



Manual del Empleado 2026

Empleados de Campo

INTRODUCCIÓN

Queremos darle la bienvenida a **HILLTOWN PACKING CO., INC.** ("la Empresa") y presentarle las políticas de la Empresa.

Nuestro objetivo es ofrecerle cosecha y empaquetado de la más alta calidad a precios competitivos. Nuestra Empresa está convencida de que alcanzará estas metas allanándole el camino para su incorporación a nuestra Empresa, donde se le brindará un ambiente de trabajo seguro, cómodo y amistoso.

La Empresa entiende que la comunicación es muy importante entre los empleados y la Empresa. A través del trabajo en equipo se alcanzará nuestra meta común. Siéntase libre de hacernos saber sobre cualquier problema o idea que usted pueda llegar a tener para hacer que el trabajo en general sea más simple y eficiente.

Este manual propone ofrecerle una breve descripción sobre las políticas de la Empresa. Es importante que lea este manual y que entienda nuestras políticas.

Si tiene alguna pregunta acerca de los beneficios contenidos en este manual, la elegibilidad para tales beneficios, u otras preguntas relativas a cualquiera de nuestras políticas, estas preguntas deben ser dirigidas a su supervisor o al Gerente de Recursos Humanos.

Las políticas, los beneficios y los procedimientos contenidos en este documento sustituyen y anulan cualquier política, beneficios o procedimientos anteriores de la Empresa.

Excepto por el reconocimiento que usted haga respecto a la naturaleza de trabajo a voluntad contenidas en el Acuerdo y Reconocimiento de Recibo al final de este manual, nada de lo contenido en este manual o cualquier otro documento de la Empresa crea un contrato de trabajo, ya sea expreso o implícito. La Empresa se reserva el derecho de efectuar cambios en cualquier momento con respecto a políticas, beneficios o procedimientos. Cualquier cambio será comunicado a los empleados por escrito. Sólo aquellas modificaciones por escrito que hayan sido firmadas por el CEO de la Empresa serán efectivas.

La traducción en español del manual se ofrece únicamente para la comodidad de nuestros empleados. Esperamos que la traducción ayude a nuestros empleados hispanohablantes a comprender con más facilidad nuestras políticas, prácticas y directrices. Sin embargo, la versión en inglés del manual es la representación autorizada de las políticas, prácticas y directrices de la Empresa.

Nada de lo contenido en el presente manual podrá interpretarse como que la Empresa proporciona el empleo por un tiempo determinado, ya que la relación de dependencia con **HILLTOWN PACKING CO., INC.** es la voluntad de ambas partes y podrá ser terminada en cualquier momento, con o sin causa justificativa y con o sin previo aviso.

La naturaleza a voluntad de la relación de dependencia podrá modificarse sólo mediante un acuerdo escrito firmado por el CEO de la Empresa.

Una vez más, queremos darle la bienvenida y desearle éxitos en su nuevo puesto. Nos complace tenerlo como un nuevo empleado y sinceramente esperamos que nuestra asociación sea beneficiosa tanto para usted como para la Empresa.

Chris Huntington, CEO de la Empresa

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | ii |
| COBERTURA | 6 |
| EMPLEO ESTACIONAL..... | 6 |
| EMPLEO A VOLUNTAD..... | 6 |
| REQUISITOS PARA EL EMPLEO | 6 |
| ORIENTACIÓN PARA EMPLEADOS | 7 |
| OPORTUNIDAD IGUAL DE EMPLEO; POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN | 7 |
| POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO | 9 |
| CONDUCTA OFENSIVA/BULLYING | 12 |
| POLÍTICA CONTRA LA FRATERNIZACIÓN..... | 12 |
| POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO | 12 |
| PERÍODO DE CAPACITACIÓN PARA CORTADORES Y EMPACADORES | 15 |
| POLITICA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS | 15 |
| CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE EXTRANJERÍA..... | 18 |
| CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS | 19 |
| ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL..... | 19 |
| RELACIONES CON LOS EMPLEADOS..... | 20 |
| ANTICIPOS, PRÉSTAMOS O RETENCIONES | 20 |
| MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES..... | 20 |
| COBROS Y SOLICITUDES | 20 |
| ACCESO AL LUGAR DE TRABAJO POR FUERA DEL HORARIO LABORAL..... | 20 |
| ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 20 |
| LENGUAJE, VESTIMENTA, COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO Y TELEFONOS CELULARES | 21 |
| VEHÍCULOS Y EQUIPO DE LA EMPRESA..... | 22 |
| BIENES DE LA EMPRESA | 23 |
| EMPLEO DE PARIENTES..... | 24 |
| POLÍTICA DE LACTANCIA..... | 24 |
| CRONOMETRAJE..... | 25 |
| TRANSPORTE PROPORCIONADO POR LA EMPRESA | 26 |
| PROGRAMACIÓN DE HIELO | 28 |

| | |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN | 29 |
| FUMAR | 29 |
| POLÍTICA DEL ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL..... | 29 |
| REGLAS DE TRABAJO | 34 |
| REGLAS DE SEGURIDAD..... | 36 |
| PREVENCIÓN DE INSOLACIÓN | 39 |
| HORAS DE TRABAJO, PERÍODOS DE PAGO, HORAS EXTRAS Y DESCANSOS . | 40 |
| BENEFICIOS | 45 |
| PERMISOS DE AUSENCIA..... | 49 |
| RECONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN..... | 58 |

COBERTURA

El presente manual incluye a todos los empleados no exentos agrícolas de campo.

EMPLEO ESTACIONAL

Todos los trabajadores son contratados con el entendimiento de que se trata de un empleo estacional, tal y como se define en la sección 1400.5 (g) (2) del Código Laboral. La cantidad de trabajo proporcionada a un empleado en un año determinado no cambia la naturaleza estacional de su contrato y dicho empleado no podrá invocar este hecho para reclamar que se le proporcione igual cantidad de trabajo en los años venideros. El puesto de trabajo provisto por la Empresa al empleado es de carácter estacional, a menos que se estipule lo contrario en un acuerdo escrito firmado por el CEO de la Empresa.

EMPLEO A VOLUNTAD

Los empleados trabajan con la Empresa a una base de empleo a voluntad. Esto significa que su empleo con la Empresa no tiene ningún término especificado y el empleado o la Empresa puede terminar la relación de empleo a voluntad, con o sin previo aviso o razón en cualquier momento. Esto también significa que la Empresa puede cambiar el contenido del trabajo, horas de trabajo, asignaciones de trabajo, descripciones de trabajo, salarios, programas de capacitación, políticas o condiciones de trabajo y puede cambiar o eliminar cualquier beneficio, política, cualquier otro término o condición de empleo en cualquier momento a voluntad. Ningún empleado, supervisor, gerente o funcionario que no sea el CEO tiene la autoridad de modificar la naturaleza de la relación a voluntad y los empleados no deben depender de tal representación porque no es autorizada. La naturaleza de la relación del empleo a voluntad sólo puede ser modificada por un acuerdo por escrito firmado por el CEO de la Empresa.

REQUISITOS PARA EL EMPLEO

Los siguientes son los requisitos de empleo con Hilltown Packing Co., Inc.:

- Debe poseer un Número de Seguro Social válido;
- Debe completar el formulario W-4;
- Debe haber completado una aplicación de empleo;
- Debe obtener una identificación proporcionada por la Empresa al registrarse. La identificación proporcionada por la Empresa debe estar en poder del empleado en todo momento cuando el mismo se encuentre trabajando. Un empleado no puede trabajar sin una identificación de la Empresa en su poder.
- Debe tener la documentación adecuada que establece su derecho a trabajar en los Estados Unidos de acuerdo con las leyes estatales y federales;
- Los menores de edad no tienen permitido trabajar para la Empresa, a menos que

estén legalmente autorizados para hacerlo y que hayan obtenido los permisos de trabajo de las autoridades debidamente constituidas;

- Los empleados son responsables de su transporte hacia y desde el trabajo. Si al momento de la entrevista el empleado tiene alguna razón para creer que tendrá dificultades para cumplir con esta condición, deberá informarlo a la Empresa;
- Debe hacerse la prueba de salud y de detección de drogas del Departamento de Transporte y tener la licencia adecuada (algunos empleados);
- Debe recibir el manual del empleado de la Empresa; y
- Debe acusar recibo del formulario de notificación del Código Laboral § 2810.5 de la Empresa (solo empleados no exentos).

ORIENTACIÓN PARA EMPLEADOS

A los empleados nuevos se les proporciona una capacitación en el trabajo y una orientación durante las primeras cuarenta (40) horas de empleo. Esto incluye la instrucción en los detalles del empleo, relaciones de trabajo y responsabilidades, seguridad del empleado e información sobre los beneficios de cobertura y elegibilidad.

La orientación también incluirá una revisión de ciertas políticas y normas estatales sobre hostigamiento. Esto incluye lo siguiente:

- CRD 185
- Políticas de acoso sexual e igualdad de oportunidades
- Un resumen de las disposiciones legales estatales y federales relacionadas con la prohibición y la prevención del acoso sexual y las soluciones disponibles para las víctimas, la prevención de conductas abusivas y la capacitación sobre acoso basado en la identidad de género, la expresión de género y la orientación sexual, incluyendo ejemplos prácticos.

La orientación la puede llevar a cabo el Departamento de Recursos Humanos o un designado, e incluirá el llenado de formularios estatales, del personal, de la nómina y de los beneficios. Adicionalmente, la orientación incluirá un resumen del manual del empleado de la Empresa (se entregarán copias a todos los empleados después de ser contratados) y formación específica sobre su empleo.

OPORTUNIDAD IGUAL DE EMPLEO; POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Nosotros somos un empleador de oportunidad igual de empleo y no discriminamos a ningún empleado o solicitante de empleo debido a la raza (incluyendo peinados naturales), color, credo religioso (incluyendo vestimenta o prácticas de aseo religiosas), sexo, género, identidad del género, expresión de género, adopción de decisiones sobre la salud reproductiva, embarazo, nacimiento de un niño o condiciones médicas

relacionadas (incluyendo amamantar y condiciones médicas relacionadas), origen nacional, ciudadanía, linaje, información genética, edad para personas mayores de cuarenta (40) años, estado matrimonial, incapacidad física o incapacidad mental, condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas), estatus de veterano, estatus militar, orientación sexual, licencias médicas protegidas (solicitud o aprobación de licencia en virtud de la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA) o la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA), ejercer derechos según la Sección 12945.8 del Código de Gobierno, interseccionalidad (la intersección de características protegidas existentes donde existen dos formas de discriminación), obligación de servicio de jurado, afiliación política, oposición de un empleado a cualquier violación de la ley, o solicitud de acomodaciones razonables, asociación del empleado con otros protegidos por la ley, participación del empleado en procesos incoados por el Departamento de Derechos Civiles del estado de California, o la Comisión Federal de Oportunidades Equitativas de Empleo, o cualquier otro criterio que sea considerado ilegal según las leyes federales, estatales o locales. Tal discriminación es ilegal. Discriminación incluye tratamiento desigual por motivo de asociación del empleado o solicitante con un miembro de las clases protegidas. Este compromiso aplica a la contratación, la promoción, el despido, la compensación y cualquier otro término, las condiciones o los privilegios del empleo. La Empresa también se compromete a prohibir y prevenir la discriminación ilegal contra cualquier empleado o solicitante para el empleo por cualquier vendedor, proveedor, cliente, contratista independiente, u otra tercera parte con quien la Empresa hace negocios.

La discriminación puede incluir, de manera descriptiva pero no limitativa, conducta hostil o degradante hacia solicitantes o empleados por motivo de su categoría protegida; permitir que la categoría protegida del solicitante o empleado sea un factor al contratar, ascender, compensar o demás decisiones relacionadas con el empleo a menos que la ley aplicable lo permita, y brindar asistencia injustificada o negar asistencia en relación con el trabajo, cooperación y/o información a solicitantes de empleo o empleados debido a su categoría protegida.

La Empresa se compromete a obedecer todas las leyes aplicables que proporcionan oportunidades iguales de empleo. Este compromiso aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Empresa y prohíbe la discriminación ilegal por cualquier empleado de la Empresa, incluso supervisores, gerentes y compañeros de trabajo, así como vendedores, proveedor, clientes, contratistas independientes, visitantes u otras terceras partes que entren en contacto con un empleado. Si algún solicitante o empleado cree que ha estado sujeto a cualquier forma de discriminación ilegal, debe presentar una queja ante el Vice Presidente de Relaciones con los Empleados, el supervisor de Recursos Humanos, el administrador de Recursos Humanos o el coordinador de Recursos Humanos y Seguridad. La queja puede ser verbal o escrita, a elección del empleado. El número de teléfono de la Empresa es (831) 737-1684. Puede llamar a este número para presentar su queja o para hacer una cita con algún representante del Departamento de Recursos Humanos. Cualquier queja presentada a los supervisores o a otros empleados administrativos será referida inmediatamente a personal calificado para su manejo. Todas las quejas serán tratadas de manera confidencial en la medida de lo posible. La Empresa responderá

oportunamente a una queja y llevará a cabo una investigación oportuna, minuciosa y justa realizada por personal imparcial y calificado que proporcione a todas las partes el debido proceso correspondiente y llegue a conclusiones razonables basándose en la evidencia reunida. Todas las investigaciones deben ser documentadas y rastreadas para asegurar su progreso razonable. Las quejas serán cerradas oportunamente y si la investigación determina que ha habido una violación de esta política, se tomará una acción de remedio inmediata y efectiva para remediar la violación y para detener cualquier violación futura. La Empresa no tomará represalias en contra de usted por presentar una queja y no permitirá que otros tomen represalias contra usted o contra otros que participen en una investigación. Si usted cree que está sujeto a represalias por quejarse, usted debe presentar una queja a cualquier Representante de Recursos Humanos o al CEO de la misma manera como se ha explicado anteriormente. La Empresa tampoco tomará represalias contra usted por solicitar una acomodación razonable con base en religión, incapacidad o como víctima de un acto de violencia que reúna los requisitos necesarios. Cualquier queja por represalias se investigará y se remediará de la misma manera mencionada anteriormente.

Los empleados también podrán contactarse con la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC) o con el Departamento de Derechos Civiles del Estado de California (CRD). Puede encontrar la oficina de la EEOC más cercana a usted en eeoc.gov y la oficina más cercana del CRD visitando la página web de CRD en calcivilrights.ca.gov o puede llamar al 800-884-1684 (voz) o al 800-700-2320 (TTY).

Para cumplir con las leyes aplicables asegurando oportunidades iguales de empleo para individuos calificados con una incapacidad, la Empresa hará las acomodaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo calificado que sea un solicitante o un empleado a menos que estas modificaciones resulten en sufrimientos indebidos. Los empleados también podrán solicitar adaptaciones por creencias y prácticas religiosas y víctimas de determinados delitos (véase la política sobre licencias para víctimas de actos de violencia que cumplen los requisitos en la sección "Licencias" de este manual).

Cualquier solicitante o empleado que requiera una acomodación con el fin de realizar las funciones esenciales del puesto de trabajo deben ponerse en contacto con un representante de la Empresa a cargo de las responsabilidades diarias del personal, tal como el Gerente de Recursos Humanos y solicitarle dicha modificación. El individuo con la incapacidad debe discutir de manera interactiva con el representante de la Empresa y especificar la acomodación que él o ella necesita para realizar el trabajo. La Empresa entonces llevará a cabo una investigación para identificar las barreras que hacen difícil para el solicitante o empleado tener oportunidades iguales para realizar su trabajo. La Empresa identificará las posibles acomodaciones, si las hubiera, que ayudarían a eliminar la limitación. Si la acomodación es razonable y no impone sufrimientos indebidos, la Empresa hará dicha acomodación.

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO

La Empresa requiere que todos los empleados se traten mutuamente con dignidad y

respeto. Para cumplir con este compromiso, la Empresa mantiene una política estricta que prohíbe toda forma ilegal de acoso. Esta política prohíbe el acoso de cualquier forma, incluyendo el acoso verbal, físico, o visual.

La política de la Empresa prohíbe el acoso basado en raza (incluyendo peinados naturales), color, credo religioso (incluyendo vestimenta o prácticas de aseo religiosas), sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, toma de decisiones sobre la salud reproductiva, nacionalidad, ciudadanía, linaje, información genética, edad para personas mayores de cuarenta (40) años, estado civil, incapacidad física o mental, condición médica (incluyendo cáncer y características genéticas), embarazo, nacimiento de un hijo o condiciones médicas relacionadas (incluyendo lactancia y condiciones médicas asociadas a la lactancia), estatus militar o de veterano, licencias médicas protegidas (solicitud o aprobación de licencias en virtud de la Ley de Licencia por Motivos Médicos y Familiares (FMLA) o la Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA), ejercer derechos según la Sección 12945.8 del Código de Gobierno, interseccionalidad (la intersección de características protegidas existentes donde existen dos formas de discriminación), obligación de servicio de jurado, afiliación política, la oposición del empleado a cualquier violación de la ley o solicitud de acomodaciones razonables, asociación del empleado con alguien protegido por la ley, la participación del empleado en cualquier procedimiento realizado por el Departamento de Derechos Civiles del Estado de California, o la Comisión Federal de Oportunidades Equitativas de Empleo, o con base en condición protegida por cualquier ley, decreto o norma federal, estatal o local. La Empresa cree en, y se compromete a proporcionar oportunidades equitativas para todos los empleados.

Dicha política prohíbe el acoso por parte de los supervisores, gerentes y compañeros de trabajo por igual. Esta política también prohíbe el acoso a empleados por parte de cualquier proveedor, cliente, contratista independiente, visitante o terceros con quienes el empleado tenga contacto. El acoso prohibido incluye, pero no está limitado a las siguientes situaciones:

- 1) Comentarios o conductas no deseados basados en sexo que interfieran de manera inaceptable con el desempeño laboral de un empleado o que generen un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.
- 2) Conductas verbales tales como epítetos, bromas o comentarios despectivos, calumnias, provocación o insinuaciones, bromas, gestos, invitaciones o comentarios sexuales no deseados;
- 3) Conductas visuales tales como distribución de carteles, símbolos, fotografías, tiras cómicas, dibujos, exhibición en ordenador, correos electrónicos, mensajes de texto o gestos despectivos o con connotaciones sexuales;
- 4) Condicionar de manera implícita o explícita un empleo o ascenso de un solicitante o empleado a avances sexuales u otras conductas basadas en sexo;
- 5) Amenazas y exigencias a someterse a los avances o solicitudes sexuales como condición para continuar laborando, o para evitar otro tipo de pérdida y ofertas de

beneficios de empleo o decisiones de empleo favorables a cambio de favores sexuales;

- 6) Represalias por haber informado o amenazado informar el acoso, o por participar en una investigación por acoso;
- 7) Conducta irrespetuosa o poco profesional, incluyendo conducta irrespetuosa o poco profesional basada en alguna de las categorías protegidas indicadas anteriormente; y
- 8) Conducta física (como amenazar físicamente a otra persona, bloquear el paso de alguien, hacer contacto físico de manera no deseada, etc.).

Todo empleado que sienta o considere que ha sido acosado por un compañero de trabajo, supervisor, gerente, agente, proveedor, cliente, contratista independiente, visitante o cualquier tercero con quien el empleado tenga contacto, deberá presentar una queja inmediatamente a su supervisor, al Vice Presidente de Relaciones con el Empleados, al supervisor de Recursos Humanos, al administrador de Recursos Humanos o al coordinador de Recursos Humanos y Seguridad. El Gerente de Recursos Humanos, Representante de Recursos Humanos y el CEO de la Empresa pueden ser contactados al número de teléfono (831) 737-1684. Además, todos los Representantes de Recursos Humanos están en los campos regularmente y pueden ser consultados o puede recibir quejas de acoso. La queja puede ser por escrito o puede ser verbal, a elección del empleado.

Cualquier queja presentada ante un supervisor u otro empleado administrativo será referida al personal calificado para su manejo. Todas las quejas serán tratadas de manera confidencial en la medida de lo posible. La Empresa responderá a una queja de manera oportuna y llevará a cabo una investigación oportuna, minuciosa y justa por parte de personal imparcial y calificado que proporcione a todas las partes el debido proceso correspondiente y obtenga conclusiones razonables basadas en la evidencia reunida. Todas las investigaciones deben ser documentadas y rastreadas para asegurar un progreso razonable. Las quejas serán cerradas oportunamente, y si la investigación determina que ha ocurrido una violación de esta política, deberán tomarse las medidas correctivas inmediatas para remediar la violación y para evitar cualquier futura violación. En cualquier caso, la persona que presenta la queja será notificada de los resultados de la investigación y de las medidas correctivas a tomar.

En el caso de terceros, la Empresa tomará las medidas adecuadas para eliminar el acoso.

La Empresa no tomará represalias en su contra por presentar una queja o participar en una investigación, y no tolerará ni permitirá represalias por parte de supervisores o compañeros de trabajo.

Una vez que se hayan aplicado las medidas de esta política, la gerencia deberá monitorear a las principales partes involucradas en el hecho. Si el empleado siente que ha habido alguna represalia contra su persona por haber reportado el acoso o por haber participado en cualquier investigación sobre acoso, deberá informar acerca de dicha

represalia de la misma forma que se mencionó anteriormente. La Empresa investigará todos estos reclamos y tomará las medidas adecuadas. Cualquier forma o tipo de represalia contra cualquier persona que haya denunciado un caso de acoso o participado en la investigación de un reclamo por acoso será causa de despido inmediato.

La Empresa alienta a todos sus empleados a denunciar inmediatamente cualquier episodio de acoso o represalia que esté prohibido por la presente política, de tal forma que las quejas puedan resolverse rápida y equitativamente. Usted también debe saber que la Comisión Federal para Oportunidades Iguales de Empleo (EEOC o *Equal Employment Opportunity Commission*) y el Departamento de Derechos Civiles del Estado de California (CRD o *California Civil Rights Department*) investigan y procesan todos los reclamos por acoso prohibido en el lugar de trabajo. Si usted cree que ha sido acosado o discriminado, o que se han tomado represalias en su contra por resistir o denunciar, podrá presentar un reclamo ante el organismo correspondiente. Encontrará la oficina más cercana de la EEOC consultando la página web de la EEOC en eoc.gov, y la del CRD visitando la página web del CRD en calcivilrights.ca.gov o puede llamar al 800-884-1684 (voz), 800-700-2320 (TTY).

CONDUCTA OFENSIVA/BULLYING

La Empresa no tolera el *bullying* ni las conductas ofensivas en el trabajo. *Bullying* y/o conducta ofensiva significa toda conducta de un empleador o empleado en el trabajo, con malicia, que una persona razonable hallaría hostil, abusiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos de un empleador. También puede incluir abuso verbal reiterado, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, conducta verbal o física que una persona razonable consideraría amenazante, intimidante o humillante, o socavamiento o sabotaje innecesario del desempeño laboral de una persona. Sin embargo, un solo acto no constituye *bullying* y/o conducta ofensiva, a menos que sea especialmente severo e indignante. Si algún empleado sufre o presencia *bullying* y/o conducta ofensiva en el trabajo según lo definido en esta política, debe denunciar de inmediato el asunto por escrito o verbalmente a su supervisor, o a un representante de Recursos Humanos sin temor a sufrir represalias. Todos los representantes de Recursos Humanos pueden ser contactados llamando al (831) 737-1684.

POLÍTICA CONTRA LA FRATERNIZACIÓN

La Empresa desea evitar malentendidos, quejas de favoritismo, posibles reclamaciones de acoso sexual y los problemas de moral y disensión de los empleados que potencialmente puedan derivarse de las relaciones personales o sociales con la participación de empleados gerenciales y de supervisión en la Empresa. Por lo tanto, los gerentes y supervisores tienen prohibida la fraternización o tener una relación sentimental entre ellos o con cualquier empleado subordinado en su cadena de mando o con cualquier otro empleado que no sea de la administración

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Esta Empresa cuenta con un Plan de Prevención de la Violencia en el Trabajo (WVPP, por sus siglas en inglés) accesible a todos los empleados de la Empresa. Como parte de

este WVPP, la Empresa ha establecido la presente política respecto de la violencia en el trabajo y cómo prevenir la violencia en el trabajo. Los empleados pueden obtener una copia del WVPP de la Empresa solicitándolo a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. Las siguientes definiciones aplican a esta política:

Amenaza de violencia: Toda declaración verbal o escrita, incluyendo, de manera descriptiva pero no limitativa, textos, mensajes electrónicos, mensajes en redes sociales u otras publicaciones en línea, o cualquier conducta física o comportamiento que transmita la intención o que se perciba razonablemente como que transmite la intención de causar daño físico o de provocarle a alguien temor de sufrir daño físico, sin ningún propósito legítimo.

Violencia en el trabajo: Todo acto de violencia o amenaza de violencia que ocurra en el lugar de empleo de la Empresa o donde estén presentes sus empleados.

Violencia en el trabajo incluye, de manera descriptiva pero no limitativa, lo siguiente:

- La amenaza o el uso de la fuerza física en contra de un empleado que ocasione, o tenga altas probabilidades de ocasionar, lesión, trauma psicológico o estrés, independientemente de si el empleado sufre una lesión.
- Algún incidente que involucre la amenaza o el uso de un arma de fuego u otra arma peligrosa, incluyendo el uso de objetos comunes como armas, independientemente de si el empleado sufre una lesión.
- Los siguientes son los cuatro tipos de violencia en el trabajo según la definición de la ley:

Violencia tipo 1: Violencia en el trabajo cometida por alguien que no tiene un motivo legítimo para estar en el lugar de trabajo e incluye actos violentos por parte de cualquier persona que ingrese al lugar o se acerque a los empleados con la intención de cometer un delito.

Violencia tipo 2: Violencia en el trabajo dirigida hacia los empleados, de parte de clientes, proveedores, estudiantes, empleados de contratistas o visitantes.

Violencia tipo 3: Violencia en el trabajo contra un empleado, de parte de un empleado actual o anterior, supervisor o gerente.

Violencia tipo 4: Violencia en el trabajo cometida por una persona que no trabaja allí, pero tiene o se sabe que ha tenido una relación personal con un empleado.

La violencia en el trabajo no incluye actos legítimos de defensa propia o en defensa de otras personas.

Controles de prácticas laborales: Procedimientos y reglas que se utilizan para reducir de forma eficaz peligros para la violencia en el lugar de trabajo.

La Empresa procura detectar y disuadir la violencia real o potencial. Para implementar esta meta, cada empleado tiene la obligación afirmativa de reportar inmediatamente todo

caso de violencia o amenaza de violencia contra cualquier compañero de trabajo, supervisor, visitante u otra persona. Deberá realizar la denuncia a su supervisor, el administrador de la WVPP de la Empresa al (831) 784-1931 o Recursos Humanos al (831) 262.9078. Las emergencias deben ser reportadas inmediatamente a la policía al 911.

Después de llamar al 911, los empleados deben informar la situación al administrador de la WVPP llamando al (831) 784-1931. La Empresa investigará todas las denuncias de violencia en el trabajo, amenazas de violencia en el trabajo y peligros de violencia en el trabajo que pudiesen derivar en violencia en el trabajo.

La política de la Empresa prohíbe las represalias contra un empleado que denuncia de buena fe una amenaza real o presunta. La Empresa sancionará, hasta e incluyendo el despido, a todo empleado involucrado en represalias o acoso contra cualquier empleado que intente disuadir a otro empleado de denunciar una amenaza de violencia, un acto de violencia o un peligro de violencia en el lugar de trabajo. Esta política aplica a todos los empleados de la Empresa.

LOS EMPLEADOS:

- ❖ Nunca deben amenazar, ni siquiera “bromeando”. Todas las amenazas serán consideradas graves y podrán ser motivo de despido.

- ❖ Nunca deben participar en un acto de violencia en el trabajo. Constituirá motivo de despido.

- ❖ Deben denunciar de inmediato a su supervisor o al administrador del WVPP toda amenaza de violencia en el trabajo o todo acto de violencia. Las emergencias, incluyendo una situación en la que los empleados estén al tanto de un acto de violencia inminente, amenaza de violencia inminente o violencia real, deben ser denunciadas de forma inmediata a la policía llamando al 911.

- ❖ Nunca deben traer un arma al trabajo. Tal como se usa aquí, arma incluye armas de fuego, cuchillos de hoja fija o cuchillos de más de tres pulgadas y media de longitud (excepto cuando lo requiera claramente su empleo o en la medida en que lo apruebe o autorice por escrito su supervisor), explosivos y/o materiales o artículos peligrosos o cualquier elemento que razonablemente pudiera definirse como un arma.

- ❖ Deben aprender a reconocer las señales tempranas de advertencia de violencia que se listan a continuación. Si presencia o toma conocimiento de alguna de estas señales de violencia, denúncielas de inmediato ante su supervisor.

- Cualquier amenaza explícita o implícita hacia o respecto de un compañero, supervisor o la Empresa, en especial amenazas de muerte o lesión física.

- Cualquier declaración que exprese identificación con un evento reciente o perpetrador de violencia, apoyo o comentarios favorables acerca del mismo.

- Cualquier empleado que exprese una preocupación abrumadora de estar

siendo acosado por un supervisor, o compañero o por la Empresa.

- Cualquier empleado que esté involucrado en una relación abusiva con otra persona o que haya realizado amenazas de violencia.

- Cualquier empleado que demuestre un interés anormal en las armas, el entrenamiento paramilitar y grupos que defienden la violencia.

- Cualquier persona que porte un arma en instalaciones de la Empresa, o al realizar negocios para o con la Empresa.

- ❖ Reporte a su supervisor todo peligro para la seguridad en el trabajo.

SE ESPERA QUE TODOS LOS SUPERVISORES:

- ❖ Actúen debida e inmediatamente para evitar lesiones. Las emergencias deben denunciarse a la policía llamando al 911.

- ❖ Notifiquen lo antes posible al Administrador de la WVPP en el (831) 784.1931 sobre los detalles de cualquier violencia o amenaza de violencia.

PERÍODO DE CAPACITACIÓN PARA CORTADORES Y EMPACADORES

La Empresa puede, como parte de su proceso continuo de capacitación, proporcionar un período de capacitación para cortadores y empacadores de su personal de recolección ("Período de Capacitación"). Durante el Período de Capacitación, cuya duración quedará a discreción de la Empresa hasta un máximo de dos (2) semanas, el empleado trabajará como empleado por horas, y no será incluido en las ganancias por trabajos a destajo del equipo de trabajo. La tarifa por hora durante el Período de Capacitación, será determinada por la Empresa, y será la tarifa mínima por hora de la Empresa a menos que se indique lo contrario. Durante el Período de Capacitación, el empleado deberá trabajar según lo indicado por el supervisor.

Después del Período de Capacitación, el empleado pasará a formar parte del equipo de trabajo para fines de tarifa por pieza, será trasladado a otro equipo de trabajo, o no continuará con la Empresa. Los empleados contratados durante el Período de Capacitación continúan trabajando a voluntad, tanto durante como después del Período de Capacitación. La naturaleza a voluntad de la relación laboral solo puede ser modificada por medio de un acuerdo escrito firmado por el CEO de la Empresa.

POLITICA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

La Empresa se preocupa por la seguridad de los alimentos. Por eso hemos establecido una política y reglas que alentarán y exigirán a los empleados a mantener un alto estándar de higiene en el lugar de trabajo.

Nosotros prometemos educar a los supervisores, mayordomos, y empleados desarrollando programas educativos que les indicarán a los empleados la importancia de

la seguridad de los alimentos. La intención de esta política es servir y proveer los mejores productos limpios al público, y demostrar que Hilltown Packing Co., Inc. se preocupa por la salud del público en general. Los empleados que no cumplan con la seguridad alimentaria y las normas de higiene estarán sujetos a una acción disciplinaria, suspensión o terminación del empleo. La Empresa tomará todas las medidas necesarias para garantizar que todos los empleados sigan todas las normas de seguridad alimentaria y de higiene. Por lo tanto, la Empresa hará cumplir sus normas de seguridad alimentaria a través de medidas disciplinarias contra cualquier funcionario que este en violación.

Responsabilidad de los Supervisores y Asistentes de Supervisores: Es la responsabilidad de los Supervisores asegurarse de que todas las reglas sobre higiene sean obedecidas y cumplidas. Los Supervisores verificarán a los mayordomos para asegurarse de que se estén obedeciendo las reglas de higiene y seguridad de alimentos. Los Supervisores servirán como ejemplo, siguiendo las reglas ellos mismos.

Responsabilidad de los Mayordomos: Es la responsabilidad de los mayordomos observar el comportamiento de los miembros de su equipo. Cada mayordomo necesita saber las reglas sobre higiene y seguridad de alimentos y cada uno debe asegurarse de que todos los empleados las estén obedeciendo y cumpliendo. Cada mayordomo será un ejemplo siguiendo las reglas. El mayordomo debe seguir estrictamente los procedimientos de la Empresa para disciplinar a los empleados, en caso de que violen nuestras reglas de seguridad de alimentos. Se requiere que cada mayordomo explique a todos los miembros del equipo, sobre la importancia de la limpieza, cuando se trata de productos cosechados. Cada empleado debe entender y estar pendiente de que la higiene es un factor importante y vital para tener productos de buena calidad.

Responsabilidad del Empleado: Cada empleado deberá conocer las reglas de seguridad de los alimentos y de higiene establecidas por la Empresa. Cada empleado es una clave para el éxito de la Empresa. Por lo tanto, es importante que todos los empleados cumplan con todas las normas de seguridad alimentaria y de higiene para que los consumidores tengan confianza en la compra de nuestros productos.

Reglas: Las siguientes reglas promueven la seguridad alimentaria y la salud del empleado. La violación de estas normas dará lugar a acción disciplinaria del empleado, hasta incluyendo la terminación del empleo.

Todos los empleados están entrenados en la seguridad de los alimentos e higiene personal al momento de la contratación y anualmente al inicio de cada temporada. Todos los nuevos empleados reciben capacitación el primer día de trabajo. La documentación de toda instrucción se mantiene archivada.

1. Mantenga su ropa y equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones. Usar ropa adecuada en el trabajo (Las camisas sin manga, ropa que esta desgarrada o rota no son aceptables para venir a trabajar).

2. No es permitido comer, mascar goma/tabaco, fumar, comer dulces, tomar bebidas, comer producto que usted está cortando/piscando y otros alimentos que no se permiten adentro del campo.
3. Es prohibido escupir, orinar, defecar alrededor o adentro del campo, tiene que usar los baños potables.
4. No se permiten las joyas o artículos personales dentro de las áreas de producción, incluyendo adornos de pedrería, pasadores, seguros, pestañas postizas, teléfonos celulares, radios, auriculares, MP3, audífonos, llaveros, piezas perforadas en el cuerpo, etc. solo anillos de boda son permitidos.
5. Los artículos personales deben guardarse en áreas designadas donde no se maneja el producto.
6. Si usted tiene o parece tener una enfermedad o infección contagiosa (diarrea, vómito, garganta adolorida, o fiebre, etc.) que podría contaminar las verduras o frutas debe reportársela a Mayordomo o Supervisor por qué no se le permite trabajar en el campo hasta que la condición se corrija.
7. Antes de empezar a trabajar, infórmele a su mayordomo o supervisor de cualquier enfermedad o herida abierta incluyendo granos, llagas e infecciones en las manos para qué todas estas lesiones se cubran con gasa sanitaria o guantes de hule. Si una herida no para de sangrar infórmele a al mayordomo o al supervisor.
8. Si descubre alguna contaminación en un producto, contenedor o áreas de trabajo, deberán notificar al mayordomo inmediatamente. (Los riesgos incluyen aceite sobre el producto, desecho de animal o desecho de humano cerca del producto, vidrio, basura, pesticida, sangre sobre el producto etc.)
9. Si el producto cae al piso mientras está pizcando, déjelo ahí.
10. No se recueste o camine sobre los productos cosechados, el material de embalaje o superficies de alimentos. Esto puede resultar en la contaminación de esos artículos.
11. Si observa evidencia de material extraño, hoyos de roedores, desechos de roedores o pájaros, nidos de pájaros, actividades de animales, etc., debe reportarlo al supervisor de inmediato.
12. Todo producto que pueda haber tenido contacto con sangre u otro fluido corporal durante un incidente debe destruirse; todo equipo que haya tenido contacto con sangre o fluidos corporales deberá limpiarse o higienizarse.
13. Guantes, mangas y mandiles deben de estar limpios y en buen estado cuando estén manejando un producto. Se deberán quitar los guantes, mangas y mandiles antes de ir a la sala de descanso durante su descanso o el almuerzo.
14. El uso de malla para el cabello es requerido cuando está dentro del campo. El cabello debe estar completamente cubierto. El uso de mallas para la barba es requerido para la persona que cosecha productos de valor agregado.

15. Los cuchillos deben mantenerse limpios y en buen estado. Deberán colocarlos en un recipiente con desinfectante cuando no estén en uso. No utilice su cuchillo para cortar cosas personales. Al fin del día, el Mayordomo colectara el cuchillo y funda.
16. Debe colocar la basura en el lugar o contenedor adecuado.
17. Mayordomos deben asegurarse que los baños estén limpios y equipados con agua, jabón, toallas. Todos los empleados son requeridos de reportar cualquier inseguridad.
18. Cuando usen el baño deben de tirar el papel sanitario adentro de la taza del baño, no lo tire en el suelo o en el recipiente de la basura.
19. Todo el personal tiene que lavarse las manos y tallárselas por 20 segundos con agua y jabón antes de empezar el día, antes y después de salir del baño, después de comer o fumar, antes de regresar a trabajar o en cualquier momento en el cual sus manos se hayan contaminado.
20. Los guantes deberán ser desinfectados con una solución basada en alcohol antes de tener contacto con el producto.
21. El material de empaque como cajas y bolsas plásticas no debe ser utilizado como recipientes de basura, ni para almacenar piezas o artículos personales. Únicamente lo que se recolecta debe ser depositado en cajas/bolsas.
22. No se permite tener vidrio en el campo. Únicamente se permiten vasos desechables para beber agua en el área de cultivo, y deben ser depositados en un recipiente de basura.
23. Teléfonos celulares personales no están permitidos en los campos.
24. Todos los visitantes deben de ser acompañados por el Mayordomo y deberán seguir las reglas de higiene de la Empresa.
25. No se permiten menores de edad en las áreas de cosecha o aéreas de cultivos.
26. Alerta- Notifique a su supervisor o mayordomo de inmediato de cualquier actividad sospechosa en el área de su trabajo o en el rancho.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE EXTRANJERÍA

Solo los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros con autorización para trabajar en los Estados Unidos son elegibles para ser empleados por la Empresa. La Empresa no discrimina ilícitamente en base a la ciudadanía o país de origen.

En cumplimiento de la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA), cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe rellenar el Formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y elegibilidad para el empleo. Los antiguos empleados que sean contratados de nuevo deben rellenar el formulario igualmente si no han rellenado un formulario I-9 en los últimos tres (3) años, o si ya no se conserva el formulario I-9 anterior o este ya no es

válido.

Se anima a los empleados que tengan preguntas o busquen más información sobre asuntos de la ley de extranjería a contactar al Gerente de Recursos Humanos.

CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

Es importante que usted mantenga a su supervisor o mayordomo informados sobre cualquier cambio importante de información personal. Si su estado civil o el número de dependientes a su cargo ha variado, podría tener derecho a cierto número de exenciones en las retenciones para su declaración de impuestos. Su domicilio postal y número de teléfono actuales son esenciales para muchos fines, incluyendo la correspondencia que envía la Empresa a su hogar. Los empleados son responsables de notificar a la Empresa de cualquier cambio de domicilio. Sólo serán efectivos los cambios notificados por escrito. Al aceptar la relación de dependencia con la Empresa, usted acuerda que la Empresa no está obligada a verificar su domicilio y usted accede a notificar a la Empresa de cualquier cambio en su domicilio para que se le envíen notificaciones importantes.

ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL

La Empresa mantiene un expediente personal para cada empleado. El expediente personal incluye información como la solicitud de empleo del empleado, su currículum, registros de capacitación, asesoramiento o reconocimientos, documentación de evaluaciones de desempeño y aumentos salariales, y otros registros laborales.

Los expedientes personales son propiedad de la Empresa. El acceso a estos expedientes está restringido. Por lo general, solo los supervisores y el personal directivo que tengan una razón legítima para revisar la información de un expediente pueden hacerlo.

Como empleado de la Empresa, usted o su representante tienen derecho por ley a revisar su expediente personal u obtener una copia del mismo. La Empresa solicita a los empleados que presenten una solicitud por escrito para revisar su expediente, si es posible, al gerente de Recursos Humanos.

La revisión de su expediente personal se llevará a cabo normalmente en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de su solicitud y en presencia de un representante de la Empresa fuera del horario laboral. La revisión de su expediente personal se realizará en el mismo lugar en el que usted se presenta a trabajar, a menos que se acuerde otro lugar. Previa solicitud, se le proporcionará a usted o a su representante una copia de su expediente personal en un plazo de treinta (30) días a partir de la solicitud de copias (tenga en cuenta que ciertos elementos pueden quedar excluidos de su revisión y de las copias, según lo especificado por la legislación aplicable). La Empresa puede cobrar el costo real de las copias. Los ex empleados y sus representantes se rigen por normas diferentes y deben ponerse en contacto con Recursos Humanos para obtener información.

RELACIONES CON LOS EMPLEADOS

Estamos sinceramente convencidos de que el mejor y más gratificante sistema de relaciones entre los empleados y la gerencia resulta de una relación directa entre todos los miembros de la Empresa.

Lo alentamos a plantear sus problemas del trabajo a su supervisor o mayordomo. Si usted no está satisfecho con la respuesta que obtiene de él o ella, lo alentamos a plantear sus problemas a un Representante de Recursos Humanos. Nosotros, por nuestra parte, prometemos escuchar sus preocupaciones con todo respeto y haremos lo que esté a nuestro alcance para resolver sus problemas.

ANTICIPOS, PRÉSTAMOS O RETENCIONES

La Empresa no otorga anticipos como parte de pago ni tampoco da préstamos.

Habitualmente, la Empresa no se involucra con los acreedores en el cobro de deudas personales de sus empleados. Sin embargo, bajo ciertos procedimientos legales (tales como retenciones, impuestos u obligaciones de pago de impuestos oficiales) la ley puede exigirle a la Empresa que esta efectúe los descuentos correspondientes en la paga del empleado.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Se espera que todos los empleados mantengan sus áreas de trabajo limpias y organizadas. La basura u otros desechos nunca deben ser dejados en los campos, en los vehículos de la Empresa o en ninguna instalación de bodega u oficina. Por favor, limpie después de las comidas. Deshágase de la basura adecuadamente.

COBROS Y SOLICITUDES

Ningún cobro y/o solicitudes, para cualquier propósito, se permitirá en el tiempo de trabajo o en las zonas de trabajo a menos que sea aprobado previamente por el Gerente de Recursos Humanos.

ACCESO AL LUGAR DE TRABAJO POR FUERA DEL HORARIO LABORAL

No se permite a los empleados estar dentro de las instalaciones de la Empresa una vez que hayan terminado su turno de trabajo. No están permitidas las reuniones entre empleados por fuera del horario laboral para actividades sociales, recreativas u otras en el lugar de trabajo de la Empresa o en instalaciones donde la Empresa tenga actividades laborales. Una vez que un empleado termine su turno de trabajo, el empleado debe abandonar la propiedad y no debe regresar hasta su próxima hora de inicio programada.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Como empleado de la Empresa, se espera que usted sea puntual y regular en la asistencia. Cualquier retraso o ausencia causa problemas para sus compañeros de

trabajo y su supervisor o mayordomo. Cuando usted está ausente, su trabajo debe ser realizado por otros, al igual que usted debe asumir la carga de trabajo de otras personas que están ausentes.

Se espera que los empleados se presenten al trabajo según lo programado, a tiempo y listos para empezar a trabajar durante su horario programado. Los empleados no deben comenzar a trabajar antes de su horario programado. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo hasta el final de su horario de trabajo, a excepción de los períodos de comida o cuando tengan permiso para ausencia autorizada o aprobada por el negocio. Llegar tarde, salir temprano u otras ausencias no aprobadas a partir de las horas programadas del trabajo son dañinas y deben ser evitadas. Los empleados en las cuadrillas de pago por pieza que se reportan a trabajar tarde o a salen temprano recibirán pago a la tarifa mínima por hora por las horas trabajadas en lugar de pago por pieza.

Si usted no puede presentarse a su trabajo algún día en particular, usted debe llamar a su supervisor o a su mayordomo, por lo menos una hora antes de la hora programada para comenzar a trabajar ese día. Si usted tiene problemas para localizar a su supervisor o a su mayordomo, llame a la oficina al (831) 784-1931. Si llama al menos una hora antes de su hora programada para empezar a trabajar, se considera como un retraso por ese día. En todos los casos de ausencia o tardanza, los empleados deben proporcionarle a su supervisor o a su mayordomo una razón o explicación honesta. Los empleados también deben informar a su supervisor o a su mayordomo de la duración prevista de cualquier ausencia. En ausencias de circunstancias atenuantes, usted debe llamar cualquier día en que usted está programado para trabajar y que no se reportará a trabajar.

El ausentismo excesivo (excusado o no), salvo que esté protegido por la ley, puede ser motivo de disciplina hasta e incluyendo el despido del empleo. Cada situación de absentismo o retraso excesivo deberá ser evaluada, caso por caso. Sin embargo, incluso una ausencia sin excusa puede ser considerada excesiva, en función de las circunstancias.

Si usted falla en reportarse al trabajo sin ninguna notificación a su supervisor o mayordomo y su ausencia continúa por un período de tres (3) días, la Empresa considerará que usted ha abandonado su trabajo voluntariamente y que ha terminado su relación de empleo.

LENGUAJE, VESTIMENTA, COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO Y TELEFONOS CELULARES

Lenguaje, Comportamiento. La Empresa no tolerará un lenguaje ofensivo o vulgar en el lugar de trabajo o comportamiento que interrumpa o sea irrespetuoso para los demás. El uso de lenguaje vulgar o tener un comportamiento disruptivo está prohibido, ya que puede ofender a los demás y no presenta una imagen profesional.

Evite la vestimenta o el comportamiento extremo. La vestimenta llamativa, pequeña o reveladora y otras prendas inapropiadas para el trabajo son inaceptables. Del mismo

modo, el comportamiento no profesional e inapropiado en el lugar de trabajo, tal como conversaciones sexuales, contacto/tacto inadecuado (e.g. besos, abrazos, masajes, sentarse en las piernas) y cualquier otra conducta de naturaleza sexual o vulgar está prohibida.

Vestimenta. Aunque la Empresa no tiene una política de vestimenta formal y prefiere confiar en el buen juicio de cada uno de sus empleados para vestirse adecuadamente en el trabajo, esperamos que todos los empleados se presenten con una apariencia aseada, limpia y con una disposición cortés. Creemos que estas cualidades van más allá de cualquier otro factor para la impresión favorable de nuestros clientes, el público y sus compañeros de trabajo.

Los empleados deben vestirse de acuerdo a las exigencias de su trabajo y deben llevar todos los equipos de seguridad requeridos. Los mayordomos deben usar camisas abotonadas, pantalones de mezclilla sin agujeros y botas de trabajo. Los mayordomos no deben usar capuchas. La Empresa se reserva el derecho de cambiar sus normas de vestimenta en cualquier momento si la política de vestimenta es abusada. Se les puede pedir a los empleados que se reporten a trabajar con un atuendo inaceptable que dejen de trabajar y vuelvan con el atuendo aceptable. Tal tiempo fuera del trabajo por lo general, es sin goce de sueldo.

Teléfonos Celulares, iPods, MP3'S, Computadoras Personales. El uso de teléfonos celulares personales, iPods, MP3's, iPads, computadoras personales y otros dispositivos de comunicación personal pueden ser un problema durante el trabajo. Este uso es una distracción y puede violar nuestras normas de seguridad alimentaria cuando se utilizan en áreas de producción. Por lo tanto, el uso de tales dispositivos electrónicos personales durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo está prohibido. Si estos dispositivos se utilizan durante el tiempo fuera del trabajo como durante los descansos o periodos de comida, por favor hágalo de una manera que no interfiera con sus compañeros de trabajo y de manera que no viole nuestras políticas de seguridad alimentaria.

Ejecución de la Política. Se espera que los empleados observen la política de lenguaje, vestimenta y comportamiento de la Empresa en todo momento, mientras se encuentran en el trabajo. Los empleados que no respeten estas normas estarán sujetos a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

VEHÍCULOS Y EQUIPO DE LA EMPRESA

Los empleados que operen vehículos de la Empresa deberán cumplir con todas las leyes, reglas y reglamentaciones pertinentes. Cualquier empleado, mientras esté operando un vehículo de la Empresa, que reciba cualquier tipo de boleta de infracción de tráfico o de estacionamiento deberá traer la boleta de infracción a la oficina dentro de las ocho (8) horas después de la infracción.

Tractores, Montacargas. Ningún empleado deberá operar un equipo de la Empresa sin estar debidamente entrenado y certificado. Los empleados deben operar el equipo de la Empresa de una manera segura en todo momento. Los operadores de equipos tales como los tractores no deberán permitir que los empleados se monten al lado de los

tractores y los conductores de los montacargas no deben permitir que los empleados viajen en las horquillas de las carretillas elevadoras. Los empleados deben conducir lentamente sobre los caminos del campo (a no más de 15 millas por hora). Si usted está levantando tierra, significa que conduce demasiado rápido.

Conductores de Camiones. Los conductores de camiones tienen la obligación de poseer la licencia necesaria para conducir los camiones de la Empresa y deben cumplir con todas las leyes de tráfico. Los conductores de camiones no deben conducir a más de 15 MPH sobre los caminos del campo.

Asegurabilidad. Todos los empleados que manejen los vehículos de la Empresa deberán estar siempre en condiciones asegurables bajo la póliza de seguro de Hilltown Packing Co., Inc. Si algún empleado es declarado como no poseedor de las condiciones necesarias para estar asegurado por la aseguradora de Hilltown Packing Co., Inc., dicho empleado será considerado inelegible para empleo inmediatamente.

Teléfonos Celulares. Los empleados tienen prohibido usar teléfonos celulares mientras conducen camiones u otros vehículos de la Empresa. Los empleados nunca deben usar un teléfono celular mientras operan equipos de la Empresa, tal como tractores o montacargas. Mandar mensajes de texto mientras conduce o al operar cualquier equipo está prohibido. Si usted tiene que hacer una llamada usando su teléfono celular, pare o estacionese en un lugar seguro para hacer la llamada. Los empleados deben acatarse a las normas de teléfonos celulares en todo momento.

Cualquier empleado, mientras opera un vehículo o cualquier equipo de la Empresa, que está involucrado (en cualquier grado) en un accidente debe reportar el accidente inmediatamente a su supervisor antes de que su turno de trabajo concluya por el día. Si no lo hace, puede resultar en el despido inmediato.

BIENES DE LA EMPRESA

Los bienes de la Empresa incluyen todos los bienes y equipos de propiedad de la Empresa, incluidos vehículos, camiones, trailers, equipos, escritorios, computadoras, armarios, muebles, equipos de registro de tiempo de trabajo tal como relojes y dispositivos portátiles Pet Tiger, herramientas, tanques y equipos de almacenamiento, baños, provisiones y equipos de campo, edificios, químicos, provisiones de seguridad de los alimentos, provisiones y equipos de cosecha, equipos de seguridad, cajas, teléfonos incluidos los celulares, archivos de registros (ya sea digitales o en papel) y todos los otros bienes utilizados por la Empresa en sus actividades comerciales.

Los empleados deben utilizar adecuadamente los equipos de la Empresa. Todo uso inadecuado o pérdida, robo o daño a los equipos de la Empresa de parte de los empleados puede resultar en medidas disciplinarias hasta la terminación de la relación laboral.

Los empleados pueden recibir equipos de la Empresa necesarios para el desempeño de sus obligaciones. Cuando se proporciona equipo de la Empresa, se les puede solicitar a los empleados, conforme a la Sección 9 de la Orden 14 de Salarios de California, que

firmen una autorización para deducción, que permite a la Empresa deducir el costo de cualquier artículo no devuelto a la Empresa del cheque de pago final del empleado.

La Empresa se reserva el derecho de inspeccionar los bienes de la Empresa o cualquier ítem que se encuentre en los bienes de la Empresa en cualquier momento con o sin aviso. Los empleados no deben esperar contar con privacidad alguna al usar los equipos de la Empresa y la Empresa puede investigar o inspeccionar cualquier equipo de la Empresa o sus contenidos sin el permiso del empleado en cualquier momento.

EMPLEO DE PARIENTES

La Empresa no mantiene una estricta política que prohíbe el empleo de parientes en todas las circunstancias. Sin embargo, hay restricciones significantes en el empleo de parientes bajo algunas circunstancias. Por ejemplo, la Empresa puede negarse a poner a un pariente bajo la vigilancia directa de otro pariente por las razones del negocio de vigilancia, protección, seguridad o moral. Por las mismas razones, la Empresa puede negarse a poner a ambos parientes en la misma sección, si el trabajo involucra conflictos potenciales de interés o riesgos que son mayores para los parientes que para otros individuos.

POLÍTICA DE LACTANCIA

La Empresa permite una cantidad de tiempo de descanso razonable para que las empleadas que amamantan extraigan la leche en el trabajo. El tiempo de descanso, de ser posible, correrá simultáneamente con otros tiempos de descanso proporcionados a la empleada bajo la política del Período de Descanso de la Empresa. Si el tiempo de descanso no corre simultáneamente con la política del Período de Descanso de la Empresa, no se pagará la cantidad del tiempo del período de descanso que no sea consistente con la política del Período de Descanso de la Empresa. La Empresa hará los esfuerzos razonables para proporcionarle al empleado el uso de una habitación u otra ubicación diferente al baño en cercanía al área de trabajo del empleado que esté protegida de la vista y que se encuentre libre de intrusión mientras la empleada extrae la leche en privado. Esta habitación o ubicación será segura, limpia y libre de materiales peligrosos y debe contar con una superficie para colocar un extractor de leche y los artículos personales y un lugar para sentarse. Esta habitación o ubicación tendrá acceso a electricidad o dispositivos alternativos, incluyendo, pero sin limitación a extensiones o estaciones de carga, necesarias para operar un extractor de leche eléctrico o cargado por batería y proporcionar acceso a un fregadero con agua corriente y un refrigerador adecuado para almacenar leche en la cercanía del espacio de trabajo de la empleada. Si no se puede proporcionar un refrigerador, la Empresa ofrecerá otro servicio de enfriamiento adecuado para almacenar leche, por ejemplo, un enfriador facilitado por el empleado.

Esta habitación o ubicación puede incluir el lugar donde el empleado trabaja normalmente, si dicha ubicación cumple de otra forma con los requisitos locales (es decir, una habitación privada; reservada y libre de la intrusión mientras la empleada extrae la leche y está disponible para la empleada solamente para propósitos de lactancia mientras la empleada extrae la leche.)

Las empleadas agrícolas recibirán un espacio privado, cerrado y protegido de la luz, incluyendo, pero sin limitación a, una cabina con aire acondicionado de un camión o tractor.

Cada empleada tiene el derecho de solicitar un alojamiento para lactancia. Las empleadas pueden solicitar dicho alojamiento contactando al Representante de Derechos Humanos. La Empresa responderá a cada solicitud de alojamiento para lactancia. Si la Empresa no puede proporcionar un tiempo de descanso o una ubicación que cumpla con la política antes mencionada, la Empresa proporcionará una respuesta por escrito a la empleada. Las empleadas tienen el derecho a presentar una queja con el comisionado de trabajo por cualquier violación del derecho de una empleada ante la ley para solicitar y recibir un alojamiento como se describió anteriormente.

CRONOMETRAJE

La Empresa requiere que todas las horas trabajadas por los empleados no exentos ya sean pagadas por hora o en una base de pago por pieza sean registradas en una hoja de asistencia, una tarjeta de tiempo o un sistema de cronometraje electrónico. Se requiere que todo el tiempo trabajado sea registrado. No se permite trabajar “fuera del reloj” en ningún momento. No se les permite a los empleados empezar a trabajar o llevar a cabo actividades relacionadas con el trabajo antes de su hora de inicio, durante sus períodos de comida o después de la hora registrada como la hora final de la jornada de trabajo.

Las horas trabajadas por los equipos de cosecha se registran diariamente en la hoja de asistencia que controla el mayordomo por medios electrónicos. El mayordomo tiene la obligación de registrar sus horas de trabajo actuales incluyendo la hora actual en que comienza y termina la jornada de trabajo y el tiempo en que se comienza y termina su período de comida. El tiempo de trabajo incluye el tiempo cuando se pone su equipo de protección, guantes, redes de cabello u otra vestimenta requerida y toda actividad preliminar relacionada con su trabajo. Si se utiliza una hoja de asistencia, los empleados deben firmarla como aprobación de las horas trabajadas. Si los empleados tienen preguntas acerca de la forma en que el tiempo se registra o no creen que el mayordomo haya registrado su tiempo con precisión, deben comunicarse con su mayordomo o un Representante de Recursos Humanos inmediatamente.

Las siguientes son guías que deben seguirse cuando se utiliza una tarjeta de tiempo o cronometraje electrónico para grabar sus horas de trabajo:

1. **NO SE PERMITE EL TRABAJO ‘FUERA DE HORARIO’.** Esto significa que los empleados no exentos por hora de cualquier tipo no tienen permitido responder llamadas, colocarse el equipo de seguridad o de seguridad de los alimentos, realizar ejercicios obligatorios u otras tareas antes de que registren su entrada, después de que hayan registrado su salida, o durante los períodos de descanso o para comer fuera de servicio. Si usted realiza tareas antes de registrar su entrada, después de registrar su salida o durante los períodos para comer, debe registrar este tiempo en una tarjeta manual. Las mismas se encuentran disponibles en la oficina. Usted debe registrar todas las horas

trabajadas en su tarjeta o registro de tiempo. Los empleados nunca deben registrar la entrada o salida de otro empleado o dejar que otro empleado registre su entrada y salida. Registrar la tarjeta de tiempo de otro empleado, activar el registro de otro empleado o dejar que otro empleado registre su tarjeta de tiempo, dará lugar a disciplina, hasta el despido del empleo.

2. Cuando registre su entrada, no lo haga antes de sus horas de trabajo designadas. Empezar a trabajar antes de su hora de inicio programado no está permitido a menos que haya recibido la aprobación de su supervisor. Registre su salida al dejar el trabajo. Nunca debe trabajar o realizar actividades relacionadas con el trabajo antes de fichar.

3. Cuando registra la entrada o salida, si hay algún problema con o hay una inexactitud en la manera en que su tiempo se está registrando, reporte esto a su supervisor. **NINGÚN EMPLEADO DE GERENCIA O SUPERVISOR CUENTA CON LA AUTORIDAD PARA REQUERIRLE A UN EMPLEADO QUE TRABAJE FUERA DE HORARIO.**

4. Si usted utiliza una tarjeta de tiempo o un sistema de cronometraje, debe registrar su entrada y salida para el almuerzo. La hora del almuerzo debe ser registrada con exactitud y debe durar un mínimo de treinta (30) minutos. Si forma parte de un equipo de trabajo, el mayordomo registrará el período de alimentación en una planilla o de manera electrónica.

5. **NO CORRIJA SU TARJETA TIEMPO USTED MISMO.** Si se necesita una corrección, la corrección debe ser realizada por su supervisor. Los cambios deben tener las iniciales de usted y de su supervisor.

6. **NO ESCRIBA EN SU TARJETA DE TIEMPO. PONGA UNA NOTA O ENTRÉGUELA POR SEPARADO A SU SUPERVISOR PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN. NADIE MÁS ESTÁ AUTORIZADO A REGISTRAR SU ENTRADA O SALIDA, Y USTED NO ESTÁ PERMITIDO A TRABAJAR Y REGISTRAR LA TARJETA DE TIEMPO DE OTRA PERSONA.**

7. Usted debe firmar su tarjeta de tiempo con tinta en la finalización de cada período de pago.

Todas las tarjetas de tiempo se recogerán el próximo día laborable después de la finalización del período de pago, por lo tanto, las guías referidas anteriormente deben cumplirse a fin de reducir al mínimo las posibilidades de error al preparar los cheques de pago. Deben seguirse para el beneficio de todos.

TRANSPORTE PROPORCIONADO POR LA EMPRESA

Para la comodidad de los empleados, la Empresa puede proporcionar el transporte a sus empleados de un lugar de recogida designado hacia el lugar de trabajo. Los empleados deben saber que el utilizar el transporte proveído por la Empresa es estrictamente voluntario y la primera área para reportarse será el lugar de trabajo. El transporte se proporciona solamente como una comodidad para el empleado y no es obligatorio o necesario; por lo tanto, el tiempo en el transporte proporcionado por la Empresa no es

pagado. Si usted decide no utilizar este servicio proporcionado por la Empresa, usted es libre de organizar su propio transporte hacia y desde el lugar que se le indique para presentarse a trabajar.

Los mayordomos o supervisores le proporcionarán información sobre el lugar de recogida designado y hora de salida. Este lugar de recogida y la hora pueden ser modificados o eliminados por la Empresa a su discreción. El horario de partida programado también puede ser modificado por el clima y otras condiciones según sea necesario. Los empleados siempre deben comunicarse con su mayordomo o supervisor mediante teléfono celular para obtener los horarios de salida cuando las condiciones climáticas puedan retrasar la hora de inicio.

Las siguientes son normas aplicables para el transporte en bus:

1. Según lo indicado anteriormente, el transporte en bus es completamente voluntario. Los empleados son libres de utilizar su propio transporte para el trabajo. El lugar para reportarse es siempre en el campo.
2. Los empleados no deben traer objetos de valor en el transporte proporcionado por la Empresa, tales como teléfonos celulares, joyas o dinero en efectivo. La Empresa no se hace responsable por la pérdida de objetos personales o de valor del empleado que sean traídos en el transporte proporcionado por la Empresa.
3. Los pasajeros serán transportados bajo la autoridad del conductor del bus.
4. Las salidas de emergencia deben mantenerse libre de obstrucciones.
5. Las salidas de emergencia deben ser utilizadas únicamente durante casos de emergencia.
6. Las peleas, juegos bruscos, o actividades ruidosas están prohibidas en el bus.
7. Los pasajeros deben ser puntuales para ser transportados antes y después de la jornada laboral.
8. Las armas de fuego, objetos corto punzantes o armas están prohibidas en el bus.
9. Las bebidas alcohólicas, contenedores de alcohol, drogas y accesorios para el consumo de drogas están prohibidos en el bus y en las instalaciones de la Empresa.
10. Los pasajeros no deben traer animales al bus excepto aquellos aprobados como guías.
11. Los pasajeros permanecerán sentados mientras el bus se encuentre en movimiento.
12. El conductor puede asignarles un asiento a los pasajeros.
13. Los pasajeros deben abrocharse el cinturón de seguridad cuando el bus se encuentre en movimiento.

14. Cuando sea necesario cruzar la calle, los pasajeros deben hacerlo por delante del bus o de la manera que el conductor lo indique.
15. Los pasajeros NO deben sacar sus manos, brazos o cabeza por las ventanas del bus.
16. Los pasajeros NO deben utilizar lenguaje inapropiado o vulgar.
17. Los pasajeros no deben abrir o cerrar las ventanas sin la autorización del conductor.
18. Los pasajeros deben mantener limpio el bus y abstenerse de dañarlo.
19. Los pasajeros que se nieguen a obedecer oportunamente las indicaciones del conductor o a obedecer estas normas pueden perder el privilegio de ser transportados en el bus.
20. El conductor tiene la autoridad para dejar a un pasajero en un lugar seguro si él/ella incumple estas normas de seguridad.

Si usted tiene alguna pregunta relacionada con el transporte, por favor póngase en contacto con el Gerente de Recursos Humanos.

PROGRAMACIÓN DE HIELO

La Empresa se esfuerza para programar las horas de inicio para que el trabajo se inicie cuando los empleados llegan al campo. En ciertos periodos de tiempo, incluyendo, de manera descriptiva pero no limitativa, los meses de invierno en el área de Yuma, hay días en que las condiciones climáticas requieren un tiempo de inicio más tarde de lo normal debido al hielo en el producto. En tales condiciones, la Empresa hará todos los esfuerzos razonables para programar las horas de inicio y para que sean compatibles con las condiciones meteorológicas. Los Supervisores de la Empresa observan las condiciones climáticas el día antes de que comience el trabajo para establecer una hora de inicio que sea consistente con el pronóstico climático para que el tiempo de espera se reduzca o se elimine para los equipos. Hay momentos en que las condiciones climáticas no son consistentes con estas previsiones y hacen imposible planificar adecuadamente una hora de inicio.

Las situaciones impredecibles del clima no son consideradas dentro del control de la Empresa y cualquier retraso que está fuera del control de la Empresa tal vez no sea compensado. El transporte proporcionado por la Empresa también está previsto sobre la base de los informes del tiempo y los tiempos aproximados de viaje a las áreas de trabajo. Se alienta a los empleados a mantenerse en contacto con su mayordomo o supervisor para que reciban información sobre los cambios a los horarios de trabajo y de transporte para que así se reduzca el tiempo de espera y retraso.

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Cada supervisor mantiene carpetas con hojas sueltas dónde los empleados pueden repasar la información acerca de las leyes del empleo, términos y condiciones del empleo. Las carpetas contienen avisos las leyes federales y del estado, así como la información sobre las tasas de los sueldos y otros términos y condiciones del empleo.

La Empresa también mantiene un tablero de anuncios en sus autobuses y en su oficina principal. Allí usted encontrará los mismos avisos que se mantienen en las carpetas. Los empleados no pueden anunciar información en estos tableros de anuncios sin la autorización expresa de la Empresa. Todas las solicitudes para poner información sobre los tableros de anuncios deben dirigirse al Gerente de Recursos Humanos.

Remover o alterar los anuncios u otro material en estos tableros de anuncios viola la política de la Empresa y es motivo de disciplina hasta e incluyendo el despido.

FUMAR

Las buenas prácticas agrícolas exigen que los empleados se abstengan de fumar cuando estén levantando la cosecha. Esto incluye fumar estando sobre, o cerca de, maquinaria o permanecer dentro de un área donde se esté trabajando. Fumar también se prohíbe en los autobuses de la Empresa y en cualquier edificio dónde se está realizado trabajo.

POLÍTICA DEL ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

La Empresa se compromete a proporcionarles a sus empleados un ambiente de trabajo seguro, eficiente y productivo. Para respetar este compromiso, la Empresa ha adoptado una variedad de políticas destinadas a asegurar que los empleados desempeñen sus tareas con seguridad, eficiencia y de manera que sus intereses estén protegidos, así como también los de sus compañeros de trabajo y nuestros clientes.

Los objetivos de la presente política se verían seriamente comprometidos en el caso del abuso de drogas o alcohol en el lugar de trabajo. La Empresa, por lo tanto, ha adoptado una política severa en cuanto al uso inapropiado o la posesión de drogas o alcohol. Hay dos componentes en esta política. El primero involucra una prohibición general contra la conducta perjudicial a los objetivos de la política y los intereses de la Empresa y sus empleados. El segundo involucra los métodos para detectar droga inapropiada o el uso de alcohol, incluyendo el examen a los solicitantes de trabajo y de los empleados por el abuso de sustancia.

Reglas Generales. La relación del empleado con el alcohol o las drogas puede ser extremadamente perjudicial y dañina para el lugar de trabajo. Puede afectar negativamente la calidad del trabajo y el desempeño de los empleados, además de exponer al usuario y a otras personas a serios riesgos de seguridad, salud y, por último, tener un impacto negativo en la eficiencia y la productividad del trabajo. De tal manera, la Empresa requiere que todos los empleados se presenten a trabajar en forma apta para desempeñar sus deberes y les prohíbe el uso o la posesión de alcohol o drogas ilegales

mientras trabajan o durante tiempos que podrían afectar su desempeño en el trabajo. Todos los empleados deben respetar las reglas citadas en la presente política.

El uso, posesión, control, distribución, transferencia o venta de drogas ilegales o alcohol, o el estar bajo la influencia de drogas o alcohol, está terminantemente prohibido en tanto se esté de servicio, en las instalaciones de la Empresa, o mientras se esté operando un vehículo o equipos potencialmente peligrosos que sean propiedad, o sean arrendados por la Empresa. Esta es una política de cero tolerancia. Cualquier violación a la presente política podrá resultar en una medida disciplinaria, hasta e incluyendo el despido inmediato.

Cualquier empleado que esté bajo la influencia de algún medicamento prescrito, que pueda afectar su rendimiento o su seguridad, o la de otros, debe reportarlo a su supervisor o mayordomo del hecho, y del tipo preciso de medicamento, antes de reportarse al trabajo.

Ningún empleado deberá estar bajo la influencia de un nivel reportable (identificable por una prueba estandarizada) de alcohol o alguna droga ilegal bajo la ley federal o estatal (incluyendo marihuana medicinal y las recetas que han sido obtenidas legalmente) mientras que se encuentran en las instalaciones de la Empresa o en vehículos de la Empresa (incluyendo vehículos alquilados o personales utilizados para los negocios de la Empresa) o mientras realiza negocios para la Empresa. "Instalaciones de la Empresa" se define como toda propiedad que pertenezca a la Empresa, que sea rentada o arrendada por esta, o toda propiedad donde la Empresa realiza negocios, incluyendo, pero sin limitarse a las áreas de fabricación, las oficinas y estacionamientos o cualquier lugar en el que la Empresa lleva a cabo negocios, incluyendo todo lugar donde la Empresa lleva a cabo sus negocios o que esta ocupa, controla o usa. Para los propósitos de esta política, una droga ilegal se define como: marihuana, incluyendo marihuana medicinal o recreacional, o cualquier sustancia controlada como, de manera descriptiva pero no limitativa, anfetaminas, metanfetaminas, dimetilan, fentolamina, cocaína, crack, crack de cocaína o cualquier forma de cocaína, heroína y otros opiáceos, LSD, PCP, mescalina, dextrometorfano, éxtasis o cualquier otra sustancia controlada clase 1, 2 o 3. "Instalaciones de la Empresa" se define como toda propiedad de la Empresa, incluyendo, de manera descriptiva pero no limitativa, áreas de cosecha, oficinas, talleres, depósitos, lotes de estacionamiento o cualquier lugar en el que la Empresa lleva a cabo negocios. Para los fines de esta política, una droga ilegal se define como: marihuana, incluyendo marihuana medicinal o recreacional, o cualquier sustancia controlada, medicamento u otra sustancia química que (1) no se puede obtener legalmente; o (2) puede obtenerse legalmente, pero no se obtiene legalmente, no se utiliza legalmente o no se utiliza con los fines para los cuales fue prescrita o indicada por el fabricante. Por lo tanto, "drogas ilegales" puede incluir hasta medicamentos de venta libre, si no se están utilizando con los fines para los cuales estaban destinados por el fabricante. La venta, uso, distribución, fabricación o posesión de alcohol, drogas ilegales, implementos relacionados con drogas o fármacos recetados no autorizados en instalaciones de la Empresa, o cualquier lugar donde se realizan negocios de la Empresa, incluyendo vehículos de la Empresa y estacionamientos, está estrictamente prohibido.

Si un empleado tiene razones para creer que se están fabricando, distribuyendo, dispensando, vendiendo o utilizando drogas en las instalaciones de la Empresa o mientras que los empleados están realizando negocios de la Empresa, deberá notificar a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente.

La posesión, uso o estar bajo la influencia de cualquier droga legalmente obtenida (recetas o medicamentos de venta libre) está prohibido cuando tal uso afecta el rendimiento en el trabajo o la seguridad del empleado o de los demás. Cualquier empleado que tenga preguntas acerca de los medicamentos que está tomando, debe discutir el asunto con su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos y puede ser necesario que obtenga permiso de su médico para trabajar durante el uso de la medicación.

Inspecciones para Administrar y Hacer Cumplir las Políticas. A fin de promover un lugar de trabajo seguro, productivo y eficiente, la Empresa se reserva el derecho de inspeccionar los empleados, como también cualquier artículo o pertenencia en su posesión. La Empresa también se reserva el derecho de inspeccionar los envases de comida, las mochilas, los vehículos de la Empresa, los vehículos particulares que se encuentren en las instalaciones de la Empresa, los paquetes, los bolsos y otros objetos o contenedores que hayan sido traídos dentro de las instalaciones de la Empresa donde se pueda ocultar alcohol, drogas ilegales y/u otros materiales inapropiados.

Pruebas de drogas y alcohol

La Empresa puede llevar a cabo las siguientes pruebas para confirmar el uso de drogas o alcohol:

- **Pruebas antes del empleo:** Antes de comenzar el empleo, todos los solicitantes pueden estar obligados a someterse y pasar una prueba de drogas. Cualquier solicitante que obtenga un resultado positivo o se niegue a someterse o manipula con la prueba de drogas o alcohol no será elegible para la contratación. (**Nota:** Las pruebas antes del empleo y las demás pruebas para la detección de drogas dispuestas en esta política incluirán exámenes para detectar los componentes psicoactivos de la marihuana que indicarían una disfunción a la hora de realizar una entrevista o al llevar a cabo sus labores, y no se harán pruebas para detectar metabolitos no psicoactivos del cannabis salvo en los casos autorizados o exigidos por la ley aplicable, como a conductores de camiones y a otros empleados regidos por la política de pruebas de drogas de la Empresa).
- **Pruebas después de accidente:** Las pruebas posteriores a un accidente pueden ser requeridas cuando un empleado (i)tenga una lesión en el trabajo que requiera tratamiento médico o cuyas acciones contribuyan a una lesión médica; (ii) esté involucrado en daños significativos a la propiedad o en un accidente con lesiones; (iii) esté involucrado en un accidente con un vehículo de la Empresa; o (iv) haga parte de una pelea física durante horario laboral. Las pruebas de drogas y alcohol serán obligatorias en las situaciones (i) a (iv) cuando los hechos conocidos por el supervisor o por el representante de Recursos Humanos al momento del accidente indiquen que el empleado es culpable. También se requerirán pruebas de drogas y alcohol en situaciones que involucren lesiones laborales

o accidentes donde parezca que las drogas o alcohol han contribuido al accidente o lesión, y donde una prueba de drogas o alcohol puedan identificar de manera precisa una incapacidad causada por el uso de drogas o alcohol. En todos estos casos, el empleado deberá someterse a una prueba de drogas inmediatamente para asegurar la aptitud para el trabajo. Los empleados serán sujetos a una prueba de campo para la detección de sustancias que consiste en una toma de muestra de la boca o prueba con alcoholímetro que dará un resultado preliminar para drogas o alcohol. Si la prueba de campo muestra un resultado positivo, los empleados serán transportados a las instalaciones para las pruebas en taxi o en un vehículo de la Empresa, conducido por un supervisor o representante de Recursos Humanos. No se les permitirá a los empleados involucrados en un incidente y enviados para una prueba a regresar al trabajo hasta que se reciban los resultados de las pruebas de drogas o alcohol. Negarse a reportar cualquier accidente o incidente el mismo día causará que esté sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación. Esta política no aplica para conductores de vehículos comerciales que sean gobernados por nuestra política DOT de pruebas de drogas.

➤ Prueba por sospecha razonable: Cualquier empleado cuyo comportamiento en el trabajo o acciones indique que está bajo la influencia de drogas o alcohol puede ser enviado a someterse a una prueba de drogas y/o alcohol. Este comportamiento o acciones pueden incluir, pero no se limitan a, señales visibles de la posible intoxicación o la influencia de drogas y/o alcohol, el fuerte olor a alcohol y/o drogas provenientes del empleado (junto con comportamiento, acción o afirmación), afirmar estar bajo la influencia de drogas y/o alcohol, comportamiento sospechoso, así como sospecha de posesión de drogas ilegales y/o no autorizadas y/o alcohol, parafernalia de drogas, o si alguno de estos elementos se encuentran en un área controlada y/o se utilizan exclusivamente por dicho empleado. Cuando haya una sospecha razonable, el empleado deberá someterse inmediatamente a una prueba de campo para la detección de sustancias que consiste en una toma de muestra de la boca o prueba con alcoholímetro que dará un resultado de drogas y/o alcohol. Si la prueba de campo es positiva, el empleado deberá hacerse una prueba inmediata de abuso de sustancias en una institución para asegurar la aptitud para el trabajo. Los empleados serán transportados a las instalaciones para las pruebas en taxi o en un vehículo de la Empresa, conducido por un supervisor o representante de Recursos Humanos. A los empleados que requieran hacerse una prueba no se les permitirá regresar al trabajo hasta que se reciban los resultados de las pruebas de drogas o alcohol.

➤ Pruebas al azar: Esta política atañe solamente a los conductores de la Empresa, pero puede incluir a todos los empleados de la Empresa en puestos “sensibles a la seguridad” que pueden ser sometidos a pruebas periódicas sin previo aviso para detección de sustancias ilegales. La selección al azar será realizada por un programa de selección de número aleatorio aprobado por DOT usando los números de identificación de empleados. Las selecciones al azar se llevarán a cabo para cualquier puesto designado como “sensible a la seguridad” y se define como cualquier trabajo que pueda poner en peligro a cualquier empleado, cliente o persona debido al rendimiento o funcionamiento imperativo de sus funciones que pueden implicar la operación de maquinaria o vehículos o cualquier puesto que pudiera poner en peligro la seguridad de

los demás. Los puestos “sensibles a la seguridad” no incluyen puestos del personal de la oficina, que generalmente no podrían poner en peligro al público o a otras personas.

Colección de muestras y procedimientos de prueba

Procedimientos de colección de muestra:

- Privacidad de tema de prueba

El personal profesional adecuado supervisará la colección de orina y muestras de sangre para la prueba.

- Procedimientos de cadena de custodia

La Empresa tomará las medidas necesarias para preservar la cadena de custodia de las muestras, con el fin de asegurar la exactitud de prueba.

Procedimientos de prueba de muestra:

- Las muestras se probarán solamente por laboratorios que estén debidamente aprobados para llevar a cabo pruebas de drogas por el Instituto Nacional sobre Abuso de Drogas, el Departamento de Salud y Servicios Humanos o el Colegio de Patólogos Americanos. Las muestras se probarán sólo por la presencia de drogas ilegales y sus metabolitos.

- La Empresa dependerá sólo de los resultados positivos de la prueba inicial que también han sido confirmados por cromatografía de gases/espectrometría de masas (GC/MS) u otros métodos de análisis confirmatorio previsto por el Instituto Nacional sobre Abuso de Drogas, el Departamento de Salud y Servicios Humanos o el Colegio de Patólogos Americanos (“prueba confirmatoria”).

- Las pruebas para detectar el uso de marihuana incluirán el análisis de los componentes psicoactivos de la marihuana y no de los metabolitos no psicoactivos del cannabis, a menos que dicha prueba sea exigida por la ley.

Costo de las pruebas: La Empresa pagará por cualquier prueba de alcohol o de drogas que solicite o requiera.

Resultados de la prueba: La Empresa comunicará los resultados positivos oportunamente a los sujetos de prueba.

Informe de resultados de prueba del empleado: Los empleados pueden solicitar, por escrito, una copia de su informe de resultados de prueba siempre que la Empresa reciba la petición dentro de cinco (5) días calendario después de que el empleado haya sido informado del resultado positivo de la prueba.

Confidencialidad de los resultados de la prueba: La Empresa no divulgará los resultados de prueba con excepción de lo que sea autorizado por el sujeto de prueba o según lo autorizado, permitido o requerido por la ley aplicable.

Consecuencias de negarse: Los empleados pueden negarse a someterse a pruebas de drogas y alcohol. Sin embargo, los empleados que se niegan a someterse a las pruebas o que no cooperan con los procedimientos de prueba pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato.

Consecuencias de los resultados positivos confirmados de la prueba: Cualquier empleado que recibe un resultado positivo confirmado en una prueba de drogas y alcohol requerida por la Empresa puede estar sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato.

Derecho del empleado para explicar los resultados de la prueba: Cualquier empleado que reciba un resultado positivo en una prueba confirmatoria de droga y alcohol requerida por la Empresa podrá solicitar, por escrito, la oportunidad de explicar el resultado positivo de la prueba en un entorno confidencial, siempre que la Empresa reciba la petición dentro de cinco (5) días calendario después de que el Empleado haya sido informado del resultado positivo de la prueba. Además, cualquier Empleado que reciba un resultado positivo en una prueba confirmatoria de drogas y alcohol requerida por la Empresa podrá solicitar, por escrito, la muestra original de la prueba confirmatoria, a su propio costo, siempre que la Empresa reciba la petición dentro de cinco (5) días calendario después de que los empleados hayan sido informados de los resultados positivos. Una reevaluación confirmatoria solicitada y pagada por el empleado puede llevarse a cabo únicamente por laboratorios que estén debidamente aprobados para realizar pruebas de alcohol y drogas por el Instituto Nacional sobre Abuso de Drogas, el Departamento de Salud y Servicios Humanos o el Colegio de Patólogos Americanos.

REGLAS DE TRABAJO

Los supervisores y mayordomos tienen la responsabilidad de hacer cumplir las reglas y políticas de la Empresa. Cualquier infracción a una regla o procedimiento de la Empresa podrá ser causa justificativa para medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Las reglas de trabajo detalladas más abajo no son exhaustivas y otras acciones que no están mencionadas podrán constituirse en causa justificativa para medidas disciplinarias, que incluirán el despido, a discreción de la gerencia. En todos los casos se espera que los empleados usen el sentido común al realizar sus deberes.

La Empresa no tiene una política de despido del empleo fundamentada en una “causa justificada” y, por lo tanto, se reserva el derecho de despedir a cualquier empleado con o sin causa justificada y con o sin previo aviso, en cualquier momento. La naturaleza de la relación de trabajo a voluntad solamente puede ser modificada mediante un documento por escrito firmado por el CEO de la Empresa.

Las siguientes conductas violan las políticas de la Empresa:

- 1) Solicitar o coleccionar sin autorización para cualquier propósito mientras se encuentra en el tiempo de la Empresa o en las áreas de trabajo de la Empresa.

- 2) Portar armas tales como cuchillos o armas de fuego en las instalaciones de la Empresa o cuando se está de servicio. La propiedad de la Empresa incluye todos los sitios donde se realizan trabajos.
- 3) Violar la política de oportunidad igual de la Empresa o la política de no discriminación.
- 4) Violar la política de la Empresa en cuanto al hostigamiento o a la discriminación ilegal.
- 5) Violar la política de violencia en el lugar de trabajo de la Empresa.
- 6) Pasar información confidencial a personal no autorizado.
- 7) Violar las reglas de seguridad o inocuidad de alimentos de la Empresa.
- 8) Violar la prohibición de la Empresa en el uso de teléfonos celulares o inalámbricos mientras se operan vehículos o equipo.
- 9) Faltar al trabajo en días laborales disponibles, sin aviso previo ni permiso de su supervisor inmediato. Tres (3) días consecutivos de tal ausencia serán considerados como una resignación voluntaria.
- 10) Falsificar registros de empleo u otros registros de la Empresa, que incluye proporcionarle a la Empresa información falsa o arbitraria en los formularios y tarjetas de horarios.
- 11) Pelear o intentar lesionar a otra persona en la instalación de la Empresa o mientras se esté de servicio.
- 12) Participar en actividades no autorizadas mientras se está de servicio, tales como apostar, dormir, etc.
- 13) No regresar de un permiso de ausencia en el tiempo aprobado, a menos que la ley lo proteja por otros motivos.
- 14) Poseer sustancias ilegales o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Empresa o reportarse al trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol.
- 15) Uso personal de vehículos o equipos de la Empresa no autorizados, incluyendo teléfonos o tarjetas de crédito de la Empresa.
- 16) Conductas indecentes, tales como amenazas, coacción, asalto o uso abusivo del lenguaje, hacia los compañeros de trabajo o supervisores mientras se está en las instalaciones de la Empresa o mientras se encuentra de servicio.
- 17) Ensuciar o intencionalmente crear o contribuir a crear condiciones no higiénicas en cualquier área de trabajo.
- 18) Dejar su área de trabajo por razones personales durante las horas de trabajo sin notificar y obtener aprobación de su supervisor o mayordomo.

- 19) Recibir visitas sin autorización en las áreas de trabajo durante las horas de trabajo.
- 20) No completar el trabajo como es asignado por su supervisor o mayordomo o negarse a seguir las instrucciones.
- 21) Llegar tarde o ausentismo.
- 22) Comer o beber en las áreas no autorizadas para ello.
- 23) Interferir con cualquier empleado en el desempeño de sus deberes.
- 24) Abuso malicioso o daños a la propiedad de la Empresa o a las pertenencias de otros empleados o visitantes. Se prohíbe el grafiti en los muros de los baños, en los edificios de la Empresa u otra propiedad.
- 25) Insubordinación a los supervisores de la Empresa u otro personal de la gerencia.
- 26) Robos o apropiaciones ilegales de propiedades de la Empresa, incluyendo equipos, los productos y los materiales.
- 27) No reportar los accidentes o las lesiones.
- 28) Pobre desempeño laboral.

REGLAS DE SEGURIDAD

La seguridad de cada empleado es de vital importancia para la Empresa. Los empleados deben seguir las reglas de seguridad en todo momento mientras se encuentren en el tiempo de la Empresa. La Empresa mantiene un Programa de Prevención de Enfermedades y Lesiones [Illness and Injury Prevention Program] por escrito el cual contiene información importante sobre el Programa de Seguridad de la Empresa. Cualquier pregunta u observación respecto a las reglas de seguridad deberán hacerse a su supervisor. Las reglas de seguridad de la Empresa se detallan más abajo. A usted también se le dará el entrenamiento específico en los riesgos en el lugar de trabajo. Este entrenamiento se dará varias veces. Se proporcionará un entrenamiento inicial en el momento de la contratación. Se hará un seguimiento del entrenamiento periódicamente durante las juntas de seguridad conducida por el Gerente de los Recursos Humano y otros. Las reglas de seguridad debajo no son substitutos del entrenamiento de peligros en el lugar de trabajo.

- 1) Inmediatamente reporte todas las lesiones en el trabajo, sin importar que tan leves sean, a su supervisor. Si usted está presente cuando alguien más tenga un accidente, sin importar que tan mínimo sea el accidente, reporte este inmediatamente.
- 2) Reporte a su supervisor o mayordomo todo riesgo a la seguridad.
- 3) Reporte de inmediato cualquier lastimadura relacionada con el trabajo sin importar la gravedad.

- 4) En caso de un accidente, no haga declaraciones sobre quién tuvo la culpa o acepte pagar los costos médicos o tratar de mover a la persona. Después del accidente, no discuta con nadie el tema sin contar con la autorización de su supervisor para hacerlo.
- 5) Utilice los lentes de seguridad requeridos y cualquier otra ropa de protección personal cuando desempeñe tareas que requieren dicho equipo.
- 6) Todos los empleados que trabajan sobre equipo, incluidos los remolques, tractores, máquinas de cosecha, que operan tractores o montacargas deberán llevar un chaleco de seguridad en todo momento. Los chalecos de seguridad son proporcionados por la Empresa.
- 7) Use los rieles de seguridad asignados y nunca retire los dispositivos de seguridad de la maquinaria.
- 8) Conozca la ubicación del interruptor de emergencia si su equipo o máquinas de cosecha está equipado con tal dispositivo de seguridad.
- 9) Se deben utilizar hombres con banderas en cada lado de las máquinas de cosecha cuando se trabaja cerca de las carreteras del condado al hacer giros o moverse entre los campos. Los hombres con banderas deben estar de 15 a 20 pies al lado del equipo, mientras se está en la carretera.
- 10) Los empleados no están autorizados a viajar a los lados de los tractores o en los montacargas y en las horquillas de carretillas de los montacargas.
- 11) Permanezca consciente de sus alrededores y tome precaución al trabajar cerca de tractores o cualquier otro equipo.
- 12) Siempre permanezca lejos de cosechadores, tractores, camiones, o montacargas al retroceder.
- 13) Siempre permanezca lejos de la máquina cuando salga el surco y de vuelta.
- 14) Tome precaución cuando las alas de la máquina suban y bajen.
- 15) Evite tocar cualquier parte móvil de la máquina o equipo. (bandas, cadenas, llantas, rodillos, etc.)
- 16) Utilice ropa ajustada para evitar que se enganche en partes móviles de la maquinaria.
- 17) Utilice ropa liviana para evitar el sobrecalentamiento del cuerpo en días calurosos.
- 18) Nunca camine sobre las bandas, cadenas, llantas, o rodillos.
- 19) Al salir del surco camine con cuidado ya que el área que haya sido cosechada podría ser bastante resbalosa.
- 20) Nunca salte los surcos, baje con cuidado prestando atención donde vaya a pisar.

- 21) Entre y salga del campo por el surco designado por su mayordomo para prevenir resbalones o tropezones.
- 22) ¡Al salir del campo con su caja, no corra! Salga caminando para evitar resbalones, tropezones y caídas.
- 23) Nunca debe permitir que haya aceite u otro líquido en los pisos, las plataformas u otros lugares donde los empleados trabajan, caminan o están de pie.
- 24) No use equipos a menos que usted haya recibido entrenamiento apropiado autorizado por su supervisor para usar tal equipo.
- 25) Nunca opere equipo que este etiquetado con un dispositivo del sistema de seguridad “LOTO” (etiquetado o bloqueo) o cualquier otro dispositivo de seguridad que prohíba su uso.
- 26) No salte de la máquina, bájese con cuidado utilizando los escalones.
- 27) No se permiten chanclas o andar con los pies descalzos.
- 28) No se debe llevar ropa suelta mientras se encuentra cerca o sobre la maquinaria.
- 29) Está prohibido fumar en todos los edificios de la Empresa y las áreas de cosecha.
- 30) Conozca la ubicación de todos los extinguidores de incendios. Asegúrese de estar familiarizado con las salidas de emergencia correspondientes a su área de trabajo, y si usted no sabe dónde están, consulte a su supervisor.
- 31) Están prohibidas las payasadas ya que pueden ser peligrosas para usted u otros empleados.
- 32) No levante o empuje objetos que sean demasiado pesados o que le resulten difíciles de manejar. Pida ayuda. Para levantar objetos correctamente: flexione las rodillas, mantenga su cuerpo derecho y empuje hacia arriba con sus piernas.
- 33) Debe procederse con cuidado cuando esté apilando y manipulando productos, etc. Cuando tenga dudas, acuda a su supervisor.
- 34) Mantenga el cuchillo en el recipiente adecuado cuando no lo use.
- 35) Los empleados deben usar el equipo adecuado para mover cargas pesadas o incómodas.
- 36) Nunca juegue con el cuchillo de cosecha.
- 37) El buen mantenimiento en su área de trabajo es esencial. Los alrededores de su área de trabajo deben mantenerse limpios y ordenados. Retire toda la basura y los desperdicios. Mantenga la maquinaria y los dispositivos de seguridad fácilmente accesibles y libres de la obstrucción.
- 38) Aliente a sus compañeros de trabajo a que sigan las prácticas de seguridad.

- 39) Recuerde - los accidentes no suceden solos, son causados.
- 40) Observe y cumpla con todos los avisos de seguridad que figuran en los equipos y siga todas las instrucciones para un correcto funcionamiento de la maquinaria.
- 41) Los conductores de los tractores y otros empleados que manejan máquinas u otro equipo en el rancho deben mantener una proporción segura de velocidad en todo momento.
- 42) Nunca camine por debajo de las alas o bandas
- 43) Nunca se pare entre en medio de la máquina y remolque o cualquier otro equipo que se está preparando para enganchar.

PREVENCIÓN DE INSOLACIÓN

Prevención de Insolación. Nuestra Empresa se preocupa por los efectos del calor, y queremos que usted también lo haga. La Empresa tiene un detallado programa de prevención de insolación que es parte de nuestro Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades. Este programa está disponible para todos los empleados en el lugar de trabajo revisando la carpeta del mayordomo. Esta política del manual es para proporcionarle información general sobre la insolación y no es un sustituto de nuestro programa y entrenamiento que proporcionamos. Las reacciones naturales de su cuerpo al calor pueden reducir su comodidad, seguridad, salud y rendimiento. El estrés por calor es mayor cuando usted está trabajando duro y el clima es caluroso, pero esto se acumula incluso en condición ordinaria y afecta a la mayoría de las personas antes de que ellos lo noten. Por favor revise esta información sobre cómo prevenir la insolación.

Aumento y Pérdida del Calor del Cuerpo. Su cuerpo maneras de ganar o perder calor para mantener una temperatura “normal” de 98.6 grados F. Nosotros generamos calor, por lo general más de lo necesario, cuando estamos activos. Un trabajo más duro construye calor en el cuerpo más rápidamente, y el clima caliente o húmedo retrasa la liberación del exceso de calor. Para deshacerse del calor, su cuerpo envía más sangre a los vasos exteriores, y sus glándulas sudoríparas producen el sudor que lleva el calor a través de la superficie de la piel. Estos procesos dejan menos sangre y agua disponible para servir a sus músculos, el cerebro y otros órganos.

Síntomas de Insolación. La sudoración prolongada puede hacerlo más propensos a experimentar cada vez más los síntomas graves de “insolación” como el cuadro de malestar general, la pérdida de la coordinación y de la resistencia, debilidad, falta de concentración, irritabilidad, dolores musculares y calambres, fatiga, visión borrosa, dolor de cabeza, mareos, náuseas, confusión e inconsciencia.

Cómo Reducir el Estrés por el Calor:

1. La mejor manera de reducir el riesgo de estrés por el calor es reponer constantemente el agua que se pierde a medida que uno suda. Beber pequeñas cantidades de agua con frecuencia es más eficaz que beber grandes cantidades con menos frecuencia. La Empresa tiene agua y sombra disponibles para su uso durante

todo el día cerca del lugar donde se está trabajando y los empleados son alentados a tomar descansos para tomar agua y usar la sombra proporcionada durante todo el día, especialmente cuando se trabaja en un día caluroso. La Empresa anima a todos los empleados a tomar períodos de recuperación en la medida en que lo necesiten para prevenir la insolación, y ningún empleado será sancionado por hacerlo.

2. No espere hasta que esté sediento para beber agua. En días calurosos se recomienda que consumen 1 taza de agua cada 15 minutos. La mayoría de la gente no siente sed hasta que su pérdida de fluidos ya los está afectando.

3. Si usted nota los síntomas de insolación en usted mismo o en uno de sus compañeros de trabajo o si necesita un período de recuperación preventivo, por favor descanse para poner fin a la generación de calor, busque sombra, afloje la ropa, obtenga líquidos, ventile el cuerpo con cualquier artículo disponible (por ejemplo, un cartón o una toalla), y dígaselo a su supervisor. Los supervisores llevarán sombra y esta sombra estará disponible en todo momento. Cuando la temperatura llegue a 80 grados Fahrenheit, los empleados tendrán acceso a la sombra para bloquear el sol y se encontrará cerca de donde estén trabajando. Se anima a los empleados a buscar la sombra cuando necesiten un período preventivo de recuperación o tengan síntomas de insolación. (Vea la política sobre Período de Recuperación de la Empresa que describe cómo se paga a los empleados). Durante los períodos de temperaturas elevadas (temperaturas superiores a 95 grados), implementaremos controles adicionales para proteger a los empleados de la insolación. Incluyen Períodos de Recuperación para refrescarse cada 2 horas y otras condiciones descritas en nuestra política sobre Períodos de Recuperación, a continuación en este manual.

4. Si una persona ha perdido una gran cantidad de líquidos, puede haber un grave riesgo de insolación (golpe de calor) - una emergencia de vida o muerte. ¡No deje que llegue hasta aquí! Pero si lo hace, busque ayuda médica de inmediato. Su supervisor se pondrá en contacto con los servicios de emergencia llamando al 911 en el caso de insolación o golpe de calor y ayudará al personal de emergencia para localizar el área de trabajo.

HORAS DE TRABAJO, PERÍODOS DE PAGO, HORAS EXTRAS Y DESCANSOS

Programación de las Horas de Trabajo: Las horas laborales regulares serán asignadas por su supervisor o mayordomo y cambiarán de vez en cuando dependiendo de las necesidades de la Empresa. Podría necesitarse trabajar horas extras, horas extraordinarias y trabajar el día domingo.

Horas de Trabajo: La semana laboral normal comienza el lunes a las 12:01 a.m. y continúa hasta las doce de la medianoche del domingo siguiente. El día hábil para calcular las horas extra diarias es de media noche a 11:59 p.m. Su supervisor o mayordomo le informará sobre su horario de trabajo en el momento de su contratación. La gerencia se reserva el derecho de cambiar los horarios de trabajo o la programación en cualquier momento.

Períodos de Pago: Los períodos de pago son de una (1) semana de duración y comienzan a las 12:01 a.m. del lunes y continúan hasta la medianoche del domingo siguiente.

Días de Pago: Los días de pago son los jueves en California y viernes en Arizona, y corresponden al período de pago que finalizó el domingo previo. Los empleados deben tener en su poder la identificación de la Empresa para recibir un cheque de pago de la Empresa. Los cheques de pago se entregarán a los empleados en el campo el día de pago. Si un empleado no está presente en el campo el día de pago o no tiene en su poder la identificación de la Empresa, su cheque de pago se devolverá a la oficina de la Empresa y se requerirá que el empleado retire su cheque de pago en la oficina.

Deducciones de Nómina: Los siguientes descuentos son requeridos por las leyes estatales y federales:

- Impuesto Federal sobre la Renta
- Impuesto Estatal sobre la Renta
- Ley de Contribución del Seguro Federal (FICA)
- Seguro Médico del Estado
- Seguro de Incapacidad Estatal (SDI)
- Seguro de Incapacidad Temporal Familiar (FTDI)

Correcciones de Pago Administrativas: La Empresa toma todas las medidas razonables para asegurar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago y que los empleados reciban pago el día de pago programado.

En el caso de que haya un error en la cantidad de pago, el empleado deberá someter inmediatamente la discrepancia a la atención de su mayordomo para que las correcciones se puedan hacer tan pronto como sea posible. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con el Gerente de Recursos Humanos.

Horas Extras. Puede que usted sea llamado para trabajar horas extras. A los empleados por hora, no exentos se les pagarán las horas extras según lo establecen las leyes estatales y federales.

Todas las horas trabajadas superando las ocho (8) horas por día o todas las horas trabajadas superando las cuarenta (40) horas regulares en una semana laboral se pagarán a una tarifa de 1 vez y media la tarifa regular del empleado. Todas las horas trabajadas superando las doce (12) horas en un día, se pagan el doble.

Las horas trabajadas el séptimo día de trabajo consecutivo en una semana laboral se pagarán a la tarifa de 1 vez y media la tarifa de pago regular las primeras ocho (8) horas trabajadas. De allí en más, la tarifa será de dos (2) veces la tarifa regular.

Ningún empleado está autorizado a trabajar horas extras a menos que su supervisor le haya otorgado su aprobación previa. Las horas usadas para vacaciones y otro tiempo remunerado, pero no trabajado, como los feriados, no se contabilizan a los fines de calcular las horas extras ya que no son tiempo de trabajo.

Ningún empleado está autorizado a trabajar horas extras a menos que haya obtenido aprobación previa por parte de su supervisor o mayordomo. Los empleados que creen que ellos no han sido compensados apropiadamente durante todas las horas extras trabajadas deben avisar a su supervisor, el mayordomo o el Gerente de los Recursos Humanos inmediatamente. La Empresa no tomará represalias contra usted por hacer tal informe y no permitirá a otros a desquitarse en contra de usted. Cualquier forma de venganza por informar del tiempo extra no pagado puede dar lugar al despido inmediato.

Periodos de Descansos: Los empleados no exentos que trabajan más de tres horas y media (3 ½) o más por un día de trabajo están autorizados y se les permite tomar un (1) periodo de descanso pagado de diez (10) minutos por cada cuatro (4) horas trabajadas o una fracción mayor de eso. Si resulta práctico, los periodos de descanso se pueden tomar en medio del periodo de 4 horas de trabajo. Esto significa que su primer periodo de trabajo debe ser a la mitad entre su hora de inicio y su hora de comida; el segundo periodo de descanso puede tomarse en la mitad entre su hora de comida y su hora normal de salida, si su turno es de 10 horas o menos. Generalmente, los periodos de descanso se toman fuera de su área de trabajo. Los empleados estarán liberados de todas sus responsabilidades durante sus periodos de descanso y no estarán en servicio, a menos que se requiera que realicen cualquier trabajo o actividad relacionada a su trabajo. Se requiere que los empleados tomen todos sus periodos de descanso según lo establece esta política. Si usted no tiene un horario de periodos de descanso específico, deberá tomar los periodos de descanso según esta política. Los periodos de descanso no se pueden combinar, agregar a la hora de almuerzo ni tomar al final del día.

Número de periodos de descanso. A continuación, se describe el número de periodos de descanso que están autorizados y permitidos:

Si tiene un turno de trabajo de tres y medio hasta 6 horas, se le autoriza y permite tomar un periodo de descanso de 10 minutos.

Si tiene un turno de trabajo de más de seis horas hasta 10 horas, se le autoriza y permite tomar un periodo de descanso de 10 minutos.

Si tiene un turno de trabajo de más de 10 horas hasta 14 horas, se le autoriza y permite tomar un periodo de descanso de 10 minutos.

Si tiene un turno de trabajo que excede las 14 horas, seguirá estando autorizado y se le permitirán periodos de descanso adicionales de 10 minutos por cada cuatro horas de trabajo o una fracción mayor de esto.

Periodos de recuperación. Se les debe permitir a todos los empleados y se les debe invitar a tomar un descanso preventivo de relajación en la sombra por un período de no menos de cinco minutos en cualquier momento que sientan que necesitan hacerlo para

protegerse del cansancio. Dicho acceso a la sombra se permitirá en todo momento. Cuando la temperatura alcance los 80 grados Fahrenheit, habrá sombra disponible. La sombra deberá ser la suficiente para acomodar la cantidad de empleados que estén en períodos de recuperación o descanso, para bloquear el sol. Un empleado individual que tome un descanso preventivo de relajación (A) será monitoreado y se le preguntará si él o ella está experimentando síntomas de enfermedad por calor; (B) será invitado a permanecer a la sombra; y (C) no se le ordenará que regrese al trabajo hasta que haya disminuido cualquier signo o síntoma de enfermedad por calor, pero en ningún caso menos de 5 minutos además del tiempo necesario para acceder a la sombra.

Cuando las temperaturas alcanzan los 95 grados o más, la Empresa se asegurará de que el empleado tome un período de descanso preventivo de relajación neto mínimo de diez minutos cada dos horas. El período de descanso preventivo de relajación requerido por este párrafo puede proporcionarse simultáneamente con cualquier otra comida o período de descanso requerido por la Orden de la Comisión de Bienestar Industrial No. 14 si el momento del período de descanso preventivo de relajación coincide con una comida o período de descanso requerido, por lo tanto, no se requiere un período adicional de descanso preventivo de relajación en un día laboral de ocho horas. Si el día de trabajo se extenderá más allá de las ocho (8) horas, se requerirá un período de descanso preventivo de relajación adicional al final de la octava hora de trabajo; y si la jornada laboral se extiende más allá de las diez horas, se requerirá otro período de descanso preventivo de relajación al finalizar la décima hora y así sucesivamente.

No se reducirán ni deducirán los salarios de los empleados cuando los empleados tomen un período de recuperación. Los períodos de recuperación preventivos para refrescarse se pagarán a la tarifa de pago regular del empleado, y este no será sancionado de manera alguna por tomar un período de recuperación en la medida en que lo necesite.

No se les requerirá a los empleados realizar ningún trabajo durante un período de recuperación solicitado por esta política.

Periodos de Comida. a todos los empleados por hora, no exentos, que trabajan más de cinco (5) horas en un día de trabajo, se les proporcionará un periodo ininterrumpido de comida no pagado de por lo menos treinta (30) minutos cada día. La hora real para su período de comida será determinada por su supervisor, pero no iniciará más tarde de la 5° hora de trabajo. Si usted trabaja seis (6) horas o menos en su jornada de trabajo, la Empresa y el empleado pueden mutuamente acordar renunciar al periodo de comida. A los empleados que trabajan más de diez (10) horas al día, se les proporcionará un segundo periodo de comida de por lo menos treinta (30) minutos, el cual empezará no más tarde de la 10° hora de trabajo. Este segundo periodo de comida puede eliminarse por consentimiento mutuo entre el empleado y la Empresa, siempre que el primer periodo no se elimine y el empleado no trabaje más de doce (12) horas. Los empleados son libres durante dichos períodos de comida y no están obligados a permanecer en el área de trabajo. Todos los empleados no exentos deben registrar la hora en que toman su periodo de comida en sus registros de hora. A todos los empleados se les solicita que tomen sus periodos de comida acorde con esta política.

Reportar periodos de descanso, recuperación o comida perdidos. Si algo en su trabajo o cualquier representante de la Empresa le impide que tome su periodo de descanso, recuperación o comida establecido en la política de la Empresa, debe informar al supervisor o a un representante del Departamento de Recursos Humanos sobre este hecho, para que la Empresa tome las acciones necesarias y garantice sus periodos de descanso, recuperación y comida, según nuestra política, además de ser compensado adecuadamente por cualquier periodo de descanso, recuperación o comida que no se le haya autorizado o permitido tomar, o cualquier periodo de comida que no se le haya dado. Si pierde un periodo de descanso o recuperación por no haber sido autorizado para tomarlo, si no se le permitió el periodo de comida o si un representante de la Empresa lo disuadió o le impidió tomar su periodo de descanso, recuperación o comida, debe llenar un formulario de solicitud de pago de bonificación inmediatamente, para que se le compense con una bonificación adecuada por haber perdido el periodo de descanso, recuperación o comida. Estos formularios se encuentran disponibles con su supervisor, o un representante de del Departamento de Recursos Humanos. No se tomarán represalias contra usted por solicitar o presentar este formulario. Si usted no diligencia el formulario de solicitud de pago de bonificación de manera oportuna, la Empresa asumirá que a usted se le ha autorizado y permitido tomar todos sus períodos de descanso, recuperación y comida de acuerdo con la política de la Empresa.

Política sobre el tiempo de trabajo no productivo.

En general. La ley de California y la política de la Empresa requieren que el tiempo pasado por un empleado no exento en períodos de descanso permitidos y descansos para prevención de insolación (“períodos de descanso y recuperación por calor”) y en “Otras Actividades de Trabajo No Productivo” cuenten como horas trabajadas y compensadas de acuerdo con la ley aplicable.

“Otras Actividades de Trabajo No Productivo” son aquellas que no se encuentran relacionadas directamente relacionadas con el trabajo productivo realizado según la tarifa por pieza e incluyen actividades como:

- Ejercicios diarios requeridos
- Ponerse y quitarse la indumentaria o equipos de seguridad requeridos
- Tiempo de viaje entre campos
- Tiempo de espera controlado por la Empresa
- Asistencia a reuniones de la Empresa como capacitación de seguridad o capacitación para el trabajo

Empleados por Hora. Compensación por períodos de descanso y recuperación, y por “Otras Actividades de Trabajo No Productivo” de los empleados pagados por hora, está incluida en el salario pagado a la tarifa por hora del empleado de al menos el salario mínimo aplicable.

Empleados por pieza. Los períodos autorizados de descanso y de recuperación por

calor (“D/RC”) para empleados por pieza son pagados a la tarifa promedio por hora del empleado por semana de trabajo con base en el salario semanal devengado, y sin incluir la prima de tiempo extra y de períodos de descanso/recuperación por calor, dividido por el total de horas trabajadas en la semana laboral, sin incluir el tiempo de períodos de descanso y recuperación. Este monto se paga aparte de y adicional al pago de tarifa por pieza.

Todo el tiempo de “Otras Actividades de Trabajo No Productivo” (“TNP”) para empleados por pieza debe ser pagada a nuestra tarifa mínima aplicable.

El tiempo pasado en “Otras Actividades de Trabajo No Productivo” y en períodos de descanso y recuperación se reportan en los extractos de pago de salario de los empleados por pieza como “TNP” o “D/RC” respectivamente, junto con la tarifa por hora aplicable y el monto bruto de salario pagado por cada uno es pagado aparte del salario por pieza.

Procedimiento de Reclamos Respecto a la Compensación Inexacta o Clasificación del Trabajo. Si algún empleado cree que él o ella han sido clasificado inadecuadamente como un empleado exento, o que se le deben salarios u horas extras, o que ha tenido algunas deducciones inexactas o inadecuadas tomadas de su cheque de pago, se le alienta fuertemente al empleado a reportar inmediatamente este hecho a su mayordomo o supervisor. La Empresa investigará inmediatamente los hechos a través de su Departamento de Recursos Humanos y si la denuncia del empleado se considera atendible, se le reembolsará al empleado inmediatamente por cualquier cantidad que se le deba y pagadera al empleado. Además, la Empresa hará todo lo posible para asegurarse de que errores similares no se repitan en el futuro.

La Empresa no tomará represalias contra ningún empleado por hacer tal reporte y no va a permitir a otros a tomar represalias contra tal empleado. Cualquier tipo de represalias por denunciar ese tipo de errores puede dar lugar al despido inmediato.

BENEFICIOS

Licencia por Enfermedad Remunerada (PSL) [Método de acumulación]. En cumplimiento de la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de 2014, en su versión modificada, la Empresa ofrece PSL a todos los empleados según se establece a continuación:

Los empleados que trabajen al menos treinta (30) días para la Empresa en un período de un (1) año tienen derecho a acumular beneficios de PSL. Los beneficios de PSL se acumulan a razón de una (1) hora por cada treinta (30) horas trabajadas. Una vez que el empleado ha trabajado los treinta (30) días necesarios para tener derecho a la baja, la acumulación de PSL es retroactiva a la fecha de contratación. Los empleados tienen derecho a utilizar la PSL a partir del nonagésimo día de empleo y, a partir de esa fecha, pueden utilizarla a medida que se acumula, sujeto a las restricciones de uso que se indican a continuación:

El uso de los beneficios PSL está limitado a cinco (5) días o cuarenta (40) horas cada año ("año calendario") El año calendario se define como el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. A los efectos de esta política, los empleados que tengan una interrupción en el servicio superior a un año establecerán una nueva fecha de contratación, si son recontratados, y deberán cumplir todas las condiciones de elegibilidad establecidas anteriormente.

La PSL acumulada se transfiere de un año calendario al siguiente. Los empleados solo pueden tener un máximo de ochenta (80) horas de PSL acumuladas y no utilizadas en cualquier momento. Se trata de un límite máximo de acumulación y los empleados dejarán de acumular horas de PSL cuando se alcance este límite y no acumularán horas de PSL adicionales hasta que el empleado utilice algunas de sus horas de PSL acumuladas, pero no utilizadas.

Normas aplicables a todas las licencias por enfermedad remuneradas (PSL)

Los empleados podrán usar beneficios de PSL para ausencias debidas a diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente o cuidado preventivo de un empleado o los siguientes miembros de la familia:

(1) hijo biológico, adoptivo o de acogida del empleado, hijastro, niño custodiado o niño para quien el empleado es *in loco parentis*. (es decir, proporciona cuidado o sustento económico para un niño);

(2) padre biológico, adoptivo o padre/madre de acogida, padrastro o madrastra o tutor legal de un empleado, su cónyuge o pareja de hecho, o una persona *in loco parentis* para el empleado cuando el empleado era un menor de edad;

(3) cónyuge, pareja de hecho, abuelo/abuela, nieto/nieta o hermano/hermana del empleado;

(4) una "persona designada", que significa una persona identificada por el empleado en el momento en que este solicita la PSL. Los empleados tienen un límite de una persona designada por período de doce (12) meses.

O

Para cumplir con el servicio como jurado cuando así se requiera

La PSL también puede ser utilizada por un empleado que sea víctima, o cuyo familiar o persona designada sea víctima, de "actos de violencia calificados" tal y como se define en la sección 12945.8 (j) del Código de Gobierno. Se consideran "actos de violencia calificados" aquellos que incluyen violencia doméstica, agresión sexual, acoso, o cualquier acto, conducta o patrón de conducta que implique: (1) lesiones corporales o la muerte de otra persona, (2) blandir, exhibir o sacar un arma de fuego u otra arma peligrosa, o (3) una amenaza percibida o real de uso de la fuerza contra otra persona para causar lesiones físicas o la muerte. Un acto de violencia calificado permite tomar tiempo libre sin importar si alguien ha sido arrestado, procesado o condenado por algún delito. La PSL se puede utilizar para comparecer ante un tribunal en procedimientos

legales relacionados con dicho delito, incluyendo el cumplimiento de una citación o una orden judicial relacionada con ese delito, recibir tratamiento médico y acceder a otros servicios (es decir, obtener o brindar cuidado infantil, planificación de seguridad, obtener servicios de una organización de apoyo a víctimas) relacionados con el acto de violencia calificado.

Los empleados agrícolas podrán usar su PSL para evitar humo, calor o inundaciones durante condiciones creadas por una emergencia local o estatal, incluyendo, de manera descriptiva pero no limitativa, cuando se cierra un lugar de trabajo por condiciones relacionadas con humo, calor o inundaciones.

Si la necesidad de PSL es previsible, el empleado deberá notificarlo con antelación razonable a su supervisor, ya sea verbalmente o por escrito. Si la necesidad de PSL es imprevisible, el empleado deberá notificarlo a su supervisor con la mayor antelación posible.

La PSL se puede utilizar en incrementos mínimos de dos (2) horas y se pagará según la tarifa salarial por hora vigente del empleado en el momento de su uso. Si el empleado recibía un salario como empleado no exento, una comisión, diferentes tarifas salariales por hora o trabajaba como empleado a destajo en los 90 días anteriores al uso del PSL, la tarifa salarial que se utilizará para pagar las horas de PSL del empleado será la tarifa salarial normal del empleado según lo determinado por la ley. El empleado recibirá el pago por el uso del PSL en la fecha de pago del siguiente período de nómina después de haber utilizado el PSL.

La PSL no utilizada no se paga al término o separación del empleo.

La Empresa prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia o discriminación contra un empleado por intentar utilizar o utilizar el PSL en virtud de esta política, y por cualquier otra razón prohibida por la legislación aplicable. Los empleados que crean haber sido discriminados o haber sufrido represalias deben comunicar sus inquietudes al gerente de Recursos Humanos.

Beneficios de Seguro Médico Patrocinados por el Empleador.

Hilltown Packing Co., Inc. ofrece una opción para que los empleados se inscriban en un Plan de Beneficios Médicos Patrocinados por el Empleador por medio de Western Growers Assurance Trust. La siguiente información es para describir brevemente los programas vigentes actualmente y la elegibilidad para dichos programas. Para obtener información adicional acerca de cada uno de los programas, incluyendo beneficios y elegibilidad, diríjase al Departamento de Recursos Humanos o a resumen de la descripción de planes. El resumen de descripción de planes controla por encima de cualquier resumen incluido en este manual, y está disponible para los empleados solicitándolo a un representante de Recursos Humanos.

ELEGIBILIDAD DE BENEFICIOS PARA NUEVOS CONTRATADOS

Después de contratados, todos los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para beneficios de seguro médico el primer (1º) día del mes después de

completar sesenta (60) días de empleo (Período de Espera).

ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS AL REEMPLLEAR

Si un empleado ya había cumplido con el Período de Espera y se convirtió en elegible para beneficios de seguro médico, pero luego fue despedido, contará con nuevos derechos de elección al momento de su nueva contratación en Hilltown Packing Co., Inc. como Reemplorado con base en los siguientes factores:

- ***Evaluación de elegibilidad para beneficios:***

- Reemplorados: Si un empleado fue despedido, y estuvo empleado por al menos sesenta (60) días antes del despido, será elegible para el beneficio de cobertura médica el 1er día del mes siguiente a su fecha de reemploro. No aplica el Período de Espera.

- ***Otra información sobre elegibilidad:***

- Un empleado que deje el empleo o sea despedido antes de completar el Período de Espera será considerado como nueva contratación al momento de su regreso al trabajo.

- Un empleado tiene un período de gracia de 2 semanas al inicio de la temporada para regresar al trabajo y ser considerado Reemplorado. Si un empleado no regresa al trabajo de manera oportuna una vez que haya trabajo disponible, será considerado una nueva contratación.

- Si la interrupción en el servicio de un empleado excede los doce meses, serán considerados una nueva contratación y se requerirá el Período de Espera (1º del mes después de 60 días de la fecha de reemploro).

Compensación de Trabajadores: La Empresa paga el seguro de compensación a los trabajadores que cubre a todos los empleados. Todos los empleados deben informar de inmediato a su supervisor en detalle de todos los accidentes o lesiones cuando ocurran. Si resulta herido en el trabajo, los empleados están cubiertos por el seguro de compensación al trabajador y puede tener derecho a recibir una indemnización por la pérdida de tiempo y los gastos médicos de conformidad con la ley estatal.

Seguro de Incapacidad del Estado de California: Cualquier empleado lesionado en un accidente “no relacionado al trabajo” y que es incapaz de trabajar debido a una incapacidad pueden ser elegibles para el Seguro de Incapacidad del Estado. La Empresa debe, según la Ley del Estado de California deducir una cantidad requerida por la ley del cheque de pago del empleado para dicha cobertura.

Licencia Remunerada por Motivos Familiares de California (PFL). Los empleados que requieren cuidar a un familiar enfermo o que están creando una unión con un niño recién nacido pueden ser elegibles para recibir beneficios del Seguro por Incapacidad Temporal Familiar del Estado. Los empleados elegibles pueden recibir pagos por

incapacidad de hasta seis (6) semanas durante cualquier período de 12 meses por las siguientes circunstancias.

- Para vincularse con un nuevo niño del empleado o el compañero doméstico del empleado;
- Para vincularse con un niño en relación con una adopción o el cuidado adoptivo;
- Para cuidar de un hijo gravemente enfermo del empleado, o para cuidar de un cónyuge, padre o compañero doméstico, nieto, abuelo, hermano/a o suegro/a del empleado enfermo gravemente.

Este beneficio es administrado por el Estado de California y es pagado por las deducciones de los empleados.

No hay ningún requisito de tiempo de servicio para recibir este beneficio. Sin embargo, este beneficio no crea nuevos derechos de permiso de ausencia. El tiempo de utilizar el beneficio es determinado en función de la FMLA, CFRA y las leyes del permiso de ausencia por embarazo que pueden o ser aplicables o no. Para determinar si usted es elegible para el tiempo libre, usted debe consultar nuestras políticas de Permiso de Ausencia de la Familia o Permiso de Ausencia por Incapacidad por el Embarazo.

El beneficio es pagado por el Departamento de Desarrollo de Empleo y usted debe rellenar un formulario de reclamo. Un certificado del proveedor de la asistencia médica es requerido cuando un reclamo de permiso de ausencia familiar pagada se presenta para mantener el cuidado un miembro familiar gravemente enfermo. Este certificado debe incluir un diagnóstico y la clasificación internacional del código de enfermedades, la fecha de inicio de la incapacidad, la probable duración, el cuidado estimado de tiempo que se necesita y que la condición de salud sería necesita cuidado. Esto incluye proporcionar consuelo psicológico y arreglar el cuidado con terceros. Para el vínculo, el permiso de ausencia familiar pagada se limita al primer año después del nacimiento, adopción o colocación del cuidado adoptivo de un niño.

PERMISOS DE AUSENCIA

Permiso de Ausencia para Entrenamiento Militar. Los empleados que son miembros en las fuerzas de la reserva del Ejército de Estados Unidos tienen permitido un permiso de ausencia para entrenamiento militar anual y para el deber activo como es requerido por la ley. A menos que sea requerido por la ley tal permiso de ausencia no es pagado.

Licencia Militar para Cónyuges y Familiares. Los empleados tienen permitido tomar hasta diez (10) días de licencia no remunerada cuando sus cónyuges militares están en casa de licencia durante un período de conflicto militar. Para ser elegibles para este permiso, los empleados deben trabajar un promedio de 20 horas o más por semana.

Deber del Jurado. Todos los empleados que son convocados para aparecer en el deber del jurado pueden tomar un permiso de ausencia para tal propósito con tal de que el empleado le proporcione a la Empresa un aviso razonable de antemano. A menos que por otra parte sea requerido por la ley, tal permiso de ausencia no es pagado y será por

un mínimo de un día entero. Si usted recibe notificación de la obligación de jurado, por favor informe a su supervisor inmediatamente. Cada día que usted complete su deber del jurado, o si usted es llamado para reportarse, pero no es escogido para el deber del jurado, se espera que usted se reporte a trabajar y complete la parte restante de su programa de trabajo regular.

Deber de Testigo. Todos los empleados que son requeridos por la ley para aparecer en cualquier procedimiento judicial como testigo, podrán tomar un permiso de ausencia para tal propósito siempre y cuando el empleado proporcione suficiente aviso razonable por adelantado del intento del empleado para tomar tal descanso. A menos que por otra parte sea requerido por la ley, tal permiso de ausencia no es pagado.

Permiso de Ausencia para Padres de Alumnos. Los empleados pueden tomar hasta cuarenta (40) horas de tiempo, por año, por niño, para las actividades escolares relacionadas con la escuela de sus hijos. El tiempo necesario para las visitas escolares se deducirá de las vacaciones acumuladas. Si un empleado no exento no acumula vacaciones, el permiso de ausencia será sin goce de sueldo. La Empresa requiere que los empleados den un aviso razonable de la visita a la escuela antes de tomar el tiempo fuera del trabajo y deberán proporcionar la documentación de la asistencia a dicha actividad.

Permiso de Ausencia para Votar. Los empleados disponen de un permiso de ausencia remunerado de hasta dos (2) horas el día de elecciones para votar en elecciones municipales, del condado, estatales y nacionales, si no se puede hacer fuera del horario laboral habitual. Los empleados deben notificar previamente a su supervisor si necesitan un permiso para ir a votar. Es posible que se le exija que presente una prueba de que votó en las elecciones.

Licencia por Duelo. Los empleados que hayan trabajado para la Empresa durante treinta (30) días obtendrán hasta cinco (5) días de licencia no remunerada cuando ocurra una muerte en la familia directa. “Familia directa” se define como un cónyuge o un hijo, un padre, un hermano, un abuelo, un nieto, una pareja de hecho o un miembro de la familia política. “Hijo” quiere decir un hijo biológico, adoptivo o de acogida, un hijastro, un menor en guarda legal, el hijo de una pareja de hecho o una persona para quien el empleado es *in loco parentis*. “Padre” significa un padre biológico, de acogida, o adoptivo, un miembro de la familia política, un padrastro, un tutor legal u otra persona *in loco parentis* para el empleado cuando el empleado era un menor de edad.

Deberá notificar a su supervisor de inmediato cuando haya una muerte en su familia directa que requiera su ausencia del trabajo. La licencia por duelo no se tiene que tomar toda de una sola vez, pero debe completarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de la muerte del familiar. El empleado podrá usar las horas de licencia por enfermedad remunerada, por vacaciones o por asuntos personales que tenga acumuladas y a su disposición. La Empresa podrá exigir documentación de la muerte de un miembro de la familia directa en los treinta (30) días siguientes al primer día de licencia.

Permiso por Pérdida Reproductiva. Los empleados que hayan trabajado para la Empresa durante treinta (30) días obtendrán un permiso no remunerado de hasta cinco (5) días después de un “evento de pérdida reproductiva”. “Evento de pérdida reproductiva” significa el día o, en caso de un evento de múltiples días, el último día de una adopción fallida, una gestación por sustitución fracasada, un aborto espontáneo, un mortinato o una reproducción asistida no exitosa.

Debe notificar a su supervisor de inmediato luego de un evento de pérdida reproductiva que le requerirá ausentarse del trabajo. El permiso por pérdida reproductiva no se tiene que tomar todo de una sola vez, pero debe completarse dentro de los tres (3) meses siguientes al evento de pérdida reproductiva. El empleado podrá usar las horas de licencia por enfermedad remunerada, por vacaciones o por asuntos personales que tenga acumuladas y a su disposición para el permiso por pérdida reproductiva. Si un empleado sufre más de un (1) evento de pérdida reproductiva en un período de 12 meses, la Empresa no estará obligada a otorgar un número de horas de permiso por pérdida reproductiva que exceda un total de veinte (20) horas en un período de 12 meses.

Licencia para víctimas de actos de violencia calificados. Esta licencia se aplica a todos los empleados, familiares o hijos de empleados o "personas designadas" que sean víctimas de un “Acto de Violencia Calificado”. Un acto de violencia calificado incluye lesiones físicas o la muerte de otra persona, por el cual una persona exhibe, saca, blande o utiliza un arma de fuego u otra arma peligrosa contra otra persona, amenaza real o percibida de utilizar la fuerza contra otra persona para causarle lesiones físicas o la muerte, violencia doméstica, acoso o agresión sexual. Se define como "víctima" a cualquier persona que haya sido objeto de un delito violento o grave, o de un delito grave de robo o defraudación, incluyendo a cualquier persona que sufra un daño físico, psicológico o financiero directo o inminente como consecuencia de los siguientes delitos: homicidio involuntario con vehículo, maltrato infantil, agresión con resultado de muerte de un menor, violencia doméstica, maltrato de personas mayores, acoso, asesinato y solicitud de asesinato, accidente mortal con fuga, conducción bajo los efectos del alcohol o drogas, o agresión sexual. Dichas víctimas de un Acto de Violencia Calificado pueden tomar licencia para atender su propia salud, seguridad o bienestar, así como la de sus hijos o familiares. Esta licencia incluye, entre otros, tiempo libre para obtener o intentar obtener servicios legales o reparación legal —incluida, entre otras, una orden de restricción temporal, una orden de restricción u otra medida cautelar—, para comparecer ante el tribunal por procedimientos penales y civiles, procedimientos por delincuencia, decisiones de liberación tras el arresto o la condena, procedimientos de declaración de culpabilidad y sentencia u otros procedimientos en los que estén en juego los derechos del empleado o de un miembro de su familia, para atención médica, para ayudar a garantizar la salud, seguridad o bienestar del empleado o de su hijo o familiar, y/o tiempo libre para obtener asesoramiento psicológico, o para participar en otros servicios o planificación de seguridad para víctimas de violencia doméstica o víctimas de agresión sexual, incluida la reubicación o procedimientos judiciales. Si es posible, un empleado debe notificar con antelación razonable su intención de tomarse dicho tiempo libre. Cuando ocurra una ausencia no programada relacionada con un “Acto de violencia calificado”, el empleado deberá proporcionar, dentro de un tiempo razonable después de la ausencia, certificación del motivo de la ausencia. Certificación suficiente puede ser

cualquiera de las siguientes: (1) un informe policial que demuestre que el empleado o familiar fue víctima de un acto de violencia calificado; (2) una orden judicial que proteja o separe al empleado o familiar del autor del delito o abuso, u otra evidencia del tribunal o fiscal de que el empleado compareció ante el tribunal; (3) documentación de un profesional médico, defensor de violencia doméstica, defensor de víctimas, defensor de víctimas de agresión sexual, proveedor de atención médica o consejero, de que el empleado estaba recibiendo tratamiento o servicios por lesiones físicas o mentales o abuso resultante de un acto calificado de violencia; o (4) cualquier otra documentación que certifique de manera razonable que se ha perpetrado un delito o abuso, incluida una declaración por escrito firmada por el empleado o la persona que actúa en su nombre a fin de ratificar que su ausencia está vinculada con algunas de las cláusulas provistas en esta norma.. A menos que sea requerido por la ley, tal permiso de ausencia no es pagado. Un empleado puede usar cualquier acumulación de vacaciones o de enfermedad para el tiempo fuera tomado bajo de esta política.

A menos que la ley exija lo contrario, dicha licencia no será remunerada. Un empleado puede utilizar vacaciones acumuladas o licencia por enfermedad remunerada para el tiempo libre conforme a esta política. La Empresa no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado por tomar una licencia según esta política. En la medida permitida por la ley, la Empresa mantendrá la confidencialidad de cualquier empleado que solicite licencia bajo esta política y cualquier información proporcionada por dicho empleado.

Adaptaciones razonables para las víctimas de delitos violentos

La Empresa participará en el proceso interactivo y proporcionará adaptaciones razonables a un empleado que revele que él/ella o un miembro de su familia es víctima de un acto de violencia calificado y que solicite una adaptación para la seguridad de la víctima mientras está en el trabajo, y participará en un proceso interactivo de fe para determinar adaptaciones razonables efectivas, a menos que causen dificultades indebidas según lo define la ley. La Empresa no despedirá, suspenderá, descenderá ni discriminará a ningún empleado que solicite adaptaciones razonables o que hay tomado tiempo libre de conformidad con esta política.

Permiso de Licencia Médica Y Familiar (Licencia FMLA Y CFRA)

Derecho Básico del Permiso de Licencia. La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) requiere que la Empresa proporcione hasta 12 semanas no pagadas, del permiso de ausencia protegiendo el trabajo a los empleados por las siguientes razones:

1. Por incapacidad debido al embarazo, atención médica prenatal o el parto;
2. Para el cuidado del hijo del empleado después de su nacimiento, o adopción o colocación en hogares de cuidado de crianza;
3. Para la atención del cónyuge, hijo/a, padre/madre, abuelo/a, nieto/a, hermano, pareja de hecho, suegro/a o persona designada del empleado, que sufra una condición seria de salud. "Persona designada" significa cualquier persona con relación de

consanguinidad o cuya relación con el empleado sea equivalente a la de un familiar. Si se toma licencia para cuidar de una “persona designada”, el empleado deberá informar a la Empresa la identidad de la persona designada en el momento en que solicite la licencia. La licencia para cuidar de una persona designada se limita a una por persona designada por cada período de 12 meses. **[Nota: Dado que la FMLA no requiere de licencia para cuidar para cuidar de abuelos, nietos, hermanos, pareja doméstica, suegros o persona designada, dicha licencia no se computa como licencia según la FMLA, pero sí como licencia según la CFRA];** o

4. Para una condición seria de salud que hace que el empleado no pueda cumplir con su trabajo.

La elegibilidad para una Licencia FMLA es determinada por la ley. Sin embargo, los empleados elegibles son generalmente aquellos empleados que hayan trabajado al menos 12 meses para la Empresa y 1250 horas en los 12 meses que precedan inmediatamente la necesidad de la licencia.

Derechos del Permiso de Ausencia de la Familia Militar. Los empleados elegibles con una esposa(o), hijo, hija, o padre en servicio activo amparado o llamado al servicio activo amparado pueden utilizar sus 12 semanas de vacaciones para hacer frente a ciertas exigencias calificativas. Las exigencias calificativas podrán incluir que asistan a determinados acontecimientos militares, la organización de alternativas para el cuidado de los niños, hacer frente a determinados acuerdos financieros y jurídicos, la asistencia a determinadas sesiones de consejería, y atendiendo a las reuniones de información de reintegración después del despliegue.

La FMLA también incluye un permiso de ausencia especial que les permite a los empleados elegibles tomar hasta 26 semanas de permiso de ausencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o Reservas, quien esté siendo sometido a un tratamiento médico, una recuperación, o una terapia, esté en estado ambulatorio; o esté en un lista de retirado de incapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave, o (2) un veterano que haya sido dado de baja o liberado bajo condiciones diferentes a una baja deshonrosa en cualquier momento durante el período de cinco años previo a la primera fecha en que el empleado elegible tome una licencia FMLA para cuidar del veterano amparado y que se esté sometiendo a tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave.

Beneficios y Protección. Durante el permiso de ausencia de FMLA, la Empresa mantendrá los fondos de salud del empleado bajo cualquier “plan de salud de grupo” en las mismas condiciones como si el empleado hubiera continuado trabajando. Si el empleado estuviera pagando un copago o la contribución del empleado antes de la prima del permiso de ausencia de la FMLA para la cobertura en el plan de salud de grupo patrocinado por la Empresa, el empleado debe continuar haciendo el copago o la contribución para mantener la cobertura durante FMLA. La Empresa no está obligada a cubrir a los empleados que no hagan copagos necesarios o la contribución para su cobertura de seguro. Los empleados que no regresan al empleo de la Empresa después

de un permiso de ausencia bajo FMLA pueden ser obligados a reembolsar a la Empresa por todas primas médicas en su nombre durante el permiso de ausencia del FMLA. Una vez que regresa del permiso de ausencia de FMLA, la mayoría de los empleados volverán a sus posiciones originales o equivalentes con el pago, beneficios, y otras condiciones del empleo equivalentes. Antes de la reincorporación, los trabajadores estarán obligados a presentar una certificación de un proveedor de servicios de salud que el empleado es capaz de llevar a cabo sus funciones normales de trabajo.

La FMLA no es pagada, y ningún beneficio se acumulará durante el período del permiso de ausencia. El uso del permiso de ausencia de FMLA no puede resultar en la pérdida de cualquier beneficio de empleo que se acumuló antes del inicio de un empleado del permiso de ausencia.

Definición de Condición de Salud Seria. Una condición de salud seria es una enfermedad, una lesión, un deterioro, o una condición física o mental que involucra una estancia de noche en una instalación de cuidado médico, o la continuación del tratamiento por un proveedor de servicios de salud por una condición que impida que el empleado realice sus funciones de trabajo como empleado, o le impida a un miembro familiar calificado participar en la escuela u otras actividades diarias.

Sujeto a ciertas condiciones, la continuación del tratamiento requerido se puede cumplir con un período de incapacidad de más de 3 días hábiles consecutivos combinados con por lo menos dos visitas a un proveedor de servicios de salud o una visita y un régimen de continuación de tratamiento, o incapacidad debido al embarazo, o la incapacidad debido a una condición crónica. Otras condiciones pueden cumplir la definición de continuar el tratamiento.

Nota: La definición de “lesión o enfermedad grave” de la FMLA para miembros del servicio militar y veteranos es diferente a la definición de “Condición de Salud Seria”.

Uso de un Permiso de Ausencia. Un empleado no necesita recurrir a este derecho de permiso de ausencia en un bloque. El permiso de ausencia puede tomarse intermitentemente o en un horario de permiso de ausencia reducido cuando sea médicamente necesario. La Empresa utiliza un período de rotación para registrar la licencia FMLA. Esto significa que las 12 semanas de permiso de ausencia se calculan a partir de la fecha de que se toma por vez primera. Los empleados deben hacer los esfuerzos razonables para programar el permiso de ausencia para un tratamiento médico planeado a fin de no perturbar las operaciones del empleador. El permiso de ausencia debido a las exigencias calificativas también puede ser tomado a base intermitente.

Sustitución del Permiso de Ausencia. Los empleados podrán elegir, o la Empresa podrá requerir el uso de vacaciones acumuladas pagadas, como vacaciones, mientras toman una licencia FMLA/CFRA sin goce de sueldo. Los empleados también pueden utilizar, o la Empresa puede exigirles que utilicen, las licencias por enfermedad acumuladas y no gozadas por motivos de salud serios propios para utilizar de una licencia FMLA/CFRA sin goce de sueldo. La Empresa y el empleado también pueden acordar permitir que el empleado utilice sus vacaciones o licencia por enfermedad para complementar un beneficio de sustitución parcial del salario, a menos que lo prohíba la

ley. Para poder utilizar un permiso de ausencia pagado como FMLA, los trabajadores deben cumplir con las políticas de los permisos de ausencia pagados normales de la Empresa declarados en otra parte de este manual.

Responsabilidades del Empleado. Los empleados deben proveer notificación con 30 días de anticipación de la necesidad de tomar permiso de ausencia FMLA cuando la necesidad sea previsible. Cuando una notificación con 30 días de anticipación no es posible, el trabajador deberá dar el aviso tan pronto como sea posible, y en general debe cumplir con nuestro procedimiento normal de llamar (vea nuestra política de asistencia para más detalles).

Los empleados deben proporcionar suficiente información para que la Empresa determine si el permiso de ausencia podrá calificar bajo la protección de FMLA y la programación y duración anticipada del permiso de ausencia. Puede incluir información suficiente que el empleado es incapaz de realizar las funciones de su trabajo, un miembro familiar es incapaz de realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o continuación del tratamiento por un proveedor de atención médica, o de circunstancias que justifiquen la necesidad de un permiso de ausencia militar o familiar. Los empleados también deben informar a la Empresa si el permiso de ausencia solicitado es por razones por las cuales se había utilizado FMLA anteriormente. También puede exigirse a los empleados que proporcionen una certificación y recertificación periódica que apoya la necesidad del permiso de ausencia. Usted será notificado de ciertos horarios determinados para proporcionar esta información cuando el permiso de ausencia es solicitado.

Responsabilidades del Empleador. La Empresa informará a los empleados que solicitan el permiso de ausencia si ellos son elegibles bajo FMLA. Si lo son, el aviso especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si el empleado no es elegible, la Empresa proveerá una razón de la inelegibilidad al empleado.

La Empresa informará a los empleados si el permiso de ausencia se designa como protegido bajo FMLA y la cantidad de permiso de ausencia contra el derecho del permiso de ausencia del empleado. Si la Empresa determina que el permiso de ausencia no es protegido bajo FMLA, la Empresa notificará al empleado.

Actos Ilegales por los Empleadores. FMLA establece que es ilegal que cualquier empleador interfiera con, restrinja o niegue el ejercicio de cualquier derecho proporcionado bajo FMLA o despida o discrimine contra cualquier persona por oponerse a cualquier práctica ilegal realizada por FMLA o para la participación en cualquier procedimiento bajo o relacionando al FMLA.

Ejecución. Un empleado puede presentar una queja al Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) o al Departamento de Trabajo (DOT).

FMLA no afecta a las leyes federales o estatales que prohíben la discriminación, o sustituyen cualquier ley local o estatal o de convenio colectivo que proporciona los derechos de un mayor permiso de ausencia familiar o médica.

Permiso de Ausencia de Incapacidad por Embarazo (Empleados de California)

Cualquier empleado que padezca una discapacidad a causa del embarazo o una condición relacionada con el embarazo tiene derecho a hasta cuatro (4) meses la licencia de la discapacidad (cuatro (4) meses es igual al número de días que el empleado normalmente trabajar dentro de cuatro (4) meses naturales o un tercio de un año equivale a 17 1/3 semanas). Este permiso podrá ser disfrutado de forma intermitente o todos a la vez cuando sea médicamente aconsejable. Durante la licencia por incapacidad, el empleado tiene derecho a usar cualquier beneficio acumulado de vacaciones o enfermedad que tenga disponible, pero esos beneficios no se pueden utilizar para extender la licencia de cuatro (4) meses. Dicha licencia no es remunerada, y no se acumularán beneficios durante la licencia.

Tras la finalización del permiso de ausencia por incapacidad, el empleado tendrá derecho a volver al mismo puesto de trabajo anteriormente, a menos que el trabajo se haya eliminado por razones del negocio o porque la preservación del puesto de trabajo del empleado perjudicaría la habilidad de la Empresa de operar seguramente y eficazmente lo que justificaría no tener la misma posición disponible. En tales circunstancias, el empleado tendrá derecho a una posición comparable, si alguna existiera en el momento cuando la reincorporación es solicitada.

Los empleados deben proporcionar por lo menos treinta (30) días de aviso previo de la necesidad del permiso de ausencia por el embarazo si es previsible. Si treinta (30) días no son posibles, debe darse tanto aviso como sea posible. En la oficina se encuentran formularios disponibles que deben ser diligenciados y presentados a su supervisor. La Empresa puede solicitar certificación médica de la necesidad de la licencia antes del inicio de la licencia y periódicamente durante la licencia de la empleada. Por ejemplo, la Empresa puede solicitar certificación médica si la licencia de la empleada es extendida, o para verificar que la empleada se encuentra incapacitada por embarazo. La certificación médica puede incluir certificación por parte del proveedor de servicios médicos de la empleada que certifique que la empleada se encuentra incapacitada por embarazo o condiciones médicas relacionadas y la duración aproximada de la licencia. La Empresa también requerirá una certificación por parte del proveedor de servicios de salud de la empleada de que se encuentra capacitada para regresar al trabajo.

Las primeras doce (12) semanas de permiso de ausencia para dicho empleado se cuentan hacia el derecho al permiso de ausencia de FMLA bajo la ley federal, pero no bajo la Ley de Derechos de Familia de California (CFRA). El permiso de ausencia de CFRA es un derecho por separado y distinto de un permiso de ausencia de incapacidad por el embarazo bajo esta sección. Los empleados pueden, bajo ciertas condiciones, ser elegibles por doce (12) semanas adicionales del permiso de ausencia del CFRA al final de la incapacidad del empleado por el embarazo o al final de cuatro (4) meses del embarazo, el permiso de ausencia por incapacidad en virtud de esta sección, lo que ocurra primero.

Acomodación por Embarazo. La Empresa proporcionará acomodaciones razonables a una empleada incapacitada por embarazo o por una condición relacionada con embarazo. Para solicitar una acomodación, una empleada debe contactar al Gerente de

Recursos Humanos, quien se reunirá con la empleada para discutir la acomodación que la empleada necesita para desempeñar su trabajo. Dicha acomodación puede incluir, pero no está limitada a cambios en las funciones laborales o reestructuración del cargo de la empleada. Adicionalmente, en lugar de un permiso de ausencia por el embarazo, una empleada embarazada puede pedir un traslado a una posición menos activa o menos arriesgada. Si esta transferencia puede ser razonablemente acomodada, una empleada embarazada será transferida por la duración de su embarazo, con tal de que ella someta una petición por escrito para tal traslado, y, además, aporte un certificado por escrito de un doctor que acredite que la solicitud del traslado es aconsejada por un doctor. Sin embargo, la Empresa no se comprometen a crear nuevos puestos de trabajo dentro de la Empresa que de otro modo no se crearían para satisfacer sus propias necesidades comerciales, ni tampoco la Empresa está obligada a dar de alta a ningún empleado, transferir a cualquier empleado con más antigüedad que la empleada embarazada, o promover a un empleado que no está calificado para realizar el trabajo. Tras la transferencia, el empleado recibirá el sueldo y los beneficios que se proporcionan regularmente a los empleados en el puesto al que se haya transferido.

Otras Licencias por Incapacidad. Además de las licencias según la FMLA o por incapacidad relacionada con el embarazo, se podrá proporcionar a los empleados una licencia o una continuación de licencia, de ser necesario, como adaptación razonable por una lesión laboral o una incapacidad calificada por ley. La Empresa reconoce sus obligaciones en virtud de la ley de participar en el proceso interactivo para determinar las adaptaciones razonables para la incapacidad de un empleado, que pueden incluir una licencia adicional. Si un empleado ya ha agotado toda licencia requerida por ley y desea una licencia porque no puede realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin adaptaciones, debe notificar al representante de Recursos Humanos. La Empresa programará una reunión para el proceso interactivo con el empleado para determinar qué adaptación es razonable, incluyendo una posible licencia adicional. Si la adaptación es razonable y no causará a la Empresa dificultades excesivas, la Empresa realizará dicha adaptación.

Las licencias por incapacidad en virtud de esta sección serán no remuneradas.

Consecuencias de la Falla de Regresar de un Permiso de Ausencia. Los empleados deben ser advertidos de que el hecho de no regresar después de un permiso de ausencia en la fecha prevista de regreso puede dar lugar a la terminación del empleo. Póngase en contacto con Recursos Humanos si necesita una licencia adicional o adaptaciones ulteriores.

RECONOCIMIENTO DE RECEPCIÓN

Reconocimiento del Empleado: Con la firma en la parte de abajo, el firmante reconoce que recibió el anterior documento titulado “Manual del Empleado” (El Manual) en la fecha que se indica a continuación y que ha leído su contenido.

Con Respecto al Acuerdo del Empleo A Voluntad: Con la firma en la parte de abajo, el trabajador reconoce y acepta que este manual no es un contrato de trabajo, expreso o implícito, y la Empresa mantiene el derecho para modificar o eliminar a voluntad, en cualquier momento cualquiera de las políticas, procedimientos, o beneficios descritos en este manual o cambiar la elegibilidad para recibir estos beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo. El empleado está de acuerdo en que el empleo con la Empresa es a voluntad y no por ninguna duración de tiempo y puede ser terminado con o sin causa o aviso en cualquier momento. El empleado también está de acuerdo en que la naturaleza de la relación de trabajo es “a voluntad” sólo puede ser modificada por un acuerdo por escrito firmado por el CEO de la Empresa. El empleado también está de acuerdo es que ningún otro funcionario, gerente, supervisor, u otro empleado tiene la autoridad para cambiar o modificar la naturaleza de la relación de trabajo a voluntad.

Reconocimiento de la Políticas del Empleador: El empleado también reconoce que él o ella ha recibido, leído, entendido y está de acuerdo con todas las políticas del empleador en su forma original o modificada, incluyendo, pero sin limitarse, al derecho de las políticas de la Empresa (i) Oportunidades iguales de empleo; la Política de No-discriminación, (ii) la Política en contra del Hostigamiento y (iii) la Política de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo. El empleado acuerda que él o ella no violarán dichas políticas. El empleado también entiende que la Empresa no tolerará el hostigamiento, la discriminación, las amenazas de violencia ni tampoco actos de violencia por ningún empleado. Estas son políticas de tolerancia cero. El empleado acuerda que la única forma en que la Empresa podrá alcanzar su objetivo es brindando un ambiente laboral libre de hostigamiento, libre de discriminación y libre de violencia en el lugar de trabajo con la ayuda de los empleados. El empleado por lo tanto concuerda que cumplirá con sus obligaciones contenidas en cada política y que, por lo tanto, reportará cualquier acto del que tenga conocimiento, que tenga razones para saber que se violan las políticas de la Empresa.

Nombre de Empleado [Imprenta]

Firma de Empleado

Fecha de la Firma