TIME WORKED & AT REST POLICY

Farm Employees

California Wage Order 14

The workday starts when scheduled. Employees are not to start their workday early unless expressly authorized by a member of management.

Employees continue to **self-record** their rest and meal periods daily on a time sheet, noting the time work starts and ends, including the in-and-out time for rest and meal periods taken as authorized and permitted in this policy (and as shown on your time sheets, bulletin boards and training). No off-the-clock work is authorized. Should off-the-clock work be performed or should there be any other compensation issue (e.g., missed, interrupted or unauthorized rest/meal), **the employee must notify management immediately for corrective action to be taken**, including but not limited to, the payment for all time worked.

Uninterrupted rest and meal periods shall continue to be **self-administered** as authorized and permitted, and they are not to begin until the rest/meal area is reached. Employees are relieved of all duty during such rest and meal periods. No rest periods are required or authorized for work shifts shorter than 3.5 hours. The law in California requires 10 minute rest periods for every 4 hours of continuous **work** or major fraction thereof when will work 3.5 hours or more. Neither Arizona nor federal law requires rest periods. The Company commits to 10 minute rest periods for California work only and notes that it has historically provided 15 minute rest periods which amply covered any potential or incidental (work) time preparing to return to work (none of which was known to exist). Insofar as practicable, rest periods shall be taken in the middle of a four-hour work period. The directive continues to self-administer your breaks, taking the first rest as close to two hours after the start time as possible, and taking the second rest around the sixth hour of work when will work more than six hours, and taking the third rest around the tenth hour of work when will work more than 10 hours of work. While there is no set time for when an employee rest period is to be self-administered, you are directed to take it as close as possible to the guideline given and to note the time accurately on your time sheet. Accordingly, rest periods may vary from day-to-day depending on the business needs of the day. **Rest periods may NOT be waived.**

Note: Rest periods are treated as "hours worked" and paid, not because work is performed during rest periods, but because the law requires that they be treated specially, as hours worked. Conversely, meal periods are unpaid under the law and <u>not</u> treated as hours worked because no work is performed during meal periods. All meal periods are unpaid unless there is a written agreement to the contrary (e.g., on-duty meal period agreement).

A 30-minute meal period is authorized and permitted to commence by the end of the 5th hour of work when an employee will work more than 5 hours in a day, if work is to be completed within 6 hours, the employee and the Company may mutually agree to waive the 30-minute meal period to shorten the workday. A second meal is authorized and permitted in a workday of more than 10 hours, to commence by the end of the10th hour, but this second meal may be waived if: (1) the employee works 12 hours or less, (2) the employee agrees with the Company to waive the second meal period, and (3) 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 Company will not permit a second meal waiver for employees working more than 12 hours in a continuous shift.

Unless told different by a direct supervisor due to changing business circumstances, the Company hereby consents to waiving the permissible meal period(s) under this policy when an employee elects to waive them. Waivers are to be noted on time sheets with initials in the appropriate box and only one meal may be waived in a day and only within the parameters noted above. Furthermore, employees may be given the option of completing an express and revocable meal period waiver form which shall serves as the employee's default election regarding meal waivers.

Rest and meals are important to one's overall well-being and productivity. They are to be taken as directed. Employees are to notify management immediately if for some reason they are denied the ability to take a rest or meal period as communicated above, and summarized in the table attached reflecting the rest and meals you are expected, authorized and permitted to take during your applicable workday.

Failure to take rest and meal periods as directed may lead to disciplinary action up to and including the termination of employment.

This policy demonstrates the importance the Company places on having well-rested employees at work. In short, taking time to rest reduces accidents, maintains productivity and promotes good health.

AUTHORIZED AND PERMITTED REST AND MEAL PERIODS

Rest and Meal Periods by Consecutive and Cumulative Hours Worked From Start to End of Work Day

WORK Day Hours (Not Shift)	Number of Rest Periods	Number of Meal Periods
Less than 3.5 hour day	0	0
3.5 hour day or more	1	0
5 hour day	1	0
Over 5 hour day – 6 hour day	1	1* To commence by the end of the 5th hour **worked**
Over 6 hour – 10 hour day (not counting any unworked 30 minute meal)	2	1 To commence by the end of the 5th hour **worked**
Over 10 hour – 12 hour day (not counting any unworked 30 minute meals)	3	2** 1st to commence by the end of the 5th hour **worked**; 2nd to commence by the end of the 10th hour **worked**
Over 12 hour – 14 hour day (not counting any unworked 30 minute meals)	3	2 1st to commence by the end of the 5th hour **worked**; 2nd to commence by the end of the 10th hour **worked**
Over 14 hour – 15 hour day (not counting any unworked 30 minute meals)	4	2 1st to commence by the end of the 5th hour **worked**; 2nd to commence by the end of the 10th hour **worked**

*The meal may be waived by mutual agreement when the workday will end within 6 hours.

**The second meal may be mutually waived if the first meal was given and the workday will end by the 12th hour of work.

Rest and meal periods are uninterrupted periods of time in which no work is performed, and they do not begin to be counted until the rest/meal area is reached. **Employees are to immediately report any missed or interrupted rest/meal period, and any belief of being prevented from taking a rest or meal as indicated.**

Rest periods are 10 minutes each and are counted as "hours worked, "and any time authorized and paid above this promised amount (e.g., the extra 5 minutes of rest offered) can be credited against any alleged wage deficit.

Meal periods are 30 minutes each and are not counted as "hours worked."

Employees may always leave the premises during rest and meal periods as long as long as they return to work at the end of the rest/meal period provided.

In assessing the time to commence a meal, note that "by the end of the fifth hour worked" means by 4 hours and 59 minutes of consecutive time **worked**, inclusive of paid rest periods (e.g., if work starts at 7 a.m., the meal must commence by 11:59 a.m.). Similarly, "by the end of the tenth hour worked" means by 9 hours and 59 minutes of time **worked**. Unworked meal periods are not counted in the computation of the 10th hour worked. For a day that starts at 7 a.m., with the first meal taken by noon, the second meal must start by 5:29 p.m. (which is the equivalent of 10 hours and 29 minutes into the shift and 9 hours and 59 minutes worked), assuming the meal is not being waived or work will continue for more than 12 hours.

Heat Stress Prevention in California

80° or more Days: 5-minute rest or recovery periods allowed as needed.

95° or more Days: When forecast to occur, work shall stop every 2 hours OF WORK for a MANDATORY rest period. Such rests shall run concurrently with the rest and meal periods in a workday, just more frequent. For example, work shall stop at the following hours OF WORK: 2, 4, 6, 8, 10, 12, etc. (--Excludes unworked meal periods).

Revised: 2023

PÓLIZA DE HORAS TRABAJADAS Y DE DESCANSOS

Empleados del Rancho

Orden de Trabajo Numeró 14 de California

La jornada de trabajo comienza cuando está programada. Los empleados no deben iniciar su jornada de trabajo antes, a menos que sea autorizado expresamente por un miembro de la gerencia.

Empleados continúan auto-registrando su tiempo de trabajo diariamente en su tarjeta de tiempo indicando cuando empieza y termina el trabajo, incluyendo el tiempo de entrada y salida de los periodos de descanso y comida tomados según autorizado y permitido en esta póliza (y demostrado en su tarjeta de tiempo, el tablón de anuncios y sus entrenamientos). Trabajar fuera de las horas de trabajo no está autorizado. Si se realiza trabajo fuera de las horas de trabajo o si hay una preocupación sobre su compensación, **el empleado debe notificar a la gerencia inmediatamente para que se tome medidas correctivas**, incluyendo el pago por todo el tiempo trabajado.

Los períodos ininterrumpidos de descanso y comida seguirán siendo auto-administrados como se ha autorizado y permitido, y no deben comenzar hasta llegar al área de descanso/comida. Los empleados son liberados de cualquier deber durante esos períodos de descanso y comida. No se requiere periodos de descanso para turnos de trabajo de menos de 3.5 horas. La ley en California requiere 10 minutos de descanso por cada 4 horas de **trabajo** continuo o fracción mayor de ello cuando se trabaja 3.5 horas o más. Ni Arizona ni la ley federal requiere períodos de descanso. La Compañía se compromete a 10 minutos de descanso para trabajo en California solamente y nota que históricamente a proveído periodos de descanso de15 minutos los cuales ampliamente cubren cualquier tiempo potencial o incidental (trabajado) en prepararse para volver a trabajar (que no existe según nuestro conocimiento). En la medida de lo posible, periodos de descanso deberán ser tomados en medio de un periodo de trabajo de cuatro horas, aunque no hay ningún tiempo fijo de cuando un periodo de descanso es proveído al empleado. La directiva continua de administrar por sí mismo las pausas de trabajo, tomando el primer descanso lo más cercas posible a dos horas después del comienzo de trabajo, y tomando el segundo periodo de descanso alrededor de las seis horas de trabajo cuando se trabaja más de seis horas, y su tercer descanso alrededor de las diez horas de trabajo cuando se trabaja más de diez horas. Aunque no exista ningún tiempo exacto para cuando un periodo de descanso debe ser administrado, está dirigido a tomarlo lo más cerca posible a la guía proveída y registrar su tiempo con exactitud en su tarjeta de tiempo. Períodos de descanso pueden variar de día a día dependiendo de las necesidades de la Compañía durante la jornada de trabajo. **NO se puede renunciar a los periodos de descanso.**

Nota: Los períodos de descanso son tratados como "horas trabajadas" y pagados, no porque trabajo se realiza durante los períodos de descanso, pero porque la ley requiere que sean tratados especialmente, como horas trabajadas. Por el contrario, períodos de comida no son pagados bajo la ley y no son tratados como horas trabajadas ya que ningún trabajo se realiza durante los periodos de comida. Todos los periodos de comida no son pagados a menos que haiga un acuerdo por escrito a lo contrario (por ejemplo, acuerdo de periodo de comida durante la jornada de trabajo).

Un periodo de comida de 30 minutes es autorizado y permitido comenzar para el final de la quinta hora de trabajo cuando el empleado va a trabajar más de 5 horas en un día, si el trabajo va a ser completado dentro de 6 horas, el empleado y la Compañía pueden mutuamente acordar renunciar al período de comida de 30 minutos para reducir la jornada de trabajo. La Compañía autorizara un segundo periodo de comida durante la jornada de trabajo de más de diez horas a comenzar para el final de la décima hora, pero este segundo periodo de comida puede ser renunciado si: 1) el empleado trabaja 12 horas o menos, (2) el empleado está de acuerdo con la Compañía de renunciar al segundo periodo de comida, y (3) el primer periodo de comida no fue renunciado. Si hay una renuncia del periodo de comida de 30 minutos, no hay necesidad de proveer un periodo de descanso adicional en su lugar. La Compañía no permitirá una renuncia al segundo periodo de comida para los empleados que **trabajan** más de 12 horas en un turno continuo.

A menos que se diga lo contrario por un supervisor directo debido a circunstancias de negocios, la Compañía por lo presente consiente a renunciar al periodo(s) de comida permitido bajo esta póliza cuando un empleado elija renunciar a ellos. Renuncias deben ser registrados en la tarjeta de tiempo con iniciales en el cuadro pertinente y no se puede renunciar a más de un periodo de comida durante un día y únicamente dentro de las medidas indicadas previamente. Además, empleados podrían tener la opción de completar un formulario revocable para registrar su renuncia a sus periodos de comida permitidos que servirá come su elección.

Descansos y comidas son importantes para el bienestar y productividad de uno. Deben tomarse como se indica. Los empleados deben notificar a la gerencia inmediatamente si por alguna razón se les niega la posibilidad de tomar un periodo de descanso o de comida como fue comunicado anteriormente y resumido en la tabla adjunta reflejando los descansos y las comidas que se autoriza, permite y se espera que tomen durante su jornada de trabajo aplicable.

Fallar de tomar períodos de descanso y de comida como se indique, puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo.

Esta póliza debe demostrar la importancia que la Compañía coloca en tener empleados bien descansados en el trabajo. En resumen, tomar tiempo para descansar reduce accidentes, mantiene la productividad y promueve la buena salud.

PERIODOS DE DESCANSO Y COMIDA AUTORIZADOS Y PERMITIDOS

Periodos de Descanso y Comida por Horas de Trabajo Consecutivas y Acumuladas
Desde el Inicio del Día Hasta el Final del Día de Trabajo

Horas TRABAJADAS al Día (No Turno)	Número de Periodos de Descanso	Número de Periodos de Comida
Menos de 3.5 horas al día	0	0
3.5 o más horas al día	1	0
5 horas al día	1	0
Más de 5 horas al día – 6 horas al día	1	1* Para comenzar para el final de la 5ª hora **trabajada**
Más de 6 horas – 10 horas al día (sin contar la comida de 30 minutos no trabajados)	2	1 Para comenzar para el final de la 5ª hora **trabajada**
Más de 10 – 12 horas al día (sin contar las comidas de 30 minutos no trabajados)	3	2** 1ª comida comienza para el final de la 5ª hora **trabajada** 2ª comida comienza para el final de la 10ª hora **trabajada**
Más de 12 – 14 horas al día (sin contar las comidas de 30 minutos no trabajados)	3	2 1ª comida comienza para el final de la 5ª hora **trabajada** 2ª comida comienza para el final de la 10ª hora **trabajada**
Más de 14 – 15 horas al día (sin contar las comidas de 30 minutos no trabajados)	4	2 1ª comida comienza para el final de la 5ª hora **trabajada** 2ª comida comienza para el final de la 10ª hora **trabajada**

*Se puede renunciar al periodo de comida por mutuo acuerdo cuando el día de trabajo terminará dentro de las 6 horas.

**Se puede renunciar al segundo periodo de comida por mutuo acuerdo si se le dio el primero periodo de comida y el día de trabajo terminará para la 12ª hora de trabajo.

Los periodos de descanso y comida son periodos de tiempo ininterrumpidos en los cuales no se realiza ningún trabajo, y no se comienzan a contar hasta que llegue al área de descanso/comida. **Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier periodo de descanso/comida perdido o interrumpido, y cualquier creencia de que se le impidió tomar un periodo de descanso o comida según lo indicado**.

Los periodos de descanso son de 10 minutos cada uno y son contados como "horas trabajadas" y cualquier tiempo autorizado y pagado más del tiempo prometido (p.ej., los 5 minutos extra de descanso otorgados) se podrá usar como crédito contra cualquier déficit de sueldo alegado.

Los periodos de comida son de 30 minutos cada uno y no son contados como "horas trabajadas."

Los empleados siempre pueden salir de las instalaciones durante los periodos de descanso y comida siempre y cuando regresen al trabajo al final del periodo proporcionado de descanso/comida.

Al evaluar el tiempo de comenzar una comida, tenga en cuenta que "para el final de la quinta hora trabajada" significa 4 horas y 59 minutos de tiempo consecutivo **trabajado**, incluidos los periodos pagados de descanso (es decir, si el trabajo comienza a las 7 a.m., la comida debe comenzar para las 11:59 a.m.). De la misma manera, "para el final de la décima hora trabajada" significa a las 9 horas y 59 minutos de tiempo **trabajado**. Los periodos de comida no trabajados no son contados en la calculación de la 10ª hora trabajada. Para cada día que comienza a las 7 a.m., con el primer periodo de comida tomado para al medio día, el segundo periodo de comida debe comenzar para las 5:29 p.m. (que es equivalente a 10 horas y 29 minutos en el turno y 9 horas y 59 minutos trabajados), asumiendo que no se renuncia a la comida o que el trabajo continuará por más de 12 horas.

Prevención de Estrés por Calor en California

Días de 80° o más: Se permiten periodos de descanso o recuperación de 5 minutos según sea necesario.

Días de 95° o más: Cuando se pronostica que ocurrirá, el trabajo debe parar cada 2 horas DE TRABAJO para un periodo de descanso OBLIGATORIO. Tales periodos de descanso deben correr simultáneamente con los periodos de descanso y comida en un día de trabajo, solo que más frecuente. Por ejemplo, el trabajo debe de parar en las siguientes horas DE TRABAJO: 2, 4, 6, 8, 10, 12, etc. (--Excluye los periodos de comida no trabajados).

Revisada: 2023