

THAMEL

*Código de Ética
e Conduta*



THAMEL

1. Introdução
2. O Código na prática
3. Direitos, deveres e proibições
- 4.1. Colaboradores
- 4.2. Sócios
- 4.3. Fornecedores
- 4.4. Autoridades Públicas
- 4.5. Comunidades
- 4.6. Concorrência
- 4.7. Ambiente
5. Aplicação do código e sua divulgação

1. Introdução

MISSÃO

A missão da FusionCascade Lda, vulgarmente conhecida como Restaurante Thamel tem como finalidade criar valor económico e social a longo prazo para os colaboradores, clientes e investidores, assim como ser uma referência no mercado da restauração, com uma oferta de refeições e bebidas de alta qualidade.

VISÃO

Ser uma referência no mercado da restauração, colocando em prática os nossos valores em prática.

VALORES

Os valores pelo quais se rege os Restaurantes Thamel são: - Sustentabilidade

- Inovação
- Agilidade
- Confiança
- Qualidade

O nosso lema é “Life is beautiful, enjoy life”, o que reflete a nossa consciência de ser possível desfrutar da vida, quer em âmbito profissional para os nossos colaboradores, quer para os nossos clientes.

2. O Código na prática

O que é o código de ética e conduta?

Este código de ética é um guia para a atuação dos Restaurantes Thamel e das suas pessoas e parceiros de negócios, tendo presente as normas aplicáveis e experiência anterior do grupo, adequando o seu tratamento aos novos contextos e desafios decorrentes da expansão geográfica e diversificação do negócio.

O código consagra, para cada uma das situações nele elencadas, compromissos e responsabilidades, mas também, e não menos importante, o modo como os mesmos devem ser postos em prática.

Construídos com base nos valores que caracterizam a identidade dos Restaurantes Thamel, os princípios e compromissos do código integram-se na definição de uma cultura corporativa orientada para o mérito, exigência e responsabilidade de desempenho.

Quem são os destinatários do código de ética e conduta?

O código tem um grupo de destinatários interno e outro externo. O grupo interno inclui os membros dos Restaurantes Thamel, as pessoas com funções de gestão e, em geral, as restantes pessoas dos Restaurantes Thamel.

Precisamos que todas as pessoas do Thamel atuem de acordo com os nossos valores e com integridade e respeito pelos outros.

Porquê o código de ética e conduta?

O código destina-se a materializar em princípios de atuação a missão e os valores dos Restaurantes Thamel, bem como a guiar e orientar a atuação quotidiana, de modo a que cada comportamento ou ação de cada destinatário do código se possa enquadrar na cultura corporativa dos Restaurantes Thamel.

O que esperamos das nossas pessoas?

Esperamos que as nossas pessoas atuem sempre de acordo com o nosso código. Para isso, devem começar por lê-lo e compreendê-lo. E no dia-a-dia devem segui-lo. Devem igualmente participar nas ações de formação sobre este código. Esperamos que coloquem dúvidas se precisarem de aconselhamento quanto ao modo de atuar. Esperamos que se tomarem conhecimento de potenciais irregularidades reportem o assunto pelos meios previstos no nosso código.

O que esperamos dos nossos responsáveis?

Em relação aos nossos gestores e pessoas com responsabilidades de chefia esperamos que, para além dos comportamentos exigidos às demais pessoas, sejam um modelo de conduta para as nossas equipas, atuando com integridade e consistência e criando um ambiente de inclusão e respeito. Os nossos responsáveis devem promover os padrões éticos do Thamel, apoiando as respetivas equipas na compreensão do código e da importância da sua atuação para prevenirem situações desconformes. Devem ainda estar atentos a violações do nosso código, comunicando-as à chefia direta, e devem zelar para que nenhuma pessoa seja alvo de retaliação por reportar uma potencial irregularidade.

2. O Código na prática

A importância de comunicar

O ato de comunicar o conhecimento ou a fundada suspeita de comportamentos incompatíveis com o código constitui um dever de cada um dos seus destinatários. Por esse motivo, todos no Thamel apoiamos, encorajamos e defendemos essa comunicação nos termos previstos no nosso código. Reforçamos ainda que as comunicações devem ser feitas em privado com os Managers (gerência) de forma pessoal, ou em alternativa, por escrito de forma não anónima via carta ou email.

Consequências da violação do código ou da sua utilização abusiva

Os destinatários do código estão vinculados a observá-lo e a utilizá-lo de forma responsável. No Thamel não toleramos qualquer utilização do nosso código para fins incompatíveis com os nele expressos. Sem prejuízo dos procedimentos criminais e civis aplicáveis, os comportamentos contrários ao código, quando o agente seja uma pessoa do Thamel, são passíveis de censura no âmbito de procedimento instaurado para o efeito. Caso seja verificado pelo Thamel, pelos meios que legal ou contratualmente estiverem ao seu alcance, que foi cometido um ato ou omissão inconsistente com o previsto no código por um parceiro de negócio, fornecedor ou cliente, o Thamel envidará esforços para aferir com que alcance foram adotadas ações preventivas para evitar que tal inconsistência possa voltar a verificar-se no futuro, sendo nessa medida avaliada a eventual repercussão desse facto nas relações comerciais ou de parceria com os mesmos.

3. Direitos, deveres e proibições

DIREITOS

Os colaboradores têm seus direitos garantidos, pois prezamos pelo pleno cumprimento às determinações legais. Somos uma empresa que respeita os valores morais e sociais dentro de uma política honesta e séria.

DIREITO DOS COLABORADORES

1. Ter ambiente de trabalho adequado à execução de todas as funções;
3. Receber salário compatível à função desempenhada;
4. Férias;
5. 13º Salário;
6. Cumprimento de todas as normativas estabelecidas pela ACT

DEVERES DOS COLABORADORES

1. Manter a pontualidade e assiduidade;
2. Registrar o controlo de picagem de ponto, seja de forma eletrónica ou manual;
3. Zelar pelos equipamentos e produtos;
4. Deixar o ambiente limpo e seguro;
5. Ao apresentar-se para o trabalho você deverá estar devidamente uniformizado, com sapatos limpos, roupas limpas e passadas, barbeado e adequadamente penteado e, utilizando os equipamentos de segurança corretamente;
6. Executar as funções pertinentes ao cargo;
7. Promover a excelência no atendimento ao cliente;
8. Compreender as regras, leis e políticas que governam o seu trabalho, contidas neste manual e as cumpra.
9. Informar problemas ou preocupações aos seus líderes quando surgirem.
10. Manter o respeito e disciplina, evitando quaisquer manifestações de desrespeito ou comportamento indesejável com seus colegas de trabalho, com seus superiores, fornecedores e/ou clientes.
11. Ao atender ao telefone, o funcionário deve fazê-lo de forma clara e objetiva, identificando o setor e também quem está atendendo.
12. Nunca deixar de anotar e transmitir recados.
13. Em caso de mudança de endereço pessoal, é obrigatório que nos comunique, bem como alteração de estado civil, nascimento ou falecimento de filhos e dependentes, para que sejam feitas as anotações competentes no livro de registros.

PROIBIÇÕES AOS COLABORADORES

Para mantermos um ambiente de trabalho profissional e produtivo, fica proibido:

1. O uso de instrumentos ou materiais da empresa para fins particulares;
2. A leitura de jornais, revistas, livros ou similares durante a jornada de trabalho;
3. A reunião de grupos de colegas de trabalho para conversas ou qualquer tipo de assunto que venha a denegrir, ofender ou maltratar algum funcionário ou cliente, nas dependências da empresa ou em suas proximidades imediatas;
4. Abandonar o local de trabalho durante a jornada, e quando for necessário resolver assuntos particulares impossibilitados de serem resolvidos em outro horário, solicitar permissão da gerência ou seu superior imediato para ausentar-se;

3. Direitos, deveres e proibições

5. Fumar em qualquer dependência da empresa;
6. A prática de jogos ou apostas de quaisquer espécies, no recinto da empresa, ainda que em horário de descanso;
7. Fazer propaganda política, pregar ideologia, credo ou manifestar qualquer tipo de preconceito;
8. Utilizar os telefones da empresa para ligações particulares, exceto quando houver autorização de seu chefe imediato;
9. Fazer refeições ou lanches fora dos locais permitidos;
10. Beber em serviço qualquer tipo de bebida alcoólica;
11. Iniciar jornada de trabalho em estado de embriaguez;
12. Efetuar a comercialização de mercadorias a colegas ou clientes, em nome próprio;
13. Emprestar dinheiro com cobrança de juros para seus colegas de trabalho;
14. Colocar propaganda, avisos, pôsteres ou anúncios, inclusive sindicais, no balcão ou dependência do hotel, exceto se autorizado pela administração;
15. Aceitar cheques ou formas de pagamento não autorizadas pela gerência, ficando este responsável pelo pagamento destes valores.
16. Apoiar-se nos balcões do local de trabalho, sentar-se em locais exclusivos para clientes, inclusive nas escadas de acesso ao piso superior (se aplicável);
17. Não é permitido o uso de telemóvel pessoal, devendo este permanecer no seu armário do vestiário, reservando-se apenas a ligações urgentes, mediante autorização do seu superior.
18. Não se admite que pessoas estranhas permaneçam em áreas restritas e de trabalho sem autorização.
19. Durante o horário de expediente não é permitido o namoro dentro das dependências da empresa. Deve-se manter o comportamento adequado de expressão de afeto sem praticar atos atentatórios ao decoro e aos bons costumes.

As obrigações acima descritas deverão ser rigorosamente observadas e cumpridas, sob pena de punição ou até de demissão por justa causa, quando a lei autorizar.

Fica ainda explícito de que também, através deste, que ficará obrigado a indenizar a empresa por danos e prejuízos causados, por dolo ou culpa, de materiais, ferramentas e instrumentos de trabalho que estejam sob sua responsabilidade.

4.1. Colaboradores

As normas constantes do presente Código devem ser aceites, compreendidas e praticadas por todos os Colaboradores onde quer que estes desenvolvam a sua atividade, e independentemente da sua posição hierárquica ou das suas funções e responsabilidades específicas.

Normas de Conduta Thamel

Desenvolvimento Pessoal e Progressão Profissional: o Thamel atribui um elevado valor ao desenvolvimento profissional e pessoal dos seus Colaboradores, promovendo a sua formação permanente como elemento potenciador do seu melhor desempenho e motivação. As políticas de seleção, remuneração e progressão profissional adotadas orientam-se por critérios de mérito e práticas de referência do mercado.

Tutela de Direitos: o Thamel observa os princípios e valores constantes da legislação nacional e internacional em matéria de Direitos Humanos e Sociais. Não são admitidos comportamentos discriminatórios em razão do sexo, raça, etnia, convicção religiosa, filiação partidária, ou outra, sendo promovida a igualdade de oportunidades e assegurada a integridade e a dignidade no local de trabalho.

Suborno ou Corrupção: o Thamel condena quaisquer atos em que se ofereçam ou aceitem compensações ou benefícios que influenciem o comportamento alheio no sentido de obter vantagens para si ou para a empresa.

Higiene e Segurança: o Thamel proporciona um ambiente de trabalho saudável, seguro, agradável e que promove o bem-estar e a produtividade dos Colaboradores.

Participação: o Thamel estima e estimula a participação dos seus Colaboradores, promovendo processos eficazes de comunicação, consulta e partilha

Criação de Valor: o Thamel conduz os seus negócios com uma visão de criação de valor de longo prazo, respeitando os princípios de sustentabilidade e de responsabilidade social corporativa e ambiental

Normas de Conduta dos Colaboradores Thamel

Dever de Formação: os Colaboradores assumem o compromisso de atualizar os seus conhecimentos e competências, frequentando as oportunidades de formação colocadas à sua disposição e recomendadas pela empresa.

Inovação e Iniciativa: para se atingir os objetivos coletivos, deverá ser usada uma atitude individual comprometida e proativa, implementando soluções inovadoras que suplantem o valor criado pela aplicação de soluções tradicionais.

Relacionamento Interpessoal: a relação entre todos os Colaboradores deve pautar-se pelo respeito mútuo, lealdade, cooperação, honestidade e clareza de comunicação, na procura conjunta da excelência do resultado coletivo.

4.1. Colaboradores

Integridade e Lealdade: aos Colaboradores é vedado o uso dessa qualidade ou da sua posição hierárquica, bem como da imagem, do nome ou da marca Thamel, para proveito pessoal, dos seus familiares ou de quaisquer terceiros. No exercício das suas funções e no relacionamento interno e externo, os Colaboradores deverão adotar um comportamento idóneo e digno, salvaguardando o prestígio da empresa e das suas marcas. Os colaboradores do Thamel deverão aplicar esta norma com especial atenção no seu relacionamento online, referindo-se sempre à empresa com respeito, lealdade, bom senso e em consonância com os alinhamentos gerais do presente Código de Ética e de Conduta.

Responsabilidade: os Colaboradores deverão exercer as suas funções de forma responsável e profissional, protegendo os bens da sociedade através de uma utilização sensata e racional dos recursos.

Confidencialidade: os Colaboradores estão obrigados a proteger a confidencialidade da informação a que têm acesso no exercício das suas funções, não a podendo utilizar para obter vantagens para si ou para terceiros.

Informação Privilegiada e Abuso de Informação: os Colaboradores que têm acesso a informação privilegiada, a qualquer título, estão expressamente proibidos de a transmitir, de a utilizar ou de facilitar a sua utilização por terceiros em proveito próprio.

Sustentabilidade: a sustentabilidade é encarada como sendo uma responsabilidade partilhada por todos os Colaboradores.

Conflito de Interesses: os Colaboradores não devem intervir em processos de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com as quais colaborem ou tenham colaborado ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou amizade. Na impossibilidade de se absterem de intervir nos processos suprarreferidos, todos os Colaboradores deverão informar o respetivo superior hierárquico sobre a existência dessas ligações. Os Colaboradores devem abster-se de participar ou de exercer funções em organizações nas quais a atividade a desenvolver possa entrar em conflito com o cumprimento das suas funções no Thamel ou cujos fins possam ser contrários aos do Thamel.

Não Concorrência: os Colaboradores não se podem envolver em atividades que concorram com as desenvolvidas pelo Thamel ou suas participadas.

Proteção do Património: O património do Thamel é para uso exclusivamente profissional, sendo proibida a sua utilização para benefício próprio ou de outros. Compete a todos os Colaboradores do Thamel assegurar a proteção e conservação do património físico, financeiro e intelectual da empresa, devendo os recursos ser usados de forma eficiente.

4.1. Colaboradores

Os Colaboradores devem ter um comportamento de acordo com as normas de segurança, que previna a ocorrência de sinistros e que não ponha em risco os ativos da empresa. Os Colaboradores devem cuidar dos recursos financeiros da empresa com grande diligência, protegendo-os de perda, roubo ou uso indevido. Os Colaboradores não podem obter vantagens, para si ou para terceiros, pelo uso do “saber fazer” e da informação relativa aos negócios do Thamel. Não é permitida a venda de ativos imobilizados do Thamel a Colaboradores da empresa.

4.2. Sócios

Criação de Valor: a empresa compromete-se a maximizar, de forma sustentada, a criação de valor para os seus Sócios, no estrito cumprimento dos valores da empresa.

Rigor: a informação financeira e de gestão transmitirá de forma fiel, atual, completa e verdadeira a situação patrimonial da sociedade, os seus resultados e responsabilidades, bem como as políticas adotadas mais relevantes.

Informação Privilegiada e Abuso de Informação: o Thamel assegura o respeito pela proteção e o uso não abusivo da informação privilegiada, impondo aos seus Colaboradores o estrito cumprimento das normas legais ou regulamentares vigentes.

4.3. Fornecedores

Responsabilidade na Seleção: o Thamel seleciona os Prestadores de Serviços e Fornecedores com base em critérios claros e imparciais, sendo um dos critérios da sua seleção a observância por parte daqueles de normas de conduta que não conflituem com as constantes do presente Código.

Integridade: o Thamel atua com lealdade e boa-fé nas relações com os seus parceiros de negócio, estabelecendo com estes uma comunicação clara e objetiva, tendo em vista a consolidação de uma relação de confiança a longo prazo.

Transparência: o Thamel adota procedimentos orientados por princípios de racionalidade económica e de eficácia. A sua prática empresarial é transparente e equitativa, não sendo tolerada qualquer forma de abuso e suborno, corrupção ou branqueamento de capitais.

4.4. Autoridades Públicas

Cooperação: o Thamel tem uma atitude cooperante com autoridades públicas e comunidades locais, pautada por regras de transparência e independência, com inteira disponibilidade e abertura para o melhoramento da envolvente legal dos seus negócios.

Independência: o Thamel tem uma postura de independência face às instituições públicas e aos partidos políticos, sem prejuízo das relações de natureza profissional. Não financia, em qualquer circunstância, partidos políticos ou organizações cuja missão seja essencialmente política.

Respeito/Cumprimento das Obrigações: é estritamente observada a legislação nacional e internacional em vigor aplicável, nas geografias em que exerça a sua atividade, e são cumpridas todas as suas obrigações de origem legal ou contratual. Toda a informação solicitada e exigível nos termos da lei será prestada às entidades públicas e de supervisão, de forma rigorosa, adequada e atempada.

4.5. Comunidades

O Thamel desenvolve uma política de Responsabilidade Social ativa e de contribuição para a melhoria das Comunidades em que os seus negócios se inserem, com forte preocupação ambiental, de bem-estar económico e social e de desenvolvimento do conhecimento humano. Entende-se que a existência de um diálogo constante com as diversas entidades que constituem a comunidade é fundamental para o sucesso a longo prazo das atividades da empresa, pois a existência destes canais de comunicação permite identificar mais facilmente os principais aspetos a melhorar. A empresa pretende contribuir para a formação e educação dos consumidores, incentivando a adoção de estilos de vida mais saudáveis e a promoção de práticas de Responsabilidade Social.

4.6. Concorrência

Cordialidade e Respeito Mútuo: o Thamel respeita as regras legais e os critérios de mercado, promovendo uma concorrência leal e saudável. O relacionamento com os Concorrentes obedece a regras de cordialidade e respeito mútuo.

4.7. Ambiente

Consciência Ambiental: o Thamel adota e estimula o uso responsável dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente, nomeadamente promovendo uma gestão ecoeficiente que minimize os impactos ambientais decorrentes da atividade das empresas.

Impacto das Alterações Climáticas: o Thamel acompanha os efeitos das alterações climáticas, identificando as medidas necessárias para se adaptar às transformações em curso.

Materiais: o Thamel procura sempre utilizar os materiais mais amigos do ambiente que sejam possíveis de utilizar, sendo a sustentabilidade um dos valores que pelo qual se rege a empresa. Cordialidade e Respeito Mútuo: o Thamel respeita as regras legais e os critérios de mercado, promovendo uma concorrência leal e saudável. O relacionamento com os Concorrentes obedece a regras de cordialidade e respeito mútuo.

5. Aplicação do código e sua divulgação

De forma a garantir o acompanhamento e a observância do Código de Ética e de Conduta, é uma das competências da gerência garantir o cumprimento do mesmo. A gerência em vigor deve ter em conta as seguintes condições:

- Fomentar a existência dos meios de divulgação do Código de Ética e de Conduta junto dos seus destinatários;
- Apreciar e responder a questões que lhe sejam submetidas pelos membros Sócios bem como as que, sendo da sua competência, lhe sejam remetidas por Colaboradores, parceiros ou terceiros, endereçando as recomendações que entender adequadas à natureza do caso;
- Verificar a existência de mecanismos internos de comunicação de irregularidades, assegurando-se de que os mesmos observam as normas legais, designadamente em matéria de confidencialidade, do processo de tratamento da informação e da inexistência de represálias sobre participantes;
- Propor aos Sócios a aprovação de alterações ao Código de Ética e de Conduta, sempre que entenda adequado;
- Rececionar, avaliar e encaminhar para os respetivos Sócios responsáveis as irregularidades transmitidas sempre que as mesmas, no seu entendimento, indiquem a existência de violação de regras deste Código de Ética e de Conduta;
- Regular o seu funcionamento e reportar periodicamente a sua atividade aos Sócios.

A participação de irregularidades deverá ser comunicada não anonimamente para o endereço eletrónico de qualquer um dos Gerentes, com o título “Irregularidade Código Ética”. É garantida a reserva de confidencialidade relativamente à denúncia de atos irregulares.

O presente Código é divulgado através de meio interno.

No momento da formalização do contrato de trabalho, cada Colaborador assina uma declaração atestando ter conhecimento do Código e o compromisso individual com o seu cumprimento. Qualquer dúvida relacionada com a interpretação ou aplicação deste Código deve ser reportada à Gerência.

Normas Internas THAMEL

Serve o presente para apresentar normas internas ao Restaurante Thamel, e é para ser utilizado como ferramenta acessória ao Código de Conduta Interna. Destina-se para, em caso de situações dúbias, quais os critérios a aplicar. Podem existir alterações ao longo do tempo, se assim se justificar.

GORJETAS

São para ser dividas entre todo o staff, que contempla staff de sala, bar e cozinha de forma igualitária. Estão excluídos desta divisão Manager, Chef Executivo, General Manager e CEO. Esta divisão deve ocorrer todas as semanas, ao domingo, salvo exceções. Todo o staff, sem exceção, deve colocar o valor das gorjetas em local pré-determinado. A não colocação pode ser fator determinante para ações disciplinares de carácter severo. As gorjetas serão contabilizadas e repartidas por um membro do staff selecionado para o efeito.

DESCONTOS STAFF

Todo o staff tem direito a um desconto de 30% sobre o valor na alimentação e merchandising (se aplicável) apenas. Este desconto é para ser aplicado ao membro do staff assim como respetivos convidados. Estão excluídas bebidas deste desconto. Não é aplicável com campanhas internas que possam existir (exemplo – Colaborador vence um prémio de 50% de desconto numa refeição. Não pode aplicar os 30% extra de staff).

RECOLHA COMIDA / BEBIDAS POR PARTE DO STAFF

Está proibido a todos os membros do staff, para consumo fora e dentro do restaurante, recolha de alimentos e/ou bebidas, que não foram consumidos pelos clientes; ou devolvidos; ou realizado em excesso, salvo situações excepcionais sancionadas pelo Gerente, Chef, Chefe de Bar ou CEO. O não cumprimento desta regra pode originar sanções de carácter grave. A comida / bebidas não utilizadas devem ser colocadas no lixo e reportadas nas listas de "Waste" do respetivo departamento.

CONSUMO E ATIVIDADE LABORAL SOB EFEITOS DE ALCOOL E/OU SUBSTÂNCIAS PSICOTRÓPICAS

É proibido consumir e/ou trabalhar sob o efeito de bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias psicotrópicas que possam influenciar o normal decorrer do serviço, com possibilidade de consequências severas a nível disciplinar. Únicas exceções serão medicamentos e mediante apresentação de documentação médica que justifique.

USO DE TELEMÓVEL E OUTROS DISPOSITIVOS DE LAZER DURANTE A ATIVIDADE LABORAL

É proibido o staff de sala e bar utilizar o telemóvel e outros dispositivos de lazer (exemplo: auriculares) durante o decorrer do serviço, com possibilidade de consequências severas a nível disciplinar. Exceções para Managers, Supervisores e pessoa de serviço no Uber. Também exceções aos outros membros do staff, se devidamente justificadas por motivos maiores e/ou profissionais.

HORAS DE PAUSA SUPLEMENTARES

São atribuídos 15 minutos de pausa, se os mesmos não coincidirem com períodos de grande movimento assim como com a autorização do superior de serviço. Estas pausas devem ser realizadas a partir das 23:00, não estando a usar a farda do estabelecimento, sendo que estão proibidas outras pausas para além desta e a de pausa laboral, com exceção de casos autorizados pelo superior de serviço.

THAMEL Internal Rules

It serves to present internal rules to Thamel Restaurant, and is to be used as an accessory tool to the Internal Code of Conduct. It is intended for, in case of dubious situations, which criteria to apply. There may be changes over time, if so justified.

TIPS

They are to be divided among the entire staff, which includes room, bar and kitchen staff equally. Manager, Executive Chef, General Manager and CEO are excluded from this division. This division must occur every week, on Sunday, with exceptions. All staff, without exception, must enter the amount of tips in a predetermined location. Failure to do so may be a determining factor for severe disciplinary actions. Tips will be counted and shared by a staff member selected for this purpose.

STAFF DISCOUNTS

All staff are entitled to a 30% discount on food and merchandising (if applicable) only. This discount is to be applied to the staff member as well as their guests. Drinks are excluded from this discount. It is not applicable with internal campaigns that may exist (example – Employee wins a prize of 50% off a meal. The extra 30% of staff cannot be applied).

CONSUMPTION AND WORK ACTIVITY UNDER THE EFFECT OF ALCOHOL AND/OR PSYCHOTROPIC SUBSTANCES

It is prohibited to consume and/or work under the influence of alcoholic beverages and/or other psychotropic substances that may influence the normal course of the service, with the possibility of severe consequences at the disciplinary level. The only exceptions will be medication and upon presentation of medical documentation that justifies it.

COLLECT FOOD / DRINKS BY THE STAFF

It is forbidden for all staff members, for consumption outside and inside the restaurant, to collect food and/or drinks that were not consumed by customers; or returned; or carried out in excess, except in exceptional situations sanctioned by the Manager, Chef, Bartender or CEO. Failure to comply with this rule may result in serious sanctions. Unused food/drinks must be placed in the trash and reported on the respective department's "Waste" lists.

USE OF CELL PHONE AND OTHER LEISURE DEVICES DURING WORK ACTIVITY

Room and bar staff are prohibited from using their cell phones and other leisure devices (eg headphones) during the course of the service, with the possibility of severe disciplinary consequences. Exceptions for Managers, Supervisors and Service Person at Uber. Also exceptions for other staff members, if duly justified by major and/or professional reasons.

SUPPLEMENTARY BREAK HOURS

A 15-minute break is allocated if they do not coincide with periods of high traffic, as well as with the authorization of the superior on duty. These breaks must be taken from 11:00 pm, not wearing the uniform of the establishment, and other breaks in addition to this and the work break are prohibited, with the exception of cases authorized by the service superior.