

Scenario: Brianna had to leave work early, so she packed up her things and started out the door. She realized she hadn't clocked out, so she called over to a coworker and asked him to do it for her. Should she do that?



CONDUCTING YOUR MEETING

Our employees are our most valuable asset, and we are committed to paying them for every hour they work. We need their help to make sure that happens – by recording their time honestly and accurately and taking every required break.

1. Start your meeting by reading the Scenario and ask employees what they would do differently.
2. Remind employees that McDonald's follows all employment laws, including those involving working hours and wages.
3. Employees can help us uphold these laws by following these guidelines:
 - Don't work off the clock:
 - Record the time you start and stop work, including breaks.
 - Don't start early or stay late without recording it.
 - When it's time for a break, take it!
 - Don't skip breaks. You may not skip a break in order to leave early.

- Record time responsibly:
 - Accurately record the time you start and stop work.
 - Submit a punch correction if you haven't yet recorded time.
 - Only record your own time – never record a coworker's time in or out.
 - If you see an error on your paycheck, talk to your manager right away.



CLOSING YOUR MEETING

1. Give employees a chance to ask any questions they may have.
2. Review any recent safety issues and actions taken.
3. Make sure every employee signs in the signature section on the back of this discussion guide.

Abril – Salario y horas

Guión: Brianna tuvo que salir temprano del trabajo, así que empacó sus cosas y salió por la puerta. Se dio cuenta de que no había marcado la salida, así que decidió llamar a un compañero de trabajo y le pidió que lo hiciera por ella. ¿Debería hacer eso?



CÓMO DIRIGIR SU REUNIÓN

Nuestros empleados son nuestro activo más valioso, y estamos comprometidos a pagarles por cada hora que trabajan. Necesitamos su ayuda para asegurarnos de que eso suceda, al registrar su tiempo con honestidad y precisión y tomar cada descanso necesario.

1. Empiece la reunión al leer el guion y preguntar a los empleados qué harían de una forma diferente.
2. Recuerde a los empleados que McDonald's cumple con todas las leyes laborales, incluyendo las relacionadas con las horas de trabajo y los salarios.
3. Los empleados pueden ayudarnos a cumplir con estas leyes al seguir estas pautas:
 - No trabaje fuera de su horario:
 - Registre la hora en que empieza y termina el trabajo, incluyendo los descansos.
 - No empiece temprano ni se quede hasta tarde sin registrarlo.
 - Cuando llegue la hora de un descanso, ¡tómelo!
 - No deje de tomar sus descansos. No puede dejar de tomar un descanso para salir temprano.

- Registre sus horas de trabajo de forma responsable:
 - Registre de manera precisa la hora desde que inicia hasta que termina su trabajo.
 - Envíe una corrección de marcación si todavía no ha registrado la hora.
 - Solo registre su propia hora, es decir, nunca registre el ingreso o salida de un compañero de trabajo.
 - Si ve un error en su cheque de pago, hable con su gerente de inmediato.



CÓMO CERRAR SU REUNIÓN

1. Permita que los empleados hagan las preguntas que puedan tener.
2. Revise cualquier problema reciente de seguridad y las medidas tomadas.
3. Asegúrese de que cada empleado firme la sección correspondiente al dorso de esta guía de discusión.

RECENT INCIDENTS/ISSUES DISCUSSED

Incidentes/Temas recientes discutidos

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

Oportunidades para mejorar

ACTIONS TAKEN/PERSON ASSIGNED/

DUE DATE

Acciones tomadas/Personas designadas/Fecha de terminación

RESULTS OF ACTIONS TAKEN LAST MONTH(S)

Resultados de las acciones tomadas en meses pasados

EMPLOYEE(S) NOMINATED FOR RECOGNITION

Empleado(s) nominado(s) para el reconocimiento

EMPLOYEE(S) SELECTED FOR RECOGNITION

Empleado(s) seleccionado(s) para el reconocimiento

EMPLOYEE SIGNATURE SECTION

Sección de Registro de Empleados

RESTAURANT # • Restaurante No. _____

GENERAL MANAGER • Gerente del Restaurante

DATE • Fecha _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

DATE • Fecha _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

