

North Texas Family,
Manager Code of Conduct

At North Texas Family, we believe in creating positive work environments for employees and guests. We start by hiring people who like the restaurant business, like working with people, who treat others with respect, and who are honest and hard working. In addition, we insist that NTF employees and managers demonstrate the “NTF Way” by following basic work rules, which are outlined in the Answer System, the Team Member Code of Conduct, and this Manager Code of Conduct. As a manager or shift leader, it is your responsibility to help create a great place for our employees to work and out guests to visit. Following the rules in this Code of Conduct and leading by example will give you a head start in accomplishing this important objective.

- **Team Member Code of Conduct:** Follow and consistently enforce the Team Member Code of Conduct.
- **Back Door Policy:** Don’t open the back door after dark or require others to violate this important security rule. Never forget, lives are at risk and it’s your responsibility to protect our employees and guests.
- **Access to Restaurant After Close:** Never allow any unauthorized person in the restaurant after closing the dining room. This includes friends, relatives, former employees and *unscheduled* current employees. Only authorized NTF employees (including Above store leaders upon the display of proper identification), and regularly scheduled vendors who have legitimate scheduled work in the unit are permitted to enter.
- **Using the Safe:** Utilize the safe properly. This includes using the time lock and or time delay feature properly. Follow all the safe procedures.
- **Following Wage & Hour Policies:** Always pay employees all wages due for every hour worked, including any overtime premium to which the law entitles them, and compensate employees for all hours worked in the pay period in which the wages were earned. The fact that NTF sometimes sets strict labor management goals does not, in any way, suggest that it is appropriate to engage in wage and hour violations. Maintain accurate pay records, minimize manual changes to the time and attendance records, and obtain signatures of all hourly employees on the Payroll Verification Report (PVR). Give employees breaks in accordance with state laws and/or NTF policies. Know your state’s child labor laws and comply with them to the letter. call your supervisor if questions arise.
- **Providing Accurate Business Information:** Always report business information truthfully, accurately, and completely, including, but not limited to, information regarding payroll records, inventory counts, bank deposits, the DCS, the voucher fund, collection canister funds, etc.
- **Business Reputation:** Protect your business reputation by always acting with integrity with outside business partners. Never accept gifts, bribes, kickbacks, or unusual favorable treatment as compensation for awarding contracts to vendors.
- **Equal Employment Opportunity:** Treat every employee consistently and in accordance with NTF policy. Judge employees by how well they perform on the job and not on the basis of any discriminatory bias. Never intentionally engage in discrimination prohibited under the Civil Rights Laws. Post the required EEO Posters in your restaurant and ensure that you and your management team understand the policy and act in accordance with it.
- **Anti-Harassment Policy:** Never engage in, ignore, or condone harassing behavior, including but not limited to, sexual, racial, or other harassment based upon other protected status. Read and understand the Anti-harassment policy set forth in the Answer System & Standards Library, adhere to it, and strictly enforce it in your restaurant. Post all required anti-harassment policies in the restaurant. Initiate an immediate investigation if you become aware of the possibility that sexual harassment or any other harassment is occurring in your restaurant.
- **Bank Deposits:** Make daily bank deposits as outlined in the Cash and Banking Policy. Verify all bank deposits on a daily basis to ensure they are properly validated with the date and amount deposited in the bank on time.
- **Reference and Background Checks:** Complete timely Background Checks on all management staff. Perform complete and timely reference checks on all employees. When team members admit to criminal activity on their applications, contact your Above Store Leader, Director of Operations, or HR Leader.
- **Maintain Commitment to the “Open Door” Policy:** Advise employees that they can always come to you with a problem, concern or disagreement. If you can’t resolve an issue, encourage the employee to take the matter to the next step in our dispute resolution process. Never retaliate against anyone because they have raised a concern in accordance with the Open-Door policy, reported business abuse through the “Network,” or used any legitimate dispute resolution process.
- **Setting the Alarm:** Always set the alarm system at close and do not circumvent any security device. Never set off a false alarm.
- **Authorized Hours of Operation:** Unless authorized by an Above Store Leader or other senior company official, maintain the established hours of operation for your restaurant. Do not close the restaurant before regularly scheduled hours without permission from the VP of Operations or other authorized personnel.
- **Food Safety Standards:** Follow all food safety rules and procedures. Maintain high standards of product quality, cleanliness, and hygiene in the restaurant. Strive to meet and exceed the standards prescribed in the company’s food safety audit program. Avoid repetitive failures of food safety audits.
- **Dating Policy:** Never date or engage in an intimate relationship with any subordinate. Such relationships create a conflict of interest, give the appearance of favoritism, and can expose the company and you to the risk of sexual harassment charges. The subordinate’s consensual or voluntary participation in the relationship does not excuse violations of this rule. The company will normally terminate any manager who violates this rule. The only possible basis for leniency in the event a manager violates this rule is to immediately report the relationship to a supervisor very soon after the intimate relationship commenced. In such circumstances, the company may take action short of termination of the manager if the circumstances justify such treatment.
- **Employment of Relatives:** Do not hire or supervise family members such as spouses, siblings, parents, sons, daughters, grandparents, or in-laws. This creates the appearance of a conflict of interest. It is the supervisor’s responsibility to avoid violation of this policy to report any conflict with this policy.
- **Schedules:** Always post schedules the Thursday before the schedule goes into effect.

We are confident that if you follow this Code of Conduct, NTF will be a great place to work for our employees and a great place to visit for our guests. These rules are important to us. If you do not conduct yourself in accordance with the Manager and Team Member Codes of Conduct (and other established policies), you will be subject to discipline, up to and including termination. We’ve hired you to be a leader in establishing a quality environment for our employees and guests. We’re counting on you!

Print Name

Signature

Date

Store Number

Código de conducta del administrador

En NTF, creemos en la creación de entornos de trabajo positivos para empleados e invitados. Comenzamos contratando a personas a las que les gusta el negocio de los restaurantes, como trabajar con personas, que tratan a los demás con respeto y que son honestos y trabajadores. Además, insistimos en que los empleados y gerentes de NTF demuestren la "forma NTF" siguiendo las reglas básicas de trabajo, que se describen en el Sistema de respuestas, el Código de conducta de miembro del equipo y este Código de conducta del administrador. Como gerente o jefe de turnos, es su responsabilidad ayudar a crear un gran lugar para que nuestros empleados trabajen y salgan a los huéspedes a visitar. Seguir las reglas de este Código de Conducta y liderar con el ejemplo le dará una ventaja en el logro de este importante objetivo.

Código de conducta de miembro del equipo: Siga y aplique de manera coherente el Código de conducta de los miembros del equipo.

Política de puerta trasera: No abra la puerta trasera después de la noche o exija a otros que violen esta importante regla de seguridad. Nunca olvide, las vidas están en riesgo y es su responsabilidad proteger a nuestros empleados e invitados.

Acceso al restaurante después del cierre: Nunca permita que ninguna persona no autorizada en el restaurante después de cerrar el comedor. Esto incluye amigos, parientes, ex empleados y empleados actuales no programados. Solo los empleados autorizados de NTF (incluidos los directores de operaciones, los líderes de la tienda por encima, los líderes de recursos humanos, los gerentes de prevención de pérdidas o el vicepresidente de operaciones tras la presentación de una identificación adecuada) y los proveedores programados regularmente que tienen un trabajo programado legítimo en la unidad pueden entrar.

Uso de la caja fuerte: Utilice la caja fuerte correctamente. Esto incluye el uso correcto de la función de bloqueo de tiempo y retardo de tiempo. Siga los procedimientos seguros enumerados en el sistema de respuestas.

Seguir las políticas de salario y hora: Pague siempre a los empleados todos los salarios adeudados por cada hora trabajada, incluida cualquier prima por horas extras a la que la ley les da derecho, y compense a los empleados por todas las horas trabajadas en el período salarial en el que se ganaron los salarios. El hecho de que NTF a veces establezca objetivos estrictos de gestión del trabajo no sugiere, de ninguna manera, que sea apropiado participar en violaciones salariales y de horas. Mantenga registros salariales precisos, minimice los cambios manuales en los registros de tiempo y asistencia, y obtenga firmas de todos los empleados por hora en el Informe de verificación de nómina (PVR). Ofrezca a los empleados descansos de acuerdo con las leyes. NTF. Conozca las leyes de trabajo infantil de su estado. Si tiene alguna duda sobre cómo aplicar estas políticas, llame a su líder de RRHH o a su supervisor.

Información comercial precisa: Siempre informe la información del negocio de manera veraz, precisa y completa, incluyendo, pero no limitado a, información sobre registros de nómina, recuentos de inventario, depósitos bancarios, el DCS, el fondo de cupones, fondos de botes de recolección, etc.

Reputación empresarial: Proteja la reputación de su negocio actuando siempre con integridad con socios comerciales externos. Nunca acepte regalos, sobornos, sobornos o tratos favorables inusuales como compensación por la adjudicación de contratos a proveedores.

Igualdad de oportunidades de empleo: Trate a cada empleado de manera consistente y de acuerdo con la política NTF. Juzgar a los empleados por lo bien que se desempeñan en el trabajo y no sobre la base de cualquier sesgo discriminatorio. Nunca participe en discriminación prohibida por las Leyes de Derechos Civiles. Publique los carteles de EEO requeridos en su restaurante y asegúrese de que usted entienda la política y actúen de acuerdo con ella.

Política antiacoso: Nunca participe, ignore o adone las conductas de acoso, incluyendo pero no limitado a, acoso sexual, racial u otro tipo basado en otro estatus protegido. Lea y comprenda la política antiacoso establecida en la Biblioteca de Sistemas de Respuesta y Estándares, aéstese con ella y ejecútela estrictamente en su restaurante. Publique todas las políticas antiacoso requeridas en el restaurante. Inicie una investigación inmediata si se da cuenta de la posibilidad de que el acoso sexual o cualquier otro acoso esté ocurriendo en su restaurante.

Depósitos bancarios: Realice depósitos bancarios diarios como se describe en la Política de Efectivo y Banca. Verifique todos los depósitos bancarios al menos diariamente para asegurarse de que se validan correctamente con la fecha y el monto, y se depositan en el banco a tiempo.

Referencias y verificaciones de antecedentes: Complete las verificaciones de antecedentes oportunas en todo el personal de administración y los líderes de turnos. Realice comprobaciones de referencia completas y oportunas en todos los empleados. Cuando los miembros del equipo admitan actividades delictivas en sus solicitudes, póngase en contacto con su líder de tienda anterior, director de operaciones o líder de recursos humanos.

Mantener el compromiso con la política de "puerta abierta": Aconsejar y demostrar a los empleados que siempre pueden acudir a usted con un problema, preocupación o desacuerdo. Si no puede resolver un problema, anime al empleado a llevar el asunto al siguiente paso en nuestro proceso de resolución de disputas. Nunca tome represalias contra nadie porque han planteado una preocupación de acuerdo con la política de puertas abiertas, reportado abuso comercial a través de la "Red", o utilizado cualquier proceso legítimo de resolución de disputas.

Prendiendo la alarma: Ajuste siempre el sistema de alarma al cierre y no eluda ningún dispositivo de seguridad. Nunca active una falsa alarma.

Horas de operación autorizadas: A menos que lo autorice un líder de la tienda, director de operaciones u otro funcionario de la empresa sénior, mantenga las horas de operación establecidas para su restaurante. No cierre el restaurante antes de las horas programadas regularmente sin el permiso del Director de Operaciones u otro personal autorizado.

Normas de seguridad alimentaria: Siga todas las normas y procedimientos de seguridad alimentaria. Mantenga altos estándares de calidad del producto, limpieza e higiene en el restaurante. Esfuércese por cumplir y superar los estándares prescritos en el programa de auditoría de seguridad alimentaria de la compañía. Evite fallos repetitivos de las auditorías de inocuidad de los alimentos.

De citas: Nunca salir o entablar una relación íntima con ningún subordinado. Tales relaciones crean un conflicto de intereses, dan la apariencia de favoritismo, y pueden exponer a la empresa y a usted al riesgo de cargos de acoso sexual. La participación consensual o voluntaria del subordinado en la relación no excusa las violaciones de esta norma. La compañía normalmente terminará con cualquier gerente que viole esta regla. La única base posible para la clemencia en caso de que un gerente viole esta regla es reportar inmediatamente la relación a un supervisor muy pronto después de que comenzara la relación íntima. En tales circunstancias, la empresa podrá tomar medidas antes de la terminación del administrador si las circunstancias justifican tratamiento.

De parientes: No contrate ni supervise a miembros de la familia como cónyuges, hermanos, padres, hijos, hijas, abuelos o suegros. Esto crea la apariencia de un conflicto de intereses. Es responsabilidad del supervisor evitar la violación de esta política. y resolver cualquier conflicto que pueda surgir.

Horarios: Publique siempre las programaciones el lunes antes de que la programación entre en vigor.

Estamos seguros de que si sigue este Código de Conducta, NTF Management, será un gran lugar para trabajar para nuestros empleados y un gran lugar para visitar para nuestros huéspedes. Estas reglas son importantes para nosotros. Si no se comporta de acuerdo con los Códigos de Conducta del Gerente y miembro del equipo (y otras políticas establecidas), estará sujeto a disciplina, hasta e incluyendo la terminación. Lo hemos contratado para ser un líder en el establecimiento de un entorno de calidad para nuestros empleados e invitados. ¡Contamos contigo!

Imprimir Nombre

Firma

Fecha

Tienda