuestiones de naturaleza sexual).
- Conducta no verbal (por ejemplo mirar fijamente el cuerpo de una persona en una manera sexualmente sugerente, hacer gestos o movimientos relacionados con el sexo, y/o mirar o repartir material sugerente o de naturaleza sexual, ya sea por medios electrónicos o impresos, por ejemplo e-mail, Facebook, Twitter o de otra manera).
- Conducta física (por ejemplo tocar, agarrar, abrazar, besar, hacer cosquillas, dar masajes, mostrar las partes privadas, hacer toques innecesarios o cualquier otra conducta física molesta).
- Tomar una decisión laboral (por ejemplo, contratación, promoción, compensación, programación, evaluación del desempeño, asignación a proyectos o trabajos, descenso de puesto, despido, etc.) que se hace basándose en la sumisión o el rechazo de un empleado a una conducta de naturaleza sexual.
- Conducta que denigre o muestre hostilidad o aversión a una persona debido a su sexo y cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- Cualquier otra conducta de naturaleza sexual que interfiera sin razón con el desempeño laboral de otra persona, cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o afecte negativamente las oportunidades laborales de otra persona.

aplicación de esta política

Todos los empleados deben respetar la política contra la discriminación y el acoso mientras estén en instalaciones; en actividades relacionadas con el trabajo, el entrenamiento u otras funciones patrocinadas por la compañía, y en actividades que no están relacionadas con el trabajo pero que la conducta en ellas afecte el ambiente de trabajo.

RECURSO DEL EMPLEADO

Empleados de restaurante: los empleados de restaurante que tengan un puesto más bajo que el de gerente y que crean ser objeto de discriminación o acoso deben reportarlo de inmediato al gerente general (o sea, el gerente de más alto nivel que trabaje en el restaurante). Si el/la empleado/a no se siente cómodo/a para hablar de este tema con el gerente general o si la queja es sobre este gerente general, el/la empleado/a debe reportar su situación al Dueño/Operador, al representante de Recursos Humanos del Dueño/Operador o a la persona que el Dueño/Operador designe para recibir tales quejas.

Gerentes generales, gerentes de departamento o asistentes, aprendices de gerente y gerentes de turno: Los gerentes generales, gerentes de departamento o asistentes, aprendices de gerente y gerentes de turno que crean ser objeto de discriminación o acoso deben reportarlo de inmediato al Dueño/Operador, al representante de Recursos Humanos del Dueño/Operador o a la persona designada por el Dueño/Operador para recibir tales quejas.

Además, todo empleado/a tiene el derecho, y se espera que lo aplique, de decirle a otro empleado que termine con un comportamiento que el primero considere discriminatorio, acosante y/u ofensivo.

Este licenciario independiente de McDonald's investiga todas las quejas y reportes de manera apropiada y respetando la confidencialidad al máximo mientras hace la investigación apropiada. Si la queja o el reporte tienen mérito, tomaremos una acción correctiva, incluyendo, pero sin limitarse a, una acción disciplinaria contra el ofensor, que podría incluir el despido.

Este licenciario independiente de McDonald's prohíbe las represalias

Este licenciario independiente de McDonald's alienta a sus empleados a reportar los incidentes de discriminación o acoso sin temor a represalias. Prohibimos las represalias contra los empleados que hayan puesto una queja de acoso o discriminación o hayan cooperado en la investigación de dicha queja. Las represalias incluyen toda decisión laboral u otra conducta que tenga la intención de castigar a un empleado por quejarse o por ayudar en la investigación de una queja de discriminación o acoso (o para impedir que el empleado lo haga). Los empleados que crean que están sufriendo represalias deben reportar la situación inmediatamente siguiendo los procedimientos que aparecen en la sección "Recurso del empleado" de esta política.

RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES DEL DEPARTAMENTO, INCLUYENDO GERENTES GENERALES, GERENTES DE DEPARTAMENTO O ASISTENTES, APRENDICES DE GERENTE Y GERENTES DE TURNO

Todo empleado tiene la responsabilidad de prevenir la discriminación y el acoso. Los gerentes generales, gerentes de departamento o asistentes, aprendices de gerente y gerentes de turno son responsables de asegurarse de que sus restaurantes ofrezcan un ambiente de respeto para todos sus empleados, clientes, proveedores, vendedores y otras personas que estén presentes en el ambiente de trabajo.

Los gerentes del restaurante debajo del nivel de gerente general del restaurante, que presencien o reciban reportes del comportamiento discriminatorio o acosante, o de represalias, tienen la responsabilidad de reportar de inmediato el incidente al gerente general (o sea, al gerente de más alto nivel del restaurante). Si no es apropiado reportar el problema al gerente general (por ejemplo, la queja es sobre el gerente general), lo deben reportar al Dueño/Operador o al representante de Recursos Humanos del Dueño/Operador. Los gerentes generales, gerentes de departamento o asistentes, gerentes de área, aprendices de gerente y gerentes de turno también son responsables de tomar los pasos necesarios para asegurarse de que no haya más discriminación, acoso ni represalias antes de notificar la situación al gerente general (o a la persona apropiada).

Los gerentes generales que presencien o reciban reportes del comportamiento discriminatorio o acosante, o de represalias, tienen la responsabilidad de reportar inmediatamente el incidente al Dueño/Operador, al representante de Recursos Humanos del Dueño/Operador o a la persona designada por el Dueño/Operador para recibir tales quejas. Los gerentes generales son responsables de tomar los pasos necesarios para asegurarse de que no haya más discriminación, acoso ni represalias antes de que se complete la investigación.

Los empleados identificados en esta sección que no cumplan sus responsabilidades relacionadas con esta política incluyendo los requisitos mencionados anteriormente podrían recibir medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Clientes, proveedores, vendedores, licenciarios y otras personas

Este licenciario independiente de McDonald's no tolera la discriminación ni el acoso a nuestros empleados, ya sea por parte de nuestros clientes, proveedores, vendedores, McDonald's (o sus empleados), licenciarios (o sus empleados) ni ninguna otra persona que esté presente en el ambiente de trabajo. Se prohíbe a los empleados discriminar o acosar a clientes, proveedores, vendedores, empleados de McDonald's, licenciarios (y sus empleados) y otras personas que estén presentes en el ambiente de trabajo por motivos de raza, color, sexo, religión, país de origen, estatus de ciudadanía, edad, discapacidad, estatus de veterano, estatus de militar, preferencia sexual o por cualquier otra razón ilegal, en actividades relacionadas con el trabajo, en el entrenamiento de la compañía o en eventos patrocinados por la compañía.

clientes, proveedores, vendedores, licenciarios y otras personas (continuación)

Los empleados que crean que son discriminados o acosados por alguna persona deben reportarlo inmediatamente al gerente que esté a cargo para que ayude a manejar la situación. Si no estás satisfecho con la forma en que el gerente a cargo manejó la situación, reporta pronto la situación siguiendo los procedimientos que aparecen en la sección "Recurso del empleado" de esta política.

Política de sobre la comunicación en línea de los empleados de restaurantes

Si participas en conversaciones en línea relacionadas a este licenciario independiente de McDonald's, sus empleados, sus clientes, sus productos o a la marca McDonald's, es importante que lo hagas en una manera segura, apropiada y legal. El propósito de esta política no es restringir el intercambio de información útil y apropiada, sino reducir los riesgos que enfrentan tú, tus compañeros, nuestro negocio y la marca McDonald's.

CONOCE LAS REGLAS

Lee las políticas indicadas en este manual y las que se publican en el restaurante y asegúrate de que tus textos y tu comunicación en línea respeten estas políticas. Si haces comentarios discriminatorios, acosantes o con amenazas de violencia o de una conducta ilegal o inapropiada podrías recibir una acción correctiva, que podría incluir el despido.

Los gerentes deben tener precaución y usar un buen criterio si interactúan con sus subordinados en Facebook o en redes sociales similares. Si participas en tales foros con tus subordinados, podría aumentar el potencial de violar estas reglas y políticas. Por ejemplo, quizá no sea una buena decisión que los gerentes se "hagan amigos" de empleados menores de 18 años.

Los gerentes no deben usar Facebook, ni ningún otro sitio web externo, para comunicaciones relacionadas con el trabajo.

Piensa bien en lo que vas a decir y en la información personal que das a conocer. Corrige tus errores. Tú das información bajo tu propio riesgo y eres el único responsable del contenido de tu comunicación por internet.

Respetar la privacidad de tus compañeros de trabajo. No des información sobre la salud de tus compañeros de trabajo durante la comunicación en línea ni información que podría causar problemas de seguridad. Sin embargo, esto no te prohíbe dar a conocer información personal confidencial y hablar sobre ella con otras personas, siempre y cuando no hayas conocido esta información como parte de tus tareas formales.

Queremos lograr el 100% de satisfacción del cliente, por eso te pedimos que durante el tiempo de trabajo no uses tu teléfono celular para uso personal ni tengas comunicación personal en línea. Puedes participar en cualquier plataforma de redes sociales patrocinada por esta franquicia independiente o por McDonald's.

Cuando participes en una comunicación en línea en que se hable bien de nuestros productos o en blogs en que se hable sobre McDonald's, deja en claro que eres empleado de un licenciario de McDonald's y que estás expresando tus opiniones y puntos de vista y no los de ese licenciario independiente ni los de McDonald's.

Evita publicar o enviar por texto declaraciones, fotografías, video o audio que, razonablemente, podrían considerarse maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes (por ejemplo mensajes con contenido o comentarios discriminatorios, acosantes o con amenazas de violencia o una conducta ilegal o inapropiada).

En tu comunicación en línea, respeta todas las leyes de derechos reservados, marcas registradas, secretos comerciales, derechos de publicaciones y de propiedad intelectual. Si en tu conversación en línea usas los logotipos y las marcas registradas de McDonald's, no los uses de manera que sugiera que este licenciario independiente o McDonald's patrocina, apoya o se afilia con tus declaraciones.

No des a conocer secretos comerciales ni información confidencial de este licenciario independiente ni de McDonald's. Esto podría incluir, por ejemplo, nuestros métodos o procesos, datos de ventas, conteos de clientes, planes de negocios, el impacto de las promociones de publicidad o de comida y otra información o comunicación confidencial similar relacionada con el negocio.

Si no respetas esta política, podrías recibir una acción disciplinaria, que podría incluir despedirte del trabajo. Si tienes dudas sobre esta política, pregunta al gerente general o al Dueño/Operador.

Este licenciario independiente de McDonald's se reserva el derecho de enmendar esta política y otras políticas y prácticas en cualquier momento y sin previo aviso. Además, ningún punto de esta política se debe interpretar como una limitante para discutir pagos, horas ni otros términos y condiciones de empleo.

política de solicitud de donaciones y distribución de material

Para evitar las interferencias en el trabajo y asegurarnos de que los clientes disfruten su experiencia, este restaurante tiene las siguientes reglas sobre la solicitud de donaciones y la distribución de material.

Para esta política, "solicitud" significa pedir fondos, compras, servicios, membresías en una organización o compromisos para beneficio de organizaciones o causas externas. "Distribución" significa repartir, entregar o dejar material escrito.

Se prohíbe que las personas que no son empleadas por este restaurante soliciten donaciones y distribuyan material en las instalaciones de la compañía, incluyendo el estacionamiento.

Los empleados no deben solicitar donaciones en las instalaciones del restaurante durante su horario de trabajo ni deben solicitarlo a empleados que están en su tiempo de trabajo. El tiempo de trabajo no incluye los descansos, los períodos de las comidas ni otros períodos en que el empleado no está cumpliendo sus tareas. Se prohíbe en todo momento la solicitud de donaciones en las áreas donde se venden productos a los clientes.

Los empleados no deben, en ningún momento, distribuir material en ningún área de trabajo del restaurante. Hay áreas que no se consideran áreas de trabajo, por ejemplo, la sala de empleados. Además, a los empleados se les prohíbe que, en las instalaciones del restaurante, distribuyan material durante su tiempo de trabajo y también cuando los empleados que reciben el material están en su tiempo de trabajo. Las instalaciones del restaurante deben mantenerse limpias y sin basura siempre.

La Política de solicitud de donaciones y distribución de material se aplica a las actividades de todas las causas y organizaciones, excepto a las que patrocina el restaurante, (por ejemplo, Ronald McDonald House Charities).

Animales de servicio

La Ley de estadounidenses con discapacidades (Americans with Disabilities Act), varias leyes estatales y la política de nuestro restaurante permiten que los animales de servicio acompañen dentro del restaurante a sus entrenadores o a clientes discapacitados.

Si no estás seguro de que el animal sea una mascota o un animal de servicio, pregunta al cliente: "¿Es una mascota?". Si te dicen que es un animal de servicio:

- Deja que el cliente y el animal de servicio permanezcan en el restaurante
- No le preguntes a la persona acerca de su discapacidad
- No le pidas al cliente documentación ni pruebas de que está discapacitado ni de que el animal es un animal de servicio
- No toques al animal de servicio, no lo alimentes, no le hables ni le hagas ruidos.

Si el animal de servicio parece amenazar a otros clientes o actúa de manera disruptiva, ANTES DE tomar alguna acción debes preguntarle al dueño por qué se está comportando así el animal.

- Si el animal ladra o gruñe, podría estar haciendo su trabajo al advertir a su dueño de que le va a dar una convulsión o que hay un peligro inminente.
- Si después de hablar con el dueño del animal de servicio concluyes que el animal sí está amenazando a otros clientes, debes pedirle al dueño del animal que lo controle o que lo saque del restaurante.
- Siempre debes darle al cliente la opción de permanecer dentro del restaurante sin el animal de servicio

Recuerda que, aunque vayan con otras personas, a los clientes que lleven animales de servicio se les debe permitir que entren al restaurante con sus animales de servicio.

Las provisiones de la política de este licenciario independiente de McDonald's y los procedimientos y manuales que el licenciario publica periódicamente, son sólo pautas y no establecen derechos contractuales entre este licenciario y ninguno de sus empleados. Este licenciario independiente de McDonald's es un empleador "a voluntad" lo que significa que el licenciario puede dar por terminado el empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo. Este licenciario se reserva el derecho de enmendar esta política y otras políticas y prácticas en cualquier momento y sin previo aviso.



©2014 McDonald's
Creative Services 16643 Owner/Operator

Información confidencial y exclusiva

Para el uso exclusivo de empleados y licenciarios de McDonald's Corporation y sus subsidiarias y compañías relacionadas, incluyendo McDonald's USA, LLC, pero sin limitarse a ella. Ninguna parte del material aquí incluido puede ser reproducida, copiada o usada de ninguna manera ni por ningún medio sin la autorización específica de un funcionario de McDonald's USA, LLC o de McDonald's Corporation.