FARM EMPLOYEE HANDBOOK

(Hourly)

MANUAL DEL EMPLEADO DE RANCHO

(Por Hora)

AUGUST 1, 2010

1 Harris Road, Salinas, California 93908

P. O. Box 4070, Salinas, California 93912

Telephone: (831) 455-2950

Office Of Human Resources

(831) 455-3663

Salinas Season: 5:30 a.m. to 6:00 p.m. (Mon. – Fri.)

5:30 a.m. to 3:00 p.m. (Sat.)

Winter Season: 6:00 a.m. to 5:30 p.m. (Mon. – Fri.)

TABLE OF CONTENTS

I. INTRODUCTION 3

II. GENERAL EMPLOYMENT POLICIES 5
- A. Hiring 5
- B. Employee Status 5
- C. Selection of Employees 6
- D. Rest and Meal Periods 6
- E. Work Schedules 6
- F. Reporting Absences or Delays in Arrival 6
- G. Bulletin Boards 6
- H. Solicitations and Distributions 6
- I. Open Door Policy 6
- J. Equal Employment Opportunity 7
- K. No Harassment 7
- L. Health and Safety 7

III. COMPENSATION POLICIES 8
- A. Payment of Wages 8
- B. Deductions 9
- C. Guaranteed Hourly Wage 9
- D. Scheduling and Overtime 9
- E. Reporting and Standby Time 9

IV. BENEFITS 9
- A. End of Season Incentive Bonus 9
- B. Service Bonus 9
- C. Leaves of Absence 10
- D. Family/Medical Care Leave and Pregnancy Disability Leave 10
- E. Bereavement Leave 11
- F. Jury and Witness Duty Leave 11
- G. Holidays 11
- H. Medical, Dental, Vision and Life Insurance 12
- I. Worker's Compensation 12
- J. Savings Investment Plan (401(k) Plan) 12
- K. Social Security 12
- L. State Disability 12
- M. Unemployment Insurance 12
- N. Change in Benefits 12

V. STANDARDS OF CONDUCT 13
- A. Guidelines for Appropriate Conduct 13
- B. Company Rules and Regulations 13
- C. Investigations 14
- D. Discipline and Discharge 14
- E. Drug-Free Workplace 14
- F. Smoking 14

VI. OPERATIONAL CONSIDERATIONS 15
- A. Use of Company Equipment 15
- B. Security Inspections 15
- C. Conflicts of Interest 15
- D. Protection of Trade Secrets/Non-Disclosure of Confidential Information 15
- E. Reference Inquiries 15

VII. CLOSING 15

ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT AND EMPLOYEE UNDERSTANDING OF HARVEST EMPLOYEE HANDBOOK. 18

Tanimura & Antle, Inc.

FARM OPERATIONS

I. INTRODUCTION

Our Company, its Products and Our People

Tanimura & Antle, Inc. (sometimes referred to in this Handbook as "T&A" or "the Company") is a corporation owned by the Tanimura family and the Antle family. Our families started this business together in 1982, but we have been growing, packing and marketing the finest quality produce for over 50 years. Our families formed the Company with a vision of being the industry leader, not only in product quality, but also in innovation and grower, customer and employee relations. We continuously strive to reach this goal. Since our formation, T&A has become the largest independent lettuce grower/distributor in the United States. We operate year-round, with crops being grown on thousands of fertile acres in California, Arizona and Northern Mexico.

T&A produces premium crops of iceberg lettuce, celery, cauliflower, romaine, cabbage, spinach, green leaf, red leaf, butter lettuce, broccoli, Broccoflower™ brand green cauliflower and other specialty vegetable crops. In addition, we make and market a full line of value-added salads and vegetable snack packs, washed and ready to eat as well as other convenient User-Friendly Produce and fresh foods. These products are sold and shipped throughout the United States, Canada, Latin America and overseas.

The produce business is a very competitive one and we excel by maintaining a high standard of performance at every level of operation. Our employees are the key to our success. Every one of the men and women who make up our Company has an important role to play. You are a member of a fine group of people operating as a team. It is this team effort that has made T&A the dynamic and fast-growing international business that it is. We are proud you are on our team. Welcome.

Our Policy with Respect to Unions

While some employers in this industry have union-represented employees, the employees at T&A have chosen to deal directly with the Company. We at T&A believe that our Company will operate best by continuing to be a Company where the employees talk directly to management without a third party intervening. While we respect the rights of employees to make their own decisions about union organizing, we believe that our current practice of talking to each other directly is the best policy and an important part of our strength as a Company.

About this Handbook

This Handbook is designed to acquaint you with our policies, your benefits and our work rules as quickly as possible. It is not a comprehensive document inclusive of all of the Company's policies and procedures. Nevertheless, you should read it thoroughly and retain it for future reference as a guide for understanding your benefits, the Company's expectations of you and how the Company expects to operate in the usual course. Due to unforeseen circumstances, the Company reserves the right to handle any employment situation as it deems warranted. Any and all policies, procedures, benefits or programs of T&A are subject to change or elimination at the sole discretion of the Company by way of written statements or amendments, with or without prior notice, except for the policy of at-will employment which can only be amended as stated below.

It is your responsibility to read, understand and follow the provision of this Handbook. This Handbook supersedes all prior handbooks and any inconsistent policy statements and terms and conditions of employment. We expect you to be familiar with the Handbook and to ask your supervisor for clarification if you have any questions.

At-will Employment Relationship

This handbook is not a contract, express or implied, guaranteeing employment for any specific duration. Although we hope that your employment with us will be long term, either you or T&A may terminate this relationship at any time, for any reason, with or without cause or notice. Please understand that no supervisor, manager, foreman or representative of T&A may change this policy except Rick Antle or Gary Tanimura, and then only by a document signed by both the employee and Rick Antle or Gary Tanimura.

Spanish Version

This Handbook has been translated into Spanish. In the event of any conflict between the English-language version of this Handbook and the Spanish-language version, the English-language version shall apply.

Employee Input

T&A is constantly striving to improve its policies, the service and products that it provides its customers, and its relations with employees. You are encouraged to bring suggestions for improvement in these areas to the attention of your foreperson or supervisor. By working together, the Company hopes to share with its employees a sincere pride in the workplace and in the products and services we collectively provide.

Application of Farm Handbook

This Handbook only applies to hourly (nonexempt) employees involved in farm operations because they hold positions that do not meet state and/or federal overtime exemption tests.

We wish you the best of success in your position and hope that your employment relationship with T&A will be a rewarding experience.

II. GENERAL EMPLOYMENT POLICIES

A. Hiring

1. In hiring employees for its Farm operations, T&A looks for qualified, hard-working individuals who enjoy working with their hands, in the fresh air and in a group environment. T&A seeks employees that take pride in their work and who can help the Company meet its customers' needs in providing a steady flow of high quality products that are able to compete in the world market.
2. To be lawfully employed, all new hires must provide the Company with a valid Social Security number, a completed W-4 form and documents establishing entitlement to work in the United States, including an I-9 form.
3. Once an employee is hired, that employee must advise the Company of any changes in home address, telephone, name or Social Security number. The Company cannot be responsible for lost status or benefits when an employee fails to advise the Company of these changes.
4. No minor under 18 years of age shall be allowed to work without a work permit, unless legally exempt. Work permits may be obtained by a minor from the school he or she is presently attending.
5. Job responsibilities and performance standards will be explained to employees by their supervisor on a continual basis, as they will change according to the Company's needs. Applicants or employees who require an accommodation to perform the essential functions of their job should make their request known to their supervisor. The applicant or employee should specify the type of accommodation being requested. The Company will consider requests for accommodation consistent with the requirements of state and federal law.
6. An employee identification (ID) card is issued to each new employee, containing the employee's photograph, name and other identifying information. This ID card identifies the employee as an employee of the Company. Lost cards should be reported immediately to obtain a replacement and to cancel the ID card on our security system.

B. Employee Status

1. Types of Status

   Farm employees at T&A have one of three types of employment status: New Hire, Seasonal or Annual.

2. New Hire Employee

   Each new employee will be classified as a New-Hire until he or she completes an introductory period of no less than 30 days, and up to 90 days, of employment depending on performance, work area and or Company needs. During this introductory period, New-Hire employees and the Company determine their initial compatibility. New-Hire employees learn their responsibilities, get acquainted with fellow employees and determine whether they are happy with their job. The Company closely monitors aptitude for the job, attendance, effort and overall performance. If at any time after a New-Hire employee is initially hired, it is determined that the New-Hire employee and the Company are not suited to one another, either party may terminate the employment at-will, meaning at any time after the New-Hire employee is hired. This "at-will" employment exists throughout an employee's employment with the Company. Employees are always expected to do their best at all times, not only while on New-Hire status.

3. Seasonal Employee

   a. An employee will be designated as a Seasonal Employee after he or she completes his or her introductory period hours of work available for the remainder of the growing season.

   b. An individual will continue to be designated as a Seasonal Employee during each subsequent growing season if and to the extent that he or she: (i) begins work within the designated reporting period of that subsequent growing season and (ii) works for the Company for the remainder of each respective growing season.

4. Annual Employees

   a. Annual Employee status is determined in connection with work during 12 consecutive months to the extent work is available.

   b. An individual will be designated as an Annual Employee if at the end of a period of 12 consecutive months he or she: (i) was or became a Seasonal Employee for the duration of the Company's growing season(s) during that 12-month period; (ii) upon termination by the Company of that individual's employment at the conclusion of a growing season, he or she then reported for work within the designated reporting period for the Company's subsequent growing season during that same 12-month period; and (iii) remained a Seasonal Employee of the Company for the duration of that subsequent growing season.

   c. An individual will continue to be designated as an Annual Employee at the end of each subsequent 12-month period if during each respective subsequent 12-month period he or she worked for the Company for the duration of the growing seasons in which the Company operated during each such 12-month period.

5. Loss of Seasonal Employee Status

   An employee shall lose Seasonal Employee status if any one of the following occurs:

   a. At the beginning of the growing season immediately subsequent to the growing season in which the employee had previously attained or maintained the status of a Seasonal Employee, the employee fails to report for work within the designated reporting period in that subsequent growing season. (It is the responsibility of the employee to contact his or her supervisor, or the Company office, to determine when work begins in the subsequent growing season.).

   b. The employee quits working for the Company before the end of a growing season for any reason, with or without cause.

   c. The employee is discharged before the end of a growing season for any reason, with or without cause.

6. Loss of Annual Employee Status

   An employee shall lose Annual Employee status if, during the 12-month period immediately following the 12-month period at the end of which he or she had obtained or maintained his or her Annual Employee status, he or she does not work for the duration of the growing seasons available.

7. Exceptions to Loss of Status

   An employee shall not lose Annual or Seasonal Employee status if he or she accepts another job within the Company or a management position within the Company and, with Company approval, subsequently returns to his or her former job. Nor will an employee lose Annual or Seasonal Employee status if he or she takes any Company-approved leave, or any leave to which the employee is entitled by law; e.g., family and medical leave or pregnancy-related leave.

C. Selection of Employees

The Company reserves the right to select employees for lay off according to the Company's determination as to what decision will best meet the needs of the Company. The Company further reserves the right to place employees in types of work where such labor is needed, even if an employee was hired for another particular type of work. If an employee does not perform to the Company's satisfaction in a new assignment, he or she may be reassigned or terminated at the Company's discretion. Subject to these conditions, the Company will generally follow these guidelines:

1. Generally, hiring or rehiring of employees in particular job categories will be based on the individual's status, as described above. Those individuals who have the status of Annual Employees will generally be considered first and those who have the status of Seasonal Employees will generally be considered second. In any case, the Company is not bound by an employee's status, and may, in its sole discretion, use its evaluation of an individual's skills, prior work performance, and/or experience, and/or any other factors, in determining who to hire or rehire.
2. Generally, layoffs will be in the inverse order of hiring. Employees with the shortest employment status will be laid off first. This means that employees with Seasonal Employment status will generally be laid off before those with Annual Employee status. However, the Company is not bound by an employee's status, and may, in its sole discretion, consider the skills, prior work performance, and/or experience of employees, and/or any other factors, in determining which employees to lay off.

D. Rest and Meal Periods

1. Employees are provided with a 15-minute rest period for every 4-hours of continuous work or major fraction thereof. There is no set time for when an employee break is given. Breaks may vary from day to day depending on the business needs of the day.
2. An unpaid 30-minute lunch period is authorized to be taken around the middle of the workday, if practicable.

   If work is to be completed within six hours, the employee and the Company may mutually agree to waive the 30-minute meal period to shorten the workday. In a workday of more of more than 10 hours, a second unpaid 30-minute meal period is authorized. The second meal period may be waived if: (a) the employee works 12 or fewer hours, (b) the employee agrees with the Company to waive the second meal period, and (c) the first meal period has not been waived. If there is a waiver of the 30-minute meal period, no additional rest break needs to be given in its place. The second meal period may not be waived for employees working more than 12 hours in a shift.
3. Due to the nature of irrigation, irrigators receive a paid 30-minute meal period during the regular workday. A second paid 30-minute meal period will be provided for a workday of more than 10 hours.

E. Work Schedules

The supervisor will inform employees as to the days of work and the time to report to work. Employees are expected to report to work every workday, on time, ready to perform their work. To confirm their work schedule, employees are to contact their supervisor. If the foreperson cannot be reached, employees are to contact the Company's Human Resources Office for work schedules at the telephone numbers printed on the front page of this book. Company telephone numbers are also posted on the Company bulletin boards.

F. Reporting Absences or Delays in Arrival

Employees are to notify their supervisor in advance whenever they will be unable to report to work or will arrive after their scheduled start time. Employees are to provide a valid reason or explanation for the inability to report for work. Notification should be made within the first hour of the scheduled start time, absent extraordinary circumstances. It is the responsibility of each employee to obtain their supervisor's telephone number. If the supervisor cannot be reached, employees are to contact the Company's Human Resources Office which is open between 5:30 a.m. and 6 p.m. at (831) 455-3663, Monday through Friday (5:30 a.m. to 3:00 p.m. on Saturday), at (831) 455-3663. Winter season hours are 6:00 a.m. to 5:30 p.m., Monday through Friday.

G. Bulletin Boards

The Company maintains bulletin boards as an effective avenue for communicating official government information, Company policies and business announcements. Bulletin boards are located in the Company's Human Resources Offices and in the various ranch offices. Employees should reference these bulletin boards frequently to remain informed of any developments. Never post anything on any bulletin board unless specifically given permission to do so by your supervisor for Company business.

H. Solicitations and Distributions

Solicitations and distributions by employees during working hours are strictly prohibited. Solicitations and distributions are allowed during non-working hours, provided they are not done in the working areas and do not disturb or disrupt other employees. Lunch and rest periods as well as before and after working hours are considered non-working hours. However, employees may not use the Company property or facilities — for example, stationery, photocopiers, or telephones — to solicit or to conduct any personal business enterprise.

The Company prohibits solicitations and distributions by non-employees on Company premises, except as authorized by law or as approved by the Company for beneficial and charitable purposes.

I. Open Door Policy

The Company opens its door to any employee who may have a complaint, suggestion or question about his or her job, working conditions or the treatment he or she is receiving. Employees are free to turn to their immediate supervisor, department manager, the Office of Human Resources, or Rick Antle or Gary Tanimura about any concern. Our experience has shown us that often, the best person to resolve a complaint or answer an employment question, is the employee's immediate supervisor. Therefore, the Company urges employees to take the following steps whenever possible:

1. As soon as possible, or within a week of an occurrence, bring any matter of concern to the attention of your immediate supervisor who will attempt to answer your question or provide a satisfactory resolution.
2. If your concern persists or if your immediate supervisor is the basis of your problem, make the department manager, aware of it. The department manager will attempt to work out a reasonable solution.
3. If your concern is not addressed to your satisfaction by the department manager, or if your department manager is the basis of your complaint, bring the problem to the Office of Human Resources, Rick Antle or Gary Tanimura. The pertinent facts from the employee and any other relevant party will be reviewed carefully in an attempt to reach a final decision based on the information presented.

The Company takes employee concerns seriously and hopes that employees will feel free to raise issues of concern, in good faith, without the fear that adverse action will be taken against them.

J. Equal Employment Opportunity

1. Tanimura & Antle, Inc. is committed to a policy of equal employment opportunity and to this end it prohibits unlawful discrimination in its employment practices on the basis of race, color, religion, national origin, sex, ancestry, pregnancy, age, marital status, veterans status, medical condition, disability, sexual orientation, genetics, or because of any other reason prohibited by law.
2. Equal employment opportunities in the Company extend to qualified individuals with a disability in all aspects of employment. The Company will try to accommodate requests for reasonable accommodation by applicants and employees with known physical or mental disabilities to enable them to perform the essential functions of the job, consistent with the requirements of state and federal law.

K. No Harassment

1. The Company is committed to providing a work environment that is free of unlawful harassment. In keeping with this commitment, T&A prohibits sexual harassment, and harassment based on pregnancy, childbirth, or related medical conditions, race, color, religion, national origin or ancestry, age, marital status, veterans status, medical condition, physical or mental disability, sexual orientation, or any other basis prohibited by law. All such harassment is unlawful. T&A's harassment policy applies to all persons involved in the operation of the Company and prohibits unlawful harassment by any employee of the Company, including supervisors and co-workers. All employees are responsible for respecting the rights of their co-workers.
2. As to sexual harassment, T&A prohibits unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature when submission to or rejection of this conduct explicitly or implicitly affects an individual's employment, unreasonably interferes with an individual's work performance or creates an intimidating, hostile or offensive work environment.
3. Prohibited unlawful harassment includes, but is not limited to, the following behavior:

   (a) Verbal conduct: making or using derogatory, lewd or sexually oriented comments, epithets or jokes; making unwanted sexual advances or propositions; whistling at someone; using foul or obscene language; requesting sexual favors in exchange for employment rewards or making threats if sexual favors are not provided.

   (b) Visual conduct: leering, prolonged staring; making sexual gestures; displaying of sexually suggestive or explicit objects, pictures, cartoons or posters.

   (c) Physical conduct: unwanted touching or gesturing; impeding or blocking normal movement; violating someone's "personal space"; stalking; assault; rape.

   (d) Other conduct: offensive or unwanted sexually suggestive telephone calls; E-mail or voice-mail messages; notes or letters; any other conduct or behavior deemed inappropriate by the Company.
4. In furtherance of this policy, T&A prohibits supervisors and forepersons from dating any direct subordinate. Such relationships can be disruptive of the work environment. While T&A has no desire to interfere with the private lives of its employees, or their off-duty conduct, where such conduct impacts upon the work environment in a negative manner, such as noted above, T&A reserves the right to take whatever action is appropriate, in its discretion to protect the Company's interests.
5. Any employee who believes he or she has been harassed in the workplace should promptly report the facts of the incident to his or her supervisor, or if for any reason that is not possible (e.g., if the employee believes that the supervisor would be unable to handle the matter, or if the supervisor is the basis of the complaint), to the Office of Human Resources, Rick Antle or Gary Tanimura. In so reporting, the employee should report the names of the people involved in the incident, as well as the names of any witnesses. Whenever possible, employees are encouraged to inform the person who is engaged in the harassing activity that the harassing conduct is unwelcome and must stop. All claims will be investigated and appropriate corrective action taken, including disciplinary action up to and including termination, against any employee guilty of harassment, as determined by the Company in accordance with applicable law. The results of the investigation will be communicated to the complaining employee.
6. T&A prohibits any form of retaliation against any employee for filing a bonafide complaint under this policy or for assisting in a complaint investigation.

The Federal Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) and the California Department of Fair Employment and Housing (DFEH) investigate and prosecute complaints of prohibited harassment in employment. If you wish to contact these agencies, their nearest offices are listed in most telephone books under government listings or you may dial 1-800-664-4000 for the EEOC or 1-800-884-1684 for the DFEH.

L. Health and Safety

T&A makes every effort to provide a safe and healthful working environment. To this end, the Company has developed operating procedures and programs conducive to providing this environment, such as the T&A Injury and Illness Prevention Program available for review in the Office of Human Resources. In addition, all employees are provided with written materials on safety issues, training and certifications as required by law. To accomplish the objective of maintaining a safe and healthful working environment, employees are responsible for:

1. Attending training sessions and reviewing all written materials distributed regarding injury and illness prevention, hazardous communication procedures, good agricultural practices and any other worker protection information provided by the Company;
2. Asking questions of his or her supervisor if in doubt about the safest way to perform any job function;
3. Using all Company provided safety equipment, including protective equipment, as directed;
4. Working in a safe manner and adhering to proper operating practices and procedures designed to prevent injuries and illnesses;
5. Exercising maximum care and good judgment at all times to prevent accidents and injuries;
6. Observing conscientiously all warning signs, safety bulletins, posters, and pesticide danger signs;
7. Operating machinery with all safety devices in place;
8. Staying clear of all moving trucks and machinery;
9. Avoiding all horseplay and never distracting another employee;
10. Observing good personal hygiene including the washing of hands before starting work, and before and after restroom and meal breaks;
11. Not adulterating farm product with ashes, bodily substances, foreign chemicals, debris or trash;
12. Not smoking, chewing gum, chewing tobacco, or eating in the field area directly over where crops are growing;
13. Not bringing glass containers to the field;
14. Picking up all paper, cans, bottles, trash and free flying debris within your work area;
15. Periodically referring to the Company bulletin boards for safety developments which are located in the ranch offices and the Office of Human Resources;
16. Reporting to his or her supervisor immediately all injuries and unsafe conditions or equipment;
17. Notifying his or her supervisor , before the beginning of the workday, of any medication being taken that may cause drowsiness or have other side effects that may impair an employee's ability to perform the job or lead to injuries.

- THINK SAFETY -

ALL WORK ACCIDENTS MUST BE REPORTED TO THE FOREPERSON IMMEDIATELY, AND AN ACCIDENT REPORT WRITTEN AT THE TIME OF THE ACCIDENT. PLEASE BE CAREFUL.

III. COMPENSATION POLICIES

A. Payment of Wages

Pay periods begin on Sunday and end on the following Saturday. Payday is Friday of the following week. If the payday falls on a holiday that is recognized by the Company, paychecks will be distributed the day before the holiday. Paychecks will be given to employees at work. If an employee's paycheck is then lost or stolen, that employee is to notify the supervisor or the Office of Human Resources immediately to place a stop payment on the paycheck. A new paycheck will be issued in 30-days if (i) the employee submits to the Company a declaration attesting to the pertinent facts of the loss and that he or she did not cash the check, or let anyone else cash it for him or her, and (ii) the Company is able to stop payment on the paycheck. The Company will not take responsibility for lost or stolen paychecks, and if the Company is unable to stop payment on the paycheck, the employee alone is responsible for the loss.

B. Deductions

Deductions for Social Security and Medicare, state disability, and withholding for income tax, and any other legally required deductions will automatically be made from each employee's paycheck. (Deductions will also be made for contributions to any Company-sponsored employee-benefit plan, if so directed by the employee; and also pursuant to any court order, as in the case of wage garnishments or child-support payments.) Employees are to review their paychecks for errors and notify their foreperson immediately so that the necessary steps may be taken to correct any mistake.

C. Guaranteed Hourly Wage

Employees earn a Guaranteed Hourly Wage, as disclosed to each employee at the time of hire, increase or notification of a change in pay. In no event shall an employee be paid less than the minimum wage required by law.

D. Scheduling and Overtime

Due to possible changes in the work force and business needs, the Company retains the right to change an employee's work schedule or the number of hours in a standard shift. The Company further reserves the right to require employees to work overtime on a scheduled workday or to require employees to report to work on a nonscheduled workday (e.g., weekend or holiday).

Overtime is based on an employee's work time (i.e., hours actually worked). The time for which an employee is paid but does not work (e.g., paid holidays, jury duty) is not included in computing an employee's regular rate of pay for overtime purposes, nor does it count as hours worked for overtime purposes.

Overtime on the Guaranteed Hourly Wage will be paid consistent with state and federal law.

E. Reporting and Standby Time

1. An employee who is required to report for work and does report, but is not put to work or is furnished less than half of the employee's usual or scheduled day's work shall be paid half the usual or scheduled day's work, but in no event less than 2-hours nor more than 4-hours at the employee's Guaranteed Hourly Wage, as defined in Paragraph III.C, above.
2. If an employee is required to report for work a second time in any workday, and is furnished less than 2-hours of work on the second reporting, the employee shall be paid for 2-hours at the employee's Guaranteed Hourly Wage.
3. The foregoing reporting time pay provisions are not applicable when:
    a. Operations cannot commence or continue due to threats to employees or property; or due to requirements or recommendations by government authorities; or
    b. Public utilities fail to supply electricity, water, or gas, or there is a failure in the public utilities, or sewer system; or
    c. The interruption of work is caused by an Act of God or other cause not within T&A's control.
4. Any request to report to work may be canceled by notifying the employees at a reasonable time prior to the time scheduled for reporting to work. It is the responsibility of the employee to give his or her telephone number to the supervisor for this purpose.
5. Employees may be required to call in prior to reporting for work to receive daily work assignments.

IV. BENEFITS

A. End of Season Incentive Bonus

When an employee has Seasonal Employee or Annual Employee status, he or she shall be eligible for consideration to receive a discretionary incentive bonus at the end of the growing season in which he or she maintained said status; provided the employee remained continuously in the employ of the Company, with no loss of status until the season was completed.

B. Service Bonus

1. The Company has a discretionary program of paying a service bonus to farm employees under the circumstances set forth below. At the end of a Farm Year (as defined below) the Company will determine in its sole discretion whether an eligible farm employee (as described below) shall receive a service bonus. The criteria to be used by the Company in making this determination include the following: Company revenues, economic and business situation and needs; the employee's skills; and the employee's contribution to his or her work.
2. For purposes of administering the Company's discretionary service-bonus program only, the following terms shall apply:
    a. "Growing Year": 13 consecutive 4-week accounting periods beginning on or about the first day of the 11th accounting period in the Company's fiscal year and ending on or about the last day of the 10th accounting period in the Company's next succeeding fiscal year (approximately mid-October).
    b. "Qualifying Growing Year": a Growing Year in which a farm employee works for the Company for at least 1,000-hours; provided that the employee did not work for T&A for at least 1,000-hours in the immediately preceding Growing Year.
    c. "Qualified Growing Year": a Growing Year in which a farm employee works for the Company for at least 1,000-hours; provided that the employee did work for T&A for at least 1,000-hours in the immediately preceding Growing Year.
    d. "Disqualifying Growing Year": a Growing Year (immediately following a Qualifying Growing Year or a Qualified Growing Year) in which a farm employee works for the Company for less than 1,000-hours.
3. Computation of Service Bonus
    a. A farm employee is not eligible to receive a service bonus in connection with his or her work in a Qualifying Growing Year.

b. For each Qualified Growing Year that a farm employee works for the Company, he or she may receive, subject to Company discretion, a service bonus in an amount up to 2% of his or her gross wages earned in such Qualified Growing Year.

c. Except as provided in Paragraph IV.B.3.d., below, for any Disqualifying Growing Year that a farm employee works for the Company, he or she may receive, subject to Company discretion, a service bonus in an amount up to 2% of his or her gross wages earned in such Disqualifying Growing Year.

d. When a farm employee has worked for the Company for 4 Growing Years in a row (and at least the second and third of those Growing Years are Qualified Growing Years for that employee), he or she may receive for the fourth of those Growing Years (whether that fourth Growing Year is a Qualified Growing Year or a Disqualifying Growing Year), subject to Company discretion, a service bonus in an amount up to 4% of his or her gross wages earned in such fourth Growing Year.

e. If any Growing Year that an employee works for the Company is a Disqualifying Growing Year the employee will not be eligible to receive a service bonus after that Disqualifying Growing Year unless and until he or she again works for the Company for another Qualifying Growing Year. Once an employee has so worked for the Company for another Qualifying Growing Year, he or she will be eligible for service pay to the extent that he or she works for the Company as provided in Paragraphs IV.3,a,b,c or d, above.

C. Leaves of Absence

1. In addition to and separate from any family-care, medical-related, or pregnancy-related leave allowed under applicable law (and described in Paragraph IV.D, below), a farm employee may request that the Company grant him or her a leave of absence, without pay, for up to 60-days (or longer, depending on the circumstances). Requests for such leaves of absence must be submitted in writing to the employee's supervisor. These leaves of absence, if granted by the Company, shall be granted in the Company's sole discretion for such reasons as it determines are appropriate. A leave of absence shall normally not exceed 60-days and shall be noted in the employee's personnel file. Failure to report for work at the end of an approved leave of absence shall result in the employee's loss of his or her Seasonal Employee status or Annual Employee status, unless an extension has been granted by the Company in writing. Leaves of absence during the last 30-days of a growing season will be granted only under extreme circumstances.
2. A farm employee will also be granted a leave of absence, as required by law, for the purpose of fulfilling any required legal or military obligation (e.g., jury duty, appearance as a witness in a legal proceeding, military reserve duty, literacy leave, voting leave or appearance at school by a parent when requested pursuant to the Labor Code or Education Code). Farm employees are required to provide reasonable advance notice of any need for such leave and are expected to return to work each day or portion of the day that they are not selected for jury duty or called as a witness, or otherwise obligated by law to be away from the job.
3. If an employee is on leave and is scheduled to return to work on a specific day and does not report to work on time, he or she shall be deemed to be absent without permission. If any employee is absent without permission for more than 3 consecutive workdays, he or she shall be subject to termination for abandonment of position. It is very important that each employee call his or her supervisor to advise if the employee is delayed for any reason. In this way, the employee may be able to get special permission to be late and still keep his or her job.
4. The Company reserves the right, in its sole discretion, to change or eliminate without prior notice to employees, any of the leave of absence opportunities which it makes available to employees (other than those required under applicable federal or state law).

D. Family/Medical Care Leave and Pregnancy Disability Leave

1. The Company provides family/medial care leaves of absence without pay to eligible employees who are temporarily unable to work because they need to fulfill family obligations as outlined below. The provisions in this section generally apply to all types of family and medical leaves, including pregnancy disability leaves. However, there are special provisions in Paragraph IV.D.2, below that only apply to pregnancy disabilities.

   a. Medical leaves and care leave may be requested to care for an employee's newborn, adopted or foster child, to care for an employee's child, spouse, parent and for any other relation authorized by law with a serious health condition or for an employee's own serious health condition.

   A "serious health condition" is any illness, injury, impairment or physical or mental condition that involves: (i) incapacity or treatment requiring in-patient care at a hospital, hospice or medical care facility; (ii) incapacity requiring absence from work, school or other regular daily activities of more than 3-days that also involves continuing treatment by or under the supervision of a health care provider; or (iii) continuing treatment by or under the supervision of a health care provider for prenatal care or for a chronic or long-term condition that is incurable or so serious that, if not treated, would likely result in a period of incapacity of more than 3-days. Generally, conditions like headaches, earaches, stomach aches and the flu do not qualify as serious health conditions unless there are complications.
   "Continuing treatment" means 2 or more visits to a health care provider. The term "health care provider" includes doctors of medicine and nurse practitioners, as well as certain other health care providers defined by applicable federal law. (Please consult with the Office of Human Resources for the current complete definition of the term "health care provider.")

   b. To be eligible for family/medical care leave that is not pregnancy-related, an employee must have worked for the company for at least 12-months prior to the date upon which leave is to commence, and have worked at least 1,250-hours during the 12-months immediately preceding the leave.

   c. Eligible employees should make requests for family care or medical leave to their supervisors at least 30-days in advance of foreseeable circumstances, and as soon as practicable for unforeseeable circumstances.

   d. A health care provider's medical certification must be submitted to the employee's supervisor and the Office of Human Resources verifying the need for family care or medical leave. The medical certification should include the date on which the medical condition or family leave began, its probable duration and the ending date. Any changes

in this information should be promptly reported to the Office of Human Resources. Employees returning from medical leaves necessitated by their own serious health condition must submit a health care provider's medical certification of their fitness to return to work to the Office of Human Resources.

e. Eligible employees may request up to a maximum of 12-weeks of family/medical care leave within a 12-month period that will run concurrently with applicable leaves under state and federal law. The 12-month period commences on the first day on which the first family/medical care leave is taken. Any combination of medical leave and family leave generally may not exceed this maximum limit, unless an employee is eligible for pregnancy disability leave and for child care leave, or unless otherwise required by law. If the initial period of approved absence proves insufficient, consideration will be given to a request for an extension. Spouses who are both employed by the Company may take a maximum combined total of 12-weeks leave within any 12-month period for the birth, adoption or foster care of their child.

f. Subject to the terms, conditions, and limitations of the applicable health plans, the Company will continue to provide health insurance benefits for the period of the approved family medical care leave up to a maximum of 12-weeks in a 12-month period, to the same extent and under the same terms and conditions as would apply had the employee not taken leave. If the employee fails to return from the leave, the Company may recover any health premiums paid by the Company on the employee's behalf during any unpaid periods of leave.

g. All other benefit accruals, such as holiday benefits, will be suspended during the leave and will resume upon return to active employment.

h. So that an employee's return to work can be properly scheduled, an employee on family/medical care leave is requested, if feasible, to provide the Company with at least 2-weeks advance notice of the date the employee intends to return to work.

i. If an employee fails to report to work promptly at the end of the approved medical or family leave period, the Company will discharge the employee for abandonment of position.

j. All family/medical care leave provided for under this policy is unpaid leave.

k. Employees returning from family/medical care leave are entitled to reinstatement to the same or a comparable position consistent with applicable law. The Company retains the right to deny reinstatement to employees who are among the highest paid ten percent (10%) of the Company's employees and whose reinstatement would cause substantial and grievous economic injury to the Company's operations.

2. Any employee who is disabled on account of pregnancy, childbirth or related conditions may also take an unpaid pregnancy-related disability leave of up to 4-months, in addition to 12-weeks leave to care for a newborn child provided for under the policy described above. The provisions of the Company's family/medical care leave provisions set forth above regarding the leave's effect on pay, notice requirements, medical certification requirements and employee reinstatement also apply to all employee pregnancy-related disability leaves. For the purpose of applying those provisions, the employee's pregnancy-related disability is considered to be a "serious health condition."

E. Bereavement Leave

1. The Company provides up to 3-days of bereavement leave to make funeral arrangements and to attend the funeral of a member of the immediate family (father, mother, child, brother, sister, husband or wife, mother-in-law, father-in-law, brother-in-law, sister-in-law, grandfather, grandmother or grandchildren).
2. Employees with Seasonal Employee or Annual Employee status are eligible to receive up to 3-days' pay in connection with bereavement leave. This pay is based on what the employee would have earned had he or she been working (up to a maximum of 8 hours); provided and to the extent that the days on which bereavement leave was taken fall within the regular scheduled work week. One day of additional leave and pay shall be given if travel of more than 300-miles one way is required. If more time is arranged by way of a Company approved leave of absence, that leave of absence will be unpaid. The Company may require a death certificate or other evidence of death.

F. Jury and Witness Duty Leave

1. All employees who provide reasonable notice to their supervisor may be excused to serve on jury duty or as a witness in a legal proceeding as described in Paragraph IV.D.2. If work time remains after any day of jury selection or jury or witness duty, employees are expected to return to work for the remainder of the work day. Employees who have Seasonal Employee or Annual Employee status and have worked at least 5-days during the 2-weeks preceding the week in which the employee performs jury or witness duty service, will be eligible to receive jury or witness duty pay in connection with such civil service. An eligible employee will be paid jury or witness duty pay (up to a maximum of 8 hours) for any days of work missed because of performing such service, except in a legal proceeding between the employee and the Company, up to a maximum of 5-days unless otherwise authorized by the Company.
2. Jury or witness duty pay shall be computed at the employee's Guaranteed Hourly Wage for the hours he or she would have been paid had the employee worked for the Company for each day (or portion thereof) of such service. Any mileage allowance, jury or witness fee, etc., paid by the court for these services is to be retained by the employee. Employees eligible for jury or witness duty pay must submit to the Company a copy of the summons, subpoena, or other court document which compels the employee to appear for jury or witness duty as soon as it is received. Proof of service may be required to be submitted to the Company upon completing jury or witness duty.

G. Holidays

The Company observes six paid holidays a year: Memorial Day, Fourth of July, Labor Day, Thanksgiving, Christmas and New Year's Day.

1. Eligibility for holiday pay begins after completion of the introductory period.
2. To be eligible for holiday pay, an employee must (a) not be an intern, (b) work if scheduled to work on the day the holiday is observed, and (c) must work the regularly scheduled work day immediately preceding and immediately following the

holiday, unless a scheduled vacation or authorized absence is approved in advance by the employee's supervisor. An authorized absence generally consists of an absence of up to 5 calendar days following the paid holiday unless otherwise approved by the Company.

3. Holiday pay for eligible employees will be 8 hours at the employee's Guaranteed Hourly Wage.
4. Holidays will be observed on the days on which they fall, including Saturdays and Sundays. For example, if Christmas lands on Sunday, the Company will observe Christmas on Sunday and pay each non-exempt employee 8 hours at the employee's Guaranteed Hourly Wage for that day. Please note, however, that the 8 hours of holiday pay are not considered in an overtime premium computation for the week in which it is paid. Only hours actually worked are counted towards an overtime premium computation.
5. Any work performed on the above-listed holidays shall be paid at the rate of 1-1/2 times their regular rate of pay and shall be in addition to the employee's holiday pay for that day as described in 3 above.
6. In addition to the regular paid holidays shown above, if work is performed on any of the following days, employees will be paid at the rate of 1-1/2 times their regular rate of pay for all hours worked: Presidents' Day, and Veterans' Day.

H. Medical, Dental, Vision and Life Insurance

1. The Company provides eligible employees with a comprehensive group insurance plan paid by the Company. This plan includes medical, dental, vision and life insurance benefits. Eligibility will be initiated once an employee has completed 120 hours of service between the 15th of one month through the 14th of the following month. Eligibility for insurance will commence on the 1st of the month following the month in which an employee completes 120 hours of service. Coverage will terminate on the last day of the calendar month following the month in which the employee does not work the 120-hour work requirement (or maximum work hours). More detailed information about the Company's insurance plan is available in the Summary Plan Description that the employee has been given. The Company reserves the right to discontinue or modify this plan at any time.
2. Once an employee has completed the 120-hour work requirement (or the maximum number of hours of work available, if less) in a month as an employee of T&A, and is covered by the group insurance plan, he or she has the right to choose continuation coverage under the federal law provisions known as COBRA if he or she loses group health insurance (medical, vision and dental) because of a reduction in hours of employment or the termination of employment (e.g., seasonal layoff). The employee pays the premium costs of his or her insurance under COBRA. At the time of termination or reduction in hours, the employee will be given a notice setting forth his or her rights in detail. Subsequent to the loss of insurance coverage paid by the Company, an employee will be sent a COBRA form to elect health insurance coverage at the employee's expense.
3. For more detailed information on COBRA, an employee should refer to the pamphlet which has been given to him or her, and which is available from the Company. If help is needed in preparing COBRA forms, the employee should come to the Office of Human Resources listed on the front of this Handbook, or talk to his or her supervisor.

I. Worker's Compensation

At no cost to employees, employees are protected by the Company's Workers' Compensation Insurance while employed by the Company. This insurance covers medical expenses and lost wages after certain waiting periods for job-related accidents or injuries. Employees must report all injuries to their supervisor immediately, no matter how slight the injury may be.

J. Savings Investment Plan (401(k) Plan)

The Company offers its eligible employees a savings investment plan, known as a 401(k) plan, to assist in planning for their retirement. For information regarding eligibility for this plan and its provisions, please ask the Office of Human Resources for a Summary Plan Description. Eligible employees who sign-up for the 401(k) plan are also eligible to receive such available profit-sharing contributions as may be determined by the Company in its sole discretion, even if no monetary contribution is made by the eligible employee into this savings investment plan. Only employees enrolled in the 401(k) plan will be eligible to receive profit-sharing contributions. Consequently, signing-up for the 401(k) plan is strongly encouraged.

K. Social Security

Social Security is an important part of every employee's retirement benefit. During working years, employees are required to make federal Social Security payments. The Company pays a matching amount to the federal government in the employee's name and under the employee's social security number.

L. State Disability

Some states, like California, require that employees contribute to the state-provided disability insurance program. Where required by law, employees pay their contributions through payroll deductions. This qualifies employees to receive partial salary and certain hospital benefits if they become disabled for reasons not caused by employment with the Company or when they are entitled to temporary workers' compensation at a rate less than the daily disability benefit amount provided by the pertinent state. For more information, employees should contact their nearest state employment office.

M. Unemployment Insurance

The Company contributes thousands of dollars each year to state and federal unemployment insurance funds on behalf of its employees. To be eligible for unemployment insurance, employees must continue to work until they are laid-off the job and then open a claim at the pertinent state employment office. Employees must remain willing to work and must work when requested to work by the Company. Each employee shall be responsible for making his or her own claims for unemployment benefits. For complete information, employees should inquire at the nearest state employment office.

N. Change in Benefits

The Company reserves the right to change or eliminate in its sole discretion and without prior notice to employees any of the benefits which it provides (other than such wage, hour and other benefits that are required under applicable federal or state law).

V. STANDARDS OF CONDUCT

A. Guidelines for Appropriate Conduct

As integral members of the T&A team, employees are expected to accept certain responsibilities, adhere to acceptable business principles in matters of personal conduct, and exhibit a high degree of personal integrity at all times. This not only involves sincere respect for the rights and feelings of others but also demands that employees in both their business and personal life refrain from any behavior: (i) that might be harmful to them, their reputation or credibility, their co-workers, and/or T&A; or (ii) that might be viewed unfavorably by current or potential customers, clients or by the public at large. Illegal or immoral conduct off the job that adversely affects the Company's legitimate business interests or an employee's ability to perform his or her job will not be tolerated.

Whether on or off the job, a T&A employee's conduct reflects on the Company. Employees are encouraged to observe the highest standards of professionalism at all times.

B. Company Rules and Regulations

Listed below are some of the rules and regulations of T&A. This list should not be viewed as being all-inclusive. Types of behavior and conduct that T&A considers inappropriate and which could lead to disciplinary action up to and including immediate termination of employment without prior warning, at the sole discretion of T&A, include but are not limited to, the following:

1. Falsification of any information provided to the Company or on the Company's behalf.
2. Dishonesty of any kind, including but not limited to, falsifying time records or a reason for a leave of absence.
3. Stealing property from co-workers, customers, clients, the Company or its affiliates.
4. Deliberate or careless damage or destruction of any Company property or that of a co-worker, customer, client or T&A affiliate.
5. Removing or borrowing Company property or that of a co-worker, customer, client or T&A affiliate without prior authorization.
6. Unauthorized use of Company equipment, time, materials or facilities.
7. Improper or unsafe use of Company equipment, including tools, machinery and safety gear.
8. Provoking a fight or fighting during working hours or on Company premises.
9. Using abusive, obscene or threatening language or gestures on Company premises.
10. Participating in horseplay or practical jokes disruptive of the work environment on Company time or on Company premises.
11. Deliberately or carelessly injuring or interfering with the work of a co-worker.
12. Carrying firearms, explosives or any other dangerous weapons on Company premises at any time unless legally authorized.
13. Engaging in criminal conduct whether or not related to job performance.
14. Insubordination, including but not limited to, failure or refusal to obey lawful orders or instructions of any person in charge, foreperson, supervisor or member of management.
15. Causing, creating or participating in a disruption of any kind during working hours on Company premises.
16. Carelessness or negligence resulting in excessive spoilage, damage, waste, loss or inferior work.
17. Failure to notify a supervisor when unable to report to work on a scheduled workday.
18. Engaging in unprofessional conduct that adversely affects the Company, its clients, affiliates or employees.
19. Unexcused or excessive absenteeism or tardiness.
20. Failure to obtain permission to leave work for any reason during normal working hours from a supervisor.
21. Failure to observe working schedules, including arrival times, rest and lunch periods.
22. Failure, inability or unwillingness to get along with one's supervisor.
23. Failure to provide a physician's certificate when requested or required to do so.
24. Failure to cooperate in an investigation.
25. Sleeping or malingering on the job.
26. Working overtime without authorization or refusing to work assigned overtime.
27. Providing poor work quality.
28. Making or accepting personal telephone calls of more than 3 minutes in duration during working hours, except in cases of emergency or extreme circumstances.
29. Wearing extreme, unprofessional or inappropriate styles of dress or hair while working.
30. Violation of any safety, health, security or Company policies, rules or procedures.
31. Engaging in unlawful discrimination or harassment.
32. Failure to observe parking and traffic regulations issued with respect to all work areas.
33. Failure to keep any work or associated area (field, bus, parking area, toilet facility) clean and free of trash and debris.

34. Engaging in excessive, unnecessary or unauthorized use of T&A supplies, particularly for personal purposes.
35. Reporting for work under the influence of alcohol or drugs, or possessing or using alcohol or drugs (other than as prescribed by a physician) while on the job or in a Company owned or leased vehicle or machinery.
36. Committing a fraudulent act or a breach of trust under any circumstances.
37. Failing to maintain the confidentiality of Company, customer, client or employee information.
38. If an employee drives Company vehicles (including forklifts and tractors) in the normal course of his or her job, the employee is required to report any accident in which he or she is involved regardless of whether the accident occurs while at work or while the employee is off duty. In addition, the employee is required to report any suspension of his or her driver's license. The reports required by this section must be made by the next business day following the accident or suspension.
39. Other types of conduct injurious to security, personal safety, employee welfare and the Company's operations also may be considered inappropriate and prohibited.

Any waiver of any of these rules or regulations in a specific instance will not be a permanent waiver or abandonment of such rules in the future. In addition, if an employee's performance, work habits, overall attitude, conduct, or demeanor become unsatisfactory in the judgment of T&A, that employee will be subject to disciplinary action, up to and including dismissal.

This statement of prohibited or unacceptable conduct does not alter the Company's at-will employment policy. Either the employee or the Company remain free to terminate the employment relationship at any time, with or without reason or advance notice.

C. Investigations

In order to fully investigate and consider corrective measures, the Company reserves the right to take corrective action within a reasonable period of time following an incident giving rise to such action. This means that during the investigation/consideration period, an employee may be permitted to continue working or may be asked to stay at home on administrative leave pending the resolution of the matter, depending on the circumstances of each individual case. An administrative leave is generally unpaid. Retroactive pay may apply if reasonable based upon the results of the investigation or subsequent facts that may affect the results of the investigation.

D. Discipline and Discharge

1. When an employee does not follow the Company's rules and regulations, including but not limited to its safety rules, that employee is subjecting himself or herself to disciplinary action. Such disciplinary action may consist of verbal warnings and reprimands, written warnings, reassignments, suspensions, demotions, termination or other action that the Company in its sole discretion believes is appropriate given the facts and circumstances in the particular case. Before discipline or discharge, the Company prefers corrective action so that employees are given an opportunity to correct their conduct. However, the Company reserves the right to take immediate action, up to and including termination based on the facts in the particular case. Some offenses are sufficiently serious that immediate discharge will normally be considered. There is no guarantee that any particular disciplinary steps will be taken in any particular case or that an employee's actions will not result in immediate termination, without prior warnings or suspension. Nothing in this policy changes the at-will nature of the employment relationship.
2. When considering imposing disciplinary action, if the employee in question has had a clean disciplinary record for over one year, the Company will not consider disciplinary acts that occurred more than one year prior to the incident currently being reviewed, with the exception of health and safety violations which will always be taken into consideration no matter how long ago the event(s) took place.
3. Upon termination from employment, a written notice will be placed in the employee's personnel file.
4. If an employee feels he or she was unjustly disciplined or discharged, he or she should bring the matter to the attention of his or her supervisor, department manager, the Office of Human Resources, or Rick Antle or Gary Tanimura per the Company's "Open Door Policy" described in Paragraph II.I, above.

E. Drug-Free Workplace

It is the policy of T&A to create a drug-free workplace in keeping with the spirit and intent of the Drug-Free Workplace Act of 1988. The use of controlled or illegal substances at work is inconsistent with the behavior expected of all T&A employees. Such use subjects all employees and visitors to our facilities to unacceptable safety risks and undermines T&A's ability to operate effectively, efficiently, and safely. The unlawful manufacture, distribution, dispensation, possession, sale, or use of a controlled or illegal substance in the workplace or while engaged in T&A business on or off T&A's premises is strictly prohibited. Such conduct is also prohibited during non-working time to the extent that, in the opinion of T&A, it impairs an employee's ability to perform on the job or threatens the reputation or integrity of T&A. In order to enforce this policy, the Company reserves the right to conduct searches on Company property and to test employees for drug and alcohol use when those employees are suspected of being under the influence of such substances, or who have been involved in an accident in the workplace or while engaged in T&A business. For employees in safety sensitive positions, the Company reserves the right to perform random drug and alcohol testing.

Any employee who is using prescription or over-the-counter drugs that may impair the employee's ability to safely perform the job, or affect the safety or well-being of others, must notify a supervisor of such use immediately before starting or resuming work.

F. Smoking

In keeping with the Company's intent to provide a safe and healthy work environment, employee smoking is prohibited in all enclosed Company facilities and other areas prohibited by the Company and as otherwise required by applicable law.

VI. OPERATIONAL CONSIDERATIONS

A. Use of Company Equipment

Equipment essential in accomplishing job duties can be expensive and difficult to replace. When using Company equipment or that of others, employees are expected to exercise care and follow all operating instructions, safety standards and guidelines. Employees must notify their supervisor if any equipment appears to be damaged, defective, or in need of repair in order to prevent deterioration and possible injury to the employee or others. An employee's supervisor can answer any questions about responsibility for, maintenance and care of equipment.

B. Security Inspections

The Company wishes to maintain a work environment that is free of illegal drugs, alcohol, firearms, explosives or other improper materials. The Company also wishes to ensure that its equipment and property are being used appropriately and in compliance with Company policies and procedures. To this end, and to the extent permitted by applicable law, the Company reserves the right to inspect its property and equipment at any time, with or without prior notice to an employee and/or in an employee's absence, to ensure compliance with its policies and procedures.

Company property or equipment provided for employees (e.g., desks, storage areas, uniforms, vehicles, computers including any online system, E-Mail, voice-mail) remains the sole property of the Company. Accordingly, this property, as well as any articles found within such property, can be inspected by a representative of the Company at any time, either with or without prior notice to an employee. The Company also reserves the right, without prior notice, to conduct a search of any person(s) on its property, including but not limited to, employee(s), suppliers, vendors or couriers entering or leaving the Company's premises. A search can also be conducted of any employee's personal equipment used in the scope and course of employment. All such searches shall be conducted by the Company only to the extent permitted by applicable law.

C. Conflicts of Interest

It is essential that all employees and agents of the Company avoid any situation or other interest which might interfere with their judgment with respect to the Company. The Company expects all employees and agents to avoid any business or financial interest or activity which may interfere with the proper performance of their responsibilities to the Company or which may be contrary to the Company's interest.

D. Protection of Trade Secrets/Non-Disclosure of Confidential Information

Each employee is responsible for safeguarding confidential business information, trade secrets, and other intellectual property of the Company obtained by the employee during or after his or her employment with T&A. The protection of this information is vital to the interests and success of the Company. During the course of employment, employees may have access to confidential business information, trade secrets, and other intellectual property regarding T&A, its suppliers, its clients, its customers or perhaps even fellow employees. Each employee is responsible for handling such information in strict confidence and must not disclose it to anyone outside the Company, except pursuant to the express approval of the employee's supervisor.

E. Reference Inquiries

From time to time, Tanimura & Antle may receive inquiries from third parties regarding employees, such as a bank verifying employment for an employee applying for a mortgage or personal loan. Tanimura and Antle may also receive inquiries from third parties regarding performance references for former employees. All requests for reference information should be directed to the Office of Human Resources.

Performance references are limited to confirming an employee's job title, job functions and length of service with the Company unless otherwise authorized by the Office of Human Resources.

Normally, Tanimura & Antle will only respond to written inquiries. If a telephone reference inquiry is received, the Office of Human Resources will typically only verify whether an individual is employed or no longer employed and will inform the caller that he or she must submit a written request for additional information. Certain employment information is only released by legal mandate or when authorized in writing by the employee in question. However, Tanimura & Antle reserves the right to release any information it deems appropriate in its discretion without authorization.

VII. CLOSING

Tanimura & Antle, Inc. is sincerely dedicated to a policy of good pay, good benefits, recognition and a pleasant working environment. In return, we ask of our employees to do a high quality job, and when all of us work together to do a high quality job we can be successful and proud of our efforts.

The Owners and Management of Tanimura & Antle, Inc.

Annex II

NOTICE OF PRIVACY PRACTICES CONCERNING
PERSONAL HEALTH INFORMATION

THIS NOTICE FURTHER DESCRIBES HOW MEDICAL INFORMATION ABOUT YOU MAY BE USED AND DISCLOSED AND HOW YOU CAN GET ACCESS TO THIS INFORMATION. PLEASE REVIEW IT CAREFULLY.

Uses and Disclosures of Your Personal Health Information. We collect, use and disclose information provided by you and about you for health care payment processing and operations, for emergency responses, or when we are otherwise permitted or required by law to do so.

For Payment: We may use and disclose information about you in managing your account or benefits, and assisting in the payment of claims for medical care you receive through our health plans. For example, we maintain information about your premium payments that are employer paid. We also provide information to a health care provider to confirm your eligibility for benefits. Upon your request, we may ask a health care provider for details about your treatment so that we may assist in the processing of a claim for your care. Our insurance carriers may also ask details regarding your treatment so that they may be able to review and pay the claim for your care.

For Health Care Operations: Our insurance carriers may use and disclose your personal health information as necessary for health care operations. For instance, they may use information about you to review the quality of the care and services you receive; to provide you case management or care coordination services, such as for asthma, diabetes, or traumatic injury; or to seek accreditation. In performing these services, our insurance carriers may disclose your personal health information to another health plan, health care facility or health care provider. Furthermore, our insurance carriers may contact your health care providers concerning prescription drug or treatment alternatives.

Our insurance carriers may share limited health information with us to enroll you or to permit the performance of plan administrative functions. We maintain all such information in a confidential manner and we do not utilize or disclose such information for any employment-related actions and decisions or in connection with any other benefit or employee benefit plan.

Other Health-Related Uses and Disclosures: Our insurance carriers may also contact you to provide information about treatment alternatives or other health-related benefits and services. For example,
when you or your dependents reach a certain age, they may notify you about additional projects or programs for which you may become

eligible, such as Medicare supplements or individual coverage. Our insurance carriers may also notify you about routine medical check-ups and tests.

Under our Good Agricultural Practices ("GAP") and Good Manufacturing Practices ("GMP"), employees handling our product are required to report if they have any illness or infection that would prohibit them from working. Any employee with a contagions disease while in its communicable state is not permitted to work. Employees with wounds, boils, sores or other bacterial infections are not permitted to work. Disclosures of such personal health information will be maintained confidentially and revealed on an as needed basis, such as to persons managing the Company's operations, or auditors of the Company's GAP and GMP programs.

With your approval, we may disclose your personal health information to family members, close personal friends, or any other person you identify. If you are unavailable, incapacitated or involved in an emergency situation, and we determine that a limited disclosure is in your best interest, we may disclose

our personal health information without your approval. We may also disclose your personal health information to public or private entities to assist in disaster relief efforts.

Authorization: Other uses and disclosure of protected health information will be made only with your written permission, unless otherwise permitted or required by law. You may revoke such authorization, at any time, in writing. Upon receipt, we will then stop using your information for that purpose. However, if we have already used your information based on your authorization, you cannot take back your agreement for those past situations.

As Permitted or Required by Law: Information about you may be used or disclosed to regulatory agencies, such as during audits, licensure or other proceedings; for administrative or judicial proceedings (such as for compliance under Workers' Compensation programs); to public health authorities; or to law enforcement officials, such as to comply with a court order or subpoena.

Your Rights
Under regulations that are effective as of April 14, 2003, you will have additional rights over your health information. Under the new rules, you have the right to:

- Request additional restrictions on how we use or disclose your personal health information for treatment, payment or health care operations. This includes a restriction on the disclosure to family members or others who are involved in your care or the paying of your care. We are not required to agree to your requests.

- Request confidential communications regarding your personal health information by alternative means (e.g., fax) or at alternative locations (e.g., new address).

- See or get a copy of information that we have about you, or amend your personal health information that you believe is incomplete or inaccurate upon submitting a written request. If we did not create the information, we will refer you to the source such as a physician or hospital. Please note that we are not required to grant such requests under certain circumstances. Also, a fee may be charged for copying and postage.

- Receive an accounting of certain disclosures made by us or our insurance carriers after April 14, 2003, of your personal health information, except when those disclosures are made for treatment, payment or health care operations, or the law otherwise restricts the accounting. Administrative fees incurred to produce such disclosures may be charged.

Complaints
If you believe your privacy rights have been violated, you have the right to file a complaint with us through the Human Resources Department, or with the Secretary of Health and Human Services. You will not be penalized for filing a complaint.

Copies and Changes
You have the right to receive an additional copy of this notice at any time. Even if you have received this notice electronically, you have a right to obtain a paper copy. Spanish versions are available upon request.

We reserve the right to revise this notice. A revised notice will be effective for information we already have about you as well as any information we may receive in the future. We are required by law to comply with whatever privacy notice is currently in effect. We will communicate any changes to our notice by paper copy, and/or e-mail.

Contact Information

IF YOU WANT TO EXERCISE YOUR RIGHTS UNDER THIS NOTICE OR IF YOU WISH TO COMMUNICATE WITH US ABOUT PRIVACY ISSUES OR TO FILE A COMPLAINT WITH US, PLEASE CONTACT OUR PRIVACY OFFICER IN THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT AT

(831) 455-3663.

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF EMPLOYEE

UNDERSTANDING OF FARM EMPLOYEE HANDBOOK

I acknowledge receipt of Tanimura & Antle, Inc.'s Farm Employee Handbook dated August 1, 2010 applicable to hourly farm employees. I understand that the intent of the handbook is to provide me with a general overview of the Company's policies, benefits and work rules. I realize that the handbook is not a complete manual containing all of the Company's policies and procedures. I further understand that any and all policies, procedures, benefits or programs of T&A are subject to change or elimination at the sole discretion of the Company by way of written statements or amendments, with or without prior notice to me, with the exception of the at-will employment policy which can only be changed by a formal written agreement signed by me and Rick Antle or Gary Tanimura. In the absence of such an agreement, I understand that my employment with Tanimura & Antle, Inc. is voluntary and based on mutual consent between the Company and me. Either the Company or I am free to terminate my employment at will, meaning at any time, for any or no reason, with or without notice.

I understand that this handbook is not a contract of employment, express or implied, between me and T&A and that I should not view it as such. It is not a guarantee of employment for any specific duration or of how the Company will act in any particular situation.

I further understand that this handbook supersedes all prior handbooks and any inconsistent policy statements and terms and conditions of employment. As a condition of my employment or continued employment with T&A, I agree that I am responsible for reading the handbook, familiarizing myself with its contents, and understanding to all the policies and procedures of T&A, whether set forth in this handbook or elsewhere.

_____

Name of Employee

_____

Signature of Employee

_____

Date

FARM EMPLOYEE HANDBOOK

(Hourly)

MANUAL DEL EMPLEADO DE RANCHO

(Por Hora)

OCTOBER 1, 2000

1 Harris Road, Salinas, California 93908

P. O. Box 4070, Salinas, California 93912

Telephone: (831) 455-2950

Office Of Human Resources

(831) 455-3663

Salinas Season:	5:30 a.m. to 6:00 p.m. (Mon. – Fri.)
	5:30 a.m. to 3:00 p.m. (Sat.)
Winter Season:	6:00 a.m. to 5:30 p.m. (Mon. – Fri.)

TABLE OF CONTENTS

I. INTRODUCCION 1

II. POLIZAS GENERALES DE EMPLEO 3

A. Cuando Se Le Emplea 3

B. Clasificación del Empleado 3

C. Selección de Empleados 4

D. Períodos de Descanso y Almuerzo 5

E. Horarios de Trabajo 5

F. Reporte de Ausencias y Llegadas Tardes 5

G. Tablero de Anuncios 5

H. Solicitaciones y Distribuciones 5

I. Póliza de Puertas Abiertas 6

J. Igualdad de Oportunidad en el Empleo 6

K. No Hostigamiento 6

I. Salud y Seguridad 7

III. POLIZAS DE COMPENSACION 8

A. Pago de Sueldos 8

B. Deducciones 8

C. Sueldo Garantizado por Hora 8

D. Horarios y Horas Extras 8

E. Tiempo de Presentación y de Estar Listo 9

IV. BENEFICIOS 9

A. Bono de Incentivo de Final de Temporada 9

B. Bono Por Servicios Prestados 9

C. Permisos de Ausencia 10

D. Ausencia por Cuidado de Familia, Condición Médica e Incapacidad porEmbarazo 11

E. Permiso de Ausencia por Luto 12

F. Ausencia por Servicios de Jurado y Testigo 13
G. Días Festivos 13
H. Seguro Médico, Dental, Visión y Seguro de Vida 13
I. Compensación del Trabajador 14
J. Plan de Ahorro de Inversión (401(k) Plan) 14
K. Seguro Social 14
L. Pensión del Estado por Incapacidad 14
M. Seguro de Desempleo 14
N. Cambio de Beneficios 14

V. NORMAS DE CONDUCTA 15
A. Directivas de Conducta Apropiada 15
B. Reglamentos y Regulaciones de la Compañía 15
C. Investigaciones 16
D. Disciplina y Despidos 16
D. Lugar de Trabajo Libre de Drogas 17
E. El Fumar 17

VI. CONSIDERACIONES OPERACIONALES 17
A. Uso del Equipo de la Compañía 17
B. Inspecciones de Seguridad 18
C. Conflicto de Intereses 18
D. Protección de Secretos de Comercio/No Revelación de Información Confidencial 18
E. Información de Referencias 18

VII. CIERRE 18

ACUSE DE RECIBO Y ENTENDIMIENTO DEL EMPLEADO DEL MANUAL DE RANCHO 20

TANIMURA & ANTLE, INC.
OPERACIONES DE RANCHO

I. INTRODUCCION

Nuestra Compañía, Sus Productos y Su Gente

Tanimura & Antle, Inc. (algunas veces referida en este manual como "T&A" o "la Compañia") es una corporación propiedad de la familia Tanimura y la familia Antle. Nuestras familias comenzaron este negocio en 1982, pero hemos estado cultivando, empacando y vendiendo en el mercado los productos vegetales de la más fina calidad por más de 50 años. Nuestras familias formaron la Compañía con la visión de ser líder en esta industria, no solo en la calidad del producto sino tambíen en la innovación y en las relaciones entre el productor, el cliente y el trabajador. Nos esforzamos continuamente en lograr esta meta. Desde nuestra creación, T&A ha llegado a ser la Compañia productora/distribuidora independiente de lechuga más grande de los Estados Unidos. Operamos todo el año, con cosechas cultivadas en miles de fértiles acres en California, Arizona y el norte de México.

T&A produce cultivos de primera calidad de lechuga iceberg, apio, coliflor, lechuga romana, repollo, espinaca, lechuga de hoja verde, lechuga de hoja roja, lechuga mantequilla, brócoli y Broccoflower®, un tipo de coliflor verde y otros cultivos de vegetales especiales. Además nosotros hacemos y ofrecemos al mercado una línea completa de paquetes de ensaladas y vegetales mixtos, lavados y listos para comer, como también productos de la marca User-Friendly Produce de uso coveniente y otros alimentos frescos. Estos productos son vendidos y enviados a todos los Estados Unidos, Canadá, países de Latino América y a otros continentes.

El negocio de los vegetales es muy competitivo y nosotros sobresalimos manteniendo altas normas de rendimiento en todos los niveles de operación. Nuestros empleados son la clave de nuestro éxito. Cada hombre y mujer que componen nuestra Compañía tiene un papel importante que desempeñar. Usted es miembro de un excelente grupo de personas operando en equipo. Es este esfuerzo en equipo el que ha hecho que T&A mantenga un negocio internacional, dinámico y de rápido crecimiento. Nosotros estamos muy orgullosos que usted sea parte de nuestro equipo. Bienvenido.

Nuestra Póliza con Respecto a los Sindicatos

Mientras algunos empleadores en esta industria tienen empleados representados por sindicatos, los empleados en T&A han elegido tratar directamente con la Compañía. Nosotros en T&A creemos que nuestra Compañía operará mejor al continuar siendo una Compañía donde los trabajadores se comunican directamente con la administración sin que intervenga una tercera persona. Mientras nosotros respetamos el derecho de los empleados a tomar sus propias decisiones con respecto a organizar sindicatos, creemos que nuestra póliza actual de diálogo directo es la mejor póliza y es una parte importante de nuestra fuerza como Compañía.

Sobre este Manual

Este Manual esta diseñado para informale oportunamente de nuestras pólizas, sus beneficios y nuestras reglas de trabajo. Este no es un documento que incluye absolutamente todo acerca de las pólizas y procedimientos de la Compañía. Sin embargo usted debería leerlo a fondo y guardarlo para futura referencia y como guía para el entendimiento de sus beneficios, las expectativas que la Compañía tiene de usted y como la Compañía espera operar en su curso normal. Por circunstancias imprevistas, la Compañía se reserva el derecho de manejar cualquier situación de empleo como lo juzgue conveniente. Cualquiera y todas las pólizas, procedimientos, beneficios o programas de T&A estan sujetas a cambios o eliminación a la sola discreción de la Compañía por medio de declaración escrita o enmiendas, con o sin previo aviso, excepto por la póliza del empleo a discreción, el cual solo se puede enmendar como se explica más adelante.

Es su propia responsabilidad leer, comprender y seguir las directivas de este Manual. Este Manual sustituye cualquier otro manual anterior y cualquier declaración inconsistente sobre las pólizas, términos y condiciones de empleo. Nosotros esperamos que se familiarice con el Manual y si tiene alguna pregunta, usted puede recurrir a su supervisor para cualquier aclaración.

Relación de Empleo a Discreción

Este manual no es un contrato, explícito o supuesto, que garantice empleo por cualquier duración específica. Aunque nosotros esperamos que su empleo sea por un largo período, cualquiera, sea usted o T&A pueden terminar la relación en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin motivo o aviso. Por favor entienda que ningún supervisor, gerente, mayordomo o representante de T&A puede cambiar esta póliza, excepto Rick Antle o Mike Antle, y entonces solo por medio de un documento firmado por el empleado y Rick Antle o Mike Antle.

Versión en Español

Este Manual ha sido traducido al español. En caso de algún conflicto entre la versión en inglés y la versión en español, se empleará la versión en inglés.

Sugerencia del Empleado

T&A constantemente lucha por mejorar sus pólizas, el servicio y productos que provee a sus clientes y sus relaciones con empleados. Le motivamos a exponer sus sugerencias a su supervisor o mayordomo para mejorar estas áreas. Trabajando juntos la Compañía espera compartir con sus empleados un orgullo sincero en el lugar de trabajo y en los productos y servicios que colectivamente proveemos.

Aplicación del Manual del Empleado de Rancho

Este Manual solo es válido para empleados de riego y por hora (no exento) ocupados en la operación de rancho, que reciben pago por horas extras, debido a que tienen posiciones que no reúnen el control federal y estatal de exención de horas extras. Toda referencia a un empleado en este manual será una referencia incluyendo el masculino y el femenino.

Nosotros le deseamos el mejor éxito en su posición y esperamos que su relación de empleo con T&A sea una valiosa experiencia.

II. POLIZAS GENERALES DE EMPLEO

A. Cuando Se Le Emplea

1. Al emplear nuevos trabajadores, T&A busca a individuos calificados y trabajadores que disfrutan el trabajar con sus manos, al aire libre y en ambiente de grupo. T&A busca empleados que son orgullosos de su trabajo y quienes pueden ayudar a la Compañía a llenar las necesidades de sus clientes proveyendo un flujo constante de productos de primera calidad capaz de competir en el mercado mundial.
2. Para estar legalmente empleado, todo nuevo empleado debe proporcionar a la Compañía un número válido de Seguro Social, una forma W-4 llena y documentos que establezcan el derecho para trabajar en los Estados Unidos, incluyendo una forma I-9.
3. Una vez que a una persona se le da empleo, el empleado debe de avisar a la Compañía de cualquier cambio en la dirección de su residencia, teléfono, nombre o número de Seguro Social. La Compañía no se hace responsable de que el empleado pierda su clasificación de empleo o beneficios por falta de aviso a la Compañía de algún cambio.
4. Ningún menor de 18 años será empleado sin un permiso de trabajo, a menos que sea legalmente exento. Un menor de edad puede obtener un permiso de trabajo en la escuela a la que asiste actualmente.
5. Las normas, responsabilidades y rendimiento de trabajo serán explicadas al empleado por el supervisor o mayordomo en una forma continua, por que cambiarán de acuerdo a las necesidades de la Compañía. Solicitantes o empleados que requieran por causa de desabilidad un acomodo especial para poder hacer las funciones esenciales de su trabajo deben hacérselo saber a su supervisor con detailles específical del acomodo deseado. La Compañía considerará el acomodo deseado con lo que requiere la ley estatal y federal hacia el.
6. Cada nuevo empleado recibirá una tarjeta de identificación (ID) conteniendo su fotografía, nombre y otra información que lo identifica. Esta tarjeta identifica al empleado como empleado de la Compañía. La pérdida de la tarjeta de identificación debe ser reportada inmediatamente para obtener una reposición y cancelar la tarjeta perdida en el sistema de seguridad.

B. Clasificación del Empleado

1. Tipos de Clasificaciones
   Empleados del rancho de T&A tienen una de tres clasificaciones: Nuevo Empleado, Empleado de Temporada o Empleado Anual.
2. Nuevo Empleado
   Cada nuevo empleado es clasificado como un Nuevo Empleado hasta que complete un período introductorio no menor de 30 días, y hasta de 90 días, de empleo dependiendo del desempeño, área de trabajo y/o necesidades de la Compañía. Durante este período introductorio, los Nuevos Empleados y la Compañía determinan su compatibilidad inicial. Los Nuevos Empleados aprenden sus responsabilidades, conocen a sus compañeros de trabajo y determinan si están contentos con su trabajo. La Compañía observa de cerca la aptitud para el trabajo, asistencia, esfuerzo y rendimiento en general. Si en cualquier momento después de que un Nuevo Empleado haya sido empleado se determina que no es conveniente seguir trabajando juntos para el Nuevo Empleado y la Compañía, cualquiera de las partes puede terminar el “empleo a discreción” si así lo desea, en cualquier momento después de haber sido empleado. Esta condición de trabajo se mantiene durante todo el empleo con la Compañía. Siempre se esperará de los empleados su mejor esfuerzo en todo momento, y no solamente cuando estén bajo la clasificación de Nuevo Empleado.
3. Empleado de Temporada
   a. Un empleado será designado Empleado de Temporada después de que haya completado las horas de trabajo disponibles en su período introductorio durante el resto de temporada de cultivo.
   b. Un individuo seguirá siendo designado como Empleado Temporal derante cada temporada subsecuente de cultivo solo si y en el caso que: (i) empiece a trabajar dentro del período designado de reporte de esa subsecuente temporada de cultivo; y (ii) trabaje para la Compañía por el resto de cada temporada respectiva de cultivo.

4. Empleado Anual
   a. La clasificación de Empleado Anual es determinada en conexión con el trabajo durante 12 meses consecutivos hasta la extensión de trabajo de disponible.
   b. Un individuo será designado como un Empleado Anual si al final del período de 12 meses; (i) era o cambió a Empleado Temporal por la duración de la temporada(s) de cultivo de la Compañía durante ese período de 12 meses; (ii) al término del empleo de ese individuo por la Compañía al término de una temporada de cultivo, después de reportarse al trabajo dentro del período designado de reporte para la subsecuente temporada de cultivo de la Compañía durante ese mismo período de 12 meses; o (iii) permaneció como Empleado Temporal de la Compañía por la duración de esa subsecuente temporada de cultivo.
   c. Un individuo continuará siendo designado como un Empleado Anual al final de cada período subsecuente de 12 meses si: durante cada período respectivo subsecuente de 12 meses que trabajó para la Compañía por la duración de las temporadas de cultivo en que la Compañía operó durante cada período de 12 meses.
5. Pérdida de La Clasificación de Empleado de Temporada
   Un empleado perderá su clasificación de Empleado de Temporada si algo de lo siguiente ocurre:
   a. Al comienzo de la temporada de cultivo inmediatamente después de la temporada de cultivo en la cual el empleado consiguió o mantuvo la clasificación de Empleado de Temporada, el empleado no se reportar dentro del período designado para reportarse en esa subsecuente temporada de cultivo. (Es la responsabilidad del empleado de contactar a su supervisor, o la oficina de la Compañía, para informarse de cuando comenzará el trabajo en el subsecuente período de cultivo.)
   b. El empleado renuncia a su trabajo con la Compañía antes del final de la temporada de cultivo por cualquier razón, con o sin motivo.
   c. El empleado es despedido antes del final de la temporada de cultivo por cualquier razón, con o sin motivo.
6. Pérdida de la clasificasión de Empleado Anual
   Un empleado perderá la clasificación de Empleado Anual si, durante el período de 12 meses inmediatamente después del período de 12 meses al final del cual ha obtenido o mantenido la clasificación de Empleado Anual, el empleado no trabaja por la duración de la temporada disponible de cultivo.
7. Excepciones a la Pérdida de Clasificación
   Un empleado no perderá la clasificación de Empleado Anual o de Temporada si acepta otro trabajo dentro de la Compañía, con aprobación de la Compañía, posteriormente regresa a su trabajo anterior. Ningún empleado perderá su clasificación de Empleado Anual o de Temporada si toma alguna ausencia aprobada por la Compañía, o por cualquier ausencia a la cual el empleado tiene derecho por ley; por ejemplo, ausencia familiar, ausencia médica o ausencia por embarazo.

C. Selección de Empleados

La Compañía se reserva el derecho de despedir temporalmente a empleados de acuerdo a la determinación de la Compañía para cumplir con las necesidades de las operaciones de la Compañía. La Compañía además se reserva el derecho a colocar empleados en los tipos de trabajo donde dicha mano de obra sea necesaria, incluso si el empleado fue empleado para otro tipo de trabajo. Si el empleado no rinde a la satisfacción de la Compañía en una nueva asignación de trabajo, el empleado podrá ser reasignado a otro trabajo o despedido a discreción de la Compañía. Sujeta a estas condiciones, la Compañía generalmente sigue estos lineamientos:

1. Generalmente, empleo o re-empleo de trabajadores en una clasificación particular de trabajo será basada en la clasificación del individuo, como se describe arriba. Esos individuos que tienen la clasificación de Empleado Anual serán considerados primero y aquellos que tienen la clasificación de Empleado de Temporada generalmente son considerados en segundo término En cualquier caso, la Compañía no está obligada a actuar según la clasificación del empleado y puede, a su sola discreción, usar su evaluación de las habilidades del individuo, previo rendimiento de trabajo y/o experiencia y/o cualquier otro factor para determinar a quien emplear o re-emplear.
2. Generalmente, los despidos temporales serán en orden inverso al del empleo. Empleados con la clasificación de empleo más breve serán despedidos primero. Esto significa que los empleados con clasificación de Empleado de Temporada generalmente serán despedidos temporalmente antes que aquellos con clasificación de Empleado Anual. Sin embargo, la Compañía no esta obligada a la clasificación del empleado y puede, a su sola discreción, considerar las habilidades, previo

rendimiento de trabajo, y/o experiencia del empleado y/o cualquier otro factor al determinar cuales empleados despedir temporalmente.

D. Períodos de Descanso y Almuerzo

1. Al empleado se le dan períodos de 15 minutos de descanso por cada 4 horas continuas de trabajo o una fracción mayor de este. No hay un tiempo designado de cuando se le dará al empleado un descanso. Los descansos pueden variar de un día a otro dependiendo de las necesidades del negocio del día.

2. Un período de almuerzo no pagado de 30 minutos es autorizado alrededor del medio día de trabajo si es posible. Si el trabajo es completado en seis horas, el empleado y la Compañía pueden acordar mutuamente no tomar el el período de 30 minutos de comida para reducir el día de trabajo. En un día de trabajo de más de 10 horas, se autoriza un segundo período de comida sin pago. Se puede renunciar al segundo período de comida si: (a) el empleado trabaja 12 horas o menos, (b) el empleado acuerda con la Compañía no tomar el segundo período de comida, y (c) el primer período de comida ya ha sido tomado. Si hay alguna renuncia al período de 30 minutos de comida, no es necesario dar a cambio un período de descanso. No se puede renunciar al segundo período de comida si los empleados trabajan más de 12 horas en un turno.
3. Debido a la naturaleza del riego, los regadores reciben un período pagado de 30 minutos durante el día de trabajo regular. Un segundo período pagado de 30 minutos de comida se proveerá para un día de trabajo de más de 10 horas.

E. Horarios de Trabajo

El supervisor informará a los empleados sobre los días de trabajo y la hora de reportarse a trabajar. Los empleados deben reportarse a trabajar todos los días de trabajo, puntualmente y listos para trabajar. Para confirmar su horario de trabajo, los empleados deben comunicarse con su supervisor. Si el mayordomo no puede ser contactado, los empleados deben contactar a la oficina de Recursos Humanos de la Compañía a los teléfonos impresos en la portada de este manual para averiguar los horarios de trabajo. Los teléfonos de la Compañía además están disponibles en los tableros de anuncios.

F. Reporte de Ausencias y Llegadas Tardes

Los empleados deben avisar por adelantado a su supervisor cada vez que no puedan reportarse a trabajar o si llegarán al trabajo después de la hora de inicio de trabajo, dando una razón o explicación válida de su incapacidad de reportarse a trabajar. La notificación deberá hacerse dentro de la primera hora de trabajo programado, o ausencia por circunstancias extremas. Es responsabilidad de cada empleado obtener el número de teléfono de su supervisor. Si el supervisor no puede ser contactado, los empleados deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía que esta abierta de 5:30 a.m. a 6 p.m. al teléfono (831) 455-3663. Las horas de invierno son de 6:00 a.m. a 5:30 p.m., lunes a viernes.

G. Tablero de Anuncios

La Compañía mantiene tableros de anuncios como un medio efectivo para comunicar información oficial del Gobierno, anuncios de negocios y pólizas de la Compañía. Los tableros de anuncios están localizados en la Oficina de Recursos Humanos y en las diversas oficinas de los ranchos. Los empleados deberán leer estos tableros de anuncios frecuentemente para mantenerse informados de cualquier desarrollo. Se prohíbe poner cualquier cosa en los tableros de anuncios a memos que el supervisor lo autorize por ser relacionado al negocio de la Compañía.

H. Solicitaciones y Distribuciones

Solicitaciones y distribuciones por empleados durante las horas de trabajo estan estrictamente prohibida. Solicitaciones y distribuciones son permitidas durante horas fuera del trabajo con tal que no sea realizado en los lugares de trabajo y que no molesten o interrumpan otros empleados. El almuerzo y los períodos de descanso no son considerados horas de trabajo. Sin embargo, los empleados no podrán utilizar las propiedades o instalaciones de la Compañía, por ejemplo, efectos de escritorio, fotocopiadoras o teléfonos, para solicitar o conducir sus negocios o asuntos personales.

La Compañía prohíbe la promoción de negocios de aquellos que no son empleados en los locales de la Compañía, a excepción de aquellos casos autorizados por la ley o por la Compañía para propósitos de caridad y ayuda benéfica.

I. Póliza de Puertas Abiertas

La Compañía abre sus puertas a cualquier empleado que pueda tener una queja, sugerencia o pregunta acerca de su trabajo, condiciones de trabajo o del tratamiento que esté recibiendo. Los empleados tienen la libertad de dirigirse a su supervisor inmediato, o Rick Antle o Gary Tanimura por cualquier preocupación. Nuestra experiencia nos ha enseñado que generalmente la persona más adecuada para resolver una queja o responder a una pregunta sobre el empleo, es el supervisor inmediato. Por lo tanto, la Compañía recomienda a los empleados que sigan los siguientes pasos cuando sea necesario.

1. Lo antes posible o dentro de una semana de algún acontecimiento, traiga el asunto a la atención de su supervisor inmediato, quien tratará de contestar su pregunta o proporcionar una solución satisfactoria.
2. Si su preocupación persiste o si la razón de su problema es su supervisor inmediato, haga que el gerente del departamento se entere de ello. El gerente del departamento intentará encontrar una solución razonable.
3. Si su asunto no es tratado a su satisfacción por el gerente del departamento, o si el gerente del departamento es la razón de su queja, lleve su asunto a la Oficina de Recursos Humanos, Rick Antle Gary Tanimura. Ellos revisarán cuidadosamente los hechos pertinentes del empleado y alguna otra parte participante para tratar de encontrar una resolución basada en la información presentada.

La Compañía toma seriamente las preocupaciones de sus empleados y espera que los empleados se sientan libres de presentar asuntos que les preocupen, de buena fe, sin el temor de que alguna acción adversa sea tomada en su contra.

J. Igualdad de Oportunidad en el Empleo

1. Tanimura & Antle, Inc. se compromete a observar una póliza de igualdad de oportunidad en el empleo y para esto, en su práctica prohíbe la discriminación ilegal de empleo basada en raza, color, religión, origen nacional, sexo, ascendencia, embarazo, edad, estado civil, categoría de veterano, condición médica, incapacidad, orientación sexual, o por cualquier otra razón prohibida por la ley.
2. Igualdad de oportunidad de empleo en la Compañia se extiende a individuos calificados con incapacidad en todos los aspectos de empleo. La Compañía tratará de llegar a un acuerdo razonable con solicitantes y empleados con conocidas incapacidades físicas y mentales que les permita llevar a cabo las funciones esenciales de su trabajo, consistente con las leyes federales y estatales.

K. No Hostigamiento

1. La Compañía esta comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de hostigamiento ilícito. Al mantener este compromiso, T&A prohíbe el hostigamiento sexual y hostigamiento por causa de embarazo, parto o condiciones médicas, raza, color, religión, origen nacional o ascendencia, edad, estado civil, categoría de veterano, condición médica, incapacidad física o mental, orientación sexual o cualquier otra razón prohibida por ley. Todos esos tipos de hostigamiento son ilegales. La póliza de T&A contra el hostigamiento se aplica a todas las personas envueltas en la operación de la Compañía y prohibe el hostigamiento ilícito por parte de cualquier empleado de la Compañía, incluyendo supervisores y compañeros de trabajo. Todos loe empleados son responsables de respetar los derechos de sus compañeros de trabajo.
2. En cuanto a hostigamiento sexual, la Compañía prohibe avances sexuales inoportunos, solicitud de favores sexuales y otra conducta sexual o verbal de naturaleza sexual, cuando sumisión o rechazo de esta conducta explícita o implícita afecta el empleo de un individuo, irrazonablemente interfiere con el rendimiento del trabajo del individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
3. La prohibición de hostigamiento ilegal incluye, pero sin limitarse a, el siguiente comportamiento:
   (a) Conducta verbal: hacer o usar comentarios, epítetos o bromas de tipo derogatorio, lascivo o sexualmente orientados; chiflarle a alguien; usar lenguaje grosero u obsceno; soliciatr favores sexuales a cambio de recompensas en el empleo o hacer amenzas por favores sexuales no otorgados.
   (b) Conducta visual: mirar lascivamente, mirar prolongadamente; hacer gestos sexuales; presentar

objetos, fotografías, caricaturas o carteles sexualmente explícitos o sugestivos.

(c) Conducta física: hacer gestos o tocamientos no deseados; impedir o bloquear el movimiento normal; violar el “espacio personal” de alguien; acechar; asaltar; violación.

(d) Otra conducta: llamadas telefónicas ofensivas o sexualmente sugestivas no deseadas; mensajes en correo electrónico o correo de voz; notas o cartas; cualquier otra conducta o comportamiento considerado inapropiado por la Compañía.

4. En complemento de esta póliza, T&A prohibe a los supervisores y mayordomos citarse en privado con cualquier subordinado directo. Tales relaciones pueden perjudicar el ambiente de trabajo. Como T&A no desea interferir en las vidas privadas de los empleados, o en su conducta fuera del trabajo, cuando tal conducta tiene un impacto negativo en el ambiente de trabajo, tal como se anota arriba, T&A se reserva el derecho de tomar cualquier acción que considere apropiada, a su sola discreción para proteger los intereses de la Compañía.

5. Cualquier empleado que crea que ha sido hostigado en el lugar de trabajo deberá reportar rápidamente los hechos del incidente a su supervisor, o si por cualquier razón eso no es posible (ejemplo, si el empleado cree que su supervisor no podrá ser capaz de manejar el asunto, o si el supervisor es la razón de la causa), a la Oficina de Recursos Humanos, Rick Antle o Gary Tanimura. En hacer tal reporte, el empleado debe reportar los nombres de las personas involucradas en el incidente y los nombres de cualquier testigo. Cuando sea posible, los empleados son alentados a informar a la persona que ha participado en el hostogamiento que su conducta no es bien recibida y tiene que parar. Todas las quejas serán investigadas, y apropiadas acciones correctivas serán tomadas, incluyendo acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido de cualquier empleado culpable de hostigar, como lo determina la Compañía de acuerdo con las leyes aplicables. El resultado de la investigación será comunicado al empleado que realizó la queja.

6. T&A prohíbe cualquier forma de represalias contra cualquier empleado por presentar un reclamo genuino bajo esta póliza o por asistir en la investigación de un reclamo.
La Comisión Federal de Igualdad de Oportunidad de Empleo (Federal Equal Employment Opportunity Commission, or EEOC) y el Departamento de Viviendas y Empleo Justo de California (California Department of Fair Employment and Housing or DFEH) investiga y procesa quejas de hostigamiento ilícito en el empleo. Si usted desea contactar estas agencias, las oficinas más cercanas aparecen en la mayoría de las guías de teléfono bajo la lista del gobierno o usted puede llamar al 1-800-664-4000 para el EEOC o 1-800-884-1684 para el DFEH.

I. Salud y Seguridad

T&A hace todo lo posible para proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable y cultivos que sean tambien seguros y saludables. Con este fin, la Compañía ha desarrollado programas y procedimientos operativos conducentes a proveer este ambiente, tal como el Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de T&A disponible a los interesados en la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía. Adicionalmente, todos los empleados recibirán material de lectura educativa sobre asuntos de seguridad, entrenamiento y certificaciones como lo requiere la ley. Para realizar este objetivo de mantener este ambiente de trabajo seguro y saludable los empleados son responsables de:

1. Asistir a sesiones de entrenamiento y de revisar todos los materiales de lectura distribuídos acerca de prevención de lesiones y enfermedades, comunicación de procedimientos peligrosos, prácticas de buena agricultura y cualquier otra información proveída por la Compañía;
2. Hacer preguntas a su supervisor si tiene dudas sobre la manera más segura de realizar cualquier trabajo o función.
3. Usar como se dirige y se indica todos los equipos de seguridad, incluyendo los equipos de protección, que la Compañía proporciona.
4. Trabajar de manera segura y observando las prácticas apropiadas de operaciones y procedimientos designados para prevenir lesiones y enfermedades.
5. Ejercer el máximo cuidado y sentido común en todo momento para prevenir accidentes y lesiones;
6. Observar conscientemente todas señales de advertencia, manuales de seguridad, carteles y letreos de peligro de pesticidas;
7. Operar la maquinaria con todos los aparatos de seguridad en su sitio;
8. Apartarse de todos los camiones y maquinaria en movimiento;

9. Evitar el jugueteo y nunca distraer a otro empleado;
10. Mantener una buena higiéne personal incluyendo lavarse las mános antes de empezar a trabajar, después de ir al baño y al almuerzo;
11. No alterar el producto del rancho con cenizas, substancias corporales, quíimicos extraños, desperdicios o basura;
12. No fumar, mascar chicle, mascar tabaco, ni comer en el área directamente sobre el producto;
13. No traer al campo contenedores de vidrio;
14. Levantar todos los papeles, latas, basura y desechos volátiles dentro de su área de trabajo;
15. Referirse períodicamente a los tableros de boletines para los desarrollos de seguridad que estan localizados en las oficinas de los ranchos y en la Oficina de Recursos Humanos;
16. Reportar inmediatamente a su supervisor toda lastimadura y condiciones o equipo inseguros;
17. Notificar a su supervisor, antes de comenzar el día de trabajo, de cualquier medicamento que esté tomando que pueda causar somnolencia o que tenga otros efectos secundarios que puedan perjudicar la habilidad del empleado de realizar su trabajo o que pueda causar lesiones.

-PIENSE EN SEGURIDAD-

TODO ACCIDENTE DE TRABAJO TIENE QUE REPORTARSE INMEDIATAMENTE AL MAYORDOMO, Y UN REPORTE DE ACCIDENTE DEBE ESCRIBIRSE AL MOMENTO DEL ACCIDENTE. POR FAVOR, SEA CUIDADOSO.

III. POLIZAS DE COMPENSACION

A. Pago de Sueldos

Los períodos de pago comienzan en domingo y terminan al sábado siguiente. El día de pago es el viernes de la semana siguiente. Si el día de pago cae en día festivo reconocido por la Compañía, los cheques de pago serán distribuidos el día anterior al día festivo. Los cheques de pago serán entregados al empleado en el lugar de trabajo. Si un cheque de algún empleado es robado o perdido, ese empleado tiene que notificar inmediatamente a su supervisor o a la Oficina de Recursos Humanos para detener el pago de ese cheque. Un nuevo cheque de pago se extenderá en 30 días si (i) el empleado presenta a la Compañía una declaración dando fe pertinente a los hechos de la pérdida, y el empleado no ha cobrado el cheque ni ha dejado a alguien más cambiarlo por el empleado, y (ii) la Compañía logra detener el pago del cheque. La Compañía no es responsable por cheques robados o perdidos, y si la Compañía no logra detener el pago del cheque, el empleado es el único responsable por la pérdida.

B. Deducciones

Deducciones para el Seguro Social y Medicare, incapacidad estatal y la retención de impuestos sobre ingresos, y cualquier otra deducción legalmente requerida, serán automáticamente deducidas del cheque de pago de cada uno de los empleados. (Las deducciones serán hechas también para contribuciones de cualquier plan de beneficios para los empleados patrocinado por la Compañía, solo si es indicado por el empleado; y también de acuerdo a cualquier orden de la corte, como en el caso de embargo de bienes o pago de mantenimiento de los hijos). Los empleados tienen que revisar sus cheques de pago por si hay errores y notificar inmediatamente a su mayordomo para así tomar las medidas necesarias para corregir cualquier error.

C. Sueldo Garantizado por Hora

Los empleados ganan un Sueldo Garantizado por Hora, establecido por la Compañía e inicialmente revelado al empleado al momento del empleo, aumento, notificación de cambio en el pago.En ningún caso se le pagará al empleado menos del salario mínimo requerido por la ley.

D. Horarios y Horas Extras

Debido a posibles cambios en la fuerza de trabajo y a las necesidades del negocio, la Compañía se reserva el derecho a cambiar el horario de trabajo de cualquier empleado o el número de horas del turno usual. La Compañía además se reserva el derecho de requerir a los empleados trabajar horas extras en un día de trabajo programado, o requerir a los empleados reportarse a trabajar en días de trabajo no programado (ejemplo, fin de semana o día festivo).

Las horas extras son basadas en el tiempo de trabajo del empleado (horas realmente trabajadas). El tiempo por el cual se le paga al empleado pero que no trabaja (ejemplo, día festivo pagado y servicio de jurado) no es incluido en la computación del tipo de pago regular del empleado para propósitos de horas extras, ni cuentan como horas trabajadas para propósitos de horas extras.

Las horas extras en el Sueldo por Hora Garantizado serán pagadas en consistencia con las leyes federales y estatales, y por el trabajo desempeñado en días feriados observados por la Compañía.

E. Tiempo de Presentación y de Estar Listo

1. El empleado que es requerido a presentarse a trabajar y se presenta, y no es puesto a trabajar o se le asigna menos de la mitad de su día normal o día programado de trabajo, se le deberá pagar la mitad del día regular o día programado de trabajo, pero en ningún caso menos de 2 horas y no más de 4 horas de su Sueldo Garantizado por Hora, como se define en el Párrafo III.C, arriba.
2. Si el empleado es requerido a presentarse a trabajar por segunda vez en cualquier día de trabajo, y se le es asignado menos de 2 horas de trabajo en la segunda asignación de trabajo, a dicho empleado se le pagará 2 horas de su Salario por Hora Garantizado.
3. Las anteriores disposiciones de reporte de pago no son aplicables cuando:
   a. Las operaciones no pueden comenzar o continuar debido a amenazas a los empleados o a la propiedad; o cuando es recomendado por las autoridades gubernamentales; o
   b. Los servicios públicos no proporcionan electricidad, agua o gas, o hay una falla en los servicios públicos, sistema de alcantarilla; o
   c. La interrupción del trabajo es causada por un Acto de Dios u otras causas que no estén dentro del control de T&A.
4. Cualquier requerimiento de presentarse a trabajar puede ser cancelado avisándole a los empleados en un período razonable de tiempo antes de la hora programada de presentarse a trabajar. Es responsabilidad del empleado dar al supervisor su número de teléfono para este propósito.
5. Los empleados pueden ser requeridos a llamar antes de presentarse a trabajar para recibir la asignación de trabajo del día.

IV. BENEFICIOS

A. Bono de Incentivo de Final de Temporada

Cuando un empleado tiene clasificación de Empleado de Temporada o Empleado Anual, será elegible a ser considerado para recibir un bono discrecional de incentivo al final de la temporada de cultivo en el cual el empleado mantuvo dicha clasificación; siempre y cuando el empleado haya permanecido continuamente empleado por la Compañía, sin la pérdida de clasificación hasta el final de la temporada.

B. Bono Por Servicios Prestados

1. La Compañía tiene un programa discrecional de pago de bono por servicios prestados a los empleados de rancho bajo las circunstancias enumeradas a continuación. Al final del Año de Operaciones de Rancho (como se define a continuación) la Compañía determinará a su sola discreción si un empleado de rancho eligible (como se describe a continuación) recibirá el bono de servicio. El criterio que la Compañía utilizará en tomar esta determinación incluye lo siguiente: las ganacias y la situación económica y de negocio, y las necesidades de la Compañía; las habilidades del empleado; y la contribución del empleado a su trabajo.
2. Para propósitos de la Compañía en la administración del programa discrecional del pago de servicios, solamente las siguientes condiciones aplicarán:
   a. “Año de Cultivo”: 13 períodos consecutivos contables de 4 semanas comenzando el o

aproximadamente el primer día del período 11 contable en el año fiscal de la Compañía terminando el o aproximadamente el último día del período 10 contable en el subsecuente Año fiscal de la Compañía (aproximadamente a mitad de octubre).

b. "Año Calificador de Cultivo": un Año de Cultivo en el cual un empleado de rancho trabaja por lo menos 1,000 horas; siempre y cuando el empleado no trabajó para T&A por lo menos 1,000 horas en el Año de Cultivo inmediatamente anterior.

c. "Año Calificado de Cultivo": un Año de Cultivo en el cual un empleado de rancho trabaja para la Compañía por lo menos 1,000 horas; siempre y cuando el empleado si trabajó para T&A por lo menos 1,000 horas en el Año de Cultivo inmediatamente anterior.

d. "Año Descalificador de Cultivo": un Año de Cultivo (inmediatamente posterior al Año Calificador de Cultivo o al Año Calificado de Cultivo en el cual el empleado de rancho de T&A trabaja menos de 1,000 horas para la Compañía.

3. Computación de Bonos de Servicios

a. El empleado de rancho no es elegible a recibir bono de servicio en conexión a su trabajo en el Año Calificador de Cultivo.

b. Por cada uno de los Años Calificados de Cultivo que el empleado de cosecha trabaja para la Compañía, podrá recibir, sujeto a la discreción de la Compañía, un bono de servicio por la cantidad de hasta un 2% de su salario bruto ganado en tal Año Calificado de Cultivo.

c. Excepto como se establece en el Párrafo IV.B.3.d., a continuación, por cualquier Año Descalificador de Cultivo que cualquier empleado de ranchon que trabaje para la Compañía, podrá recibir, sujeto a discreción de la Compañía, un bono de servicio por la cantidad de hasta un 2% de su salario bruto ganado en tal Año Descalificado de Cultivo.

d. Cuando un empleado de rancho ha trabajado para la Compañía por 4 Años contínuos de Cultivo (y por lo menos el segundo y el tercero de esos Años de Cultivo son Años Calificados de Cultivo de dicho empleado), podrá recibir en el cuarto de los Años de Cultivo (si ese cuarto Año de Cultivo es Año Calificado de Cultivo o Año Descalificador de Cultivo) sujeto a la discreción de la Compañía, un bono de servicio por la cantidad de hasta un 4% de su salario bruto ganado en tal cuarto Año de Cultivo.

e. Si cualquier Año de Cultico que el empleado trabaja para la Compañía es Año Descalificador de Cultivo, el empleado no será elegible para recibir el bono de servicio después de ese Año Descalificador de Cultivo a menos que y hasta que, el empleado trabaje de nuevo para la Compañía en otro Año Calificado de Cultivo. Una vez que el empleado haya trabajado para la Compañía en otro Año Calificado de Cultivo, será elegible para recibir el bono de servicio si trabaja para la Compañía como se establece en los Párrafos IV.3,a,b,c ó d, anteriores.

C. Permisos de Ausencia

1. Adicionalmente y aparte de los permisos de ausencia permitidos bajo las leyes aplicables incluyendo cualquier cuidado familiar, médico o debido a embarazo (descrito en el Párrafo IV. D, a continuacion), el empleado de rancho podrá pedir que la Compañía le conceda un permiso de ausencia, sin salario, normalmente de hasta 60 días (o más según las circunstancias). Las peticiones para tales permisos de ausencia deben ser presentadas por escrito al supervisor del empleado. Estos permisos de ausencia, si es otorgado por la Compañía, será autorizado a la sola discreción de la Compañía por aquellas razones que determine sean apropiadas. El permiso de ausencia normalmente no debe exceder 60 días y debe ser anotado en el expediente del empleado. Si el empleado falla en reportarse a trabajar después de un permiso de ausencia, esto resultará en la pérdida de su clasificación de Empleado de Temporada o Empleado Anual, a menos que se haya otorgado por escrito una extensión. Los permisos de ausencias durante los últimos 30 días de la temporada de cultivo serán autorizados solamente por circunstancias extremas.

2. Al empleado de rancho también se le autorizará un permiso de ausencia como lo requiere la ley con el propósito de que el empleado pueda cumplir con cualquier requerimiento legal u obligación militar (ejemplo, servicio de jurado, presencia como testigo en procedimiento legal, servicio militar de reserva, ausencia por educación, ausencia para votar o para asistir a una reunión en la escuela de sus hijos de conformidad con el Código de Labor o el Código de Educación). Los empleados de cosecha son requeridos a presentar su solicitud con la debida anticipación por cualquier necesidad de ausencia y se requiere que los empleados regresen al trabajo cada día o una parte del día si no son

seleccionados para servicio de jurado o llamados como testigos, o de otra manera obligados por ley a estar fuera del trabajo.

3. Si un empleado con permiso de ausencia no se presenta a trabajar en el día y a la hora esperado de su regreso, se considerará ausente sin permiso. Si un empleado esta ausente sin permiso por más de 3 días de trabajo consecutivos, estará sujeto a despido por abandono de puesto. Es muy importante que cada empleado llame a su (mayordomo o supervisor) para dejarle saber de su retraso por cualquier razón. De esta manera el empleado podrá tratar de obtener permiso especial para llegar tarde y retener su trabajo.
4. La Compañía se reserva el derecho a su sola discreción de cambiar o eliminar, sin previo aviso a los empleados, cualquier oportunidad de permisos de ausencia disponibles a los empleados (aparte de aquellos requeridos y aplicables bajo las leyes federales y estatales).

D. Ausencia por Cuidado de Familia, Condición Médica e Incapacidad porEmbarazo

1. La Compañía provee permisos de ausencia por cuidado de familia o cuidado médico sin pago a los empleados elegibles que temporalmente no pueden trabajar porque ellos necesitan cumplir con obligaciones de la familia como se explica en seguida. Las previsiones en esta sección generalmente se aplican a todo tipo de ausencias por cuidado de familia y cuidado médico, incluyendo ausencia por incapacidad de embarazo. Sin embargo, hay previsiones especiales en el Párrafo IV.D.2, que solo se aplican a incapacidad por embarazo.
   a. Ausencia por cuidado médico y ausencia por cuidado de familia podrá ser solicitada para el cuidado de un recién nacido del empleado, adoptado o hijo adoptivo, para el cuidado de un hijo, cónyuge o padres con serios problemas de salud o por serios problemas de salud del propio empleado.

   Una “condición seria de salud” es cualquier enfermedad, lesión, incapacidad, condición física o mental que implique: (i) incapacidad o requerimiento de cuidado en hospital, hospicio o lugar de cuidado médico; (ii) incapacidad que requiere ausencia del trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias de más de 3 días, que también requieran tratamiento continuo por, o bajo supervisión de un proveedor de asistencia médica; o (iii) tratamiento continuo por, o bajo la supervisión de un proveedor de asistencia médica para cuidado prenatal, o por una condición crónica, o de largo plazo que es incurable, o tan seria que si no es tratada, probablemente resulte en un período de incapacidad de más de 3 días. Generalmente, condiciones como dolores de cabeza, de oídos, de estómago y de gripe no califican como una condición seria de salud a menos que haya complicaciones.

   “Tratamiento continuo” significa 2 o más visitas a un proveedor de asistencia médica. El termino “proveedor de asistencia médica” incluye a doctores en medicina y enfermeras practicantes, así como también algún otro proveedor de asistencia médica definido y aplicable por las leyes federales. (Por favor consulte con la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía por la actual y completa definición del termino “proveedor de asistencia médica.”)

   b. Para ser elegible a la ausencia por cuidado de familia o ausencia por cuidado médico que no es relacionada a embarazo, el empleado tiene que haber trabajado para la Compañía por lo menos 12 meses antes de la fecha en la cual se dará comienzo a la ausencia; y haya trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce meses inmediatamente anteriores de la ausencia.
   c. Los empleados elegibles deberán solicitar a sus supervisores el permiso de ausencia por cuidado de familia o ausencia por cuidado médico al menos con 30 días de anticipación cuando las circunstancias son previsibles, y en cuanto sea posible para aquellas circunstancias imprevisibles.
   d. Una certificación del proveedor de asistencia médica deberá ser presentada al supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos para verificar la necesidad de ausencia por cuidado de familia o permiso de ausencia por cuidado médico. La certificación médica debe incluir la fecha en la cual la condición médica o la ausencia por cuidado de familia comenzó, su probable duración y la fecha en que terminará. Cualquier cambio en esta información debe ser reportada inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía. Los empleados que regresan de ausencias por cuidado médico necesitadas por sus propias condiciones serias de salud deben presentars a la Oficina de Recursos Humanos una certificación de salud del proveedor de atención médica para regresar a su trabajo en la Compañía.

e. Los empleados elegibles podrán solicitar hasta un máximo de 12 semanas de ausencia de cuidado de familia/cuidado médico dentro de un período de 12 meses que correrán concurrentemente con las leyes de ausencia estatales y federales aplicables. El período de 12 meses comienza en el primer día de la primera ausencia de cuidado de familia/cuidado médico es tomada. Cualquier combinación de ausencia de cuidado médico y ausencia por cuidado de familia generalmente no podrá exceder este límite máximo, al menos que el empleado sea elegible por ausencia por incapacidad por embarazo y ausencia por cuidado a un hijo, o a menos que sea requerido por la ley. Si el período inicial de ausencia autorizada resulta insuficiente, se dará consideración a una solicitud de extensión. Cuando tanto esposo como esposa están empleados por la Compañía, pueden tomar un máximo combinado de 12 semanas de ausencia dentro de cualquier período de doce 12 meses para el nacimiento o la adopción de un hijo o para el cuidado de dicho hijo.

f. Sujetos a los términos, condiciones y limitaciones a los planes aplicables de salud, la Compañía continuará proveyendo beneficios de seguro de salud, por el período de ausencia autorizado hasta un máximo de 12 semanas en un período de 12 meses, bajo los mismos términos y condiciones que aplicarían si el empleado no hubiera tomado el permiso de ausencia. Si el empleado no regresa después del permiso de ausencia, la Compañía puede recuperar cualquier prima pagada por la Compañía en nombre del empleado durante cualquier período de permiso de ausencia sin pago.

g. Cualquier otro beneficio acumulado, como beneficios de días festivos, será suspendido durante del permiso de ausencia y será restablecido al regresar al trabajo activo.

h. De modo que el regreso del empleado a su trabajo pueda ser programado adecuadamente, el empleado con permiso de ausencia por cuidado de familia o cuidado médico es requerido, si es posible, de avisar a la Compañía con un mínimo de 2 semanas de anticipación, la fecha en que el empleado tiene pensado regresar a trabajar.

i. Si el empleado falla en reportarse a trabajar prontamente al final del período de su permiso de ausencia por cuidado familiar o cuidado médico, la Compañía despedirá al empleado por abandono de puesto.

j. Todo permiso de ausencia por cuidado de familia o cuidado médico proveído por esta póliza es permiso de ausencia sin pago.

k. Los empleados regresando de un permiso de cuidado de familia o cuidado médico, tienen derecho a ser reintegrados al mismo o igual puesto, en corcordancia con la ley aplicable. La Compañía se reserva el derecho de negar a reintegrar a los empleados que estén entre el 10% de los empleados mejor pagados de la Compañía y que su reintegración causará a la Compañía daños económicos sustanciales a las operaciones de la Compañía.

2. Cualquier empleado que se encuentra incapacitado por embarazo, parto o condiciones relacionadas a ellos podrá tambien tomar un permiso de ausencia por incapacidad relacionados a incapacidad por embarazo sin pago por hasta 4 meses, además de los 12 semanas de permiso de ausencia permitidas para cuidar al recién nacido tal como se provee bajo la póliza descrita arriba. Las provisiones de permiso de ausencia para cuidado de familia o cuidado médico de la Compañía establecidas arriba con respecto a su efecto al pago, avisos requeridos, requerimientos de certificados médicos y la reintegración de empleados también se aplica a todos los permisos de ausencia relacionadas a incapacidad por embarazo. Con el propósito de aplicar esas previsiones, la incapacidad relacionada al embarazo se considera como una "condición seria de salud."

E. Permiso de Ausencia por Luto

1. La Compañía proporciona hasta 3 días de ausencia por luto para hacer arreglos de funeral y atender al funeral de miembros de la familia inmediata (padre, madre, hijo, hermano, esposo, suegro, cuñados, abuelos, o nietos).

2. Los empleado con clasificación de Empleado de Temporada o Empleado Anual son elegibles para recibir 3 días de sueldo en conexión a un permiso de ausencia por luto. Este sueldo es basado en lo que el empleado podría haber ganado si hubiera trabajado (hasta un maximo de 8 horas), siempre y cuando que los días de ausencia caigan dentro de la semana regular de trabajo. Se le concederá un día de sueldo adicional si es necesario que el empleado viaje de ida una distancia mayor de 300 millas. Si más tiempo de permiso de ausencia es acordado con la Compañía, tal permiso de ausencia adicional será sin pago. La Compañía podrá requerir un certificado de defunción u otra evidencia de fallecimiento.

F. Ausencia por Servicios de Jurado y Testigo

1. Todo empleado que dé aviso razonable a su supervisor podrá ser autorizado para prestar servicios de jurado o como testigo en un procedimiento legal como se describe en el Párrafo IV.D.2. Si aún queda tiempo de trabajo después de la selección de jurado, o servicio de jurado o de testigo, se requiere que los empleados regresen a trabajar el resto del día de trabajo que quede. Los empleados que tienen clasificación de Empleado de Temporada o Empleado Anual y que han trabajado por lo menos 5 días durante las 2 semanas anteriores en que prestan sus servicios como jurado o testigo, serán elegibles para recibir salario de servicio de jurado o testigo en conexión a tal servicio civil. El empleado elegible será pagado por servicio de jurado o servicio de testigo (hasta un maximo de 8 horas) por cualquier día de trabajo perdido por prestar dicho servicio, excepto en proceso legal entre el empleado y la Compañía, hasta por un máximo de 5 días, a menos que sea autorizado de otra forma por la Compañía.
2. El servicio de jurado o testigo será calculado al sueldo por hora garantizado del empleado por las horas que hubiera ganado si hubiera trabajado para la Compañía por cada día (o porción de este) de servicio. Cualquier honorario por millas, de jurado o testigo, etc., pagado por la corte por estos servicios será retenido por el empleado. Los empleados elegibles a pago por servicios de jurado o testigo, deben presentar una copia de la citación, citatorio, cita, u otro documento de la corte que obliga al empleado a presentarse a servicio de jurado o testigo en cuanto es recibida. La Compañía podrá requerir que se presente una prueba de servicio al completar el servicio de jurado o testigo.

G. Días Festivos

Los días festivos pagados son el Día de Conmemoración de los Muertos en las Guerras, el 4 de julio, el Día del Trabajo, el Día de Acción de Gracias, Navidad y Año Nuevo.

1. La elegibilidad para el pago de día festivoempieza después del término del período introductorio de empleo del Nuevo Empleado.
2. Para ser elegible para el pado de día festivo, un empleado debe (a) no ser un interno, (b) trabajar si se programó trabajo para el día festivo que es observado, y (c) debe trabajar el día inmediato anterior e inmediato posterior al día festivo, elegible a día festio pagado y no trabajado, el empleado debe tener clasificación de Empleado Anual o Empleado de Temporada y debe trabajar los días de trabajo programados inmediatamente anterior y posterior al día festivo, a menos que se hayan programado vacaciones o que el supervisor del empleado le haya otorgado previamente una ausencia autorizada. Una ausencia autorizada generalmente consiste de una ausenciade hasta 5 días calendario después del día festivo, a menos que la Compañía lo autorice de una manera diferente.
3. El pago de día festivo para los empleados elegibles será de 8 horas al Sueldo Garantizado por Hora del empleado.
4. Un empleado requerido para trabajar el día festivo que es observado, recibirá su Sueldo Garantizado por Hora de acuerdo a la ley, además del pago de día festivo como se define en el punto 3, arriba.
5. El día festivo será observado en el día de la semana en que caigan, incluyendo sábados y domingos. Por ejemple, si Navidad cae en domingo, la Compañía observará el día de Navidad el domingoy pagará a cada empleado no exento o horas del Sueldo Garantizado por hora para ese día. Por favor nóte, sin embargo, que esas 8 horas de pago de día festivo no son consideradas en la computación de prima de horas extras para la semana en que es pagado.Solo las horas realmente trabajadas cuentan en la computación de la prima de horas extras.

H. Seguro Médico, Dental, Visión y Seguro de Vida

1. La Compañía provee a los empleados elegibles con un comprensivo plan de seguro de grupo pagado por la Compañía. Este plan incluye seguro médico, dental, visión y beneficios de seguro de vida. El empleado es elegible a recibir estos beneficios por cada mes calendario en el cual el empleado haya trabajado 120 horas (o el número máximo de horas de trabajo disponible, si es menos) durante el previo mes calendario. La cobertura termina el último día calendario del mes siguiente en el cual el empleado no trabaja las 120 horas (o el número de horas disponibles). Más información detallada sobre el plan de seguro de la Compañía está disponible en el Resumen Descriptivo del Plan que se le dío al empleado. La Compañía se reserva el derecho de descontinuar o modificar este plan en cualquier momento.
2. Una vez que el empleado ha completado 120 horas (o el número máximo de horas de trabajo disponible, si son menos) en un mes como empleado de T&A, y está cubierto por el plan de seguro de

grupo, el empleado tiene derecho a escoger la continuación de cobertura bajo la provisión de la ley federal llamada COBRA si el empleado pierde el seguro de salud de grupo (médico, visión, y dental) por reducción de horas o despedida de empleo (por ejemplo, despido por fin de la temporada). El empleado paga el costo de la primade su seguro bajp COBRA. Al momento de la terminación o reducción de horas, el empelado recibirá una noticia detallada de sus derechos. Después de la pérdida de la cobertura del seguro pagadopor la Compañía, recibirá una forma COBRA para elegir la cobertura del seguro médico a costo del mismo empleado.

3. Para más información detallada de COBRA, el empleado debe referirse al panfleto el cual se le entregó y el cual esta disponible en la Compañía. Si el empleado requiere ayuda para preparar el formulario de COBRA, el empleado debe venir a la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía que se mencionada en la portada de este Manual, o debe hablar con su supervisor.

I. Compensación del Trabajador

Sin costo al empleado, los empleados están protegidos por el seguro de compensación a los trabajadores durante su empleo con la Compañia. Este seguro cubre gastos médicos y pérdidas de sueldo después de cierto período de espera por cualquier accidente o lesión relacionada al trabajo. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier lesión a su supervisor, no importa lo pequeña que sea la lesión.

J. Plan de Ahorro de Inversión (401(k) Plan)

La Compañía ofrece a los empleados elegibles un plan de ahorro de inversión, conocido como Plan 401(k), para asistirlo en la planificación de su jubilación. Para información con respecto a elegibilidad para este plan y sus provisiones, por favor comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos para obtener una copia del Resumen Descriptivo del Plan. Los empleados elegibles que se inscriben en el Plan 401(k) también son elegibles a recibir tales contribuciones de ganancias compartidas como es determinado por la Compañía a su su sola discreción, incluso si ninguna contribución monetaria es hecha por el empleado elegible en este plan de ahorro de inversión. Solamente los empleados inscritos en el Plan 401(k) podrán recibir contribuciones de ganancias compartidas. Consecuentemente, inscribirse en el Plan 401(k) es altamente recomendado.

K. Seguro Social

El Seguro Social es una parte importante de los beneficios de jubilación de cada empleado. Durante los años de trabajo, los empleados son requeridos a hacer pagos al Seguro Social federal. La Compañía hace el mismo pago al gobierno federal en el nombre y bajo el Seguro Social de cada empleado.

L. Pensión del Estado por Incapacidad

Algunos estados, como California, requieren que los empleados contribuyan al programa de seguro de incapacidad proporcionado por el estado. Donde es requerido por ley, los empleados pagan su contribución por medio de las deducciones de nómina. Esto califica al empleado para recibir un salario parcial y ciertos beneficios de hospital en caso de incapacidad por razones no causadas por su empleo con la Compañía, o cuando tiene derecho a la compensación temporal de trabajadores a una tasa menor del monto diario del beneficio por incapacidad proporcionado por el estado pertinente. Para más información, los empleados deben preguntar en la Oficina de Recurson Humano o la oficina de empleo del estado mas cercana.

M. Seguro de Desempleo

La Compañía contribuye miles de dólares cada año a los fondos federales y estatales de desempleo a nombre de sus empleados. Para ser elegibles al seguro de desempleo, los empleados deben continuar trabajando hasta que sean despedidos del trabajo y entonces presentar un reclamo a la oficina de empleo pertinente. Los empleados deben estar dispuestos a trabajar y deben trabajar cuando sea requerido por la Compañía. Cada empleado será responsable de hacer su propio reclamo para beneficios de desempleo. Para una información completa, los empleados deben preguntar en la oficina de empleo del estado más cercana.

N. Cambio de Beneficios

La Compañía se reserva el derecho a cambiar o eliminar a su sola discreción y sin aviso previo a los empleados cualquier beneficio que proporciona (aparte del salario, horas y otros beneficios que son requeridos

bajo las leyes federales y estatales aplicables).

V. NORMAS DE CONDUCTA

A. Directivas de Conducta Apropiada

Como miembros integrales del equipo T&A, se espera que los empleados acepten ciertas responsabilidades, que se adhieran a los principios aceptables de negocios en materia de conducta personal y exhibir un alto grado de integridad personal en todo momento. Esto no solo implica sincero respeto a los derechos y sentimientos de otros, también demanda a que los empleados se abstengan tanto en negocios como en su vida personal, de cualquier comportamiento: (i) que sea perjudicial a ellos, su reputación, credibilidad, compañeros de trabajo, y/o T&A; o (ii) que pudiera ser visto desfavorablemente por los actuales o potenciales consumidores, clientes, o por el público en general. No se tolerará conducta inmoral e ilegal fuera del trabajo que afecte adversamente a los intereses legítimos de la Compañía en sus negocios, o la habilidad del empleado a desempeñar su trabajo.

La conducta de un empleado de T&A ya sea en el trabajo o fuera de este se refleja en la Compañía. Los empleados son alentados a observar un alto grado de profesionalismo en todo momento.

B. Reglamentos y Regulaciones de la Compañía

La lista de abajo enumera algunas reglas y regulaciones de T&A. Esta lista no debe ser vista como que incluye todo. Los tipos de comportamiento y conducta que T&A considera inapropiados y los cuales pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluído el despido inmediato sin ningún aviso, a la sola discreción de T&A , incluye pero no está limitado a lo siguiente:

1. Falsificación de cualquier información proporcionada por la Compañía, o en nombre de la Compañía.
2. Deshonestidad de cualquier tipo, incluído pero no limitado a, falsificación de registro de tiempo, o razones para permiso de ausencia.
3. Robo de propiedad a compañeros de trabajo, clientes de la Compañía o sus afiliadas.
4. Destrucción o daño, intencionado o por falta de cuidado, de cualquier propiedad de la Compañía o de su compañero de trabajo, clientes o afiliadas de T&A.
5. Remover o tomar prestada propiedad de la Compañía, o de su compañero de trabajo, clientes o afiliadas de T&A sin autorización previa.
6. Uso no autorizado del equipo, horas de trabajo, materiales o edificios de la Compañía.
7. Uso inapropiado e inseguro del equipo de la Compañía, incluyendo herramientas, maquinaria y equipo de seguridad.
8. Provocar una pelea o pelear durante horas de trabajo, o en las propiedades de la Compañía.
9. Usar lenguaje o gestos abusivos, obscenos, o amenazantes, en las propiedades de la Compañía.
10. Participación en jugueteo o bromas que interrumpen el ambiente de trabajo durante las horas de trabajo o en las propiedades de la Compañía.
11. Deliberadamente o descuidadamente lesionar o interferir con el trabajo de un compañero.
12. Portar armas de fuego, explosivos, o cualquier otra arma peligrosa en las propiedades de la Compañía en cualquier momento a menos que sea legalmente autorizado.
13. Involucrarse en una conducta criminal estando o no relacionada al desempeño de su trabajo.
14. Insubordinación, incluyendo pero no limitado a, la falta o el rehuso de obedecer ordenes o instrucciones legítimas, de cualquier persona a cargo, mayordomo, supervisor, o miembro de la administración.
15. Causar, crear o participar en cualquier tipo de interrupción durante las horas de trabajo en las propiedades de la Compañía.
16. Descuido o negligencia resultando en daño, pérdida o derroche excesivo o trabajo inferior.
17. Fallar en notificar a su supervisor cuando no se pueda reportar a trabajar en día programado de trabajo.
18. Involucrarse en conducta no profesional que afecte adversamente a la Compañía, sus clientes, afiliados o empleados.
19. Ausentismo o tardanza excesivo o sin excusa.
20. Fallar al no obtener permiso de un supervisor para irse del trabajo por cualquier razón durante horas normales de trabajo.
21. Fallar en observar el horario de trabajo, incluyendo tiempo de llegada, descanso y períodos de

almuerzo.

22. Falta, incapacidad, o indisposición para llevarse bien con su supervisor.
23. Fallar en proporcionar certificado médico cuando se le pide o se requiere a hacerlo.
24. Fallar en no cooperar en una investigación.
25. Dormir o fingirse enfermo o incapaz de hacer el trabajo.
26. Trabajar horas extras sin autorización o rehusarse a trabajar horas extras asignadas.
27. Proporcionar mala calidad de trabajo.
28. Hacer o recibir llamadas telefónicas de más de 3 minutos de duración durante horas de trabajo, excepto en casos de emergencia o circunstancias extremas.
29. Vestir extremadamente no profesional, o estilos inapropiados de corte de cabello durante el trabajo.
30. Violación de cualquier regla o procedimiento de seguridad, salud, o póliza de la Compañía.
31. Involucrarse en hostigamiento o discriminación ilícita.
32. Fallar en observar regulaciones de tráfico y estacionamiento emitidas al respecto a todas las áreas de trabajo.
33. Fallar a mantener limpia y libre de basura y escombros toda el área de trabajo, o área asociada a ésta (campo, autobús, área de estacionamiento, servicio sanitario).
34. Dedicarse a usar excesivamente, innecesariamente o sin autorizacion, suministros de T&A, particularmente para propósitos personales.
35. Reportarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas, o posesión o uso de alcohol o drogas (aparte de las recetadas por un médico) durante el trabajo o en un vehículo o maquinaria de la Compañía.
36. Cometer un acto fraudulento o abuso de confianza bajo cualquier circunstancia.
37. Fallar en mantener la confidencialidad de información de la Compañía o de un consumidor, cliente o empleado.
38. Si el empleado conduce vehículos de la Compañía (incluyendo montacargas y tractores) en el curso normal de su trabajo, el empleado es requerido a reportar cualquier accidente en el cual se vea envuelto sin importar si el accidente ocurrió durante el trabajo o fuera de servicio. Adicionalmente se requiere que el empleado reporte cualquier suspensión de su licencia de conducir. El reporte requerido para esta sección debe ser hecho para el proximo dia de negocio del accidente o suspensión.
39. Otro tipo de conducta que daña la seguridad, personal, el bienestar del empleado o las operaciones de la Compañía también podrá ser considerada inapropiada y prohibida.

Cualquier suspensión de estas reglas o regulaciones en una instancia específica no será una suspensión o abandono permanente de dichas reglas en el futuro. Ademas, i el rendimiento de un empleado, hábitos de trabajo, actitud en general o conducta llega a ser poco satisfactoria a juicio de T&A, tal empleado estará sujeto a una acción disciplinaria que podría incluir su despido.

Esta declaración de conducta prohibido o inaceptable no cambia la póliza de empleo a voluntad. Tanto el empleado como la Compañía, siguen teniendo el derecho a terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin razón o aviso previo.

C. Investigaciones

Para poder investigar completamente u considerar medidas correctivas, la Compañía se reserva el derecho de tomar acciones correctivas dentro de un período de tiempo razonable posterior al incidente que causó tomar tal acción. Esto signifaca que durante el período de investigación/consideración, se le permitirá al empleado seguir trabajando o se le pedirá permanecer en casa con ausencia administrativa pendiente de la resolución de este asunto, dependiendo de las circunstancias de cada caso individual. Una ausencia dministrativa generalmente es pagada. Se podría aplicar pago retroactivo con base razonable de acuerdo a los resultados de la investigación o hechos subsecuentes que podrían afectar el resultado de la investigación.

D. Disciplina y Despidos

1. Cuando un empleado no sigue las reglas y regulaciones de la Compañía, incluyendo pero no limitadas a las reglas de seguridad, ese empleado será sujeto a una acción disciplinaria. Tal acción disciplinaria puede consistir de advertencias verbales y reprimendas, advertencias escritas, reasignación, suspensión, degradación, despido u otra acción que la Compañía a su sola discreción

considere apropiada dados los hechos y circunstancias en el caso particular. Antes de la disciplina o despido, la Compañía prefiere tomar acciones correctivas, de este modo al empleado se le da la oportunidad de corregir su conducta. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho a tomar acción inmediata, hasta e incluyendo el despido, basada en los hechos del caso particular. Si la ofensa es lo suficientemente seria, el despido inmediato normalmente será considerado. No se garantiza que cualquier medida disciplinaria en particular será tomada en cualquier caso en particular, o que la acción de un empleado no resultará en despido inmediato, sin previa advertencia o suspensión. Nada en esta póliza cambia la naturaleza de empleo a voluntad.

2. Cuando se considere la imposición de una acción deisciplinaria, si el empleado en cuestion ha tenido un expediente disciplinario limpio por más de un año, la Compañía no considerará actos disciplinarios que ocurrieron con más de un año de anterioridad al incidente que se esté revisando actualmente, con la excepción de violaciones de salud y seguridad que siempre serán considerados sin importar hace cuanto tiempo ocurrió el incidente.
3. A la terminación de empleo, una noticia escrita se pondrá en el expediente del empleado.
4. Si un empleado siente que fue injustamente disciplinado o despedido, deberá traer el asunto a la atención de su supervisor, gerente de departamento, Oficina de Recursos Humanos, o Rick Antle o Gary Tanimura de acuerdo a la póliza de puertas abiertas de la Compañía" descrita en el Párrafo II.I, arriba.

D. Lugar de Trabajo Libre de Drogas

Es la póliza de T&A crear un lugar de trabajo libre de drogas, manteniendo el espíritu e intenciones del Acta de 1988 para un Lugar de Trabajo Libre de Drogas (Drug-Free Workplace Act of 1988). El uso de sustancias controladas o ilegales no es consistente con el comportamiento requerido de todos los empleados de T&A. Tal uso somete a riesgos inaceptables a todos los empleados y visitantes a nuestras propiedades y amenaza la habilidad de T&A de operar de una manera efectiva, eficiente y segura. Se prohibe estrictamante la producción , distribución, dispensa, posesión, venta o uso de sustancias controladas o ilícitas en el lugar de trabajo o mientras se conduce los negocios de T&A, fuera de las propiedades de T&A. Esta conducta también es prohibida durante horas no hábiles de trabajo, hasta punto que en la opinión de T&A se impide la habilidad del empleado a desempeñar su trabajo, o amenaza la reputación o integridad de T&A. Para impulsar esta póliza, la Compañía se reserva el derecho a conducir registros en la propiedad de la Compañía y de poner a prueba a cualquier empleado que se sospeche estar bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas o ilícitas o que esté involucrado en un accidente causado en el trabajo. Para empleados en posiciones de alta seguridad, la Compañía se reserva el derecho de realizar pruebas aleatorias de drogas y alcohol.

Cualquier empleado que esté usando drogas recetadas o drogas legales, no prescritas, que puedan impedir al empleado su habilidad para desempeñar con seguridad su trabajo, o afectar la seguridad o el bienestar de otros, deberá notificar inmediatamente a su supervisor de tal uso antes de comenzar a trabajar.

E. El Fumar

Para mantener el propósito de la Compañía de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, se prohibe fumar en todos los espacios cerrados de las instalaciones de la Compañía y otras áreas prohibidas por la Compañía, y como sea de otro modo requerido por ley.

VI. CONSIDERACIONES OPERACIONALES

A. Uso del Equipo de la Compañía

El equipo esencial para realizar un trabajo puede ser costoso y difícil de reemplazar. Cuando se use el equipo de la Compañía o de otros, los empleados son requeridos a ser cuidadosos y seguir todas las instrucciones de operación, las normas de seguridad y cualquier directiva. Se requiere que los empleados notifiquen a sus supervisores si cualquier equipo parece estar dañado, defectuoso o en necesidad de reparación para evitar deterioro y posible lesión a los empleados u otros. El supervisor del empleado puede contestar cualquier pregunta sobre la responsabilidad, mantenimiento y cuidado del equipo.

B. Inspecciones de Seguridad

La Compañía desea mantener un ambiente de trabajo que es libre de drogas ilícitas, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales impropios. La Compañía también desea asegurar que su equipo y propiedad son usados apropiadamente y en conformidad con la póliza y procedimientos de la Compañía. Para este fin y hasta el nivel permitido por ley, la Compañía se reserva el derecho a inspeccionar su equipo y propiedad en cualquier momento, con o sin previo aviso al empleado y/o en la ausencia del empleado para asegurar la conformidad con sus pólizas y procedimientos.

Propiedad y equipo proporcionado para los empleados (por ejemplo: escritorios, almacenes, uniformes, vehículos, computadoras, incluyendo el sistema "on-line," "E-mail," "voice-mail") permanece propiedad única de la Compañía. En consequencia, esta propiedad como cualquier otro artículo encontrado dentro de tal propiedad, pueden ser inspeccionados por un representante de la Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso al empleado. La Compañía también se reserva el derecho, sin aviso previo, de registrar a cualquier persona(s) en su propiedad, incluyendo pero no limitado a empleados, proveedores, vendedores, o mensajeros que entren o salgan de las propiedades de la Compañía. Un registro puede también ser realizado a cualquier equipo personal del empleado usado durante la duración y curso del empleo. Todo registro será conducido por la Compañía como permiten las leyes aplicables.

C. Conflicto de Intereses

Es esencial que todos los empleados y agentes de la Compañía eviten cualquier situación u otros intereses que puedan interferir con su discernimiento respecto a la Compañía. La Compañía requiere a todos los empleados y agentes evitar cualquier negocio o interés financiero o actividad que pueda interferir con el rendimiento apropiado de sus responsabilidades con la Compañía o que pueda ser contrario a los intereses de la Compañía.

D. Protección de Secretos de Comercio/No Revelación de Información Confidencial

Cada empleado es responsable de proteger la información confidencial de negocios, secretos de comercio y otra propiedad intelectual de la Compañía obtenida por el empleado durante o después de su empleo con T&A. La protección de esta información es vital para los intereses y el éxito de la Compañía. Durante el curso del empleo, los empleados pueden tener acceso a información confidencial de negocios, secretos de comercio y otra propiedad intelectual con respecto a T&A, sus proveedores, sus clientes o quizás compañeros de trabajo. Cada empleado es responsable de manejar dicha información estrictamente confidencial y no revelar a ninguna persona fuera del la Compañía sin la aprobación expresa del supervisor o mayordomo del empleado.

E. Información de Referencias

1. De vez en cuando, Tanimura & Antle podrá recibir solicitudes de información de referencias de terceras partes sobre los empleados, tales como un banco verificando el empleo de un empleado que está solicitando un hipotéca o préstamo personal. Tanimura & Antle también podrá recibir solicitudes de terceras partes de información de referencias de desempeño de ex-empleador. Todas las solicitudes de información deberán dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Las referencias de desempeño se limitan a confirmar el título de trabajo del empleado, funciones del trabajo y duración de servicio con la Compañía a menos que se autorice de otra manera por la Oficina de Recursos Humanos.
3. Normalmente, Tanimura & Antle solamente responderá a solicitudes por escrito. Si se recibe una solicitud de referencias por teléfono, la Oficina de Recursos Humanos, normalmente solo verificará si un individuo es empleado o ya no está empleado e informará al solicitante que debe presentar su solicitud por escrito para obtener información adicional. Cierta información de empleo se revelará por mandato legal o cuando sea autorizado por escrito por el empleado en cuestión. Sin embargo, Tanimura & Antle se reserva el derecho de revelar sin autorización cualquier información que a su discreción considere apropiada.

VII. CIERRE

Tanimura & Antle, Inc. se dedica sinceramente a la póliza de buenos sueldos, buenos beneficios, reconocimiento y a un ambiente agradable de trabajo. En cambio,les pedimos a nuestros empleados que desempeñen un

trabajo de alta calidad y cuando todos trabajamos juntos para hacer un trabajo de alta calidad, podemos tener éxito y sentirnos orgullosos de nuestros esfuerzos.

Los Dueños y la Administración de Tanimura & Antle, Inc.

ACUSE DE RECIBO Y ENTENDIMIENTO DEL EMPLEADO DEL MANUAL DE RANCHO

Yo reconozco que he recibido el Manual del Empleado de Rancho de Tanimura & Antle, Inc fechado el 1 de Junio del 2000, aplicable a los empleados por hora de rancho. Yo entiendo que la intención del Manual es proporcionarme una perspectiva general de las pólizas, beneficios y reglas de trabajo. Reconozco que el Manual no es un manual completo que contiene todas las pólizas y procedimientos de la Compañía. Adicionalmente, yo entiendo que cualquiera y todas pólizas, procedimientos, beneficios o programas de T&A son sujetos a cambios o eliminación a la sola discreción de la Compañía por medio de declaración o enmiendas escritas, con o sin darme previo aviso, con la excepción de la póliza del empleo a voluntad que solo puede ser cambiada por un acuerdo, firmado por mi y Rick Antle o Gary Tanimura. Sin tal acuerdo, yo entiendo que mi empleo con Tanimura & Antle, Inc. es voluntario y basado en mutuo consentimiento entre la Compañía y yo. Cualquiera, la Compañía o yo, tenemos libertad para terminar mi empleo a voluntad, que significa en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin aviso.

Yo entiendo que este Manual no es un contrato de empleo, expreso o implícito, entre T&A y yo, y que yo no debo verlo de esa manera. No garantíza el empleo por ninguna duración especifica, ni cómo la Compañía actuará en cualquier situación en particular.

Yo adicionalmente, entiendo que este Manual reemplaza cualquier manual anterior y cualquier inconsistencia, en cualquier declaración sobre términos y condiciones de empleo. Como condición de mi empleo o continuidad de empleo con T&A, yo acepto que soy responsable de leer el Manual, familiarizarme con su contenido, y de entender a todas las pólizas y procedimientos de T&A, bien si son presentados en este Manual o en otro lugar.

_____
Nombre del Empleado

_____
Firma del Empleado

_____
Fecha