

¡BIENVENIDOS A LA FAMILIA!



BARONA
RESORT & CASINO

¡DIVIÉRTETE EN EL TRABAJO!

TABLA DE CONTENIDOS

Imperativo, Visión y Valores Fundamentales del Negocio

El Imperativo Comercial de Barona	3
La Visión de Barona	4
Valores Fundamentales de Barona	5
Miembros del Personal de Barona	6
Los seis Valores Fundamentales de Barona	6

La Política de Barona

Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	7
Comunicado de la Comisión de Juego de Barona	7
Período Introductorio.....	7
Miembros de la Tribu.....	7
Miembros del Personal Discapacitados.....	7

Sus Beneficios en Barona Resort & Casino

Lo que Puede Esperar de Nosotros	8
--	---

Políticas y Procedimientos de Barona – Lo que Esperamos de Usted

Acceso a los Expedientes Personales	11
Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por Sus Siglas en Inglés)	11
Asistencia y Puntualidad.....	11
Áreas de Descanso Autorizadas	11
Áreas de Trabajo Autorizadas	11
Uso del Casino por Parte del Personal.....	12
Uso de Software y Hardware Informático	12
Información Confidencial	12
Conflicto de Intereses	13
Acción Correctiva y Separación Involuntaria del Empleo	13
Consumo de Drogas y Alcohol.....	13
Grabaciones Electrónicas/Fotografía	13
Empleo de Parientes	15
Cese de Empleo – Entrevistas de Salida	15
Entrada y Salida	15
Licencia/Gafete de Juego	15
Política de Prevención de Acoso/Discriminación	16
Inspecciones	16
Transferencia y Promoción Interna	16

Objetos Perdidos.....	16
Emergencia Médica	16
Asistencia a Reuniones.....	16
Política de No Préstamo/No Préstamo	17
Estacionamiento	17
Categorías de Pago.....	17
Evaluaciones de Desempeño	17
Teléfonos Celulares Personales.....	17
Computadoras Personales/Software y Sistemas de Información.....	17
Cambios en los Datos Personales.....	18
Llamadas Telefónicas Personales.....	18
Comunicados de Prensa y Medios de Comunicación.....	18
Anuncios Públicos.....	18
Política de Referencia.....	18
Política de Reconstrucción.....	18
Remoción de Propiedad.....	19
Baños	19
Sueldo o Salario.....	19
Empleo Secundario (Pluriempleo).....	19
Política de Fumar	19
Política de Redes Sociales.....	19
Política de Solicitud.....	20
Visitantes del Personal	20
Propinas (Tokes).....	20
Uniformes	20
Uniones.....	20
Accidentes/Lesiones Relacionadas con el Trabajo	20
Normas de Conducta y Trabajo	21
Política de Puertas Abiertas.....	22
Política de la Junta de Revisión del Personal.....	22
Normas de Apariencia Personal	23
Información de Nómina.....	27
Agradecimientos y Cierre	
Agradecimientos y Declaración de Clausura	28
Reconocimiento de Recibo	29

EL IMPERATIVO COMERCIAL DE BARONA



**Construya relaciones significativas
y duraderas con TODOS los jugadores VIP.**

LA DECLARACIÓN DE LA VISIÓN DE BARONA

**Para mejorar continuamente la calidad
de vida de la familia Barona mediante la
creación de un entorno empresarial seguro.**

VALORES FUNDAMENTALES DE BARONA

Sé Barona Nice

Sonríe, Ola de Mano, y Saluda

Limpio, Cortés, y Honesto

Usa Nombres y Apodos

Ve La Luz

Complácelos Mientras Juegan

Miembros del Personal de Barona

Sabemos que los miembros de nuestro personal nos traen éxito. Es solo a través de usted y sus relaciones con nuestros jugadores que podemos ser el hogar de los jugadores VIP.

Los miembros de nuestro personal son personas cariñosas y talentosas comprometidas a ser los mejores en lo que hacen, comenzando por ser Barona Nice.

Anticipar y superar las expectativas de nuestros jugadores es clave para nuestro éxito en esta industria competitiva. La excelencia en el servicio comienza con cálidas sonrisas y saludos amables y el cortés de “Bienvenido a Barona” que hacen saber a nuestros jugadores que está aquí para servirles. Pero eso es solo el comienzo. Proporcionar un alto nivel de servicio requiere actitudes genuinamente amistosas y una interacción constante con cada jugador, todo el tiempo.

Los Seis Valores Fundamentales de Barona

Barona se esfuerza por ofrecer un nivel único de servicio que supere los estándares de la industria hotelera. Nuestra filosofía de servicio se basa en estos seis elementos esenciales destinados a crear una experiencia personalizada y memorable para nuestros jugadores de casino:

1. Barona Nice (Barona Amable)

La fuerza impulsora detrás de nuestra reputación estelar y lo que hacemos tan bien es cómo tratamos y hacemos sentir a nuestros jugadores cuando visitan y se divierten jugando en un ambiente acogedor. La propia naturaleza de los negocios en los que estamos, el juego y la hospitalidad, nos llama a sobresalir en estas dos áreas.

2. Sonríe, Ola de Mano, y Saluda

Las relaciones comienzan con gestos amistosos de bienvenida. Tener una sonrisa agradable y reconocer verbalmente a nuestros jugadores, a los demás y a todos con los que entramos en contacto, crea un ambiente divertido y acogedor. Puede mostrar aún más su amabilidad saludando a los jugadores con un cálido “Bienvenido a casa” cuando lleguen y con un igualmente sincero “Conduzca con seguridad” cuando vea que se van.

3. Limpio, Cortés, y Honesto

One of our most esteemed qualities is our cleanliness. With over several thousand of daily visitors each day, every one of us must ensure we meet our players’ expectations of cleanliness and sanitation, from our spotless Casino Floor, to our pristine restrooms and our immaculate resort grounds. Straighten chairs, dispose of empty cups, pick up trash and wipe up spills whenever and wherever you see them. Everyone delivering the cleanliness at the same time, and being polite and honest, makes us the Home of the VIP Players.

4. Usa Nombres y Apodos

Un signo seguro de amistad es saber los nombres de aquellos a los que llamas amigos! Conéctate con los jugadores usando siempre sus nombres o apodos.

5. Ver La Luz

Prestar atención a las necesidades de nuestros jugadores hace que regresen una y otra vez. Además del servicio altamente personal que brindamos, nuestros jugadores tienen nuestro botón de servicio de fama mundial al alcance de su mano. Pueden presionar su botón de servicio para cualquier cosa en cualquier momento en su máquina para activar las luces de servicio y un amable miembro del personal responde rápidamente a su solicitud.

6. Complácelos Mientras Juegan

Satisfacemos a los jugadores mientras están comprometidos manteniendo el ambiente del casino agradable, la experiencia del jugador positiva y el entorno de juego atractivo. Nuestro enfoque permanente es atender las necesidades de los jugadores mientras disfrutan de sus juegos.

Conversamos con ellos con gusto, respondemos con conocimiento de causa a sus inquietudes y preguntas, y nos aseguramos de que se satisfagan sus solicitudes.

LA POLÍTICA DE BARONA

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

La norma de igualdad de oportunidades en el empleo se basa en el respeto por el individuo y en la creencia de que todos merecen la misma oportunidad de tener éxito. La Compañía recluta, contrata y promueve a los miembros del personal en función de los requisitos del trabajo y la capacidad de desempeño de la persona. Todas las decisiones relacionadas con el trabajo se toman sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, el origen nacional, el estado civil, la orientación sexual, la discapacidad, la condición de veterano u otros factores no relacionados con el puesto. La igualdad de oportunidades también se aplica a la forma en que tratamos a nuestros jugadores e invitados. La discriminación de cualquier tipo no tiene cabida en Barona Resort & Casino.

Comunicado de la Comisión de Juego de Barona

De conformidad con las regulaciones federales y tribales, todos los miembros del personal deben completar un cuestionario de antecedentes y una divulgación de información que autoriza a la Comisión de Juegos de Barona a realizar una investigación de antecedentes completa. Cualquier persona condenada por un delito grave o delito de deshonestidad en los últimos 10 años no es elegible para un empleo en Barona Resort & Casino. Si la Comisión de Juego de Barona en cualquier momento tiene conocimiento de la condena de un miembro del personal por un delito grave o un delito de deshonestidad, ese miembro del personal puede ser despedido de inmediato.

Período Introductorio

Los primeros 90 días calendario de empleo se consideran el período introductorio del miembro del personal. Su objetivo es dar a los nuevos funcionarios la oportunidad de demostrar su capacidad para alcanzar un nivel satisfactorio de actuación profesional y determinar si el nuevo puesto satisface sus expectativas. Barona utiliza este período para evaluar las capacidades de los miembros del personal, los hábitos de trabajo y el rendimiento general. El período introductorio puede extenderse por un período específico que no exceda los 30 días a discreción de la gerencia; Se notificará al funcionario por escrito.

Miembros de la Tribu

Los miembros de la Barona Band of Mission Indians, sus cónyuges y otros nativos americanos recibirán preferencia en la contratación para los puestos en los que estén calificados.

Miembros del Personal Discapacitados

Barona Resort & Casino se compromete a evitar la discriminación contra las personas discapacitadas calificadas.

SUS BENEFICIOS EN BARONA

LO QUE PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS

Periodo de Ausencia por Duelo Familiar

Se puede conceder periodo de ausencia por duelo sin goce de sueldo a cualquier funcionario que sufra la pérdida de un ser querido de su familia inmediata. La familia inmediata se define como cónyuge, hijos, madre, padre, hermana, hermano, suegra o suegro o abuelos. El miembro del personal puede optar por utilizar el tiempo libre remunerado (PTO) para este propósito. Las ausencias por duelo se otorgan por un período de cinco días o menos. Cualquier extensión de este período de tiempo debe solicitarse bajo la disposición de Ausencia Discrecional de esta política. La Empresa se reserva el derecho de solicitar la documentación adecuada. Consulte con su supervisor inmediato para obtener información adicional.

Guardería de Niños

El cuidado de niños está disponible para los miembros del personal y las familias tribales. El centro de cuidado de niños está convenientemente ubicado en la propiedad. Las tarifas de cuidado de niños se pagan mediante deducción de nómina. La inscripción se basa en la disponibilidad.

Ausencia Discrecional

Barona Resort & Casino puede proporcionar una Ausencia Discrecional para los miembros del personal elegibles que necesitan tiempo libre por un máximo de 30 días. Los funcionarios que hayan estado empleado por lo menos de 90 días tienen derecho a solicitar una Ausencia Discrecional. Las solicitudes de Ausencia Discrecional pueden ser concedidas o denegadas por cualquier motivo y están a la entera discreción de Barona Resort & Casino. Se requiere la aprobación del director del departamento.

Reembolso Educativo

Todos los miembros del personal regulares que trabajan tiempo completo con el mínimo de un año de servicio son elegibles para solicitar el reembolso por educación. Para recibir el reembolso educativo, los cursos deben ser aprobados por adelantado. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más detalles sobre este programa.

Efecto de los Periodos de Ausencia en los Beneficios

El tiempo libre remunerado (PTO) no se gana mientras un miembro del personal está en un período de ausencia de 30 días o más. A efectos de PTO, el año continuo de empleo no incluye ningún período de ausencia. Por ejemplo, si se tomara una ausencia de 30 días, el año de empleo continuado que normalmente habría completado el 30 de junio, en esta situación se extendería hasta el 30 de julio. Además, esta se convertiría en la fecha de inicio del próximo año continuo.

Según el tipo de ausencia, es posible que se exija a los funcionarios que paguen una prima parcial o total a fin de conservar sus prestaciones médicas. Más información está disponible en el Departamento de Recursos Humanos.

Seguro de Vida

Barona proporciona un plan de seguro de vida básico para todos los miembros del personal elegibles que completen su período introductorio de 90 días.

Seguro Médico/Dental/de la Vista

Para ser elegible para participar en los planes de seguro médico, dental o de la vista de Barona, los miembros del personal de tiempo completo deben haber completado 60 días de empleo continuo y deben trabajar un mínimo de 25 horas por semana. Al decidir participar en cualquier plan, la cobertura entrará en vigencia el primer día del mes siguiente a los 60 días de empleo continuo. Si un miembro del personal decide no participar en el programa de seguro médico, debe completar un Formulario de Declinación de Cobertura y es posible que el miembro del personal no pueda inscribirse en los planes de seguro médico, dental o de la vista de Barona hasta el próximo período de inscripción abierta. La cobertura cesará al final del mes en que el funcionario cese.

Madres que Amamantan

El tiempo se proporciona a los miembros del personal que están amamantando durante un año después del nacimiento del niño cada vez que tiene la necesidad de extraerse leche.

Programa de Tiempo Libre Pagado (PTO)

Barona ha creado un programa de Tiempo Libre Pagado que brinda la oportunidad de programar tiempo libre personal para vacaciones, días libres especiales o para celebrar días festivos en días alternativos, después de completar su período introductorio de 90 días. Los miembros del personal también pueden usar el PTO para recibir el pago por un día que llamen enfermos. Los miembros del personal ganan PTO en función del tiempo trabajado y comienzan a acumular PTO desde el primer día de trabajo. El PTO se puede cobrar, pero debe solicitarse un período de pago completo por adelantado. Los miembros del personal no pueden cobrar el PTO si su saldo acumulado es igual o inferior a 40 horas. Para obtener información detallada sobre los procedimientos y el calendario de beneficios, comuníquese con su supervisor inmediato.

Plan de Jubilación – 401(k)

Después de completar 90 días de empleo, los miembros del personal se inscribirán automáticamente en nuestro Plan de Jubilación 401(k) a una tasa de contribución del 4% de su salario, a menos que elijan excluirse. Este plan ofrece a los miembros del personal la oportunidad de ahorrar dinero a través de convenientes deducciones de nómina antes de impuestos y/o después de impuestos. Los miembros del personal pueden ajustar su tasa de contribución o optar por no participar en el plan en cualquier momento comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos. El límite máximo de contribución es establecido anualmente por el IRS. Para más información, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Programa de Asistencia al Personal (EAP)

A través de nuestro Programa de Asistencia al Empleado, Barona ofrece a los miembros del personal y sus familias ayuda gratuita y confidencial para lidiar con problemas personales (es decir, dificultades matrimoniales, dependencia del alcohol y las drogas, problemas de crianza y situaciones de crisis). Para obtener asistencia inmediata, llame al Departamento de Recursos Humanos.

DESCUENTOS PARA EL PERSONAL

Comidas

Las comidas con descuento están disponibles para los miembros del personal solo en Family Dining. El acceso a Family Dining está restringido a los miembros del personal solo cuando están de servicio o fuera de servicio, pero en las instalaciones para actividades relacionadas con los negocios, incluido el tiempo inmediatamente antes y después de los turnos.

Tienda General, Club de Golf, Hotel, y Restaurantes

Los miembros del personal reciben un descuento en los restaurantes Barona, el patio de comidas, y la mercadería en Sundries Shop y Golf Pro Shop. Los miembros del personal deben presentar su credencial para obtener el descuento.

Cuenta de Gastos Flexible

Barona Resort & Casino ofrece a los miembros del personal el beneficio de inscribirse en Cuentas de Gastos Flexibles (FSA). Dado que las cuentas de gastos flexibles reducen sus ingresos imponibles, le ahorran dinero en su factura anual de impuestos.

Cuenta de Gastos Flexibles para la Salud

Los participantes reciben un beneficio antes de impuestos por ciertos artículos relacionados con la atención médica que no están cubiertos por el seguro, incluidos los gastos médicos, dentales y de la vista. Su contribución anual se financia en su totalidad por adelantado, al comienzo de cada año del plan y se deduce de su cheque de pago en cantidades quincenales.

Cuenta de Gastos Flexibles para el Cuidado de Dependientes

Los participantes inscritos en este plan utilizan el dinero antes de impuestos para gastos elegibles de cuidado de dependientes, como preescolar, campamentos de verano, guarderías para niños y adultos, etc. Los fondos antes de impuestos para esta cuenta se deducen de cada cheque de pago y se depositan en su FSA de Cuidado de Dependientes.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE BARONA LO QUE ESPERAMOS DE USTED

Las siguientes políticas y procedimientos de Barona Resort & Casino (la “Compañía”) han sido cuidadosamente redactados para ayudar a la familia Barona a lograr su imperativo comercial y su declaración de visión, al tiempo que se crea un entorno de trabajo que preserva nuestros valores fundamentales. Esperamos que los leas y los sigas. Tenga en cuenta que estas políticas y procedimientos no son exhaustivos y pueden cambiar de vez en cuando. Además, cuando llegue a su departamento, se le proporcionarán políticas y procedimientos específicos. Como siempre, estas políticas y procedimientos son una guía. No están destinados a otorgar ningún derecho contractual de empleo ni a alterar de ninguna manera el derecho mutuo de la Compañía y sus miembros del personal a terminar la relación laboral a voluntad. Para obtener una explicación detallada de una política, comuníquese con su gerente o con Recursos Humanos.

Acceso a los Expedientes Personales

Los jefes de departamento pueden acceder a los expedientes de los funcionarios que dependen de ellos o que pueden solicitar un traslado a su departamento. También puede tener acceso a su expediente poniéndose en contacto con el Departamento de Recursos Humanos.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)

Barona Resort & Casino cree firmemente en el Conformidad de la Ley de estadounidenses con Discapacidades, que proporciona igualdad de oportunidades para todas las personas calificadas en lo que respecta a los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, avance, despido, compensación, capacitación laboral y otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

Asistencia y Puntualidad

Los miembros del personal que prevean estar ausentes o llegar tarde deben notificar personalmente al supervisor de turno al menos una hora y media antes del comienzo de su turno. Los miembros de la familia pueden llamar en nombre de los miembros del personal solo en circunstancias especiales. El número principal de la empresa es (619) 443-2300. Al llamar, los miembros del personal deben tener a mano el nombre y el cargo de la persona con la que desean hablar, ya sea su supervisor inmediato u otro supervisor de turno en el departamento. Es necesario informar el motivo de la ausencia y la fecha y hora del regreso esperado, o informar el motivo de la tardanza y la hora prevista de llegada al trabajo. Si lo aprueba el supervisor de turno; Los mensajes de texto pueden ser una forma permitida de notificación de ausencia o tardanza.

Los miembros del personal que estén enfermos y ausentes durante tres o más días consecutivos deberán presentar una nota médica que les permita volver al trabajo. Los miembros del personal que no puedan trabajar por más de un día deben llamar a su supervisor cada día adicional que estén ausentes. Este requisito puede eximirse si los miembros del personal presentan una nota del médico que los excuse del primer día y/o días adicionales de ausencia. El comportamiento ausente o tardío en los días de “bloqueo” departamental puede resultar en una acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación.

Áreas de Descanso Autorizadas

Barona ofrece “áreas de descanso” donde debe tomar su descanso programado, incluidas las áreas para fumadores. Se espera que tome su descanso solo en las áreas designadas.

Áreas de Trabajo Autorizadas

Para garantizar la dotación de personal adecuada, operaciones fluidas y la mejor seguridad, los miembros del personal deben permanecer en el área de trabajo asignada mientras están de servicio. Después de registrarse, cada miembro del personal debe tomar la ruta más directa al área de trabajo asignada.

Uso del Casino por Parte del Personal

Los miembros del personal pueden usar las instalaciones del Casino mientras están en su tiempo libre y deben estar completamente desuniformados y con atuendo de calle. Los miembros del personal elegibles pueden inscribirse en Staff Club Barona y disfrutar de los beneficios del programa. Dependiendo de la naturaleza del puesto del miembro del personal, es posible que no se le permita participar en ciertas actividades de juego o en el Staff Club Barona. Los miembros del personal deben consultar a su supervisor y consultar la política de uso del casino por parte del personal para determinar qué actividades de juego no están permitidas.

Uso de Software y Hardware Informático

Es posible que se le proporcione acceso a hardware, software y sistemas de correo electrónico de la computadora para ser utilizados en el curso normal de su trabajo. Le pedimos que respete este privilegio y no utilice estos sistemas para realizar negocios personales, agregar software personal, solicitar o distribuir a través del sistema, crear o transmitir cualquier dato o correo electrónico que viole la Política de Prevención de Discriminación/Acoso de la Compañía, la Política de Internet y Comunicación Electrónica, o la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, o para transmitir cualquier declaración crítica o despectiva con respecto a los miembros del personal. Mensajes o declaraciones disciplinarias, o evaluaciones de desempeño.

Información Confidencial

Toda la información confidencial y los datos de propiedad son propiedad de Barona y no pueden ser divulgados, transmitidos, copiados, enviados por correo electrónico, eliminados de la propiedad o discutidos con cualquier persona fuera de Barona sin la autorización expresa del Gerente General. La información relacionada con Barona, negocios, programas informáticos, compras, ventas, fotografías, datos financieros y de mercadeo, estadísticas operativas, registros de empleados, registros de juegos, muestras, modelos, ilustraciones e información relacionada con jugadores e invitados se considera “confidencial” o “Propietarios”.

Las violaciones se consideran una ofensa grave y estarán sujetas a medidas correctivas que pueden incluir la separación involuntaria del empleo.

Siempre que los miembros del personal estén de servicio en Barona o sus alrededores, es importante no hablar de los asuntos de la empresa ni de las dificultades laborales frente a los jugadores e invitados. La principal preocupación en todo momento es la satisfacción del jugador. Los problemas o inquietudes deben abordarse con un supervisor y lejos de nuestros jugadores e invitados.

Además, los miembros del personal pueden estar expuestos a información sobre Barona que es confidencial y no debe ser comunicada a nadie. Se requerirá un acuerdo de confidencialidad firmado a todos los nuevos miembros del personal. La divulgación de información confidencial podría perjudicar a Barona y también podría dar lugar a la separación involuntaria del empleo.

La información confidencial se define como cualquier información que no esté disponible para el público.

Algunos ejemplos de información confidencial son:

- Tecnología utilizada en el desarrollo de productos y servicios de la Compañía.
- Información de mercadeo.
- Información sobre jugadores e invitados.
- Planes o procedimientos de la empresa.
- Productos y servicios no anunciados.
- Propuesta de publicidad o promociones.
- Cualquier información confidencial del personal.

Por lo tanto, es importante no revelar ninguna información confidencial a personas ajenas a Barona, independientemente de lo poco importante u ordinaria que pueda parecer esa información.

Conflicto de Intereses

Como miembro del personal de Barona, usted tiene la obligación de llevar a cabo sus negocios dentro de las pautas que prohíben los conflictos de intereses reales o potenciales. Está estrictamente prohibido aceptar obsequios de una organización externa, un individuo u otro miembro del personal lo suficientemente sustancial como para influir en el desempeño de un miembro del personal o en la selección de bienes y/o servicios de Barona.

Acción Correctiva y Separación Involuntaria del Empleo

Barona cree que todos los miembros del personal deben recibir un trato justo e imparcial en la administración y la emisión de medidas correctivas (hasta e incluyendo la separación involuntaria del empleo) por parte de sus supervisores. En la mayoría de los casos, es conveniente que los funcionarios reciban una serie de avisos progresivos destinados a mejorar su desempeño. A pesar de que creemos en la acción correctiva progresiva, ciertas ofensas contra la Compañía o sus miembros del personal, dependiendo de su gravedad, pueden resultar en la separación involuntaria sin utilizar los pasos de la acción correctiva progresiva. Queda a la entera discreción de la gerencia cuándo puede ocurrir esto. Si tiene algún problema o inquietud que surja del proceso de acción correctiva, debe comunicarse de inmediato con su supervisor, gerente o consultor de recursos humanos.

Consumo de Drogas y Alcohol

Barona Resort & Casino se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro, libre de uso de drogas ilegales y alcohol, incluida la marihuana en lo que respecta a la Ley Federal. En consecuencia, la venta, el uso, la posesión o el suministro ilegal de una sustancia controlada está expresamente prohibida y dará lugar a medidas correctivas que pueden incluir la separación involuntaria del empleo. Los miembros del personal sospechosos de estar bajo la influencia o usar drogas no recetadas y/o alcohol mientras están en las instalaciones están sujetos a un examen inmediato, según lo indique un representante de la Comisión de Juegos o el Gerente del Casino y superior. Dichos miembros del personal pueden ser sometidos a pruebas de laboratorio inmediatas en un centro médico independiente seleccionado por Barona. La rehusarse someterse a dichas pruebas dará lugar a la separación involuntaria del empleo.

Los miembros del personal de Barona no pueden comprar y / o consumir alcohol en ningún momento, ya sea en servicio o fuera de él, en cualquier lugar de la propiedad de Barona Resort & Casino. Esto incluye el Casino y todos los puntos de venta de alimentos, el hotel, el campo de golf, el Centro de Eventos de Golf, la estructura de estacionamiento, los estacionamientos, así como todos los demás edificios y terrenos asociados con el Resort. Los miembros tribales que también son miembros del personal también están cubiertos por esta póliza.

No está prohibido el uso de sustancias controladas como parte de un programa de tratamiento médico recetado por un médico autorizado. Los miembros del personal que estén tomando medicamentos que afecten su capacidad para realizar las funciones esenciales de su trabajo deben notificar a su supervisor para garantizar la seguridad en el lugar de trabajo.

La Compañía tiene un fuerte compromiso con la salud, la seguridad y el bienestar de su personal, sus familias y sus jugadores. Las estadísticas y la información ampliamente disponibles indican que la incidencia del abuso de drogas y alcohol está aumentando y que el efecto es devastador para las vidas, las empresas y la comunidad en general. Nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo seguro y protegido requiere una política clara y programas de apoyo relacionados con la detección, el tratamiento y la prevención del abuso de sustancias por parte del personal.

Grabaciones Electrónicas/Fotografía

Fotografía Externa

Las sesiones de grabación o fotografía fuera de las instalaciones del hotel y casino no requieren notificación o aprobación de la Comisión de Juego.

Fotografía de Interiores

Uso Comercial

La Comisión de Juego de Barona Resort & Casino debe ser notificado y se debe obtener la autorización antes de comenzar la fotografía o el video para uso comercial. La notificación debe incluir el área en la que se realizará la fotografía, la hora de inicio planificada y la duración prevista. Las fotografías y videos de jugadores de casino identificables, o empleados, no se pueden utilizar con fines comerciales sin el consentimiento por escrito. Este consentimiento debe estar documentado en un formulario de autorización de modelo firmado.

Uso No Comercial

Los miembros del personal autorizados pueden tomar fotografías y videos para uso no comercial. El “uso no comercial”, tal como se utiliza en esta política, significa que las fotografías no se pondrán a disposición del público en general. Se debe proporcionar una lista actualizada de los miembros del personal autorizados a los departamentos de Conformidad y Vigilancia de la Comisión de Juegos.

Uso Promocional

Los miembros del personal autorizado pueden tomar fotografías y videos de los ganadores del premio mayor y promocionales, interacciones espontáneas y divertidas con los jugadores invitados, celebraciones de jugadores invitados y otras solicitudes relacionadas con los jugadores invitados, sin necesidad de autorización del Departamento de Cumplimiento de la Comisión del Juego. Las fotografías pueden ser entregadas a los usuarios que aparecen en la foto y, cuando corresponda, a Proveedores con licencia.

Uso Interno

Los miembros del personal autorizados pueden tomar fotografías y videos para uso interno, como capacitación, mantenimiento, seguridad y otras necesidades comerciales razonables sin la necesidad de autorización del Departamento de Conformidad de la Comisión de Juegos. El video y las fotografías que son solo para uso interno pueden incluir domos de vigilancia, siempre que el video y las fotografías no se compartan con nadie más que con empleados autorizados.

Medios de Comunicación

Miembros autorizados del personal del casino pueden fotografiar y grabar en video el interior del casino sin necesidad de autorización previa del Departamento de Conformidad de la Comisión de Juegos, siempre que haya letreros visibles en todas las entradas del casino que adviertan a los clientes que pueden ser filmados o fotografiados mientras están en el casino. Sin embargo, la edición final de cualquier fotografía o video destinado a las redes sociales debe ser aprobada por el Departamento de Conformidad de la Comisión de Juegos, u otro representante designado, antes de su publicación. La fotografía debe adherirse a los Procedimientos de fotografía de los Servicios de Compensación.

Prohibiciones

La fotografía y el video comercial, no comercial y de redes sociales no deben incluir lo siguiente, sin autorización expresa de la Comisión del Juego, a menos que estos elementos y áreas estén pixelados o borrados:

- Áreas seguras de manejo de efectivo, incluidos los servicios de efectivo y la sala de conteo, y otras áreas restringidas;
- Información de identificación en las licencias de juego;
- Domos de vigilancia, excepto como se indicó anteriormente;
- Cheques en vivo;
- Juegos de mesa en vivo;
- Los miembros del personal no pueden tener teléfonos celulares o dispositivos portátiles que tengan la capacidad de tomar fotografías o videos en cualquier momento en las áreas de Servicios de Efectivo, Sala de Conteo o Juegos de Mesa. Los jugadores no pueden usar dichos dispositivos mientras están en las mesas de juego. Las fotografías y videos en estas áreas están prohibidos sin la aprobación previa de la Comisión de Juegos.

Fotografía del Jugador

Los jugadores pueden tomar fotografías dentro del casino, sujeto a las mismas prohibiciones descritas anteriormente. No se pueden tomar fotografías de jugadores de casino identificables o miembros del personal sin el consentimiento del jugador o miembro del personal.

Empleo de Parientes

Le animamos a que recomiende a todos y cada uno de los solicitantes calificados para empleo en Barona. Sin embargo, para su protección, limitamos el empleo de parientes cercanos. Ninguna persona puede ser contratada, transferida o promovida a un puesto que cree una relación supervisor/subordinado entre parientes o cohabitantes. Esto de ninguna manera implica una garantía de que se contratará a un referido. Las solicitudes de referencias deben ser procesadas por el Centro de Empleo de la misma manera que todas las demás solicitudes.

Cesación del Empleo – Entrevista de Salida

Los miembros de personal que decidan terminar su empleo con Barona deben dar un aviso por escrito de dos semanas a su supervisor. Cuando el empleo de un funcionario ha terminado debido a una baja involuntaria, no podrá entrar en la propiedad durante un período de 45 días. Si el empleo de un miembro del personal termina debido a un cese voluntario, es decir, por renuncia o jubilación, no existe un período de reflexión de 45 días, a menos que el jefe del departamento (director o superior) tenga motivos para implementar dicho período de reflexión.

Al cesar el empleo, ya sea voluntario o involuntario, los miembros del personal deben consultar con un representante de Recursos Humanos para asegurarse de que los registros del personal estén actualizados. Recursos Humanos puede solicitar una breve entrevista de salida. La licencia de juego, así como los uniformes y cualquier otra propiedad de Barona, deben devolverse en este momento. Si un miembro del personal no completa los procedimientos de pago, incluido el no devolver la propiedad de la Compañía, las deducciones se realizarán de acuerdo con las autorizaciones previas. Los arreglos para el cheque de pago final se harán en este momento. Se necesitará una dirección permanente para garantizar la recepción oportuna del formulario de retención de impuestos W-2. Si un miembro del personal se va, se deben completar los siguientes elementos:

- Devolución de propiedad emitida por el departamento
- Uniformes devueltos
- Entrevista de salida

Entrada y Salida

Todos los miembros del personal deben entrar y salir por la entrada/salida principal del personal en el nivel del jardín. Un oficial de seguridad puede inspeccionar el paquete, bolso u otras pertenencias de un miembro del personal al entrar o salir de la propiedad. Debes presentar tu credencial de juego al oficial de seguridad de turno para ingresar al edificio.

Licencia/Gafete de Juego

Todos los miembros del personal deben mantener sus licencias de juego válidas durante su empleo en la Compañía. El personal no puede trabajar con una licencia de juego vencida. No tenemos más remedio que poner fin a nuestra relación con cualquier miembro del personal que no pueda mantener una licencia válida. Para que todo el personal de Barona Resort & Casino sea fácilmente identificado, una parte importante y obligatoria de su uniforme es su licencia de juego. Debe usarlo en todo momento mientras esté en la propiedad de la Compañía. Su insignia de juego se le emitirá cuando sea contratado, y le pedimos que la devuelva al salir de nuestra Compañía. Si pierdes tu insignia de juego u olvidas llevarla al trabajo, debes obtener una insignia nueva o temporal de la Comisión de juego.

Si la Comisión de Juegos está cerrada, puede obtener una insignia temporal de la Oficina de Seguridad. Se cobrará una tarifa por todas las insignias vencidas, temporales o de reemplazo. Su insignia de juego debe usarse por debajo del cuello, pero por encima de la cintura. Siempre debe ser visible y debe transferirse a la capa más externa de la ropa que esté usando. El anverso de la insignia debe estar libre de alfileres y pegatinas.

Política de Prevención de Acoso/Discriminación

La Barona Band of Mission Indians y Barona Resort & Casino adopta leyes federales y estatales que prohíben el acoso, incluido el acoso sexual en el lugar de trabajo, y la discriminación en relación con el empleo por motivos de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, estado civil, condición médica, orientación sexual, edad o discapacidad, y prohíben a los empleadores tomar represalias contra personas que se oponen a la discriminación o participan en la discriminación laboral procedimiento. Las leyes aplicables adicionales relacionadas con las disposiciones de la Ley Tribal se pueden encontrar en la Ordenanza de Acoso/Discriminación adoptada por el Consejo Tribal de Barona.

A los efectos de esta política, el acoso, incluido el acoso sexual, se define como un comportamiento no deseado y/o una conducta verbal, visual o física de naturaleza ofensiva. La Compañía tiene la intención de proporcionar un ambiente de trabajo que sea agradable, cómodo y libre de intimidación, hostilidad u otras ofensas que puedan interferir con el desempeño laboral. Si un miembro del personal cree que ha sido víctima de acoso sexual, discriminación o represalias, el miembro del personal debe presentar un reclamo dentro de los ciento ochenta (180) días posteriores a la conducta de acoso, discriminación o represalia más reciente. El miembro del personal debe completar un Formulario de Reclamo de Acoso/Discriminación y enviarlo a Recursos Humanos. Si existe un conflicto de intereses u otra buena causa para no ponerse en contacto con Recursos Humanos, se puede presentar una reclamación directamente ante la Comisión de Juego de Barona.

Inspecciones

Las inspecciones planificadas nos ayudan a mantener un entorno de trabajo seguro. Barona se reserva el derecho de inspeccionar todos los escritorios, casilleros, otros dispositivos de almacenamiento, paquetes u otras pertenencias de cualquier miembro del personal en cualquier momento sin previo aviso o autorización del miembro del personal.

Transferencia y Promoción Interna

Barona cree en la promoción desde dentro. Por lo tanto, todos los funcionarios que soliciten un traslado o un ascenso serán examinados en primer lugar sobre la base de su historial profesional y sus calificaciones para satisfacer las necesidades del nuevo puesto. Debe permanecer en su puesto actual durante seis meses antes de solicitar una transferencia. Todas las solicitudes de traslado o promoción deben realizarse a través del Centro de Empleo.

Objetos Perdidos

Para la protección de todos los miembros del personal y la protección de nuestros jugadores e invitados, se espera que entregue todos los artículos encontrados en el Departamento de Seguridad de inmediato.

Emergencia Médica

Si ocurre una emergencia médica, notifique al Departamento de Seguridad (Ext. 5911) de inmediato. La seguridad se encargará de los procedimientos de emergencia, como primeros auxilios, llamadas a una ambulancia, documentación, etc.

Asistencia a Reuniones

Las reuniones son una importante herramienta de comunicación, y esperamos que esperen con interés estas oportunidades de intercambio de información. A los miembros del personal por hora se les paga por el tiempo que pasan en las reuniones obligatorias y en las sesiones de capacitación obligatorias. Las reuniones obligatorias de personal se considerarán tiempo de trabajo. Las reuniones voluntarias no podrán ser consideradas como tiempo de trabajo; Y aunque se le anima a asistir, no se le paga por su asistencia. Si asiste a una reunión obligatoria, debe marcar la entrada y la salida, y firmar la entrada y la salida, en su departamento.

Política de No Préstamo/No Preste

Barona tiene una política de no préstamo/no préstamo, estrictamente aplicada para todos los miembros del personal. Cualquier miembro del personal que pida dinero prestado a un jugador o miembro del personal, o preste dinero a un jugador o miembro del personal, puede estar sujeto a medidas correctivas que pueden incluir la separación involuntaria del empleo.

Estacionamiento

El estacionamiento de cortesía está disponible para su uso durante sus turnos de trabajo regulares. Se espera que todos los miembros del personal se estacionen en el estacionamiento designado para el personal.

Categorías de Pago

Cada miembro del personal es designado como no exento o exento y está sujeto a las disposiciones de las leyes federales de salarios y horas.

Los miembros del personal no exentos tienen derecho al pago de horas extras en virtud de las disposiciones específicas de las leyes federales. Por lo tanto, cualquier trabajo realizado en exceso de cuarenta horas por semana se pagará a razón de una y media de la tasa regular de pago.

Los miembros del personal exentos están excluidos de las disposiciones específicas de las leyes federales de salarios y horas. Por lo tanto, no se realizan pagos de horas extras para eximir al personal.

Las categorías no exentas o exentas de los miembros del personal solo pueden cambiarse mediante notificación por escrito de la gerencia y de conformidad con las regulaciones de la FLSA.

Evaluaciones de Desempeño

Las evaluaciones de la actuación profesional del personal se llevan a cabo por lo menos una vez al año en la fecha del aniversario de un funcionario. El supervisor inmediato es responsable de evaluar el desempeño de cada miembro del personal y de establecer metas para los logros futuros.

Teléfonos Celulares Personales

Los miembros del personal, mientras estén de servicio, están autorizados a usar, y tienen en su persona, solo teléfonos celulares emitidos/autorizados por la Compañía. El uso de teléfonos celulares personales está prohibido mientras esté de servicio.

Computadoras Personales/Software y Sistemas de Información

Cualquier equipo de cómputo, software, bases de datos, listas o acceso a cualquier sistema de información otorgado a un miembro del personal es para el beneficio único y exclusivo de Barona. El equipo informático, el software o cualquier artículo relacionado no se pueden retirar de la propiedad de la Compañía en ningún momento.

ha celebrado acuerdos de licencia con nuestros proveedores de software, que prohíben la descarga de cualquier software instalado en las computadoras de la Compañía para cualquier otro uso, incluido, entre otros, el uso personal de los miembros de nuestro personal.

Está prohibido descargar cualquier software de la computadora asignada a usted para uso personal.

Barona debe aprobar cualquier software instalado en los ordenadores de la Empresa. Los miembros del personal tienen prohibido instalar cualquier software que no sea emitido por la Compañía. El software no autorizado podría incluir protectores de pantalla, juegos, etc.

Los miembros del personal pueden tener acceso a nuestro sistema de correo electrónico (e-mail) o a Internet. El sistema de correo electrónico es solo para uso exclusivo de la Compañía. Barona se reserva el derecho de revisar cualquier información enviada o recibida por cualquier miembro del personal a través del sistema de correo electrónico o Internet en cualquier momento. El uso o la recuperación de cartas en cadena, lenguaje vulgar, obsceno u ofensivo, dibujos o imágenes está estrictamente prohibido.

Los infractores están sujetos a medidas correctivas que pueden incluir la separación involuntaria del empleo. Es importante recordar que el sistema de correo electrónico y el acceso a Internet son para la conveniencia de la Compañía y no se otorga ni implica ningún derecho a la privacidad a ningún miembro del personal.

Cambios en los Datos Personales

Notificar a Recursos Humanos cualquier cambio en los datos personales. Los datos personales incluyen: dirección de envío, números de teléfono, números y nombres de dependientes, números y nombres de personas a contactar en caso de emergencia, y cambios en la información de beneficiarios para seguros y jubilaciones.

Llamadas Telefónicas Personales

Si es necesario hacer una llamada telefónica personal, los miembros del personal pueden hacerlo durante un descanso programado o un descanso para almorzar. Todas las llamadas personales deben realizarse solo en las áreas del personal, lejos de los jugadores y fuera del piso del casino. Las llamadas telefónicas personales no se transmitirán a los miembros del personal, excepto en casos de emergencia. Las personas que llamen de emergencia deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos. Si la llamada se realiza después del horario laboral normal, el Departamento de Seguridad ayudará inmediatamente a entregar estos mensajes urgentes.

Comunicados de Prensa y Medios de Comunicación

Todas las solicitudes externas de información, incluidas las de los medios de comunicación, deben dirigirse al Gerente General. El Gerente General determinará qué información, si la hay, se divulgará. En ningún caso ningún funcionario podrá facilitar declaraciones o información a los medios de comunicación.

Anuncios Públicos

La percepción pública es fundamental para nuestro éxito mutuo. Por lo tanto, todos los anuncios o declaraciones públicas sobre Barona deben contar con la autorización previa del Gerente General.

Política de Referencia

Barona puede proporcionar verificaciones de empleo de los miembros actuales del personal y de los miembros anteriores del personal por escrito cuando un miembro del personal presenta una divulgación de datos. Solo se darán a conocer los cargos ocupados y las fechas de empleo de los ex miembros del personal. Si desea que divulguemos información, envíe la solicitud al Departamento de Recursos Humanos por escrito.

Política de Recontratación

La política de Barona es no volver a contratar a ningún miembro del personal despedido por mala conducta. Si renuncia a la Compañía, puede volver a presentar una solicitud en cualquier momento. Los funcionarios que sean recontratados serán tratados como nuevos miembros del personal en lo que respecta a las necesidades de personal, como las pruebas de detección de drogas. Los miembros del personal recontratados pasarán a un periodo introductorio, como es la política para todo el personal nuevo.

Remoción de Propiedad

Para evitar sospechas innecesarias de robo que surjan de la remoción de propiedad, se debe obtener un pase de “Autorización de Remoción de Propiedad” de un jefe de departamento o su designado antes de eliminar cualquier propiedad de Barona o la propiedad de un miembro del personal o jugador. Esto se aplica a todos los artículos, incluidos los destinados a ser desechados, sin tener en cuenta la condición o el valor. El pase debe mostrarse al oficial de seguridad cuando un miembro del personal abandone el edificio. Todos los paquetes personales, bolsos y carteras transportados dentro o fuera de Barona están sujetos a inspección por parte de Seguridad.

Baños

Los miembros del personal pueden usar los baños de los huéspedes, con el entendimiento de que los jugadores y los invitados tienen la primera prioridad. Se alienta a los miembros del personal uniformados y no uniformados a usar los baños designados para el personal siempre que sea posible.

Sueldo o Salario

Los salarios se revisan continuamente para garantizar su equidad y competitividad. Tenga en cuenta que las evaluaciones anuales y las revisiones salariales no garantizan un aumento salarial.

Empleo Secundario (Pluriempleo)

Si elige trabajar en un segundo trabajo además de su trabajo aquí en Barona, se espera que notifique a su jefe de departamento. Obviamente, si el trabajo crea un conflicto de intereses, se espera que resuelva el conflicto. Los miembros del personal de Barona tienen prohibido trabajar en otros casinos o salas de juego. Nuestra filosofía es que su empleo en Barona debe tener prioridad sobre todos los demás empleos y no puede interferir con los horarios de trabajo de Barona o las necesidades de horas extras.

Política de Fumar

Los miembros del personal solo pueden fumar en las áreas designadas. No se permite fumar por parte de los miembros del personal dentro del Resort, en ninguna oficina o pasillo.

Política de Redes Sociales

La política de redes sociales incluye reglas y pautas tanto para las redes sociales autorizadas por la empresa como para las redes sociales personales y se aplica a todos los miembros del personal. A menos que se les indique específicamente, los miembros del personal no están autorizados y, por lo tanto, no pueden hablar en nombre de Barona Resort & Casino. Los miembros del personal no pueden hablar públicamente sobre jugadores e invitados, productos, miembros del personal o cualquier asunto relacionado con el trabajo, ya sea confidencial o no, fuera de las comunicaciones autorizadas por la empresa.

Se espera que los miembros del personal protejan la privacidad de Barona Resort & Casino y de los miembros del personal y jugadores/invitados, lo que les prohíbe revelar información personal de miembros del personal y de personas que no son miembros del personal y cualquier otra información de propiedad exclusiva y no pública a la que los miembros del personal tengan acceso. Dicha información incluye, entre otros, información del jugador, secretos comerciales, información financiera y planes comerciales estratégicos. Está prohibido hacer declaraciones públicas, escandalosas y/o perjudiciales sobre Barona Resort & Casino o la Banda de Indios de la Misión de Barona, su personal, prácticas, políticas o hacer declaraciones políticas tribales.

Política de Solicitud

Barona prohíbe la solicitud y distribución de literatura por parte de cualquier miembro del personal o no miembro del personal durante el tiempo de trabajo y en las áreas de trabajo. Las personas que no son miembros del personal no pueden solicitar o distribuir literatura en ningún momento ni en ningún lugar del Barona Resort & Casino. Si desea publicar algo en los tableros de información del personal designado, le pedimos que se comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos.

Visitantes del Personal

Los miembros del personal no deben visitar a amigos o familiares mientras trabajan. Los miembros del personal que compartan el viaje deben hacer arreglos para que los recojan en el área designada para el estacionamiento del personal.

Propinas (Tokes)

Un servicio cortés, amable y rápido puede resultar en la recepción de una propina monetaria (o “tokes”, como se llama con frecuencia a las propinas en nuestra industria) de los jugadores. La solicitud o el robo de propinas está estrictamente prohibido y es una ofensa por la cual se pueden tomar medidas correctivas severas, que pueden incluir la separación involuntaria. Las propinas son personales y privadas y no deben discutirse con otros miembros del personal.

Uniformes

Los uniformes de Barona han sido especialmente diseñados para proyectar tu rol en las operaciones de este negocio. Proporcionaremos, repararemos y reemplazaremos (si está dañado) el uniforme sin costo alguno para usted. Se espera que use su uniforme completo en el trabajo. Es su responsabilidad mantener la limpieza de su uniforme, a menos que su uniforme sea propiedad de una empresa de uniformes. Su uniforme no se puede usar fuera de las instalaciones a menos que su supervisor autorice lo contrario. Barona cobrará a los miembros del personal por los uniformes no devueltos, perdidos o dañados por negligencia.

Uniones

Barona hace todo lo posible para proporcionar a los miembros de su personal un acceso abierto y gratuito a la gestión sobre cualquier problema. Aunque reconocemos el derecho de un miembro del personal a organizarse, creemos que los sindicatos son innecesarios e irrelevantes y socavarían seriamente los beneficios derivados de nuestra política de puertas abiertas y alterarían seriamente el ambiente amistoso y de equipo que tanto nos esforzamos por mantener. En el caso de que los organizadores sindicales se acerquen a un miembro del personal para firmar una tarjeta de autorización, sugerimos encarecidamente que se considere toda la información pertinente antes de tomar una decisión final sobre si firmar la tarjeta. El Departamento de Recursos Humanos da la bienvenida a cualquier pregunta sobre los sindicatos, al igual que sus gerentes y supervisores.

Accidentes/Lesiones Relacionadas con el Trabajo

Los miembros del personal deben notificar a sus supervisores de inmediato sobre un accidente o lesión relacionada con el trabajo. Un Informe de Incidente del Supervisor, un Informe de Seguridad o un Informe del Departamento de Recursos Humanos deben completarse en el momento de la lesión. Si los accidentes/lesiones relacionadas con el trabajo no se informan de inmediato, un reclamo de compensación para trabajadores puede retrasarse o denegarse.

Normas de Conducta y Trabajo

En cualquier organización, existen pautas y políticas establecidas con el fin de proporcionar un ambiente justo y equitativo en el que los miembros del personal puedan trabajar.

En Barona, hemos establecido un Código de Conducta y otras políticas que creemos que promueven la armonía y el respeto entre nuestro personal y nuestros jugadores/invitados. Al igual que con cualquier guía, habrá ocasiones en las que la interpretación o implementación genere preguntas entre los involucrados. En esos casos, Barona Resort & Casino se reserva el derecho exclusivo de interpretar e implementar nuestras políticas según lo considere necesario nuestro equipo directivo.

Los siguientes estándares de conducta son necesarios para proteger la salud y la seguridad de todos, para proporcionar una calidad superior de servicio a los jugadores/invitados de Barona y para proteger la propiedad de la Compañía. Las infracciones de los mismos están prohibidas y pueden dar lugar a medidas correctivas que pueden incluir la separación involuntaria del empleo.

1. Conducta desordenada en las instalaciones de Barona, incluidas peleas, amenazas, juegos bruscos, intimidación o conducta indecente o abusiva mientras está de servicio.
2. Daño deliberado o por descuido a la propiedad de la Compañía, robo o remoción o uso no autorizado de la propiedad de la Compañía, o de la propiedad de otro miembro del personal o jugador/invitado.
3. La insubordinación, incluida la negativa o la inconformidad intencional del trabajo asignado, o la inconformidad de cualquier solicitud razonable dada por el supervisor de un miembro del personal o por un miembro apropiado de la administración.
4. Falsificación de registros o informes de la Compañía, o divulgación de información confidencial de la Compañía a personas no autorizadas.
5. Violación de la política de la empresa de un lugar de trabajo libre de drogas.
6. Consumir, poseer o comprar alcohol en cualquier momento o en cualquier lugar en la propiedad de Barona, ya sea en servicio o fuera de él.
7. Violación de cualquier ley federal o tribal, que pueda afectar negativamente a la Compañía, condenas en un tribunal de justicia, que pueden hacer que el miembro del personal sea considerado no apto para el empleo o no elegible para la licencia por parte de la Comisión de Juego de Barona.
8. Comportamiento, lenguaje o actitud inapropiada exhibida hacia los jugadores e invitados o compañeros del personal en cualquier momento.
9. Hacer declaraciones públicas, escandalosas y/o perjudiciales sobre Barona o la Banda Barona de Indios de la Misión, su personal, prácticas y políticas o hacer declaraciones políticas tribales.
10. Participar en juegos de azar personales u otras actividades de apuestas (como quinielas de fútbol, dados, y esquemas de póker o piramidales) en la propiedad en cualquier momento.
11. Deshonestidad, incluyendo la falta de reportar un acto o plan de deshonestidad.
12. Variaciones excesivas de efectivo según lo definido por las políticas del departamento.
13. Absentismo excesivo, absentismo o tardanzas injustificadas, cualquier ausencia sin la debida notificación y ausencia no autorizada durante la jornada laboral.
14. Comer, beber, masticar chicle o fumar en áreas no autorizadas.
15. Posesión de un arma letal.
16. Violar o ignorar las pautas, políticas o procedimientos establecidos.

17. Violación de las normas de seguridad o salud, incluida la falta de notificación de cualquier lesión en el trabajo lo antes posible, independientemente de su gravedad.
18. Uso no autorizado de teléfonos, sistema de correo, medidores de franqueo, fotocopadoras, máquinas de fax u otros equipos de la Compañía o participar en asuntos personales mientras está de servicio sin el permiso del jefe del departamento.
19. Rudeza, descortesía o falta de amabilidad hacia los jugadores o invitados, incluyendo apresurar o sugerir que se requiere o se espera una propina por cualquier servicio.
20. Cualquier violación de la política de Prevención de Discriminación/Acoso de la Compañía, incluyendo insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que tenga el propósito o efecto de interferir con el entorno de trabajo de un miembro del personal.
21. Incumplimiento de las normas y reglamentos de la Comisión de Juego de Barona.
22. No informar cambios de dirección, nombre, número de teléfono o estado civil a Recursos Humanos y a la Comisión de Juego de Barona.
23. No regresar de la licencia autorizada en la fecha de regreso designada.
24. Crear o contribuir a condiciones insalubres, peligrosas o deficientes de limpieza
25. Fraternalización con jugadores o invitados.
26. Abandonar el área de trabajo asignada sin permiso.
27. Salir de la propiedad de Barona mientras está en el reloj.
28. Conducir imprudentemente en Wildcat Canyon Road.
29. Dormir durante el horario laboral. (Esta norma no aplica al tiempo de descanso del personal).

Las normas de conducta anteriores no pretenden ser exhaustivas. Los departamentos individuales, así como la gerencia en general, pueden establecer reglas, políticas y procedimientos adicionales según se considere necesario. Los miembros del personal también deben cumplir con estas directivas. En cualquier caso, en que se plantee una pregunta sobre el significado o la aplicación de cualquier política o procedimiento, Barona puede discutirla con el miembro del personal, pero la Compañía tiene el derecho exclusivo de tomar la determinación final en cuanto a su significado o su aplicación.

Política de Puertas Abiertas

La Política de Puertas Abiertas de Barona se estableció para resolver las inquietudes y quejas del personal. Para ser justos con todos los involucrados, la mayoría de los problemas deben ser llevados a la atención del supervisor inmediato. Si el supervisor no puede resolver el problema, se alienta a los miembros del personal a llamar la atención del gerente y luego al jefe de departamento correspondiente.

Si bien creemos que la mayoría de los problemas pueden resolverse y se resolverán a través de este procedimiento, nos damos cuenta de que hay ocasiones en las que un miembro del personal puede no poder resolver los problemas de esta manera. Si este es el caso, se recomienda a los miembros del personal que se comuniquen con el Departamento de Recursos Humanos.

Política de la Junta de Revisión del Personal

Un miembro del personal que crea que ha recibido una acción laboral adversa e injustificada tiene derecho a apelar la acción ante la Junta de Revisión del Personal. La acción laboral adversa incluye, pero no puede limitarse a, la acción que perjudica el desempeño laboral de un miembro del personal o las perspectivas de transferencia o promoción, incluida la acción correctiva, la suspensión, la denegación de una solicitud de transferencia sin motivo o la terminación. Si el miembro del personal o la gerencia del casino tienen un desacuerdo razonable con la decisión de la Junta de Revisión del Personal, la decisión puede ser apelada ante el Comité de Quejas Tribales. Consulte con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

NORMAS DE APARIENCIA PERSONAL

La apariencia de los miembros del personal de Barona contribuye a su cultura de ser el casino más feliz del mundo y a su reputación como el hogar de los jugadores VIP.

Cada miembro del personal debe presentar una imagen positiva con una apariencia profesional, incluyendo cómo se visten, se acicalan y atienden a su higiene personal. A esto se le llama The Barona Look.

El propósito de esta política es garantizar que los miembros del personal:

1. Presentar una apariencia profesional mientras desarrolla relaciones significativas y de por vida con TODOS los jugadores VIP.
2. Promueva un ambiente de trabajo positivo que limite las distracciones causadas por prendas que llamen la atención o prendas inapropiadas.
3. Ayude a Barona a mantener una imagen positiva como un lugar atractivo para trabajar o jugar.
4. Garantizar la seguridad de sí mismos y de los demás mientras trabajan.

Procedimientos

Se pueden hacer adaptaciones razonables para el Conformidad de esta política cuando sea necesario. Las solicitudes de adaptaciones deben pasar por el Departamento de Recursos Humanos. Las solicitudes se examinarán caso por caso.

Los miembros del personal que no cumplan con los estándares establecidos en esta política pueden ser enviados a Guardarropa o a casa para cambiarse.

Postura

Siempre que un miembro del personal esté en un área de jugadores, debe exhibir un porte profesional mientras está de servicio al pararse o sentarse derecho cuando está sentado. Los miembros del personal no deben apoyarse en mostradores u otros objetos fijos.

Insignias de Juego

Somos una organización de nombre de pila. La insignia de juego muestra claramente a los demás el nombre de pila del miembro del personal y siempre debe ser visible y usarse en la capa más externa de la ropa. Los miembros del personal siempre deben tener su credencial consigo mientras estén de servicio. Las insignias se pueden sostener con clips para insignias o cordones. Se pueden sujetar en soportes de plástico o no. Las insignias sostenidas con clips deben usarse en la parte superior del cuerpo. Las insignias en los cordones deben usarse alrededor del cuello y no interferir con los deberes o tareas. Los miembros del personal pueden elegir los diseños de cordones de su elección, pero el texto y las imágenes deben ser apropiados para el lugar de trabajo. Los requisitos departamentales y el diseño del uniforme pueden determinar la ubicación exacta de las insignias.

Elementos como pines, pegatinas, etc., no se pueden usar en su insignia de juego.

Miembros del Personal Uniformado

Los uniformes de los miembros del personal siempre deben estar limpios y ordenados y usarse según lo previsto por el diseño. Deben tener el tamaño adecuado para las proporciones corporales de los miembros del personal y plancharse. Los miembros del personal deben consultar con sus supervisores para asegurarse de que sus uniformes cumplan con los requisitos de Barona y del departamento.

Si es necesario un cambio de uniforme durante el turno de un miembro del personal, debe informar a Wardrobe para hacerlo.

No se permite:

- Los uniformes descuidados incluyendo ropa sucia, con olor desagradable, manchada, arrugada, arrugada y desordenada, o con rasgaduras, agujeros o rasgaduras
- Pantalones vaqueros (a menos que sea para días autorizados), pijamas, ropa de estar por casa o prendas reveladoras

Miembros del Personal No Uniformado

Los miembros del personal no uniformados pueden usar ropa informal de negocios, incluidas camisas con cuello o abotonadas, pantalones informales como caquis o chinos, blusas con o sin cuello y vestidos o faldas. Los abrigos de traje, los abrigos deportivos y los blazers informales también son apropiados.

No se permite:

- Ropa descuidada, incluyendo ropa sucia, con olor desagradable, manchada, arrugada, arrugada y desordenada, o con rasgaduras, agujeros o rasgaduras
- Pantalones vaqueros (a menos que sea para días autorizados), pijamas, ropa de estar por casa o prendas reveladoras

Vestidos y Largos de Falda

Los vestidos y las faldas deben ser de longitud modesta.

Ropa Interior

Los miembros del personal deben usar ropa interior.

Telas

Las telas deben ser las tradicionalmente aceptables para los negocios.

Cabello

El cabello debe estar limpio, peinado, cuidadosamente recortado o arreglado y bien mantenido. Por razones de higiene y seguridad, es posible que se requiera que los peinados más largos se mantengan debajo de las cubiertas de la cabeza.

Los postizos y las pelucas son aceptables.

No se permite:

- Puntas extremas o adornos para el cabello; Productos para peinar el cabello en exceso
- No se permiten colores de cabello extremos. Esto incluye, entre otros, tonos brillantes o antinaturales como verde neón, azul, rosa, morado o cualquier color que llame la atención indebidamente.

Vello Facial

Los miembros del personal deben recortarse las patillas, los bigotes, las perillas y la barba de forma prolija. No se permiten barbas excesivamente largas.

Las barbas con “aspecto de barba incipiente” deben ser intencionadas y estar bien cuidadas para que no parezca que son el resultado de haber olvidado afeitarse.

Si un miembro del personal decide dejarse crecer la barba, debe estar bien mantenida durante el período de crecimiento para evitar que parezca desgredada o ignorada.

Algunas barbas pueden requerir redes en departamentos específicos por razones de higiene y seguridad.

Maquillaje

El maquillaje debe ser tal que complemente las características de la persona y no llame la atención sobre sí mismo.

Joyería

Los miembros del personal pueden usar joyas de buen gusto con moderación.

Las orejas perforadas son aceptables, con hasta tres aretes en cada oreja. Los aretes pueden ser de clip o perforados.

Debido a razones de seguridad, es posible que algunos departamentos no permitan el uso de artículos de joyería.

No se permite:

- Tapones de lóbulo de oreja

Perforación en el Cuerpo

No se permiten joyas corporales visibles ni perforaciones corporales. Esto incluye anillos en la lengua, las cejas o la nariz, piercings en las mejillas o hoyuelos, etc. Los piercings faciales no están permitidos, incluso si están cubiertos por una mascarilla.

Tatuajes

No se permiten tatuajes faciales, en la cabeza y en el cuello.

Los tatuajes en otras partes del cuerpo (brazos, manos, etc.) deben ser apropiados para el lugar de trabajo. Los que no lo son deben ser cubiertos.

Calzado

El calzado debe ser apropiado para el lugar de trabajo. Por lo general, esto incluye zapatos de vestir o informales de negocios. También son aceptables los zapatos casuales sin cordones o de encaje, las sandalias de vestir y los zapatos deportivos limpios. Otro calzado elegante que no llame la atención sobre sí mismo es aceptable.

Los zapatos deben estar limpios, lustrados y en buen estado.

Algunos departamentos pueden requerir zapatos de seguridad o con suela de goma.

No se permite:

- Chancletas
- Crocs o zapatos estilo Crocs
- Botas Ugg o estilo ugg

Fragancias

Los miembros del personal deben ser considerados con otras personas que puedan tener sensibilidad a las fragancias o alergias. Esto significa usar aromas o fragancias que sean ligeros, delicados o que no sean abrumadores. Tenga en cuenta que las lociones para después del afeitado, los perfumes, las colonias, las lociones corporales y los productos para el cabello pueden emitir más olor del que el miembro del personal que lo usa puede sentir.

Antitranspirantes/Desodorantes

Debido al contacto cercano con los jugadores y otros miembros del personal, se requería el uso de un antitranspirante/desodorante.

Uñas

Uñas deben estar limpias.

Algunos departamentos pueden requerir que la longitud de la uña no exceda la punta del dedo por razones de seguridad y fines de higiene.

La longitud de la uña no debe extenderse más de 1/2 pulgada desde la punta de cada dedo.

Sombreros

Mientras estén de servicio, los miembros del personal solo pueden usar sombreros, gorras, viseras para el sol u otros accesorios para la cabeza emitidos por Barona.

Se permiten cascos de seguridad, cascos u otros cascos protectores en las áreas designadas o cuando lo requiera el trabajo.

Gafas de Sol

Las gafas de sol se pueden usar en áreas de trabajo al aire libre.

Alfileres y Decoraciones

Los únicos prendedores o decoraciones que se pueden usar en su uniforme son los aprobados por la empresa, como, entre otros, insignias de juegos, prendedor de aniversario, prendedor de idioma y prendedor de promoción.

INFORMACIÓN DE NÓMINA

Depósito Directo

Para comodidad de los miembros del personal, el Departamento de Nómina ofrece el depósito directo de cheques de nómina. Este servicio permite que el monto del cheque de nómina de un miembro del personal se deposite directamente en una cuenta de ahorros o cuenta de cheques, y está disponible a través de la mayoría de los bancos o cooperativas de crédito en el área. El talón de depósito directo se puede imprimir utilizando el sistema de autoservicio para empleados en toda la propiedad. Póngase en contacto con el Departamento de Nómina para obtener más información.

Horas/Turnos del Personal

El supervisor asigna a sus respectivos miembros del personal horas y turnos. A continuación, los jefes de departamento publicarán los horarios del personal que muestran las fechas y horas en que los miembros del personal están programados para trabajar. Es responsabilidad del miembro del personal verificar estos horarios para asignaciones de trabajo específicas. Si un funcionario se presenta a trabajar según lo programado y luego es enviado a casa porque no hay trabajo disponible, se le pagará al miembro del personal por dos horas a la tasa de pago regular. Esta política no se aplica cuando un miembro del personal solicita irse a casa. Los descansos serán programados por los supervisores/jefes de departamento y deben tomarse en los salones del personal o en las áreas designadas por el departamento.

Reporte de Propinas

El gobierno federal exige a los miembros del personal que declaren los ingresos por propinas superiores a \$20 dólares al mes. Como empleador, Barona está obligado a retener impuestos y seguridad social sobre las propinas declaradas. Algunos departamentos de Barona tienen tarifas de propinas por hora obligatorias para el IRS. Otros departamentos tienen propinas declaradas por un sistema de punto de venta. Cualquier miembro del personal que elija no declarar propinas a través de la nómina debe declararlas al presentar sus formularios anuales de impuestos sobre la renta.

Semana Laboral y Días de Pago

La semana laboral comienza a la medianoche del lunes por la mañana y termina a las 11:59 p.m. del domingo por la noche. A todos los miembros del personal se le pagará el viernes siguiente al cierre del período de pago quincenal. Todos los miembros del personal a los que se les paga por hora (no exentos) deben marcar la entrada y la salida cuando se presentan y salen del trabajo. En caso de que un miembro del personal olvide marcar la entrada o la salida, o tenga problemas con el reloj de tiempo, se debe notificar al supervisor de inmediato.

El tiempo escrito a mano no se procesará a menos que esté rubricado por un jefe de departamento. Todos los miembros del personal deben presentar sus insignias de juego para obtener su cheque.

AGRADECIMIENTOS Y CIERRE

Agradecimientos

Un acuse de recibo idéntico al incluido en la página siguiente debe ser firmado por usted y se incluye como parte de su registro de empleo con Barona Resort & Casino.

Declaración de Clausura

Esperamos que utilice este manual para responder a las preguntas que pueda tener como nuevo miembro del personal o en cualquier momento durante su empleo en Barona. Nos esforzamos por ofrecerle las mejores condiciones de trabajo posibles. Si tiene alguna pregunta o sugerencia, no dude en discutirla con su jefe de departamento, gerente o el Departamento de Recursos Humanos. Estamos encantados de tenerle como miembro de nuestro equipo y esperamos su éxito.

RECONOCIMIENTO DE RECIBO

Reconozco que he recibido una copia del Manual del Personal de Barona, y que leeré inmediatamente todo el contenido del Manual. Entiendo que el Manual tiene la intención de proporcionarme información general sobre las características principales de las políticas y procedimientos de la Compañía, y que no cubre ni tiene la intención de cubrir estos asuntos en detalle.

También entiendo que este Manual no es ni tuvo la intención de servir como un contrato entre la Compañía y yo con respecto a la naturaleza del empleo continuo o la duración de mi empleo con la Compañía. Además, entiendo que, al proporcionar ciertos estándares de conducta, la Compañía se reserva expresamente el derecho de terminar la relación laboral con o sin causa en cualquier momento, y que nadie está autorizado a hacer una excepción a este entendimiento, excepto el Gerente General, donde lo hace en un contrato de trabajo formal por escrito.

Reconozco que todas las políticas e información contenidas en este Manual están sujetas a cambios por parte de la Compañía unilateralmente, con o sin previo aviso. Por último, si deseo aclaraciones sobre cualquier punto contenido en este Manual, hablaré con un representante de Recursos Humanos.

Date:

Signature of Staff Member:

Date:

Print Name of Staff Member:

Witness:

