



Manual del Empleado 2026

**(Conductores de Camión, Mecánicos,
Empleados de Aseo, Auxiliares y del Campo de
Contenedores)**

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 Acuse 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. Solo aquellas modificaciones por escrito que hayan sido firmadas por el CEO de la Empresa serán efectivas.

La versión en español del presente manual se ofrece únicamente para mayor comodidad de nuestros empleados. Esperamos que la traducción ayude a nuestros empleados hispanoparlantes a comprender más fácilmente nuestras políticas, prácticas y pautas. Sin embargo, la versión en inglés es la manifestación autorizada de las políticas, prácticas y pautas 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 a 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 solo 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.

Sinceramente,

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
INTIMIDACIÓN/CONDUCTA ABUSIVA.....	12
POLÍTICA CONTRA LA FRATERNIZACIÓN.....	12
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	12
POLITICA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS	15
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN.....	18
CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOS	18
ACCESO A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL	19
RELACIONES CON LOS EMPLEADOS.....	19
ANTICIPOS, PRÉSTAMOS O RETENCIONES	19
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	20
COBROS Y SOLICITACIONES.....	20
ACCESO AL LUGAR DE TRABAJO POR FUERA DEL HORARIO LABORAL.....	20
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	20
LENGUAJE, VESTIMENTA Y COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO .	21
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE LA EMPRESA.....	22

BIENES DE LA EMPRESA	23
EMPLEO DE PARIENTES.....	23
POLÍTICA DE LACTANCIA.....	24
CRONOMETRAJE.....	24
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN	26
FUMAR	26
POLÍTICA DEL ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	26
REGLAS DE TRABAJO.....	31
REGLAS DE SEGURIDAD.....	33
PREVENCIÓN DE INSOLACIÓN	36
HORAS DE TRABAJO, PERÍODOS DE PAGO, HORAS EXTRAS Y DESCANSOS .	37
BENEFICIOS	42
LICENCIAS.....	50
ACUSE DE RECIBO.....	59

COBERTURA

El presente manual incluye a todos los conductores de camión, mecánicos, empleados de entrega en campo, empleados del campo de contenedores y empleados de aseo no exentos.

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

Todos los empleados son contratados por la Empresa "a voluntad". Esto significa que tanto el empleado como la Empresa pueden rescindir la relación laboral en cualquier momento a voluntad, con o sin causa y con o sin previo aviso. Esto también significa que la Empresa puede cambiar el contenido del trabajo, las horas de trabajo, las asignaciones de trabajo, las descripciones de trabajo, los salarios, los programas de formación, las políticas o las condiciones de trabajo y puede cambiar o eliminar cualquier beneficio o política o cualquier otro término o condición de empleo en cualquier momento a voluntad. Ningún empleado, supervisor, gerente o funcionario que no sea el CEO tiene autoridad para modificar la naturaleza a voluntad de la relación laboral y los empleados no deben confiar en ninguna representación en contrario porque no están autorizados. El carácter voluntario de la relación laboral solo puede modificarse mediante un acuerdo 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; y
- Debe tener la documentación adecuada que establece su derecho a trabajar en los Estados Unidos de acuerdo con las leyes estatales y federales.
- Los hijos menores de edad no están autorizados a trabajar para la Empresa, a menos que la ley lo permita y que los hijos menores hayan obtenido un permiso

de trabajo de las autoridades correspondientes;

- Los empleados son responsables de su propio transporte hacia y desde el trabajo. Si un empleado, en el momento de la contratación, tiene alguna razón para creer que puede tener dificultades para cumplir esta condición, deberá informar a la Empresa en ese momento;
- Debe someterse a la prueba de salud y drogas del DOT y tener la licencia correspondiente (ciertos empleados);
- Debe acusar recibo del 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

Los nuevos empleados reciben capacitación y orientación en el trabajo durante las primeras cuarenta (40) horas de empleo, lo que incluye instrucción sobre los detalles del trabajo, las relaciones y responsabilidades laborales, la seguridad de los trabajadores e información sobre la cobertura de beneficios y la elegibilidad.

La orientación también incluirá un repaso de ciertas políticas y normas estatales sobre el acoso. Entre ellas se encuentran las siguientes:

- CRD 185
- Políticas de acoso sexual e igualdad de oportunidades
- Una visión general de las disposiciones legales estatales y federales relativas a la prohibición y prevención del acoso sexual y los recursos disponibles para las víctimas, la prevención de conductas abusivas y la formación sobre el acoso basado en la identidad de género, la expresión de género y la orientación sexual, incluyendo ejemplos prácticos

La orientación puede ser llevada a cabo por Recursos Humanos o una persona designada e incluirá la cumplimentación de formularios estatales, de personal, de nóminas y de beneficios. Además, la orientación incluirá una visión general del Manual del Empleado de la Empresa (se entregarán copias a todos los empleados en el momento de la contratación) y capacitación específica sobre su trabajo.

OPORTUNIDAD IGUAL DE EMPLEO; POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminará a ningún empleado o solicitante de empleo debido a su raza (incluidos los peinados naturales), color, credo religioso (incluyendo vestimenta o prácticas de aseo religiosas), sexo, género, identidad de género, expresión de género, toma de decisiones sobre salud reproductiva, embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas (incluyendo la

lactancia materna y condiciones médicas relacionadas con la lactancia materna), origen nacional, ciudadanía, ancestros, información genética, edad para los individuos mayores de cuarenta (40) años, estado civil, incapacidad física o mental, afección médica (incluido el cáncer y las características genéticas), estatus militar, orientación sexual, licencias médicas protegidas (por solicitar o recibir una licencia en virtud de la Ley de Licencias Médicas 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 ante cualquier violación de la ley o solicitudes de adaptaciones razonables, la asociación del empleado con otros que estén protegidos por la ley, la participación del empleado en cualquier procedimiento llevado a cabo por el Departamento de Derechos Civiles de California o la Comisión Federal de Oportunidades Iguales de Empleo o cualquier otra consideración que sea ilegal conforme a leyes federales, estatales o locales. Cualquier discriminación de este tipo se considera ilícita. La discriminación incluye el trato desigual basado en la 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, pero no se limita a, un comportamiento hostil o degradante hacia los solicitantes o empleados debido a su categoría protegida; permitir que la categoría protegida del solicitante o empleado sea un factor en la contratación, la promoción, la compensación u otras decisiones relacionadas con el empleo, a menos que se permita lo contrario por la ley aplicable, y proporcionar asistencia injustificada o negar la asistencia relacionada con el trabajo, la cooperación y/o la información a los solicitantes o empleados debido a su categoría protegida.

La Empresa se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables que regulan la igualdad de oportunidades de empleo. Este compromiso se aplica a todas las personas que participan en las operaciones de la Empresa y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado de la Empresa, incluidos los supervisores, gerentes y compañeros de trabajo, así como vendedores, clientes, contratistas independientes, visitantes o terceros que tengan contacto con un empleado. Si algún postulante o empleado considera que fue sometido a alguna clase de discriminación, deberá 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 podrá ser oral o escrita, según la preferencia del empleado. El número de teléfono de la Empresa es (831) 737-1684. Puede llamar a este número para presentar una queja o para concertar una cita con cualquier representante de Recursos Humanos. Todas las quejas se tratarán en forma confidencial en la medida posible. La Empresa responderá a todas las quejas en tiempo y forma y llevará a cabo una investigación adecuada, exhaustiva y justa por parte de personal imparcial y cualificado que proporcione a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en las pruebas recogidas. Todas las

investigaciones se documentarán y seguirán para garantizar un progreso razonable. Las quejas se cerrarán oportunamente y si la investigación determina que ha habido una violación a esta política, se tomarán medidas compensatorias prontas, de carácter efectivo para remediar la violación y prevenir actos semejantes en el futuro. La Empresa no tomará represalias contra usted por presentar una queja ni por participar en una investigación y tampoco a sabiendas permitirá que terceros tomen represalias contra su persona o contra otras personas que participen en una investigación. Si usted cree que ha sido objeto de represalias por haberse quejado, deberá presentar una queja ante un Representante de Recursos Humanos o el CEO del mismo modo indicado anteriormente. La Empresa tampoco tomará represalias contra usted por solicitar una adaptación razonable debido a incapacidad, religión o como víctima de un acto de violencia que reúna los requisitos necesarios. Se investigarán todas las quejas por represalias y se procederá a tomar medidas correctivas conforme a lo expuesto anteriormente.

Los empleados también pueden ponerse en contacto con la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) o con el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD). Podrán encontrar la oficina más cercana de la EEOC ingresando al sitio web de la EEOC, eeoc.gov; y del CRD, ingresando al sitio web del CRD, calcivilrights.ca.gov o llamando al 800-884-1684 (voz), 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 adaptaciones 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 pueden 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 adaptación 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 Representante de Recursos Humanos y solicitarle dicha modificación. El individuo con la incapacidad debe especificar la adaptación 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 adaptaciones, si las hubiera, que ayudarían a eliminar la limitación. Si la adaptación es razonable y no impone sufrimientos indebidos, la Empresa hará dicha adaptación.

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 de acoso. Dicha política prohíbe el acoso de cualquier forma, incluyendo el acoso verbal, físico, o visual.

La política de la Empresa prohíbe el acoso que se base en raza (incluidos los peinados

naturales), credo religioso, (incluyendo vestimenta o prácticas de aseo religiosas), sexo, preferencia sexual, género, identidad de género, expresión de género, toma de decisiones sobre salud reproductiva, origen nacional, ciudadanía, ancestros, información genética, edad para los individuos mayores de cuarenta (40) años, estado civil, discapacidad física o mental, afección médica (incluido el cáncer y las características genéticas), embarazo, parto o afecciones médicas relacionadas (incluyendo la lactancia materna y condiciones médicas relacionadas con la lactancia materna), condición de veterano o militar, licencias médicas protegidas (solicitar o aprobar una licencia en virtud de la Ley de Licencias Médicas 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 adaptación razonable, asociación con alguien protegido por la ley debido a su participación en cualquier procedimiento llevado a cabo por el Departamento de Derechos Civiles de California o la Comisión Federal de Oportunidades Iguales de Empleo [*Federal Equal Employment Opportunity Commission*] o cualquier otro fundamento protegido por leyes, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales. La Empresa cree y se compromete en brindar oportunidades iguales a todos los empleados.

Esta política prohíbe el acoso por parte, tanto de los supervisores y gerentes, como de los compañeros de trabajo por igual. Esta política además prohíbe el acoso de empleados por parte de proveedores, clientes, contratistas independientes, visitantes o terceros con quienes el empleado entre en contacto. El acoso prohibido incluye, pero no está limitado, a las siguientes situaciones:

- 1) Comentarios o conductas no deseadas basadas en sexo que interfieran en forma irrazonable con el desempeño laboral de un empleado o creen un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.
- 2) Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos, insultos, burlas o insinuaciones sexuales no deseadas, bromas, gestos, invitaciones o comentarios;
- 3) Conducta visual como la distribución de carteles, símbolos, fotografías, caricaturas, dibujos, pantallas de computadora, correos electrónicos, mensajes de texto o gestos despectivos y/o de contenido sexual;
- 4) Condicionar implícita o explícitamente un puesto de trabajo o un ascenso a la sumisión de un solicitante o empleado a las insinuaciones sexuales u otras conductas basadas en el sexo;
- 5) Amenazas y exigencias de someterse a insinuaciones o peticiones sexuales como condición para continuar la relación de dependencia o para evitar otro tipo de pérdida y ofertas de beneficios laborales o decisiones de empleo favorables a cambio de favores sexuales;
- 6) Represalias por haber denunciado o amenazado con denunciar el acoso o por participar en una investigación de acoso;

7) Conducta irrespetuosa o poco profesional, incluida la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en cualquiera de las categorías protegidas enumeradas anteriormente; y

8) Conducta física (como amenazar físicamente a otra persona, bloquearle el paso, establecer contacto físico de forma no deseada, etc.).

Todo empleado que tenga la impresión o considere que ha sido acosado por un compañero, supervisor, gerente, agente, proveedor, cliente, contratista independiente, visitante o tercero con quien tenga contacto el empleado, deberá presentar una queja inmediatamente ante su supervisor, 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. Se puede contactar con el Director de Recursos Humanos, el Representante de Recursos Humanos y el CEO de la Empresa llamando al (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 u oral, según preferencia del empleado.

Toda queja presentada ante los supervisores u otros empleados de la gerencia será referida a personal calificado para que se ocupen de la misma. Todas las quejas se tratarán en forma confidencial en la medida posible. La Empresa responderá a todas las quejas en tiempo y forma y se llevará a cabo una investigación puntual, exhaustiva y justa, realizada por personal calificado imparcial que brinde a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en las pruebas recopiladas. Todas las investigaciones se documentarán y seguirán para asegurar que se realicen avances razonables. Las quejas se cerrarán oportunamente, y si la investigación determina que se ha violado esta política, se tomará una medida compensatoria de inmediato para remediar la violación e impedir futuras violaciones. De cualquier forma, la persona que presentó el reclamo recibirá una respuesta sobre los resultados de la investigación y sobre las medidas que se tomarán.

En el caso de terceros involucrados, la Empresa llevará a cabo las medidas adecuadas para eliminar el acoso.

La Empresa no tomará represalias en su contra por presentar un reclamo o participar de una investigación y tampoco tolerará ni permitirá represalias de parte de supervisores o compañeros.

Una vez que se hayan aplicado las medidas de esta política, la gerencia deberá monitorear a las 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 [*Federal Equal Employment Opportunity Commission*] y el Departamento de Derechos Civiles de California investigan y procesan todos los reclamos por acoso prohibido en el lugar de trabajo. Si usted cree que ha sido acosado por resistir o denunciar el acoso, podrá presentar un reclamo ante el organismo correspondiente. Los empleados podrán encontrar la oficina más cercana de la EEOC ingresando al sitio web de la EEOC, eeoc.gov; y del CRD, ingresando al sitio web del CRD, calcivilrights.ca.gov o llamando al 800-884-1684 (voz), 800-700-2320 (TTY).

INTIMIDACIÓN/CONDUCTA ABUSIVA

La Empresa no tolera ninguna conducta de acoso o abuso en el lugar de trabajo. Por acoso y/o conducta abusiva se entiende la conducta de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, con intencionalidad, que una persona razonable consideraría hostil, ofensiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos del empleador. También puede incluir la imposición repetida de abusos verbales, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos, conductas verbales o físicas que una persona razonable consideraría amenazantes, intimidantes o humillantes, o el sabotaje gratuito o el menoscabo del rendimiento laboral de una persona. Sin embargo, un solo acto no constituye acoso y/o conducta abusiva, a menos que sea especialmente grave y flagrante. Si los empleados experimentan o son testigos de cualquier tipo de acoso y/o conducta abusiva en el lugar de trabajo, tal y como se define en esta política, deben informar inmediatamente del asunto por escrito u oralmente a su supervisor, o a un representante de Recursos Humanos sin temor a represalias. Todos los representantes de Recursos Humanos pueden ser contactados en el teléfono (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 el 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.

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, capataces de cuadrilla y empleados desarrollando programas educativos que asesorarán a los empleados sobre la importancia de la seguridad de los alimentos. La intención de esta política es servir y proporcionar los productos mejores y más limpios al público, y demostrar que la Empresa se preocupa por la salud del público en general. Si un empleado no cumple con las normas de seguridad e higiene alimentaria, él o ella será sometido a acción disciplinaria, que puede ir desde una advertencia por escrito hasta la terminación del empleo. La Empresa tomará todas las medidas necesarias para garantizar que todos los empleados cumplan todas las normas de seguridad e higiene alimentaria. Por lo tanto, la Empresa hará cumplir sus normas de seguridad alimentaria por medio de medidas disciplinarias contra cualquier empleado que este en violación.

Responsabilidad del supervisor y del supervisor adjunto. Es la responsabilidad de los supervisores asegurarse de que todas las reglas sobre seguridad e higiene de alimentos sean obedecidas y cumplidas. Los supervisores controlarán a cada capataz de cuadrilla para asegurarse de que se cumplan las normas de seguridad e higiene alimentaria. Los Supervisores servirán como ejemplo cumpliendo las normas ellos mismos.

Responsabilidad del capataz de cuadrilla. Es responsabilidad de cada capataz de cuadrilla supervisar el comportamiento de su personal. Cada capataz de cuadrilla debe conocer las normas de seguridad e higiene de los alimentos y debe asegurarse de que todos los empleados las obedezcan y las cumplan. Cada capataz de cuadrilla servirá de ejemplo siguiendo él mismo las normas. Los capataces de cuadrilla deben seguir estrictamente los procedimientos de la Empresa para sancionar a los empleados por violaciones de nuestras normas de seguridad alimentaria. Cada capataz de cuadrilla debe explicar a todos los miembros de la cuadrilla la importancia de la limpieza y cómo esta afecta a los productos que se cosechan. Cada empleado debe entender y ser consciente de que las normas de seguridad alimentaria e higiene son factores importantes y vitales para producir productos de buena calidad.

Responsabilidad del Empleado. A cada empleado se le darán a conocer las reglas de seguridad e higiene de los alimentos establecidas por la Empresa al momento de su contratación. Cada empleado es clave para el éxito de la Empresa. Por lo tanto, es importante que todos los empleados cumplan con todas las normas de seguridad e higiene alimentaria para que los consumidores tengan confianza al comprar 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 contra el empleado, hasta e 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 todas las capacitaciones se mantiene archivada.

1. La ropa debe estar limpia y en buenas condiciones. (Las camisas sin manga, ropa que esta desgarrada o rota no están permitidas).
2. No se permite comer, mascar goma o tabaco, fumar, comer dulce, tomar bebidas (además de agua) dentro del campo. Los empleados nunca deben comer ningún producto que se haya recogido en los campos.
3. Está estrictamente prohibido escupir, orinar o defecar cerca a, o dentro del campo, canales de irrigación, nacimientos y reservas. Hay baños disponibles y estos deben usarse.
4. No se permiten joyas o artículos personales dentro de las áreas de producción, incluyendo pedrería, pinzas para el cabello, pestañas postizas, o artículos personales, teléfonos celulares, llaves, uñas postizas, esmalte de uñas, radios, auriculares, o perforaciones en el cuerpo, etc. Únicamente se permiten anillos de boda.
5. Los artículos personales deben guardarse en áreas designadas lejos del producto.
6. Si usted tiene o parece tener una enfermedad o infección contagiosa (diarrea, vómitos, dolor de garganta, fiebre, etc.) que podría contaminar potencialmente las verduras crudas, repórtese al encargado o Supervisor. Usted no está autorizado a trabajar en el campo hasta que la condición se corrija.
7. Antes de empezar a trabajar infórmele al encargado o a su Supervisor de cualquier caso de enfermedad o lesión abierta incluyendo granos, llagas, heridas infectadas o heridas abiertas en las manos para que estas puedan ser cubiertas con gasa sanitaria o guantes. Si la herida abierta no para de sangrar, infórmele a su supervisor.
8. Si se ha descubierto algún riesgo de contaminación en el producto, contenedores o área de trabajo, notifíquelo al encargado de inmediato. (Los contaminantes incluyen

aceite, vidrio, basura, pesticida, sangre o heces animales o humanas y actividad animal etc.).

9. Si el producto cae al suelo mientras está recolectando, déjelo ahí.
10. No se acueste ni camine sobre los productos cosechados, material de empaque o superficies de contacto con alimentos. Esto puede resultar en la contaminación de esos artículos.
11. Si observa cualquier evidencia de materiales extraños, hoyos de roedores, heces de pájaros o roedores, nidos de pájaros, actividad animal, etc., debe reportarlo a su supervisor de inmediato.
12. Cualquier producto que pueda haber tenido contacto con la sangre u otro fluido corporal durante un incidente deberá ser destruido, y todo el equipo que haya tenido contacto con la sangre u otro fluido corporal deberá ser limpiado o desinfectado.
13. Todos los guantes, mangas y delantales deben estar limpios y en buen estado cuando se esté manipulando producto. Todos los guantes, mangas y delantales deben ser retirados antes de ir al baño, durante los períodos de descanso, o para almorzar.
14. Se requiere el uso de malla para el cabello cuando esté dentro del campo. El cabello debe estar completamente cubierto. Se requiere el uso de malla para la barba para personal que esté cosechando productos con valor agregado.
15. Los cuchillos deben mantenerse limpios y en buen estado. Cuando no esté usando su cuchillo, colóquelo en un recipiente con desinfectante. No use su cuchillo para cortar artículos personales. Al final del día el encargado debe recoger todos los cuchillos.
16. Toda la basura debe colocarse en su lugar o contenedor adecuado.
17. Los capataces son responsables de asegurarse de que los baños estén equipados con papel higiénico, toallas de papel, jabón y agua. Todos los empleados deben reportar cualquier condición anti higiénica, insalubre, contaminada o insegura de cualquier baño al capataz de cuadrilla.
18. El papel higiénico debe ser depositado dentro de la taza del baño, no en el suelo ni en el recipiente de la basura.
19. Todo el personal debe lavarse las manos y estregarlas por 20 segundos con agua y jabón antes de trabajar, antes y después de ir al baño, después de los recesos, después de almorzar, fumar, o antes de regresar a trabajar o en cualquier momento en el que sus manos hayan podido contaminarse.
20. Los guantes deberán ser desinfectados con agua y cloro antes de entrar en 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. No se permiten teléfonos celulares en el campo.
24. Todos los visitantes autorizados deben de ser acompañados por el capataz de campo y deben seguir las reglas de seguridad alimentaria de la Empresa.
25. No se permite la presencia de menores de edad en las áreas de cosecha o áreas de cultivo.

Alerta en el Campo- Notifique a su supervisor de inmediato si nota cualquier actividad o persona sospechosa que muestre un interés especial en el área de cultivo.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN

Solo los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros autorizados a trabajar en los Estados Unidos cumplen son elegibles para trabajar en la Empresa. La Empresa no discrimina a nadie en función de su origen nacional o ciudadanía.

En cumplimiento de la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA, por sus siglas en inglés), cada nuevo empleado, como condición del empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad para el Empleo I-9 y presentar documentación que establezca su identidad y elegibilidad para trabajar. Los ex empleados que son recontratados también deben completar el formulario si no han completado previamente un formulario I-9 en los últimos tres (3) años, o si ya no se cuenta con el formulario I-9 anterior o el mismo no es válido.

Se recomienda a aquellos empleados que tengan preguntas o que estén buscando más información sobre asuntos relacionados con la ley de inmigración que se contacten con Recursos Humanos.

CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOS

Es importante que usted mantenga a su supervisor o capataz 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 físico 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. Solo 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 exempleados 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. 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 ésta 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 SOLICITACIONES

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 capataz. 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 licencia 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 capataz, 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 capataz, 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 capataz una razón o explicación honesta. Los empleados también deben informar a su supervisor o a su capataz 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 capataz 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 Y COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

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 (p. ej., 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. 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, computadoras portátiles. El uso de teléfonos celulares personales, Ipods, MP3, IPads, computadoras portátiles y otros dispositivos de comunicación personal puede ser un problema mientras se trabaja. Dicho uso distrae y puede violar nuestras normas de seguridad alimentaria cuando se utilizan en las áreas de producción. Por lo tanto, se prohíbe el uso de tales dispositivos electrónicos personales durante las horas de trabajo o en las áreas de trabajo. Si se utilizan estos dispositivos durante las horas no laborales (descansos/comidas), por favor, hágalo de forma que no interfiera con los compañeros de trabajo y no viole nuestras normas 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 propiedad de la Empresa, incluyendo vehículos, camiones, remolques, equipos, escritorios, computadoras, armarios, muebles, equipos de registro de horario, tales como relojes y dispositivos de mano "PET tiger", herramientas, tanques y equipos de almacenamiento, inodoros, equipos y suministros de campo, edificios, químicos, suministros de seguridad de alimentos, equipos y suministros de cosecha, equipos de seguridad, cajas, teléfonos, incluyendo teléfonos celulares, registros (tanto digitales como impresos), archivos y todos los demás bienes utilizados por la Empresa en sus actividades de negocios.

Los empleados deben utilizar el equipo de la Empresa de manera adecuada. El mal uso, pérdida, robo o daño a los equipos de la Empresa por parte de los empleados puede resultar en acción disciplinaria hasta la terminación del empleo.

Los empleados pueden recibir el equipo de la Empresa necesario para desempeñar sus funciones. Cuando se proporcione equipo de la Empresa, se les puede solicitar a los empleados bajo la Sección 9 de la Orden 14 de Salario de California firmar una autorización para deducción que le permite a la Empresa deducir del salario final del empleado el costo de cualquier artículo no devuelto a la Empresa.

La Empresa se reserva el derecho de inspeccionar los bienes de la Empresa o cualquier elemento contenido en los bienes de la Empresa en cualquier momento, con o sin previo aviso. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad al usar equipos de la Empresa y la Empresa puede inspeccionar cualquier equipo de la Empresa o su contenido 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 un tiempo de descanso razonable para que las empleadas en periodo de lactancia se extraigan la leche en el trabajo. El tiempo de descanso deberá, si es posible, coincidir con otros tiempos de descanso proporcionados a la empleada bajo la política de períodos de descanso de la Empresa. Si el tiempo de descanso no coincide con la política de períodos de descanso de la Empresa, la cantidad de tiempo de descanso que no sea consistente con la política de períodos de descanso no será pagada. La Empresa hará esfuerzos razonables para ofrecer a una empleada el uso de una habitación u otro lugar que no sea un baño en las proximidades del área de trabajo de la empleada que esté protegido de la vista y libre de intrusiones mientras la empleada se extrae la leche en privado. Esta habitación o lugar será seguro, limpio y libre de materiales peligrosos y contendrá una superficie para colocar un extractor de leche y artículos personales y un lugar para sentarse. Esta sala o lugar tendrá acceso a la electricidad o a dispositivos alternativos, incluidos, entre otros, alargadores o estaciones de carga, necesarios para hacer funcionar un sacaleches eléctrico o a pilas, y proporcionará acceso a un fregadero con agua corriente y a un frigorífico adecuado para almacenar la leche en las proximidades del espacio de trabajo de la empleada. Si no se puede proporcionar un refrigerador, la Empresa proporcionará otro dispositivo de refrigeración adecuado para almacenar la leche, como una nevera proporcionada por el empleador.

Esta sala o ubicación puede incluir el lugar donde la empleada trabaja normalmente, si dicha ubicación cumple con los requisitos legales (es decir, una sala privada; privada y libre de intrusiones mientras la empleada se extrae la leche y está disponible para la empleada solo para fines de lactancia mientras el empleado se extrae la leche).

A las empleadas agrícolas se les proporcionará un espacio privado, cerrado y con sombra, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la cabina climatizada de un camión o tractor.

Todas las empleadas tienen derecho a solicitar adaptaciones para la lactancia. Las empleadas pueden solicitar dicha adaptación poniéndose en contacto con un representante de Recursos Humanos. La Empresa responderá a cada solicitud de adaptación para la lactancia. Si la Empresa no puede proporcionar un tiempo de descanso o un lugar que cumpla con la política anterior, la Empresa proporcionará una respuesta por escrito al empleado. Las empleadas tienen derecho a presentar una queja ante el comisionado de trabajo por cualquier violación del derecho de una empleada bajo la ley de solicitar y recibir adaptaciones como se describe 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.

Los conductores de camión y empleados del campo de contenedores, mecánicos y de aseo, y los despachadores de campo deben utilizar una tarjeta de tiempo. 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 por hora no exentos de cualquier tipo no pueden responder a las llamadas, ponerse o quitarse el equipo de seguridad o de seguridad alimentaria, realizar ejercicios obligatorios, revisar los vehículos, preparar el papeleo, o realizar otras tareas de trabajo antes de que el empleado fiche, después de que fiche, o durante los períodos de comida o descanso fuera de servicio. Si realiza el trabajo antes de fichar, después de fichar o durante los periodos de comida, debe registrar este tiempo en una tarjeta manual. Estos están 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. Nunca debe trabajar o realizar actividades relacionadas con el trabajo antes de registrar su ingreso o después de registrar su salida.

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 SUPERVISOR O EMPLEADO DE LA DIRECCIÓN TIENE AUTORIDAD PARA EXIGIR A UN EMPLEADO QUE TRABAJE FUERA DE SU 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.

5. **NO CORRIJA SU TARJETA DE HORARIO 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 HORARIO. PONGA UNA NOTA O ENTRÉGUELA POR SEPARADO A SU SUPERVISOR PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN. NADIE PUEDE MARCAR SU ENTRADA O SALIDA, Y NO PUEDE TRABAJAR Y MARCAR SU ENTRADA CON LA TARJETA DE HORARIO 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.

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 a su desempeño laboral o a la seguridad del empleado o de los demás, deberá avisar a su supervisor o capataz 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 por la Empresa o vehículo personal utilizado para asuntos de la Empresa) o mientras realiza negocios para la Empresa. Las "instalaciones de la Empresa" se definen como todas las propiedades de la Empresa, alquiladas o arrendadas, o las propiedades en las que la Empresa lleva a cabo sus actividades, incluyendo, pero sin limitarse a, las áreas de cosecha, las oficinas, las tiendas, los patios, los estacionamientos o cualquier lugar en el que se lleven a cabo los negocios de la Empresa, incluyendo cualquier lugar en el que la Empresa lleve a cabo sus actividades u ocupe, controle o utilice. A los efectos de esta política, se entiende por droga ilegal la marihuana, incluida la marihuana medicinal o recreativa, o cualquier sustancia controlada, como, entre otras, las anfetaminas, las metanfetaminas, la dimetilam fentolamina, la cocaína, el crack, la cocaína crack o cualquier forma de cocaína, la heroína y otros opiáceos, el LSD, el PCP, la mescalina, dextrometorfano, éxtasis, o cualquier otra sustancia controlada de clase 1, 2 o 3, 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 para los fines para los cuales fue prescrita o indicada por el fabricante. Por lo tanto, "drogas ilegales" pueden incluir medicamentos si no se están utilizando para los fines para los cuales estaban destinados por el fabricante. La venta, uso, distribución, fabricación o posesión de alcohol, drogas

que son ilegales bajo las leyes federales o estatales, parafernalia de drogas o medicamentos 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 otras personas. 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. (Aclaración: Las pruebas previas al empleo y otras pruebas de drogas estipuladas por esta política incluirán pruebas para componentes psicoactivos de la marihuana que indicarían deterioro en el momento de una entrevista o estando de servicio, y no se realizarán pruebas para detectar metabolitos de cannabis no psicoactivos, excepto donde lo permita o lo requiera la ley aplicable, como conductores de camiones y otros sujetos a la política de pruebas de drogas del Departamento de Transporte de la Empresa.)

➤ **Pruebas después de accidente:** Las pruebas después de accidente pueden ser requeridas cuando un empleado (i) tenga una lesión en el trabajo que requiera tratamiento médico o cutas acciones contribuyen a una lesión médica; (ii) está involucrado en daños significativos a la propiedad o una lesión; (iii) está involucrado en

un accidente con un vehículo de la Empresa; (iv) es parte de una pelea física durante los negocios de la Empresa. Las pruebas de drogas y alcohol serán necesarias en las situaciones (i) a (iv) si los hechos conocidos por el supervisor o representante de Recursos Humanos al momento del accidente indican que el empleado es culpable. Las pruebas de drogas y alcohol también serán necesarias en caso de lesiones o accidentes en el trabajo donde parezca que las drogas o el alcohol probablemente hayan contribuido al accidente o a las lesiones y una prueba de drogas y alcohol podría identificar con precisión la discapacidad 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 pueden ser sometidos a una prueba de sustancias que consta de tomas una muestra de la boca con un hisopo o usar un alcoholímetro que preliminarmente evaluará por drogas y/o alcohol. Si la prueba de sustancias proporciona un resultado positivo, el empleado será inmediatamente transportado 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 en el mismo día causará que esté sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación. Esta política no es aplicable para los conductores de vehículos comerciales regidos por nuestra política de pruebas de drogas del Departamento de Transporte (DOT).

➤ 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 en el campo para la detección de sustancias que consistirá en un hisopo en la boca o en una prueba de alcoholemia que detectará la presencia de drogas y/o alcohol. Si la prueba de campo es positiva, el empleado deberá someterse a un examen inmediato de abuso de sustancias en una instalación para garantizar su 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.

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 solo por la presencia de drogas ilegales y sus metabolitos.

➤ La Empresa dependerá solo 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 pruebas para componentes psicoactivos de la marihuana y no para metabolitos de cannabis no psicoactivos, a menos que dichas pruebas sean requeridas 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 capataces 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. Los supervisores y capataces tienen la responsabilidad de hacer cumplir las reglas de trabajo de la Empresa y propinar la disciplina apropiada. Recursos Humanos es proporcionado para guiar a los capataces y supervisores en la administración de la disciplina. 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. Las instalaciones de la Empresa incluyen todos los lugares donde se realiza el trabajo.
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. Violar las normas de seguridad de alimentos de la Empresa.
7. Pasar información confidencial a personal no autorizado.
8. Violar las reglas de seguridad de la Empresa o su Política de Higiene.
9. Violar la prohibición de la Empresa en el uso de teléfonos celulares o inalámbricos mientras se operan vehículos o equipo.
10. 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.
11. 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.
12. Pelear o intentar lesionar a otra persona en la instalación de la Empresa o mientras se esté de servicio.
13. Participar en actividades no autorizadas mientras se está de servicio, tales como apostar, dormir, etc.
14. No regresar de una licencia en el tiempo aprobado, a menos que esté amparado por la ley.
15. Poseer sustancias ilegales o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Empresa o reportarse al trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol.
16. Uso personal de vehículos o equipos de la Empresa no autorizados, incluyendo teléfonos o tarjetas de crédito de la Empresa.
17. 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.
18. Ensuciar o intencionalmente crear o contribuir a crear condiciones no higiénicas en cualquier área de trabajo.
19. Dejar su área de trabajo por razones personales durante las horas de trabajo sin notificar y obtener aprobación de su supervisor o capataz.
20. Recibir visitas sin autorización en las áreas de trabajo durante las horas de trabajo.

21. No completar el trabajo como es asignado por su supervisor o capataz o negarse a seguir las instrucciones.
22. Llegar tarde o ausentismo.
23. Comer o beber en las áreas no autorizadas para ello.
24. Interferir con cualquier empleado en el desempeño de sus deberes.
25. 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.
26. Insubordinación a los supervisores de la Empresa u otro personal de la gerencia.
27. Robos o apropiaciones ilegales de propiedades de la Empresa, incluyendo equipos, los productos y los materiales.
28. No reportar los accidentes o las lesiones.
29. Bajo desempeño laboral.

REGLAS DE SEGURIDAD

La seguridad de cada empleado es de vital importancia para la Empresa. Todo empleado debe seguir las reglas de seguridad en todo momento mientras se encuentre 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. Los capataces y supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las reglas de seguridad de la Empresa y de notificar a su supervisor de cualquier condición insegura. 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. Dicho entrenamiento se proporcionará en el momento de la contratación. Los capataces no deben poner a trabajar a empleados nuevos hasta que se haya efectuado el entrenamiento sobre riesgos en el lugar de trabajo. 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 sustitutos del entrenamiento de peligros en el lugar del 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 qué tan mínimo sea el accidente, repórtelo inmediatamente.
2. Reporte a su supervisor o capataz todo riesgo a la seguridad.

3. 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.
4. Utilice los lentes de seguridad requeridos y cualquier otra ropa de protección personal cuando desempeñe tareas que requieren dicho equipo.
5. 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.
6. Use los rieles de seguridad asignados y nunca retire los dispositivos de seguridad de la maquinaria.
7. Conozca la ubicación del interruptor de emergencia si su equipo o máquinas de cosecha está equipado con tal dispositivo de seguridad.
8. 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.
9. 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.
10. Permanezca consciente de sus alrededores y tome precaución al trabajar cerca de tractores o cualquier otro equipo.
11. Siempre permanezca lejos de cosechadores, tractores, camiones, o montacargas al retroceder.
12. Siempre permanezca lejos de la máquina cuando salga el surco y de vuelta.
13. Tome precaución cuando las alas de la máquina suban y bajen.
14. Evite tocar cualquier parte móvil de la máquina o equipo. (bandas, cadenas, llantas, rodillos, etc.)
15. Utilice ropa ajustada para evitar que se enganche en partes móviles de la maquinaria.
16. Utilice ropa liviana para evitar el sobrecalentamiento del cuerpo en días calurosos.
17. Nunca camine sobre las bandas, cadenas, llantas, o rodillos.
18. Al salir del surco camine con cuidado ya que el área que haya sido cosechada podría ser bastante resbalosa.
19. Nunca salte los surcos, baje con cuidado prestando atención donde vaya a pisar.

20. 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.
21. No use equipos a menos que usted haya recibido entrenamiento apropiado autorizado por su supervisor para usar tal equipo.
22. 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.
23. No salte de la máquina, bájese con cuidado utilizando los escalones.
24. No se permiten chanclas o andar con los pies descalzos.
25. No se debe llevar ropa suelta mientras se encuentra cerca o sobre la maquinaria.
26. Está prohibido fumar en todos los edificios de la Empresa y las áreas de cosecha.
27. 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.
28. Están prohibidas las payasadas ya que pueden ser peligrosas para usted u otros empleados.
29. 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.
30. Debe procederse con cuidado cuando esté apilando y manipulando productos, etc. Cuando tenga dudas, acuda a su supervisor.
31. Los empleados deben usar el equipo adecuado para mover cargas pesadas o incómodas.
32. 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.
33. Aliente a sus compañeros de trabajo a que sigan las prácticas de seguridad.
34. Recuerde - los accidentes no suceden solos, son causados.
35. 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.
36. 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.

37. Nunca camine por debajo de las alas o bandas
38. 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 a disponibilidad de todos los empleados en el lugar de trabajo revisando la carpeta del capataz. Los capataces tienen la responsabilidad de cumplir con nuestro Programa de Prevención de Insolación y deben conocer sus requisitos de sombra, agua, etc. Los capataces que no cumplan con el seguimiento de nuestro Programa de Prevención de Insolación serán sujetos a acciones disciplinarias hasta despido del empleo. Esta política del manual es para proporcionarle a usted y a su equipo de cosecha 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 corporal. Su cuerpo maneras de ganar o perder calor para mantener una temperatura “normal” de 98,6 °F (36 °C). 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 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 disponible 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 utilizar la sombra proporcionada durante todo el día, especialmente cuando se

trabaja en un día caluroso. La Empresa alienta a todos los empleados a que se tomen los periodos de recuperación necesarios para prevenir las enfermedades por calor 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 nota síntomas de insolación en usted o en un compañero de trabajo o necesita un período de recuperación preventiva, descanse para dejar de generar calor, busque sombra, afloje la ropa, tome líquidos, abanique el cuerpo con cualquier elemento disponible (como un cartón o una toalla) y avise a su supervisor. Los supervisores llevarán sombra consigo y ésta estará disponible en todo momento. Una vez que la temperatura alcanza los 80 °F (27 °C), los empleados tendrán acceso a la sombra que estará presente para bloquear el sol, y la sombra estará cerca de donde usted trabaja. Se anima a los empleados a buscar la sombra cuando necesiten un periodo de recuperación preventivo o tengan síntomas de enfermedad por calor. (Consulte la política de periodos de recuperación de la Empresa que describe cómo se paga a los empleados). Durante los periodos de mucho calor (temperaturas superiores a 95 °F [35 °C]), pondremos en práctica controles adicionales para proteger a los empleados de las enfermedades causadas por el calor. Estos incluyen Periodos de Recuperación de enfriamiento cada 2 horas y otras condiciones descritas en nuestra política de Periodos de Recuperación más adelante 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 capataz 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. La jornada laboral para el cálculo de las horas extraordinarias diarias es de medianoche a 11:59 p.m. Su supervisor o capataz 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.

Deducciones salariales. 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)

Horas extras. Es posible que se le pida que trabaje horas extras. Los empleados por hora no exentos cobrarán las horas extras de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Algunos empleados, como los camioneros, están exentos de las normas estatales y federales sobre horas extraordinarias.

Reglas sobre las horas extras para los empleados que no están exentos de las reglas estatales sobre las horas extras. Todas las horas trabajadas que excedan de ocho (8) horas en un día o todas las horas trabajadas que excedan de cuarenta (40) horas seguidas en una semana de trabajo se pagarán a razón de 1 ½ veces la tarifa regular del empleado. Todas las horas trabajadas que excedan de doce (12) en un día se pagarán a doble jornada.

Las horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo en cualquier semana laboral se pagarán a razón de 1 ½ veces la tarifa regular de pago por las primeras ocho (8) horas trabajadas. A partir de entonces, la tarifa será dos (2) veces la tarifa regular.

Ningún empleado está autorizado a trabajar horas extras a menos que su supervisor lo apruebe previamente. Las horas utilizadas para las vacaciones y otras horas pagadas, pero no trabajadas, como los días festivos, no se cuentan a efectos del cálculo de las horas extraordinarias porque no son tiempo de trabajo.

Ningún empleado está autorizado a trabajar horas extras a menos que su supervisor o capataz lo apruebe por adelantado. Los empleados que crean que no se les ha compensado adecuadamente por todas las horas extraordinarias trabajadas deben avisar inmediatamente a su supervisor, capataz o a un representante de Recursos Humanos. La Empresa no tomará represalias contra usted por hacer tal informe y no permitirá que otros tomen represalias contra usted. Cualquier forma de represalia por denunciar el impago de las horas extraordinarias puede dar lugar a un despido inmediato.

Periodos de descansos. Los empleados no exentos que trabajen tres horas y media (3½) o más en una jornada laboral están autorizados y pueden tomar un (1) período de descanso remunerado de diez (10) minutos fuera de servicio por cada cuatro (4) horas trabajadas o fracción mayor. En la medida de lo posible, los periodos de descanso deben tomarse en la mitad de cada periodo de 4 horas de trabajo. Esto significa que el primer período de descanso debe realizarse aproximadamente a mitad de camino entre la hora de inicio y el período de comida, y el segundo período de descanso debe realizarse aproximadamente a mitad de camino entre el período de comida y la hora normal de salida, si el turno es de 10 horas o menos. Los períodos de descanso se tomarán generalmente fuera de su área de trabajo. Los empleados serán relevados de todas sus obligaciones durante sus períodos de descanso y no estarán de guardia ni se les pedirá que realicen ningún trabajo, ni actividades relacionadas con el trabajo. Los empleados están obligados a tomar todos los períodos de descanso previstos en esta política. Si no tiene un horario de descanso específico, está obligado a tomar los períodos de descanso de acuerdo con esta política. Los períodos de descanso no pueden combinarse, añadirse a un período de comida o tomarse al final del día.

Cantidad de descanso. A continuación, se describe la cantidad de descansos que estará autorizado a y se le permitirá tomar.

Si usted trabaja un turno de tres horas y media hasta 6 horas, tendrá derecho a y se le permitirá tomar un descanso de 10 minutos.

Si usted trabaja un turno de más de seis horas y hasta 10 horas, tendrá derecho a y se le permitirá tomar dos descansos de 10 minutos.

Si usted trabaja un turno de más de 10 horas y hasta a 14 horas, tendrá derecho a y se le permitirá tomar tres descansos de 10 minutos.

Si usted trabaja un turno de más de 14 horas, seguirá teniendo derecho a y se le permitirá tomar descansos de 10 minutos adicionales cada cuatro horas que trabaja, o fracción mayor.

Períodos de recuperación. Se permitirá y alentará a los empleados a tomar un descanso preventivo de enfriamiento en la sombra durante un período no inferior a cinco minutos en cualquier momento que sientan la necesidad de hacerlo para protegerse del sobrecalentamiento. Este acceso a la sombra se permitirá en todo momento. Una vez que la temperatura alcance los 80 °F (27 °C), deberá haber sombra. La sombra será en cantidad suficiente para acomodar el número de empleados en períodos de descanso y recuperación, para bloquear el sol. Un empleado que se tome un descanso preventivo para refrescarse (A) será vigilado y se le preguntará si está experimentando síntomas de enfermedad por calor; (B) se le animará a permanecer en la sombra; y (C) no se le ordenará que vuelva 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 alcancen los 95 °F o más (35 °C), la Empresa se asegurará de que el empleado se tome un período de descanso preventivo de diez minutos como mínimo cada dos horas. El período de descanso preventivo de enfriamiento requerido por este párrafo puede proporcionarse al mismo tiempo que cualquier otro período de comida o descanso requerido por la Orden N° 14 de la Comisión de Bienestar Industrial si el horario del período de descanso preventivo de enfriamiento coincide con un período de comida o descanso requerido, lo que resulta en que no se requiera un período adicional de descanso preventivo de enfriamiento en una jornada laboral de ocho horas. Si la jornada de trabajo se prolonga más allá de ocho (8) horas, se requerirá un período adicional de descanso preventivo de enfriamiento al concluir la octava hora de trabajo; y si la jornada de trabajo se prolonga más allá de diez horas, se requerirá otro período de descanso preventivo de enfriamiento al concluir la décima hora y así sucesivamente.

El salario de los empleados no se reducirá ni se deducirá cuando los empleados se tomen un período de recuperación. Los periodos de recuperación preventiva de enfriamiento se pagarán a la tasa regular de pago del empleado y el empleado no será castigado de ninguna manera por tomar un periodo de recuperación cuando sea necesario.

No se exigirá a los empleados que realicen ningún trabajo durante un período de recuperación requerido por esta política

Periodos de comida. Todos los empleados por hora no exentos que trabajen más de cinco (5) horas en una jornada laboral dispondrán de un período de comida no remunerado e ininterrumpido cada día de al menos treinta (30) minutos. La hora real de su período de comida será determinada por su supervisor, pero no comenzará más tarde del final de la quinta hora de trabajo. Si trabaja seis (6) horas o menos en una jornada laboral, la Empresa y el empleado podrán acordar mutuamente la renuncia al periodo de comida. Los empleados que trabajen más de diez (10) horas en un día dispondrán de un segundo período de comida de al menos treinta (30) minutos, que comenzará a más tardar al final de la 10ª hora de trabajo. Se podrá renunciar a este segundo periodo de comida por mutuo acuerdo entre el empleado y la Empresa, siempre que no se renuncie al primer periodo de comida y el empleado no trabaje más de doce (12) horas. Los empleados están liberados del trabajo durante dichos períodos de comida y no están obligados a permanecer en las instalaciones.

Las normas anteriores pueden variar en el caso de algunos empleados que hayan firmado voluntariamente acuerdos sobre los períodos de comida en el trabajo. Los empleados que hayan firmado acuerdos de periodos de comida en servicio están obligados a registrar sus periodos de comida en sus registros de tiempo. Esta política y la política de períodos de descanso de la Empresa no se aplican a ciertos empleados que conducen en el comercio interestatal.

Informar sobre períodos de descanso, recuperación o comida perdidos. Si algo relacionado con su trabajo o con algún representante de la Empresa le impide tomar un período de descanso, recuperación o comida de acuerdo con la política de la Empresa, debe informar a un supervisor o a un representante de Recursos Humanos de este hecho y la Empresa tomará las medidas oportunas para asegurarse de que se le proporcionen períodos de descanso, recuperación o comida de acuerdo con nuestra política, y que se

le compense correctamente por cualquier período de descanso, recuperación o comida que no haya podido tomar debido a las medidas tomadas por la Empresa o sus supervisores. Para recibir una compensación en forma de pago de prima, debe rellenar inmediatamente un formulario de solicitud de pago de prima. Estos formularios están disponibles a través de su supervisor o de un representante de Recursos Humanos. No se tomarán represalias contra usted por solicitar o presentar este formulario. Si no rellena un formulario de solicitud de pago de primas a tiempo, la Empresa asumirá que se le ha autorizado y permitido tomar todos sus periodos de descanso o recuperación o los periodos de comida proporcionados de acuerdo con la política de la Empresa.

Política sobre tiempo de trabajo "no productivo".

En general. La ley de California y la política de la Empresa exigen que el tiempo dedicado por un empleado no exento a los períodos de descanso autorizados y permitidos y a las pausas de enfriamiento para prevenir enfermedades por calor ("períodos de descanso y recuperación del calor") y a "Otras actividades laborales no productivas" se cuente como horas trabajadas y se compense de acuerdo con la ley aplicable.

"Otras actividades laborales no productivas" son aquellas actividades que no están directamente relacionadas con el trabajo productivo realizado a destajo e incluyen actividades laborales como:

- Ejercicios diarios requeridos
- Ponerse y quitarse la ropa o el equipo de seguridad necesarios
- Tiempo de desplazamiento entre campos
- Tiempo de espera controlado por la Empresa
- Asistencia a reuniones de la Empresa, por ejemplo, para la formación en materia de seguridad o en el trabajo.

Empleados por horas. La compensación por los periodos de descanso y de recuperación del calor, así como por "Otras actividades laborales no productivas" de los empleados que cobran por hora, se incluye dentro de los salarios pagados a la tarifa horaria del empleado de al menos el salario mínimo aplicable.

Empleados a destajo. Los periodos de descanso y recuperación del calor ("PD/R") autorizados para los empleados a destajo se pagan a la tarifa horaria media del empleado para la semana de trabajo basada en todos los salarios semanales ganados, y sin incluir la prima por horas extras y los periodos de descanso/recuperación del calor, divididos por el total de horas trabajadas en la semana de trabajo, sin incluir el tiempo para los periodos de descanso y recuperación. Este importe se paga por separado y además del salario a destajo.

Todo el tiempo dedicado a "Otras actividades laborales no productivas" ("TNP") para los empleados a destajo se pagará a nuestra tasa de salario mínimo aplicable.

El tiempo dedicado a "Otras actividades laborales no productivas" y a los periodos de descanso y recuperación del calor se consigna en las declaraciones de pago de salarios

de los empleados a destajo como "TPN" o " PD/R", respectivamente, junto con la tarifa salarial por hora aplicable y el importe bruto de los salarios pagados por cada una de ellas, y se paga por separado de los salarios a destajo.

Procedimiento de reclamación en caso de remuneración o clasificación laboral incorrecta. 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 capataz 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

Días Festivos. Los Choferes Regulares de Camiones, Runners, Personal de Saneamiento, Mecánicos y Operadores de Montacargas que cumplan con los requisitos de elegibilidad que se indican a continuación recibirán los siguientes días festivos pagados:

- ❖ Año Nuevo (1 de enero)
- ❖ Día de los Caídos / Memorial Day (último lunes de mayo)
- ❖ Día de la Independencia (4 de julio)
- ❖ Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- ❖ Día de Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)
- ❖ Día de Navidad (25 de diciembre)

Para recibir pago de día festivo, los empleados deben:

- Estar clasificados como chofer regular de camión, corredores, personal de saneamiento, mecánico o montacargas.
- Estar empleados activamente durante la semana del día festivo.
- No estar en una ausencia sin goce de sueldo ni descansado (*layoff*) durante la semana del día festivo, y no tener una ausencia injustificada en un día festivo programado en el que se les requiera trabajar.

- Trabajar toda la jornada laboral programada antes del día festivo y toda la jornada laboral programada después del día festivo. Se hará una excepción cuando el empleado esté en un día de viaje aprobado y pagado.

- Los empleados que estén de vacaciones aprobadas durante la semana del día festivo no califican para pago de día festivo.

Todos los empleados elegibles recibirán ocho (8) horas de pago por cada día festivo mencionado anteriormente pagado a su tarifa regular por hora. El “Pago de Día Festivo” se define como un beneficio voluntario para los empleados elegibles, a fin de recibir compensación por ciertos días festivos observados por la Empresa.

Todos los empleados elegibles de tiempo completo no exentos que trabajen en un día festivo mencionado anteriormente recibirán pago de día festivo, y todas las horas trabajadas en dicho día serán contadas como horas trabajadas.

Vacaciones. Los conductores de camión, mecánicos, auxiliares, empleados del campo de contenedores y empleados de aseo a tiempo completo son elegibles para comenzar a acumular vacaciones a un índice de .0385 horas por hora trabajada, hasta un máximo de 2.31 horas en cualquier semana laboral.

Es la intención de la Empresa que todos los empleados utilicen sus vacaciones a medida que las ganan. Por lo tanto, las horas de vacaciones dejan de acumularse cuando un empleado haya acumulado horas de vacaciones equivalentes a 210 horas (Tope de Vacaciones). Una vez que el empleado alcance el Tope de Vacaciones, deben utilizar parte de sus horas de vacaciones acumuladas y sin utilizar antes de comenzar a acumular horas de vacaciones adicionales.

No pueden tomarse más de dos (2) semanas consecutivas al mismo tiempo. Usted debe notificar a su supervisor con al menos cuatro (4) semanas de anticipación a la fecha en que comenzarán sus vacaciones. Todas las programaciones de vacaciones deben ser aprobadas por su supervisor y debe diligenciarse el formulario apropiado. Los empleados no serán remunerados con pago en lugar de tomar tiempo libre excepto al momento de la terminación.

(Empleados de California) A los conductores de camiones a tiempo completo no exentos se les remunerará por cada día de vacaciones tomado en función de una jornada laboral de nueve (9) horas a la tarifa de pago por hora del empleado.

(Empleados de California y Arizona) A los auxiliares/personal de aseo/empleados del campo de contenedores/mecánicos se les remunerará por cada día de vacaciones tomado en función de una jornada laboral de ocho (8) horas a la tarifa de pago por hora del empleado.

Las horas de vacaciones no se acumulan mientras un empleado se encuentra en licencia o cese de actividades por cualquier motivo.

La Empresa se reserva el derecho, si es necesario, de asignar períodos de vacaciones

durante los cuales los empleados deben programar sus vacaciones con el fin de acomodarse a horarios generales de trabajo de la Empresa y/o para asegurarse de que los empleados usen todos sus beneficios acumulados de vacaciones de manera consistente con esta política.

Licencia por enfermedad pagada (PSL) [Acumulación].

(Empleados de todo el año – California y Arizona)

A continuación, se describen las prestaciones de PSL para los conductores de camiones, empleados del campo de contenedores, mecánicos, empleados de aseo y auxiliares que trabajan todo el año ("empleados de todo el año").

Los empleados que trabajan todo el año son empleados de las clasificaciones cubiertas por este manual que trabajan todo el año para la Empresa a tiempo completo (al menos 12 meses del año calendario). Los empleados de todo el año cubiertos por esta política son elegibles para acumular beneficios de PSL si trabajan más de treinta (30) días desde su fecha de contratación en un período de un (1) año. Una vez que el empleado trabaje treinta (30) días, acumulará una (1) hora de beneficios de PSL por cada treinta (30) horas de trabajo con carácter retroactivo a su fecha de contratación. La PSL se podrá utilizar después de noventa (90) días de empleo y después de esa fecha, la PSL se podrá utilizar a medida que se acumule, sujeta a las siguientes restricciones de uso.

(Conductores de camiones empleados en California) El uso de los beneficios de la PSL se limita a cinco (5) días o cuarenta y cinco (45) horas cada año ("año calendario"). El año calendario, por definición, se extiende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Los conductores de camiones a tiempo completo no exentos recibirán el pago por cada día de PSL que tomen, basado en una jornada laboral de nueve (9) horas, según la tarifa de pago por hora del empleado.

(Empleados auxiliares/de aseo/del campo de contenedores/mecánicos de California y conductores de camiones/empleados auxiliares/de aseo/ del campo de contenedores/mecánicos de Arizona) El uso de los beneficios de 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 empleados auxiliares/de aseo/del campo de contenedores/mecánicos se les pagará por cada día de PSL tomado en función de una jornada laboral de ocho (8) horas, según la tarifa de pago por hora del empleado.

A los fines de esta política, los empleados que realicen una interrupción en el servicio mayor a un año, establecerán una nueva fecha de contratación, en caso de ser recontratados.

La PSL acumulada se traslada de un año calendario al siguiente. Los empleados de todo el año solo podrán tener un máximo de ochenta (80) horas de PSL acumuladas y no utilizada en cualquier momento dado. Este es un tope de acumulación y los empleados dejarán de acumular horas de PSL cuando se alcance este tope y no acumularán horas adicionales de PSL hasta que el empleado utilice parte de sus horas de PSL acumuladas

y no utilizadas.

(Empleados de Temporada - California)

A continuación, se describen los beneficios de PSL para empleados conductores de camiones, del campo de contenedores, mecánicos, empleados de aseo y auxiliares de temporada (Empleados de Temporada) que trabajan en California:

Los empleados de temporada cubiertos por esta política son elegibles para acumular beneficios de PSL si trabajan más de treinta (30) días desde su fecha de contratación en un período de un (1) año. Una vez que el empleado trabaje treinta (30) días, comenzará a acumular una (1) hora de beneficios de PSL cada treinta (30) horas de trabajo retroactivo a su fecha de contratación. La PSL puede utilizarse después de noventa (90) días de empleo y con posterioridad a esa fecha, la PSL podrá usarse a medida que se acumule sujeta a las siguientes restricciones de uso. Los empleados que no completen los noventa (90) días de empleo durante la temporada podrán completar el período de noventa (90) días en la siguiente temporada siempre y cuando vuelvan a trabajar dentro de los doce (12) meses de dejar el empleo.

(Conductores de camiones empleados en California) El uso de los beneficios de la PSL se limita a cinco (5) días o cuarenta y cinco (45) horas cada año ("año calendario"). El año calendario, por definición, se extiende desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Los conductores de camiones a tiempo completo no exentos recibirán el pago por cada día de PSL que tomen, basado en una jornada laboral de nueve (9) horas, según la tarifa de pago por hora del empleado.

(Empleados auxiliares/de aseo/del campo de contenedores/mecánicos de California) El uso de los beneficios de 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 empleados auxiliares/de aseo/del campo de contenedores/mecánicos se les pagará por cada día de PSL tomado en función de una jornada laboral de ocho (8) horas, según la tarifa de pago por hora del empleado.

Para los fines de esta política, los empleados que realicen una interrupción en el servicio mayor a un año, establecerán una nueva fecha de contratación, en caso de ser recontractados.

La PSL acumulada se traslada de un año calendario al siguiente. Los empleados podrán tener solamente un máximo de ochenta (80) horas de PSL acumulada y no utilizada en un momento dado. Esto es un tope para la acumulación y los empleados dejarán de acumular horas de PSL cuando se alcance este tope y no acumularán horas adicionales de PSL hasta que el empleado use parte de sus horas de PSL acumuladas y no utilizadas.

(Empleados de Temporada – solamente Arizona)

Los empleados de temporada cubiertos por este Manual que trabajen solo en Arizona son elegibles para acumular beneficios de PSL. Los empleados acumularán una (1) hora de beneficios de PSL por cada treinta (30) horas de trabajo retroactivo a su fecha de contratación. La PSL puede utilizarse después de noventa (90) días de empleo. Los empleados que no completen los noventa (90) días de empleo durante la temporada podrán completar el período de noventa (90) días en la siguiente temporada siempre y cuando vuelvan a trabajar dentro de los doce (12) meses de dejar el empleo.

(Conductores de camiones, empleados auxiliares/de aseo/del campo de contenedores/mecánicos de Arizona) El uso de los beneficios de 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 empleados auxiliares/de aseo/del campo de contenedores/mecánicos se les pagará por cada día de PSL tomado en función de una jornada laboral de ocho (8) horas, según la tarifa de pago por hora del empleado.

Para los fines de esta política, los empleados que realicen una interrupción en el servicio mayor a un año, establecerán una nueva fecha de contratación, en caso de ser recontractados.

La PSL acumulada se traslada de un año calendario al siguiente. Los empleados podrán tener solamente un máximo de cuarenta (40) horas de PSL acumulada y no utilizada en un momento dado. Esto es un tope para la acumulación y los empleados dejarán de acumular horas de PSL cuando se alcance este tope y no acumularán horas adicionales de PSL hasta que el empleado use parte de sus horas de PSL acumulada y no utilizada.

Normas aplicables a todas las 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, para 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.

Los empleados que utilizan la PSL deben hacerlo en incrementos mínimos de dos horas en California y la menor cantidad de tiempo de la que llevamos registro en Arizona. Los empleados serán remunerados por la PSL a más tardar al día de pago del siguiente período regular de nómina después de que se haya tomado la PSL. Finalmente, un empleado no estará obligado a buscar o encontrar un reemplazo para su turno si el empleado toma la PSL en virtud de esta política.

Finalmente, cuando un empleado utiliza PSL, el empleado puede solicitar el pago de PSL según sea su jornada de trabajo regular en ese momento.

Si la necesidad de una PSL es previsible (por ej. citas médicas de rutina programadas), el empleado debe dar aviso previo razonable. Por lo tanto, cuando sea práctico, un empleado debe dar aviso con al menos cinco (5) días de anticipación para ausencias previsibles. Si la licencia no es previsible, el empleado debe dar aviso con tanta anticipación como sea posible. Cuando se solicita una PSL, los empleados no deben divulgar ninguna información médica privada ni otra información personal confidencial a su supervisor ni a otro empleado.

La PSL no utilizada no se paga a la terminación o separación del empleo. Sin embargo, los empleados separados del empleo que sean recontratados dentro del año siguiente a la fecha de separación podrán reintegrar la PSL previamente acumulada (a menos que el empleado sea recontratado para un cargo cubierto por una política de suma total de PSL que proporcione una cantidad inicial de PSL que exceda el saldo final de PSL del empleado). Además, si el empleado es recontratado dentro de un (1) año de la fecha de separación, cualquier número de días que el empleado haya trabajado previamente para la Empresa serán acreditados a los 90 días calendario que un empleado debe haber trabajado para la Empresa antes de ser elegible para usar la PSL en virtud de esta

política.

No represalias ni discriminación. La Empresa prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia o discriminación contra un empleado por intentar usar o usar la PSL bajo esta política y por cualquier otra razón prohibida por la ley aplicable. Los empleados que crean que han sido discriminados o que han estado sujetos a represalias deben reportar sus inquietudes a un representante de Recursos Humanos.

Tiempo de viaje cuando se está por fuera del hogar. A su discreción, la Empresa puede permitir a sus empleados de todo el año tomarse hasta dos (2) días laborales libres cada mes calendario para ir a su casa a visitar a su familia cuando se encuentran trabajando en un área de producción que no sea su área normal de residencia. Los empleados deben trabajar generalmente seis (6) meses para la Empresa antes de ser considerados para tiempo libre con el fin de viajar a sus hogares. Todo el tiempo concedido en virtud de esta sección debe ser aprobado por el supervisor del empleado y es a discreción de la Empresa. El día antes de tomar cualquiera de estos dos (2) días laborales libres para viajar al hogar y el día después de tomar los dos (2) días laborales deben trabajarse completamente, o debe utilizar tiempo de vacaciones para cualquier hora no trabajada, incluyendo un día parcial, hasta completar las horas de ese día, antes o después de los dos (2) días laborales libres. El término “día laboral” incluye todos los días de lunes a sábado y dura diez (10) horas. El pago de viaje al hogar es discrecional y el pago de viaje al hogar no utilizado no se acumula ni se paga tras la separación del empleo.

Beneficios del seguro de salud patrocinados por el empleador. Hilltown Packing Co., Inc. ofrece una opción para que los empleados se inscriban en un Plan de beneficios de salud patrocinado por el empleador a través de Western Growers Assurance Trust. La información a continuación pretende describir brevemente los programas actuales y la elegibilidad para dichos programas. Puede obtener más información sobre cada uno de los programas, sus beneficios y elegibilidad de parte del Departamento de Recursos Humanos o en las descripciones resumidas del plan. Las descripciones resumidas del plan rigen sobre cualquier resumen incluido en este manual y los empleados pueden solicitarlas de un representante de Recursos Humanos.

DERECHO A BENEFICIOS PARA NUEVOS EMPLEADOS

Después de ser contratados, todos los empleados regulares a tiempo completo tienen derecho a beneficios de seguro de salud el primer (1) día del mes siguiente a la finalización de los sesenta (60) días de empleo (Período de espera).

DERECHO A BENEFICIOS AL SER RECONTRATADO

Si un empleado cumplió anteriormente el período de espera y tuvo derecho a los beneficios del seguro de salud y tuvo que dejar el empleo, al ser recontratado en Hilltown Packing Co., Inc., tendrá nuevos derechos de elección como empleado recontratado según los siguientes factores:

- ***Evaluar la elegibilidad de beneficios:***

➤ Empleados recontratados: Si un empleado fue despedido, y estuvo empleado durante al menos 60 días antes del despido, tendrá derecho para la cobertura de beneficios de salud el primer día del mes siguiente a la fecha de recontratación. No requiere cumplir un período de espera.

➤ La Empresa hará una deducción del último cheque de la temporada del empleado para cubrir la parte de la prima del empleado que cubra dependientes para el mes después de ser despedido si el requisito de 130 horas se ha cumplido.

• ***Otra información de elegibilidad:***

➤ Un empleado que deje el empleo o sea despedido antes de completar el Período de Espera será considerado un Nuevo Empleado al regresar al empleo.

➤ Los empleados tienen un período de gracia de 2 semanas al principio de la temporada para volver a trabajar para ser considerados empleados recontratados. Si un empleado no regresa a trabajar puntualmente una vez que haya trabajo disponible, se considerará como un Nuevo Empleado.

Si el tiempo que un empleado no proporciona servicio es de más de doce meses, será considerado un nuevo empleado y deberá transcurrir el período de espera apropiado (primer día del mes después de 60 días desde la fecha de recontratación).

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 familiar pagada de California (PFL). Los empleados de California que deban cuidar a un familiar enfermo o que estén creando un vínculo con un hijo recién nacido pueden tener derecho a recibir las prestaciones del Seguro Estatal de Incapacidad del Estado. Los empleados que reúnen los requisitos pueden recibir pagos por incapacidad de hasta ocho (8) semanas durante cualquier período de 12 meses por las siguientes circunstancias.

- Para establecer un vínculo con un nuevo hijo del empleado o de su pareja de hecho;
- Para establecer un vínculo con un niño en relación con una adopción o una acogida;
- Para cuidar a un hijo del empleado gravemente enfermo, o para cuidar a un

cónyuge, padre, pareja de hecho, nieto, abuelo, hermano o suegro del empleado gravemente enfermo; o

- Para disfrutar de una licencia por una exigencia cualificada derivada del servicio activo cubierto o de la llamada al servicio activo cubierto o de la notificación de una inminente llamada al servicio activo cubierto del cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre del empleado en las fuerzas armadas de los Estados Unidos.

Este beneficio está administrado por el estado de California y se paga mediante retenciones a los empleados.

No existe ningún requisito de antigüedad para recibir esta prestación. Sin embargo, esta prestación no crea ningún nuevo derecho de licencia. El tiempo libre para utilizar la prestación se determina de acuerdo con las leyes FMLA, CFRA y de licencia por incapacidad por embarazo que pueden ser aplicables o no. Para determinar si tiene derecho a la licencia, debe consultar nuestras políticas de licencia familiar o licencia por incapacidad por embarazo.

El beneficio es pagado por el Departamento de Desarrollo del Empleo y debe rellenar un formulario de solicitud. Cuando se presenta una solicitud de licencia familiar retribuido para atender a un familiar gravemente enfermo, se requiere un certificado del profesional sanitario. Este certificado debe incluir el diagnóstico y el código de la clasificación internacional de enfermedades, la fecha de inicio de la incapacidad, la duración probable, el tiempo estimado de atención y que el estado de salud grave justifica los cuidados. Esto incluye la prestación de cuidados psicológicos y la organización de la atención por parte de terceros. En cuanto a la vinculación, la licencia familiar retribuido se limita al primer año tras el nacimiento, la adopción o la acogida de un hijo.

LICENCIAS

Licencia para entrenamiento militar. Los empleados que son miembros en las fuerzas de la reserva del Ejército de Estados Unidos tienen permitido una licencia para entrenamiento militar anual y para el deber activo como es requerido por la ley. A menos que sea requerido por la ley tal licencia no es pagada.

Licencia militar para cónyuges y familiares. Los empleados pueden tomarse hasta diez (10) días de licencia no remunerada cuando sus cónyuges militares estén en casa de licencia durante un periodo de conflicto militar. Para tener derecho a esta licencia, los empleados deben trabajar una media de 20 horas o más a la semana.

Deber de jurado. Todos los empleados que son convocados para aparecer en el deber del jurado pueden tomar una licencia 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 licencia no es pagada 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 elegido/a 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 una licencia 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 licencia no es pagada.

Licencia 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, la licencia 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.

Licencia para votar. Los empleados tienen derecho a dos (2) horas de tiempo libre remunerado el día de las elecciones para votar en elecciones locales, estatales y nacionales si no pueden hacerlo fuera del horario laboral normal. Los empleados deben avisar con antelación a su supervisor si necesitan tiempo libre para votar. Es posible que se les pida que presenten un comprobante de que votaron en las elecciones.

Licencia por duelo. Los empleados que hayan trabajado para la Empresa durante treinta (30) días recibirán hasta cinco (5) días de licencia no remunerada cuando se produzca una muerte en su familia inmediata. Dos (2) de los cinco (5) días serán remunerados si el empleado cuenta con seis (6) meses de servicio continuado en la Empresa. “Familia inmediata” se define como cónyuge, o un hijo/a, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, pareja doméstica o suegro/suegra. “Hijo” significa un hijo biológico o adoptivo, un niño acogido, un hijastro, un niño custodiado, el hijo de una pareja doméstica o una persona para quien el empleado es *in loco parentis*. “Padre” significa padre/madre biológico/a, adoptivo/a, de acogida, suegro/a, padrastro/madrastra, tutor(a) legal, u otra persona que era *in loco parentis* para el empleado cuando el empleado era menor de edad.

Debe notificar de inmediato a su supervisor cuando se produzca una muerte en la familia inmediata que requiera que se ausente del trabajo. La licencia por duelo no debe tomarse necesariamente de una sola vez, aunque debe completarse dentro de los tres (3) meses de la fecha de muerte del familiar. El empleado podrá usar PSL, vacaciones o licencia personal disponibles y acumuladas para la licencia por duelo no remunerada. La Empresa podrá exigirle documentación de la muerte del miembro de la familia inmediata dentro de los treinta (30) días siguientes al primer día de licencia.

Licencia por pérdida reproductiva. Los empleados que hayan trabajado treinta (30) días para la Empresa recibirán hasta cinco (5) días libres no remunerados tras un “evento de pérdida reproductiva”. Un “evento de pérdida reproductiva” significa el día o, para un evento de varios días, el día final de una adopción fallida, subrogación fallida, aborto espontáneo, parto de un feto muerto o una reproducción asistida no exitosa.

Debe notificar de inmediato a su supervisor tras un evento de pérdida reproductiva que haga necesario que se ausente del trabajo. La licencia por pérdida reproductiva no tiene

que tomarse necesariamente de una sola vez pero se debe completar dentro de los tres (3) meses de la fecha del evento de la pérdida reproductiva. El empleado podrá usar el tiempo acumulado y disponible de licencia por enfermedad remunerada, vacaciones o licencia personal para la licencia por pérdida reproductiva no remunerada. Si un empleado sufre más de un (1) evento de pérdida reproductiva dentro de un período de 12 meses, la Empresa no tendrá la obligación de otorgar una cantidad total de tiempo de licencia por pérdida reproductiva mayor a veinte (20) días dentro de un período de 12 meses.

Licencia para víctimas de actos de violencia calificados (solo para empleados de California). 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 velar por su propia salud, seguridad o bienestar o la de sus hijos o familiares. Esto 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.

Licencia Médica y Familiar (Licencia FMLA y CFRA)

Derecho Básico de Licencia. La Ley de Licencias Médicas y Familiares (FMLA) y la Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) exigen que la Empresa proporcione hasta 12 semanas de licencia no remunerada y protegida por el trabajo a los empleados que reúnan los requisitos necesarios por los siguientes motivos **[los empleados de Arizona solo están cubiertos por la FMLA]:**

1. Por incapacidad debido a embarazo, atención médica prenatal o parto **[Aviso: Esto no se incluye como una razón para la licencia CFRA, pero es una razón para la licencia FMLA. Las empleadas de California tienen derecho a cuatro (4) meses de licencia por incapacidad por embarazo que se describe más adelante en este manual y es un beneficio separado de la licencia FMLA o CFRA];**

2. Para cuidar al hijo de la empleada después de su nacimiento, o de su colocación en adopción o acogida. Se pueden tomar doce (12) semanas de licencia no remunerada para cada uno de los padres, independientemente de que ambos trabajen para el mismo empleador;

3. Para cuidar del cónyuge, hijo o hija, padre o madre, abuelo o abuela, nieto o nieta, hermano o hermana, pareja de hecho, suegro o suegra, o persona designada que padezca una enfermedad grave. "Persona designada" significa todo individuo relacionado por sangre o cuya asociación con el empleado sea el equivalente a un familiar. Si la licencia se toma para cuidar a una "persona designada", el empleado

deberá comunicar a la Empresa la identidad de la persona designada en el momento de solicitar la licencia. La licencia para cuidar a una persona designada se limita a una persona designada en un período de 12 meses. **[Aclaración: Debido a que la FMLA no exige licencia para cuidar a los abuelos, nietos, hermanos, parejas de hecho, suegros o una persona designada, dicha licencia para cuidar a dichos familiares no está disponible para el empleado de Arizona y no cuenta contra la licencia de la FMLA, pero sí cuenta para la licencia CFRA];** o

4. Por una condición de salud grave del empleado que lo incapacita para realizar su trabajo.

El derecho a la licencia CFRA está determinado por la ley. Sin embargo, los empleados elegibles son generalmente aquellos que han trabajado al menos 12 meses para la Empresa y 1250 horas en los 12 meses inmediatamente anteriores a la necesidad de la licencia.

Derecho a licencia familiar militar. Los empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija o padre en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto pueden utilizar su derecho de licencia de 12 semanas para hacer frente a ciertas exigencias calificadas. Estas exigencias pueden incluir la asistencia a determinados actos militares, la organización de un servicio de guardería alternativo, la realización de determinados trámites financieros y legales, la asistencia a determinadas sesiones de asesoramiento y la asistencia a reuniones informativas de reintegración tras el despliegue.

La FMLA también incluye una licencia especial que permite a los empleados que reúnen los requisitos necesarios tomarse hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un único periodo de 12 meses. Un miembro del servicio cubierto es (1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, que está en estado ambulatorio o que está en la lista de retirados por incapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave, o (2) un veterano que haya sido licenciado o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el empleado elegible tome la licencia FMLA para cuidar del veterano cubierto y que esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia por una lesión o enfermedad grave. **[Aviso: El derecho de licencia especial descrito en este párrafo no es requerido por la licencia de la CFRA, pero sí por la licencia de la FMLA, únicamente].**

Beneficios y protecciones. Durante la licencia FMLA/CFRA, la Empresa mantendrá la cobertura médica del empleado bajo cualquier "plan de salud de grupo" en los mismos términos que si el empleado hubiera continuado trabajando. Si el empleado estaba pagando un copago o una contribución del empleado a la prima antes de la licencia FMLA/CFRA para la cobertura en el plan de salud de grupo patrocinado por la Empresa, el empleado está obligado a seguir haciendo el copago o la contribución para mantener la cobertura mientras está en licencia FMLA/CFRA. La Empresa no está obligada a cubrir a los empleados que no realicen el copago o la contribución requeridos para su cobertura de seguro. Los empleados que no se reincorporen a la Empresa después de una licencia FMLA/CFRA podrán ser obligados a reembolsar a la todas las primas médicas

pagadas en su nombre durante la licencia FMLA/CFRA, a menos que el empleado no haya podido regresar debido a la continuación, reaparición o aparición de una enfermedad grave o a otras circunstancias ajenas al control del empleado. A su regreso de la licencia FMLA/CFRA, la mayoría de los empleados deben ser restituidos a sus puestos originales o equivalentes con un salario, beneficios y otras condiciones de empleo equivalentes. Antes de la reincorporación, los empleados deberán presentar un certificado de un proveedor de atención médica que acredite que el empleado es capaz de desempeñar sus funciones laborales normales.

La licencia FMLA/CFRA no es remunerada, y no se acumularán beneficios durante el período de la licencia. El uso de la licencia FMLA/CFRA no puede dar lugar a la pérdida de ningún beneficio laboral que se haya acumulado antes del inicio de la licencia del empleado.

Definición de estado de salud grave. Una condición de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica una estancia de una noche en un centro de atención médica o un tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide al empleado realizar las funciones de su trabajo o impide al miembro de la familia calificado participar en la escuela u otras actividades diarias.

Bajo ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuado puede cumplirse mediante un periodo de incapacidad de más de 3 días naturales consecutivos combinado con al menos dos visitas a un proveedor de atención sanitaria o una visita y un régimen de tratamiento continuado, o la incapacidad debida a una afección crónica. Otras afecciones pueden cumplir la definición de tratamiento continuado.

Uso de la licencia. No es necesario que el empleado utilice este derecho de licencia en un solo bloque de tiempo. La licencia puede tomarse de forma intermitente o en un horario reducido cuando sea médicamente necesario. La Empresa utiliza un período continuo para registrar las licencias FMLA/CFRA. Esto significa que las 12 semanas de licencia se calculan hacia atrás desde la fecha en que un empleado utiliza cualquier licencia FMLA. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar la licencia para tratamiento médico planeado de manera de no interrumpir indebidamente las operaciones del Empleador.

Sustitución de licencias pagadas por licencias no pagadas. Los empleados pueden elegir o la Empresa puede requerir el uso de licencias pagados acumulados, 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 usar la licencia pagada para la licencia FMLA/CFRA, los empleados deben cumplir con las políticas normales de licencia pagada de la Empresa indicadas en otra parte de este manual.

Responsabilidades del empleado. Los empleados deben notificar con una antelación razonable la necesidad de tomar una licencia FMLA/CFRA cuando la necesidad sea previsible. Si la licencia es para un tratamiento o supervisión médica planificada, el empleado deberá hacer un esfuerzo razonable para programar dicho tratamiento o supervisión para evitar la interrupción de la operación del empleador, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica. Cuando no sea posible avisar con una antelación razonable, el empleado deberá avisar tan pronto como sea posible y, en general, deberá cumplir con nuestros procedimientos normales de llamada (véase nuestra política de asistencia para más detalles).

Los empleados deben proporcionar información suficiente para que la Empresa pueda determinar si la licencia puede acogerse a la protección de la FMLA/CFRA y el momento y la duración previstos de la licencia. La información suficiente puede incluir que el empleado es incapaz de realizar las funciones del trabajo, el miembro de la familia es incapaz de realizar las actividades diarias, la necesidad de hospitalización o el tratamiento continuo por un proveedor de atención médica. Los empleados también deben informar al Empleador si la licencia solicitada es por una razón por la cual se tomó o certificó previamente una licencia FMLA/CFRA. También se puede exigir a los empleados que presenten una certificación y una recertificación periódica que justifique la necesidad de la licencia. Se le notificará sobre ciertos plazos para proporcionar esta información cuando se solicite la licencia.

Responsabilidades del empleador. La Empresa informará a los empleados que soliciten la licencia si son elegibles según FMLA/CFRA. Si lo son, la notificación especificará cualquier información adicional requerida, así como los derechos y responsabilidades de los empleados. Si el empleado no es elegible, la Empresa le comunicará la razón por la que no es elegible.

La Empresa informará a los empleados si la licencia será designada como protegida por FMLA/CFRA y la cantidad de licencia que se cuenta contra el derecho de licencia del empleado. Si la Empresa determina que la licencia no está protegida por FMLA/CFRA, la Empresa se lo notificará al empleado.

Actos ilícitos por parte de los empleadores. La FMLA/CFRA hace ilegal que cualquier empleador se niegue a contratar, despida, multe, suspenda, expulse o discrimine porque el empleado ejerce su derecho a la licencia bajo la FMLA/CFRA o por proporcionar testimonio o información en cualquier procedimiento relacionado con los derechos garantizados por la FMLA/CFRA.

Cumplimiento. Un empleado puede presentar una queja ante el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) o ante el Departamento de Trabajo (DOL).

La FMLA/CFRA no afecta a ninguna ley federal o estatal que prohíba la discriminación, ni sustituye a ninguna ley estatal o local ni a ningún convenio colectivo que proporcione mayores derechos de licencia familiar o médico.

Licencia de incapacidad por embarazo (solo 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). Esta licencia 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 de la licencia 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 de la licencia 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 licencia para dicho empleado se cuentan hacia el derecho a la licencia de FMLA bajo la ley federal, pero no bajo la Ley de Derechos de Familia de California (CFRA). La licencia CFRA es un derecho por separado y distinto de una licencia de incapacidad por el embarazo bajo esta sección. Las empleadas pueden, bajo ciertas condiciones, ser elegibles por doce (12) semanas adicionales de la licencia CFRA al final de la incapacidad de la empleada por el embarazo o al final de cuatro (4) meses del embarazo, la licencia por incapacidad en virtud de esta sección, lo que ocurra primero.

Adaptación por embarazo. La Empresa proporcionará adaptaciones razonables a una empleada incapacitada por embarazo o por una condición relacionada con embarazo. Para solicitar una adaptación, una empleada debe contactar al Gerente de Recursos Humanos, quien se reunirá con la empleada para discutir la adaptación que la empleada

necesita para desempeñar su trabajo. Dicha adaptación puede incluir, pero no está limitada a cambios en las funciones laborales o reestructuración del cargo de la empleada. Adicionalmente, en lugar de una licencia 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 discapacidad. Además de las licencias por discapacidad relacionadas con la FMLA o el embarazo, los empleados pueden recibir una licencia o la continuación de una licencia si es necesario para adaptarse razonablemente a una lesión en el lugar de trabajo o a una discapacidad legalmente calificada. La Empresa reconoce su obligación, según la ley, de participar en el proceso interactivo para determinar los ajustes razonables para la discapacidad de un empleado, lo que puede incluir una licencia adicional. Si un empleado que ha agotado cualquier licencia legalmente requerido y desea una licencia porque el empleado es incapaz de realizar las funciones esenciales de su posición con o sin adaptación, debe notificar este hecho a un Representante de Recursos Humanos. La Empresa programará una reunión de proceso interactivo con el empleado para determinar qué adaptaciones son razonables, incluyendo una posible licencia adicional. Si la adaptación es razonable y no causa dificultades indebidas a la Empresa, ésta realizará la adaptación.

Las licencias por discapacidad bajo esta sección no serán pagadas.

Consecuencias de no regresar de una licencia. Los empleados deben ser advertidos de que el hecho de no regresar después de una licencia en la fecha prevista de regreso puede dar lugar a la terminación del empleo. Por favor, comuníquese con un representante de Recursos Humanos si necesita una licencia adicional o una adaptación adicional.

ACUSE DE RECIBO

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.

Acerca del 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” solo 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.

Acuse de recibo de las 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 equitativas de empleo; Política de no-discriminación*, (ii) *Política en contra del hostigamiento* y (iii) *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