



Subject :	EMPLOYEE CALL OUTS AND CALL IN PAY		
Dept :	Human Resources	Revision(s):	1
Version Dated :	May 22nd, 2020	Pages:	3

Policy:

1. Purpose: The purpose of this SOP is to describe the proper protocol for handling employee call-outs.

Procedure:

2. Employee's responsibility

If the employee cannot make it to their scheduled shift, they should email their managers (may vary by restaurant) with as much notice as possible, ideally at least 4 hours before the start of that scheduled shift.

Notification after their scheduled time in is equivalent to a no show and may result in disciplinary action. The employee must always speak with a manager when calling out, they should not leave messages with the host team.

Employees can refer to their HR Employee Handbook in UltiPro for more information. The employee is not obligated to tell the manager the reason for their call out.

3. Manager's responsibility

Call-Out Reason: Health Related

If the employee calls out for health-related reasons, the manager may not ask the employee to find coverage for their missed shift; It is the responsibility of the manager to find coverage.

When an employee calls out, the manager should ask the employee if they would like to use their available Paid Time Off for their call out. This is the employee's decision and it cannot be forced upon them.

Furthermore, the manager cannot ask for a doctor's note if the employee returns to work on or before their 3rd consecutive day of absence. If the employee initially called out due to a suspected case of COVID-19 but then states it was a false alarm, then the manager may ask the employee to perform a Self Health Assessment by answering the following questions:

- Has your temperature measured more than 100.4°F (38°C) in the last 14 days?
- Have you experienced a fever, cough, shortness of breath, sore throat, chills, or loss of taste or smell within the past 14 days?



- Have you experienced unusual muscle pain, severe headache or headache that is not typical to you within the past 14 days?
- Have you experienced unusual gastrointestinal symptoms like nausea, vomiting or diarrhea within the past 14 days?
- Have you come into contact with anyone who has tested positive for COVID-19 within the last 14 days?
- Have you tested positive for COVID-19 within the last 14 days?

Ideally, these questions should be asked via a phone call but if the employee shows up to work and does not pass the Self Health Assessment and Temperature Check, it is the company's responsibility to pay the employee 3 hours of call-in pay, send them home, and contact HR immediately for further instructions regarding leave of absence options. The same would apply if an employee fails the Taking Temperature SOP upon arrival at the restaurant.

No call-in call pay is required if the manager calls the employee off before their scheduled shift. Call-in pay is only required if the employee reports to the restaurant and is then sent home.

Call-Out Reason: Any other reasons

If the employee calls out for any other reason that is not health-related, it is the employee's responsibility to make every effort to find coverage for their shift and release their shift on HotSchedules. If they cannot find coverage, they must inform the Manager on Duty.

Any call out that is not reported to a manager will be treated as a no show. Callouts or no shows may result in disciplinary action. Not all call outs are considered excusable and some may result in disciplinary action.

Accountability (how the SOP will be enforced/managed)

- Enforced by the manager on duty
- Disciplinary action report to be filed if the protocol is not followed

Sources:

- Momofuku Employee HandBook

Asunto:	PAGO EN CASO DE AUSENCIAS DE LOS EMPLEADOS		
Dept.:	Recursos Humanos	Revisiones:	1
Fecha de la versión:	22 de mayo de 2020	Páginas:	3

Política:

1. Propósito: El propósito de este Procedimiento Operativo Estandarizado (POE) es describir el protocolo adecuado para el manejo las notificaciones de ausencia de los empleados.

Procedimiento:

2. Responsabilidad del empleado

Si el empleado no puede asistir a su turno programado, debe enviar un correo electrónico a sus gerentes (esto puede variar según el restaurante) con la mayor anticipación posible, preferentemente, al menos, 4 horas antes del comienzo del turno programado.

La notificación después de la hora programada de entrada equivale a no presentarse y puede tener como consecuencia medidas disciplinarias. El empleado siempre debe hablar con un gerente cuando notifique su ausencia, no debe dejar mensajes con el equipo anfitrión. Los empleados pueden consultar su Manual del Empleado de RR. HH. en UltiPro para obtener más información. El empleado no está obligado a informar al gerente el motivo de su notificación de ausencia.

3. Responsabilidad del gerente

Motivo de la notificación de ausencia: relacionado con la salud

Si el empleado notifica su ausencia por motivos relacionados con la salud, el gerente no puede pedirle al empleado que encuentre a alguien que cubra el turno al que se ausentará; es responsabilidad del gerente encontrar a alguien que cubra el turno.

Cuando un empleado notifica su ausencia, el gerente debe preguntarle al empleado si desea utilizar su tiempo libre remunerado disponible para su ausencia. Esto es decisión del empleado y no se puede forzar.

Además, el gerente no puede solicitar una nota de un médico si el empleado regresa al trabajo el 3.º día consecutivo de ausencia o antes. Si el empleado inicialmente notificó su ausencia por un posible caso de COVID-19 pero luego informa que fue una falsa alarma, el gerente podrá pedirle al empleado que realice una Autoevaluación de salud respondiendo las siguientes preguntas:



- ¿Ha tenido una temperatura superior a 100.4 °F (38 °C) en los últimos 14 días?
- ¿Ha experimentado fiebre, tos, falta de aire, dolor de garganta, escalofríos o pérdida del gusto u olfato en los últimos 14 días?
- ¿Ha experimentado dolor muscular inusual, dolor de cabeza intenso o dolor de cabeza que no es habitual en los últimos 14 días?
- ¿Ha experimentado síntomas gastrointestinales inusuales como náuseas, vómitos o diarrea en los últimos 14 días?
- ¿Ha estado en contacto con alguien que ha dado positivo en un análisis de COVID-19 en los últimos 14 días?
- ¿Obtuvo un resultado positivo en un análisis de COVID-19 en los últimos 14 días?

Idealmente, estas preguntas deben hacerse a través de una llamada telefónica, pero si el empleado se presenta a trabajar y no aprueba la Autoevaluación de salud ni la medición de temperatura, es responsabilidad de la compañía abonar el empleado 3 horas de pago por disponibilidad, enviarlo de vuelta a su casa y comunicarse con Recursos Humanos inmediatamente para obtener más instrucciones con respecto a las opciones de licencia. Lo mismo se aplica si un empleado no pasa el POE de medición de temperatura al llegar al restaurante.

No es necesario efectuar un pago por disponibilidad si el gerente llama al empleado para notificarle que no se presente a trabajar antes de su turno programado. El pago por disponibilidad solo se requiere si el empleado se presenta en el restaurante y luego es enviado a su hogar.

Motivo de la notificación de ausencia: cualquier otro motivo

Si el empleado notifica la ausencia por cualquier otro motivo que no esté relacionado con la salud, es responsabilidad del empleado hacer todo su esfuerzo por encontrar a una persona que cubra su turno y liberar su turno en HotSchedules. Si no puede encontrar a alguien que cubra su turno, debe informar al gerente de turno.

Cualquier notificación de ausencia que no se informe a un gerente será tratada como si el empleado no se presentara a trabajar. Notificar una ausencia o no presentarse a trabajar pueden tener como consecuencia medidas disciplinarias. No todas las notificaciones de ausencia se consideran excusables y algunas pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

Responsabilidad (cómo se aplicará/administrará el POE)

- Aplicación a cargo del gerente de turno



- Se registrarán informes de medidas disciplinarias si no se respeta el protocolo

Fuentes:

- Manual del Empleado de Momofuku