TANIMURA & ANTLE HOLLISTER

EMPLOYEE HANDBOOK

(Hourly)

January 1, 2009

Main Office

10001 Fairview Road, Hollister, CA 95023

(831) 630-6000

Shipping & Receiving

9800 Fairview Road, Hollister, CA 95023

(831) 636-3914

Human Resources Department

10001 Fairview Road, Hollister, CA 95023

(831) 630-6028



VISION

Tanimura and Antle…"The Premier Grower/Shipper/Marketer of Premium Quality Branded Product."

MISSION

Deliver Today, Imagine Tomorrow

To consistently provide our customers with premium products and superior customer service that meets or exceeds their quality and value expectations.

GOALS

1. *Execute the **Basics** every time.*
2. *Provide **Quality** in everything we do.*
3. ***Innovate** and **Automate** where practical.*
4. ***Grow** new products and services.*
5. ***Attract**, **Retain**, and **Motivate** a high caliber workforce.*

VALUES

Excellence

We are committed to simply being the best in product quality, value and safety, customer service, and employee relations.

Nature

We are committed to sustainable farming practices that maximize yield while minimizing harmful impact on our natural resources.

Respect

We are committed to treat everyone with dignity, compassion, and courtesy.

Investment

We are committed to profitability that will allow us and our customers to invest in long-term growth, innovation, and human resources.

Community

We are committed to being a responsible corporate neighbor.

Honesty

We are committed to assuring honesty and integrity in all of our relations with consumers, customers, employees and the communities in which we live and work.

TABLE OF CONTENTS

I. INTRODUCTION 1

II. GENERAL EMPLOYMENT POLICIES 6

A. Becoming an Employee 6
B. Employee Status 7
C. Selection of Employees 8
D. Rest and Meal Periods 9
E. Work Schedules 10
F. Reporting Absences or Delays in Arrival 10
G. Bulletin Boards 10
H. Solicitations and Distributions 11
I. Open Door Policy 11
J. Equal Employment Opportunity and Affirmative Action 12
K. No Harassment 12
L. Health and Safety 14
M. Good Manufacturing Practices ("GMP") 16
N. Access to Plant – Visitors and Non-working Employees 18

III. COMPENSATION POLICIES 18

A. Payment of Wages 18
B. Deductions 19
C. Guaranteed Hourly Wage 19
D. Scheduling and Overtime 19
E. Reporting and Standby Time 19

IV. BENEFITS 20

A. End of Season Incentive Bonus 20
B. Service Bonus 20
C. Leaves of Absence 22
D. Family/Medical Care Leave and Pregnancy Disability Leave 23
E. Bereavement Leave 28
F. Jury and Witness Duty Leave 28
G. Holidays 29
H. Personal Leave Days 30
I. Medical, Dental, Vision and Life Insurance 30
J. Privacy Practices Concerning Personal Health Information (HIPAA) 30
K. Worker's Compensation 31
L. Savings Investment Plan (401(k) Plan) 31
M. Social Security 31
N. State Disability 31
O. Unemployment Insurance 32
P. Change in Benefits 32

V. STANDARDS OF CONDUCT 32

A. Guidelines for Appropriate Conduct 32

B. Company Rules and Regulations 33
C. Investigations 36
D. Discipline and Discharge 36
E. Drug-Free Workplace 37
F. Tobacco 37
VI. OPERATIONAL CONSIDERATIONS 38
A. Use of Company Equipment 38
B. Security Inspections 38
C. Conflicts of Interest 39
D. Protection of Trade Secrets/Non-Disclosure of Confidential Information 39
E. Reference Inquiries 39
VII. CLOSING 40

TANIMURA & ANTLE HOLLISTER

1. INTRODUCTION

Our Company, its Products and Our People

Tanimura & Antle (sometimes referred to in this Handbook as the "T&A" or "Company") is a company 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 Tanimura & Antle 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 Arizona, California, Canada, Florida and Northern Mexico.

T&A produces premium crops of iceberg lettuce, celery, cauliflower, romaine, green leaf, red leaf, butter lettuce, broccoli, Broccoflower® brand green cauliflower and other specialty vegetable crops. 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 this Company have chosen to deal directly with the Company. We at the Company 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 efficiently 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 the Company 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 provisions of this Handbook. This Handbook supersedes all prior handbooks and any inconsistent policy statements and terms or conditions of employment. We expect you to be familiar with the Handbook and see your supervisor or the Human Resources Department 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 the Company may terminate this relationship at any time, for any reason, with or without cause or notice. Please understand that regardless of any written statements or policies contained in this employee handbook or any other Company documents, or any verbal statement to the contrary, no supervisor, manager, lead person or representative of the Company may change this policy except the Company Chief Executive Officer or the Company President, and then only by a document signed by both the employee and Chief Executive Officer or the Company President.

Employee Input

Tanimura & Antle 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 Handbook

This Handbook only applies to hourly (non-exempt) employees of Tanimura & Antle involved in production operations that are paid overtime pay for authorized overtime because they hold positions that do not meet state and/or federal overtime exemption criteria.

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

2. GENERAL EMPLOYMENT POLICIES

A. Becoming an Employee

a. In hiring employees for its operations, Tanimura & Antle looks for qualified, hard working individuals who enjoy working in a team environment. The Company 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.

b. 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 the completion of an I-9 form.

c. Once an employee is hired, that employee must advise the Company of any changes in home address, telephone, name and Social Security Number. For purposes of benefits administration, changes in the names of eligible dependents must also be kept up to date (e.g., due to birth, death, marriage, divorce, etc.). 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 permit, unless legally exempt. Work permits may be obtained by a minor from the school he or she is presently attending.

a. Job responsibilities and performance standards will be explained to employees by their lead person and/or supervisor on an ongoing basis, as they will change according to the Company's needs. Applicants or employees who require an accommodation to perform the essential functions of the job should make their request known to their supervisor. The applicant or employee should specify the type of accommodation being requested. The Company shall consider requests for accommodation consistent with the requirements of state and federal law.

B. Employee Status

Types of Status:

Tanimura & Antle employees have one of three types of employment status: New Hire, Seasonal or Annual.

1. 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 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 for 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.

2. Seasonal Employee
   a. An employee will be designated as a Seasonal Employee after he or she completes his or her introductory period and continues to work for the Company for the remainder of the production season.

   b. An individual will continue to be designated as a Seasonal Employee during each subsequent production season to the extent that, he or she; (1) returns to work for the Company within the designated reporting period for the subsequent production season, and; (2) works for the Company for the remainder of each respective production season.

3. Annual Employees

   Annual Employee status is determined in connection with 12 consecutive months of employment.

4. 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 production season immediately subsequent to the production 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 for beginning work in that subsequent production season. It is the responsibility of the employee to contact his or her supervisor, or the Company office, to determine when his or her shift will begin work in the production season.

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

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

5. 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 has obtained or maintained his or her Annual Employee status, he or she does not work for the Company for another 12 months.

6. 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. Returns to a former job will generally be considered within six months of being in the new job. Nor will an employee lose Annual or Seasonal 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). An employee that returns from an authorized absence will be able to return to the classification he or she had prior to the absence.

C. Selection of Employees

The Company reserves the right to select employees for shifts and to lay off employees 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 or on shifts where such labor is needed, even if an employee was hired for another particular type of work or another shift. 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 shall typically follow these guidelines:

1. Generally, hiring or rehiring of employees in particular job categories shall be based on the individual's status, as described above. Those individuals who have the status of Regular Employees will generally be considered first and those who have the status of New Hire 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 shall be in the inverse order of hiring. Employees with the shortest employment status shall be laid off first. This means that employees with New Hire employment status will generally be laid off before those with Regular 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 generally provided with a paid 15-minute rest period for every 4-hours of continuous work. Part of the 15-minutes are to be used to take-off and put-on Company equipment that must remain sanitized for use in the plant. Rest periods may vary from day to day depending on the business needs of the day. There is no set time for when an employee rest period is given. It is expected that employees will not leave the building on personal business during break periods. Breaks may not be "banked" and used at any other time (e.g., breaks may not be added to meal periods).

2. An unpaid 30-minute meal 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 than 10 hours, a second unpaid 30-minute meal period is authorized. The second meal period may be waived if; (a) the employee works fewer than 12 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 12 hours or more in a shift. Employees are to document or clock-in and out for meal periods as required by work area.

3. When the nature of the work prevents an employee from being relieved of all duty during a meal period, the employee and the Company may enter into an agreement for such meal periods to be considered "on-duty meal periods" for which the employee is compensated.

E. Work Schedules

Employees are expected to report to work every workday, on time, ready to perform their work. Tanimura & Antle employees are to check the bulletin board at the packing shed office for actual starting times each day unless directed otherwise by their supervisor. Company telephone numbers are also posted on the cover of this handbook.

F. Reporting Absences or Delays in Arrival

Employees who are unable to report to work or will arrive after their scheduled start time are to notify the Company as specified below no less than one hour prior to the scheduled start time, absent extraordinary circumstances. The Company may require proof of an employee's inability to work. All absences and tardiness shall be documented. Two or more consecutive or week-end related absences or tardiness (e.g., Friday, Saturday, Sunday, Monday) may subject the employee to disciplinary action up to and including termination of employment. Each day of absence requires a telephone call to the Company unless and until the Company grants an authorized period of absence, such as would be the case when an employee delivers to the Company a medical notice covering an absence for a specified period of time and the Company approves the absence. Employees are responsible for making their own telephone calls and cannot rely on friends and family to convey information to the Company about their individual attendance, absent extraordinary circumstances. Employees who are unable to report to work or will arrive after their scheduled start time are to call the main Hollister office and provide the following information: (1) their name, (2) their immediate supervisor's name, (3) a reason or explanation for the inability to report for work, and (4) information about when the employee anticipates returning or arriving to work.

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 cooling office, employees' lunchroom, the packing shed, and in the main office. Employees should reference these bulletin boards periodically 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

1. Solicitations and distributions by working 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 (e.g., stationery, photocopiers or telephones) to solicit or to conduct any personal business enterprise.

2. The Company prohibits solicitations and distributions by non-employees and visitors on Company premises, except as authorized by law and as approved by the Company for beneficial and charitable purposes, during non-work time and in non-work areas.

(**Pyramid schemes are illegal, therefore any employee identified in this illegal activity may be subject to dismissal.)**

I. Open Door Policy

ii. The Company opens its doors to any employee who may have a complaint, suggestion or question about the job, working conditions or the treatment being received. Employees are free to approach their immediate supervisor, Department Manager, the Human Resources Department, the Plant Manager or the General Manager or any other management personnel of Tanimura & Antle about a 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:

a. As soon as possible, or within a week of an occurrence, bring any matter of concern to the attention of your immediate supervisor who shall attempt to answer your question or provide a satisfactory resolution.

b. 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 shall attempt to work out a reasonable solution.

c. 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 Human Resources Department, the Plant Manager or the General Manager. 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.

iii. 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. Employees are encouraged to raise personal concerns before and after their regularly scheduled work hours, or during rest or meal periods, unless the concern requires immediate attention.

J. Equal Employment Opportunity and Affirmative Action

1. The Company 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, or because of any other reason prohibited by law. Attached to the employee handbook and incorporated by reference as **Attachment I**. you will find the Company's reaffirmation of its Equal Employment Opportunity Policy.

2. Equal employment opportunities in the Company extend to qualified individuals with a disability in all aspects of employment. The Company shall 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 and inappropriate harassment. In keeping with this commitment, the Company 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 unacceptable. The Company's no harassment policy applies to all persons involved in the operation of the Company and it prohibits such harassment by any employee of the Company, including supervisors and co-workers. All employees are responsible for respecting the rights of their co-workers. The Company also prohibits any harassment by any non-employees during working time, including vendors, customers, clients and others doing business with the Company. All employees are responsible for respecting the rights of their co-workers and those with whom contact is made through work.

2. As to sexual harassment, the Company 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 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 in a sexual manner; 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, the Company prohibits managers, supervisors and lead persons from dating any direct subordinate. Such relationships can be disruptive of the work environment. While the Company 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, the Company 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 <u>immediately</u> 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, the Plant Manager or the General Manager. 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 shall be investigated and appropriate corrective action taken, including disciplinary action up to and including termination, against any employee who has violated the Company's no harassment policy, as determined by the Company. The allegations and specifics

of the ongoing investigation shall be kept as confidential as possible. The results of the investigation shall be communicated to the complaining employee.

6. The Company prohibits any form of retaliation against any employee for filing a bonafide complaint under this policy or for assisting in a complaint or 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 1-500-664-4000 for the EEOC or 1-800-884-1684 for the DFEH.

L. Health and Safety

The Company makes every effort reasonable to provide a safe and healthful working environment. To this end, the Company has developed operating procedures and programs conducive to facilitating this environment, such as the Company's 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 manufacturing practices, and any other worker protection information provided by the Company;

2. Asking questions of their supervisor if in doubt about the safest way to perform any job function;

3. Using all Company provided safety equipment, including protective equipment (Glasses, ear plugs, respirators, etc.), 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, and posters;

7 Operating machinery with all guards and 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 and after restroom and meal breaks;

11 Not adulterating product with bodily substance or foreign chemicals, or intentionally tampering with the product;

12. Periodically referring to the Company bulletin boards for safety developments, which are located in the employee break room;

13. Immediately reporting to their supervisor all injuries and unsafe conditions or equipment;

14. Notifying their supervisor, before the beginning of the workday, of any medication (prescribed or over-the-counter) being taken that may cause drowsiness or have other side effects that may impair an employee's ability to perform the job or that can lead to injuries;

15. Approaching machine operators in a manner that does not surprise or startle them in any way. Be sure to appropriately get their attention before talking to them;

16. Avoiding standing or walking under suspended loads or objects;

17. Not allowing oil or grease to remain on the floor where someone could slip and fall. Report spills to your supervisor or lead person;

18. Watching out for stacks of material or other objects that might slide or fall. Always stack and transport material properly, use correct blocking, and remember not to exceed safe stacking heights;

19. Never using compressed air to clean clothing nor directing it at yourself or another person. Do not tamper with safety nozzles;

20. Driving any Company vehicle **ONLY** if trained and authorized and properly licensed and/or certified to operate said vehicle;

21. Wearing appropriate foot protection gear, in compliance with the standard set by the American National Standards Institute (ANSI), is required by employees working in and around areas that may expose their feet to crush injuries.

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

M. Good Manufacturing Practices

Employees should adhere to the Company's Good Manufacturing Practices ("GMP"), which follow:

1. All employees shall wash their hands before starting work and when returning from the restroom and breaks.

2. Employees handling produce or produce contact surfaces contaminate their hands by suppressing a sneeze or cough with their hands, by blowing their noses, or by touching an unsanitary object, or an object that has come in contact with the floor. Employees with contaminated hands are required to wash and/or sanitize hands or gloves before resuming work.

3. Keep working area clean and in order.

4. Employees with bandaged hands or uninfected finger cuts shall wear gloves.

5. Any illness or infection shall be reported to a supervisor. Any employee with a contagious 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.

6. All personal items should be kept away from areas where product is handled.

7. Employees handling produce at all stages including growing, harvesting, packaging and storage shall not wear jewelry (e.g., earrings, nose rings, wrist watches, necklaces, hairpins, pin-on buttons or jeweled rings). As to jewelry, only tight fitting plain bands without jewels (such as wedding bands) are permitted.

8. Walking, stepping, lying or sitting on raw products, packaged ingredients, packaging material or produce contact surfaces of equipment is strictly prohibited.

9. It is prohibited to chew gum, eat, drink or smoke inside the growing, harvesting, and packing and storage areas. Eating, drinking and smoking are allowed in designated areas outside the production area.

10. Spitting is not permitted anywhere in the greenhouse and in or near the shipping and packing building.

11. Gloves shall be sanitized at the handwash station.

12. Aprons and gloves shall not be taken to the restroom or lunchroom or worn outside the packing shed during working hours.

13. Loose clothing, which may inadvertently contact the product, may not be worn.

14. Hair must be pulled back at all times.

15. All employees working in the production area shall wear hair restraints. Beards and mustaches shall be appropriately covered while in the production area.

16. Tissues (e.g., Kleenex) used for personal use are not permitted in the production area. Only approved paper towels used to clean the equipment are permitted.

17. Purses and other similar bags must be kept away from the production area.

18. Hair and beard nets are required for everyone visiting the production area.

19. Trash receptacles are provided and must be used.

20. Produce containers must be used to carry produce only.

21. Pallets must be clean of loose soil, mud, oil, and grease.

22. Cartons, carton closing devices, poly bags, brushes, and buckets must be free of dirt, diesel, oil, and grease.

23. Diesel, oil, and grease must be kept from contaminating raw product.

24. All product exposed to unsanitary conditions will be disposed of properly and immediately.

25. Glass is prohibited in the shed or production area.

26. Processing areas above bins, tables, boxes, totes, and belts, must be free from any possible contamination and foreign materials.

27. Be watchful for and report to your manager or supervisor suspicious looking people in the production area or people you do not recognize as your co-workers.

N. Access to Plant - Visitors and Non-Working Employees

1. All visitors to the facility, including family members, are required to check in at the front desk to receive authorization before entering the production area. Non-working employees must also check in at the front desk and receive authorization before entering the production area. Once authorization is obtained, visitors are limited to non-working areas of the shed. Children are not allowed onto the production floor at any time for safety reasons unless authorized by the Plant Manager and accompanied by an employee escort.

2. If you see someone who is not a current employee in the plant without an employee escort, you are required to report it immediately to your supervisor or another member of management. Further, any non-working employee who fails to obtain the appropriate authorization before entering the shed shall be subject to disciplinary action, up to and including termination.

III. COMPENSATION POLICIES

A. Payment of Wages

Pay weeks begin on Sunday and end on the following Saturday. Payday is Friday following the end of the pay period (i.e., paid one week in arrears). 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. For record-keeping purposes, employees are asked to sign an acknowledgment of receipt of their paycheck. If an employee's paycheck is then lost or stolen, that employee is to notify their supervisor or the Human Resources Department immediately to place a stop payment on the paycheck. A new paycheck shall normally be issued within 30-days if: (1) the employee submits to the Company a declaration attesting to the pertinent facts of the loss and that they did not cash the check, or have or let anyone else cash it for him or her and, (2) 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 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 should review their paychecks for errors and notify their lead person or supervisor immediately so that the necessary steps may be taken to correct any mistake.

C. Guaranteed Hourly Wage

Employees earn a guaranteed hourly wage disclosed to each employee at the time of hire, increase, or notification of a change in pay, which is set by the Company at its discretion. 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 non-scheduled workday (e.g., weekend or holiday). Overtime is based on an employee's work time (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.

2. Overtime on the guaranteed hourly wage shall be paid at time and one-half the employee's guaranteed hourly wage consistent with state and federal law, and for work performed on Company observed holidays.

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 unforeseeable or caused by an Act of God or other cause not within the Company's control (e.g., rain, ice, snow, tornados, hurricanes).

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 production 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 Post-Harvest employees under the circumstances set forth below. At the end of a Production Year (as defined below) the Company will determine in its sole discretion whether an eligible Post-Harvest 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. "Production 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 Production Year": A Production Year in which a production 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 Production Year.

c. "Qualified Production Year": A Production Year in which a production 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 Production Year.

d. "Disqualifying Production Year": A Production Year (immediately following a Qualifying Production Year or a Qualified Production Year) in which a production employee works for the Company for less than 1,000-hours.

3. Computation of Service Bonus

a. A Production employee is not eligible to receive a service bonus in connection with his or her work in a Qualifying Production Year.

b. For each Qualified Production Year that a production 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 Production Year.

c. Except as provided in Paragraph IV.3.d. below, for any Disqualifying Production Year that a production 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 Production Year.

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

e. When a production employee has worked for the Company for 10 Production Years in a row (and has worked 8 consecutive Qualified Production Years following the initial Qualifying Production Year), he or she may receive for the tenth of those consecutive Production Years (whether that tenth Production Year is a Qualified Production Year or a Disqualifying Production Year), subject to Company discretion, a service bonus in an amount up to 6% of his or her gross wages earned in such tenth Production Year.

f. If any Production Year that an employee works for the Company is a Disqualifying Production Year the employee will not be eligible to receive a service bonus after that Disqualifying Production Year unless and until he or she again works for the Company for another Qualifying Production Year. Once an employee has so worked for the Company for another Qualifying Production 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, d or e, 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 production employee may request that the Company grant him or her a leave of absence, without pay, for up to 21-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 21-days and shall be noted in the employee's 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 production season will be granted only under extreme circumstances.

2. A production 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). Productions 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 foreperson or supervisor to advice 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

Tanimura & Antle (the Company) provides family and medical leave benefits in accordance with the federal Family and Medical Leave Act (FMLA) and the California Family Rights Act (CFRA) to eligible employees who are temporarily unable to work due to their own serious health condition because they need to fulfill family obligations. 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 bullet II, below, that only apply to pregnancy disabilities. These leave benefits are described below.

1. You may take up to 12 weeks of family/medical leave within a 12-month period for any of the following reasons except as otherwise stated below:

   a. The birth of a child and to bond with or provide care for such child.
   b. The placement of a child with you for adoption or foster care and to bond with or care for the new child.
   c. To care for a parent, child, spouse, or domestic partner with a serious health condition.

   d. For your own serious health condition that renders you unable to perform the functions of your position.

   e. Because of any "qualifying exigency" (to be defined by the U. S. Secretary of Labor) arising out of the fact that your spouse, son, daughter, or parent is on active duty (or has been notified of an impending call or order to active duty)

in the armed forces in support of a contingency operation. (Leave for this reason is referred to in this policy as "Active Duty" family leave.)

f. To care for your spouse, son, daughter, parent, or next of kin recovering from a serious injury or illness suffered while on active duty in the armed forces. Such illness or injury must render the covered family member unfit to perform the duties of the individual's office, grade, rank, or rating. The individual must be undergoing medical treatment, recuperation, or therapy, be on outpatient status, or be on the temporary disability retired list for a serious injury or illness. (Leave for this reason is referred to in this policy as "Service Member Caregiver" leave.) Service Member Caregiver leave can be taken for up to 26 weeks of leave in a single 12-month period.

i. A "serious health condition," as specified in reasons c and d above, is any illness, injury, impairment or physical or mental condition that involves; (a) incapacity or treatment requiring in-patient care at a hospital, hospice or medical care facility; (b) 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 (c) 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, stomachaches and the flu do not qualify as serious health conditions unless there are complications.

ii. Leave for either of the first two reasons listed above must be completed within the 12-month period beginning on the date of birth or placement. In addition, in cases in which the Company employs both parents, they may take a maximum combined total of 12 weeks' leave within any 12-month period for the first two reasons. When the Company employs both husband and wife, they may take a maximum combined total of 26 weeks in a single 12-month period for Service Member Caregiver leave, or a combination of Active Duty and Service Member Caregiver leave. For only Active Duty family leave, the husband and wife may take a maximum combined total of 12 weeks.

iii. “Continuing treatment,” means 2 or more visits to a healthcare provider. The term “healthcare 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 Company's Human Resources Department for the current complete definition of the term "health care provider.)

2. 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, have worked at least 1,250-hours during the 12-months immediately preceding the leave and be employed at a work site where the Company employs 50 or more employees within 75 miles of such work site.

3. Eligible employees should make requests for family care or medical leave to their supervisors in writing at least 30 days in advance of foreseeable circumstances, and as soon as practicable for unforeseeable circumstances. In any case in which the necessity for Active Duty family leave is foreseeable, whether because your spouse, child, or parent is on active duty, or because of notification of an impending call or order to active duty in support of a contingency operation, you must provide such notice to the Company as is reasonable and practicable. When providing notice, be sure to include the dates and duration of your leave, if possible.

4. A health care provider's medical certification must be submitted to the employee's supervisor and the Company's Human Resources Department 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, the healthcare provider's statement documenting the need for leave, and if the leave is for your own serious health condition, a statement from the healthcare provider establishing that your are unable to perform the functions of your job due to your serious health condition. Any changes in this information should be promptly reported to the Company's Human Resources Department. The Company requires that the need for Service Member Caregiver leave be supported by a medical certification issued by the healthcare provider of the injured service member. The Company requires that a request for Active Duty family leave be supported by a certification.

   Employees returning from medical leaves necessitated by their own serious health condition must submit to the Company's Human Resources Department a healthcare provider's medical certification of their fitness to return to work.

5. 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. 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 California Family Right Act 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.

6. 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 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. You must pay for your portion of the premium; otherwise, your healthcare coverage will cease if your premium payment is more than 30 days late.

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

8. 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.

9. If an employee fails to report to work promptly at the end of the approved medical or family leave period, the Company shall discharge the employee for abandonment of position. If you elect not to return to work at the end of the leave period, you will be required to reimburse the Company for the cost of the premiums paid by the Company for maintaining coverage during your unpaid leave, unless you cannot return to work because of a serious health condition or other circumstances beyond your control.

10. 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.

11. Performance appraisals, scheduled or unscheduled salary increases, commissions, may be delayed by the amount of time taken for Family Medical Care Leave, Pregnancy Disability leave and or any other paid or unpaid leave provided.

12. Family Medical Care Leave will terminate in the event of death of the family member for whom the Family Medical Care Leave is taken. Thereafter, bereavement leave is available.

13. The Company uses a rolling 12-month period method to calculate the 12-month period during which eligible employees may take 12 weeks of family/medical leave. The 12-month period commences on the last day on which the first family/medical care leave is taken. Note that Service Member Caregiver leave is a one-time benefit and as such, the 26 weeks are only available during a single 12-month period. The Company will begin counting the 12-month period on the first day of leave taken to

care for the injured or ill service member. During the 12-month period when Service Member Caregiver leave is used, an employee is limited to a combined total of 26 weeks of FMLA leave for any reason.

14. Leave because of a serious health condition or Service Member Caregiver leave may be taken intermittently (in separate blocks of time due to a single health condition) or on a reduced-leave schedule (reducing the usual number of hours you work per workweek or workday) if medically necessary. Active duty leave may also be taken intermittently or on a reduced-leave schedule. Leave for bonding or the care of a new child must be taken in blocks of at least two weeks, but you are allowed two exceptions to this rule. In addition, while you are on an intermittent or reduced-schedule leave, the Company may temporarily transfer you to an available alternative position that you are qualified for that better accommodates your recurring leave and that has equivalent pay and benefits.

II. Any employee who is disabled on account of pregnancy, childbirth or related conditions may also be eligible to take an unpaid pregnancy-related disability leave of up to 4-months, in addition to12-weeks leave to care for a newborn child provided under California Family Rights Act. The provisions of the Company's family/medical care leave 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."

III. Leave because of a serious health condition or Service Member Caregiver leave may be taken intermittently (in separate blocks of time due to a single health condition) or on a reduced-leave schedule (reducing the usual number of hours you work per workweek or workday) if medically necessary. Active duty leave may also be taken intermittently or on a reduced-leave schedule. Leave for bonding or the care of a new child must be taken in blocks of at least two weeks, but you are allowed two exceptions to this rule. In addition, while you are on an intermittent or reduced-schedule leave, the Company may temporarily transfer you to an available alternative position that you are qualified for that better accommodates your recurring leave and that has equivalent pay and benefits.

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 Regular 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 they been working (up to a maximum of 8 hours at the guaranteed hourly wage) provided and to the extent that the days on which bereavement leave was taken fall within the regular scheduled workweek. 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.C.2. If work time remains after any day of jury selection, jury duty or witness duty, employees are expected to return to work for the remainder of the workday. Employees who have Seasonal or Annual Employee status and have worked at least 5-days during the 2-weeks preceding the week in which the employee performs jury duty or witness duty service will be eligible to receive jury duty 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 this service 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 duty or witness duty as soon as it is received. Proof of service may be required to be submitted to the Company upon completing jury duty or witness duty.

G. Holidays

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

    a. Eligibility for holiday pay begins after completion of thirty (30) days of full time employment by a New Hire employee.

    b. To be eligible for holiday pay, an employee must; (1) complete 30 days of full time employment as a New Hire; (2) work if scheduled to work on the day the holiday is observed, and; (3) must work their 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 or preceding the paid holiday unless otherwise approved by the Company.

c. Holiday pay for eligible employees will be 8 hours at the employee's guaranteed hourly wage.

2. An employee required to work on the day a holiday is observed, will receive 1½ times his or her guaranteed hourly wage pursuant to applicable law, plus holiday pay as defined in Paragraph IV.G.1.c. above.

3. Only one over-time premium will be paid for hours worked on a holiday.

4. Holidays shall 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. In addition to a regular paid holiday shown above, if work is performed by an employee on any of the following days, employees shall 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. Personal Leave Days

When business needs permit, personal leave days will be provided to employees so tha they may enjoy a day off without needing to provide a reason. Every employee may request 5 unpaid personal leave days per year/season with 3 business days' advance notice. For example, to ask for a Saturday off, an employee must request the personal day off no later than the Wednesday preceding the Saturday. Personal leaves will be granted whenever possible based on the Company's business needs. Because of high production volumes on Mondays, Mondays are discouraged as personal leave days. An employee cannot apply personal leave days to unexcused absences. Personal leave days do not accrue and cannot be carried over from one year/season to the next.

I. Medical, Dental, Vision and Life Insurance

1. The Company provides eligible employees with a comprehensive group insurance plan. This plan includes medical, dental, vision, employee assistance program and life insurance benefits. An employee is eligible to receive these benefits the

following calendar month in which the employee has worked 120-hours during the 15th to the 14th of the month. Coverage will terminate on the last day of the calendar month in which the employee does not work the 120-hour work requirement. 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 in a month as an employee of the Company, 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, 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 Human Resources Department.

J. Privacy Practices Concerning Personal Health Information (HIPAA)

At Tanimura & Antle, we safeguard and protect the confidentiality of our employee's personal health information. Attached to the employee handbook and incorporated by reference you will find the Notice of Privacy Practices Concerning Personal Health Information that explains your rights, our legal duties and our privacy practices, effective April 14, 2003. The Notice is attached as **Attachment II.**

K. 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 a percentage of lost wages after certain waiting periods for job-related injuries/illnesses. Employees must report all injuries/illnesses to their supervisor immediately, no matter how slight the injury may be. In appropriate instances, modified work will be provided upon availability.

L. 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 Human Resources Department 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.

M. 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.

N. State Disability

1. Some states, like California, require that employees contribute to the state provided disability insurance program. California's maximum disability benefit is currently set at 26 weeks. 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.

2. Effective January 2004, California employees will be required to pay additional monies into the State Disability Fund for Family Temporary Disability Insurance. The employees are eligible to take Family Temporary Disability as of July 1, 2004. For more information, employees should contact their nearest state employment office.

O. 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.

P. 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 that 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

1. As integral members of the our 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 having 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 that; (a) might be harmful to them, their reputation or credibility, their co-workers, and/or the Company, or that; (b) 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 and is subject to disciplinary action.

2. Whether on or off the job, an 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 the Company. This list should NOT be viewed as being all-inclusive. Types of behavior and conduct that the Company 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 the Company, 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, vendors, the Company or its affiliates.

4. Deliberate or careless damage or destruction of any Company property or that of a co-worker, customer, vendor, client or Company affiliate.

5. Removing or borrowing Company property or that of a co-worker, customer, vendor, client or Company affiliates 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, rude, obscene, offensive 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. Possessing firearms, explosives or any other dangerous weapons on Company premises at any time.

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, lead person, 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 spoilage (e.g., contamination, adulteration of product), damage, waste, loss or inferior work.

17. Failure to notify the supervisor at least 1 hour prior to the scheduled start time, absent extraordinary circumstances, when unable to report to work, regardless of an employee's ability to present a doctor's note.

18. Operating Company vehicles or machinery without proper certification, training or authorization.

19. Unexcused or excessive absenteeism or tardiness (e.g., no call, no show). Three no call, no shows will be considered an abandonment of position.

20. Failure to obtain permission from a supervisor to leave work for any reason during normal working hours.

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 or lead person.

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 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. Engaging in unlawful discrimination or harassment.

31. Failure to observe parking and traffic regulations issued with respect to all work areas, including the parking lot.

32. Failure to keep any work or associated area (e.g., parking area, lunch room, restroom) clean and free of personal trash and debris.

33. Engaging in excessive, unnecessary or unauthorized use of Company supplies, particularly for personal purposes.

34. 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.

35. Committing a fraudulent act or a breach of trust under any circumstances.

36. Failing to maintain the confidentiality of the Company, customer, client or employee information.

37. Failing to report, if an employee drives Company vehicles (including forklifts) in the normal course of his or her job, 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 of the accident or suspension.

38. Violating any Company policy, rule or procedure.

39. Engaging in any other conduct injurious to security, personal safety, employee welfare or the Company's operations.

Any waiver of any of these rules in a specific instance should not be construed to be a permanent waiver or abandonment of such rules in the future. In addition, **if an employee's performance, work habits, overall negative behavior become unsatisfactory in the judgment of the Company, that employee shall 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 remains 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 be given at the discretion of the Company based upon the results of the investigation or subsequent facts that may affect the conclusions reached from 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 and/or other serious 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 Human Resources Department, the Plant Manager or the General Manager per the Company's "Open Door Policy" described in Paragraph II.I, above.

E. Drug-Free Workplace

1. It is the policy of the Company 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

Company employees. Such use subjects all employees and visitors to our facilities to unacceptable safety risks and undermines the Company'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 Company business on or off the Company's premises is strictly prohibited. Such conduct is also prohibited during non-working time to the extent that, in the opinion of the Company, it impairs an employee's ability to perform on the job or threatens the reputation or integrity of the Company. 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 Company business. For employees working in safety-sensitive job sites, the Company also reserves the right to perform pre-employment, fitness-for-duty and random drug and alcohol testing in addition to reasonable suspension, post accident and follow-up testing. Employees may contact the Department of Human Resources for assistance in drug and alcohol counseling and rehabilitation. The Company's Substance Abuse Policy is provided separately for more information on this matter.

2. 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. Tobacco

In keeping with the Company's intent to provide a safe and healthful work environment, the use of tobacco 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 and Return of Company Property

1. 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.

2. Employees are responsible for all property (e.g., equipment, materials, or written information) loaned to them or in their possession or control. Employees must return all Company property immediately upon request or upon termination of employment. The Company may take all action deemed appropriate to recover or protect its property.

B. Security Inspections

1. The Company wishes to maintain a work environment that is free of illegal drugs, alcohol, firearms, explosives, weapons or other improper materials (e.g., spoiling produce in lockers). 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.

2. Company property or equipment provided for employees (e.g., desks, storage areas, lockers, uniforms, vehicles, computers including any online system, e-mail, voice-mail) remains the sole property of the Company. Accordingly, a representative of the Company can inspect this property, as well as any articles found within such property, 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. The Company only to the extent permitted by applicable law shall conduct all such searches.

C. Conflicts of Interest

It is essential that all employees and agents of the Company avoid any situation or other interest that 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 the Company. 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 the Company, 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

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

2. 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 Human Resources Department.

3. Normally, the Company will only respond to written inquiries. If a telephone reference inquiry is received, 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, the Company reserves the right to release any information it deems appropriate in its discretion without authorization.

VII. CLOSING

Tanimura & Antle is sincerely dedicated to a policy of competitive 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

Attachment I

Reaffirmation of the Equal Employment Opportunity Policy

Tanimura & Antle its subsidiaries and affiliates, including but not limited to, Tanimura & Antle Canada, Co., and Tanimura & Antle Tennessee, LLC, Tanimura & Antle Midwest (collectively, "T&A" or the "Company") is dedicated to the achievement of equality of opportunity for all of its employees and applicants for employment. In this connection, the policy requires at least the following:

1. Recruit, hire, train, and promote persons in all job classifications without regard to race, color, religion*, sex, sexual orientation, national origin, disability or veteran status.

2. Base decisions on employment so as to further the principle of equal employment opportunity.

3. Ensure that promotion decisions are in accord with principles of equal employment opportunity by imposing only valid requirements for promotional opportunities.

4. Ensure that all personnel actions such as compensation, benefits, transfers, layoffs, return from layoff, company, sponsored training, education, and social and recreational programs will be administered without regard to race, color, religion*, sex, national origin, disability or veteran status.

Employees and applicants are protected from coercion, intimidation, interference and/or discrimination for filing a complaint or assisting in an investigation under Executive Order 11246, the Veterans Readjustment Assistance Act and the Vocational Rehabilitation Act.

Overall responsibility for ensuring compliance and continued implementation of the policy is assigned to the on-site Human Resources Manager, as the Equal Employment Opportunity Officer. The Equal Employment Opportunity Officer for this facility shall coordinate this policy, monitor the facility's performance and report on the results.

*The term "religion" as used herein includes religious practices and observances as well as beliefs.

Attachment 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 shall 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 your 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 OF 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.

ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT OF EMPLOYEE HANDBOOK

I acknowledge receipt of Tanimura & Antle's Employee Handbook applicable to hourly employees in Tanimura & Antle Hollister. 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 the Company 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 the Chief Executive Officer or the President. In the absence of such an agreement, I understand that my employment with Tanimura & Antle 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 prior notice.

I understand that this handbook is not a guarantee of employment for any specific duration or of how the Company shall 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 the Company, I agree that I am responsible for reading the handbook, familiarizing myself with its contents, and understanding all the policies and procedures of the Company, whether set forth in this handbook or elsewhere.

_____

Name of Employee

_____

Employee Identification Number

_____

Signature of Employee

_____

Date

TANIMURA & ANTLE HOLLISTER

MANUAL DE EMPLEADOS

(Por Hora)

1 de Enero de 2009

Oficina Principal
10001 Fairview Road, Hollister, CA 95023
(831) 630-6000

Distribución de Pos-Cosecha
9800 Fairview Road, Hollister, CA 95023
(831) 636-3914

Departamento de Recursos Humanos
10001 Fairview Road, Hollister, CA 95023
(831) 630-6028



VISION

"Tanimura & Antle…el Principal Cultivador/Embarcador/Vendedor de Productos de Marca de Calidad Superior"

MISION

Entregar Hoy, Imaginar Mañana

Consistentemente proveer a nuestros clientes con productos de calidad óptima y servicio al cliente de calidad superior que cumple o excede sus expectativas de calidad y valor.

METAS

*Ejecutar los **Fundamentos** en todo momento.*
*Proveer **Calidad** en todo lo que hacemos.*
***Innovar** y **Automatizar** donde sea práctico.*
***Cultivar** nuevos productos y servicios.*
***Atraer**, **Retener**, y **Motivar** una fuerza laboral de alto calibre.*

VALORES

Excelencia

Estamos comprometidos a ser simplemente los mejores en calidad de producto, valor y seguridad, servicio al cliente, y relaciones con los empleados.

Naturaleza

Estamos comprometidos con las prácticas agrícolas sostenibles que maximizan la producción mientras reducen el impacto dañino a nuestros recursos naturales.

Respeto

Estamos comprometidos a tratar a cada persona con dignidad, compasión, y cortesía.

Inversión

Estamos comprometidos al rendimiento que nos permitirá a nosotros y a nuestros clientes invertir en crecimiento a largo plazo, innovación, y recursos humanos.

Comunidad

Estamos comprometidos a ser un vecino corporativo responsable.

Honestidad

Estamos comprometidos a asegurar la honestidad e integridad en todas nuestras relaciones con consumidores, clientes, empleados y las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

CONTENIDO

I. INTRODUCCION 1

II. POLIZAS GENERALES DE EMPLEO 6

A. Cuando Se Le Emplea 6
B. Clasificación de Empleado 6
C. Selección de Empleados 8
D. Periodos de Descanso y Comida 9
E. Horarios de Trabajo 10
F. Reporte de Ausencias y Llegadas Tarde 10
G. Tablero de Anuncios 10
H. Solicitaciones y Distribuciones 11
I. Póliza de Puertas Abiertas 11
J. Igualdad de Oportunidad en el Empleo y Plan de Acción Afirmativa 12
K. No Hostigamiento 12
L. Salud y Seguridad 14
M. Practicas de Buena Manufactura (GMP) 16
N. Acceso a la Planta – Visitantes y Empleados que no Están Trabajado 18

III. POLIZAS DE COMPENSACION 18

A. Pago de Sueldos 18
B. Deducciones 19
C. Sueldo Garantizado por Hora 19
D. Horarios y Horas Extras 19
E. Tiempo de Presentación y de Estar Listo 19

IV. BENEFICIOS 20

A. Bono de Incentivo de Final de Temporadaa 20
B. Bono por Servicios Prestados 20
C. Permisos de Ausencia 22
D. Ausencia por Cuidado de Familia, Condición Medica e Incapacidad por Embarazo 23
E. Permiso de Ausencia por Luto 27
F. Ausencia por Servicios de Jurado Y Testigo 28
G. Días Festivos 28
H. Días de Permiso de Ausencia Personal 29
I. Seguro Medico, Dental, Visión y Seguro de Vida 30
J. Practicas de Privacidad Concerniente a Información Personal de Salud (HIPAA) 30
K. Compensación del Trabajado 31
L. Plan de Ahorro de Inversión (401(k) Plan) 31
M. Seguro Social/Medicare 31
N. Pensión del Estado por Incapacidad 31
O. Seguro de Desempleo 31
P. Cambio de Beneficios 32

V. NORMAS DE CONDUCTA 32

A. Directivas de Conducta Apropiada 32
B. Reglamentos y Regulaciones de la Compañía....32
C. Investigaciones....35
D. Disciplina y Despidos 36
E. Lugar de Trabajo Libre de Drogas 36
F. Tabaco 37
VI. CONSIDERACIONES OPERACIONALES 37
A. Uso del Equipo de la Compañía....37
B. Inspecciones de Seguridad 38
C. Conflicto de Intereses 38
D. Protección de Secretos de Comercio/No Revelación de Información Confidencial 38
E. Información de Referencias 39
VII. CIERRE 39

TANIMURA & ANTLE HOLLISTER

a) INTRODUCCION

Nuestra Compañía, Sus Productos y Su Gente

Tanimura & Antle (algunas veces es referida en este manual como "T&A" o "la Compañía") 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 también 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 Compañía productora/distribuidora independiente de lechuga más grande de los Estados Unidos. Operamos todo el año, con cosechas cultivadas en miles de fértiles acres en Arizona, California, Centro América, Florida 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). 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 son componentes de nuestra Compañía tienen 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 la Compañía han elegido tratar directamente con la Compañía. Nosotros en la Compañía 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 está diseñado para informarle 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 referencia futura 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 Tanimura & Antle son 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, la 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 a Compañía pueden terminar la relación en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin motivo o aviso. Por favor entienda que sin importar cualquier declaración escrita en las pólizas contenidas en este manual de empleado o cualesquiera otros documentos de la Compañía, o cualquier declaración verbal a lo contrario, ningún supervisor, gerente, mayordomo o representante de la Compañía puede cambiar esta póliza, excepto el Presidente Ejecutivo o el Presidente de la Compañía, y entonces solo por medio de un documento firmado por el empleado y el Presidente Ejecutivo o el Presidente de la Compañía.

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

Tanimura & Antle constantemente lucha para 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

Este manual se aplica solamente a los empleados por hora (no-exento) de Tanimura & Antle que desempeñan trabajo en las operaciones de producción que reciben pago por horas extras autorizadas debido a que tienen posiciones que no reúnen el control federal y estatal de exención de horas extras.

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

II. POLIZAS GENERALES DE EMPLEO

A. Cuando Se Le Emplea

1. Al emplear nuevos trabajadores para sus operaciones, Tanimura & Antle busca a individuos calificados y trabajadores que disfrutan el trabajar en ambiente de grupo. La Compañía busca empleados que son orgullosos de su trabajo y quienes pueden ayudar a la Compañía a cumplir las necesidades de sus clientes proveyendo un flujo constante de productos de primera calidad capaces de competir en el mercado mundial.

2. Para ser 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. Para el propósito de a administración de beneficios, cambios a los nombres de dependientes elegibles también deben ser mantenidos as día (por ejemplo, debido a nacimiento, muerte, boda, divorcio, etc.). La Compañía no se hace responsable de que el empleado pierda su clasificación de empleo por falta de avisar 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.

   Las normas, responsabilidades y rendimiento de trabajo serán explicados al empleado por el supervisor y/o mayordomo en una forma continua, porque cambiarán de acuerdo a las necesidades de la Compañía. Solicitantes o empleados que requieran por causa de deshabilitad un acomodo especial para poder hacer las funciones esenciales de su trabajo deben hacérselo saber a su supervisor con detalles específicos del acomodo deseado. La Compañía considerará el acomodo deseado con lo que requiere la ley estatal y federal hacia él.

B. Clasificación del Empleado

Tipos de Clasificaciones:

Empleados de Tanimura & Antle tienen una de tres clasificaciones: Nuevo Empleado, Empleado de Temporada o Empleado Anual.

1. Nuevo Empleado

Cada nuevo empleado es clasificado como un Nuevo Empleado hasta que complete un periodo introductorio de no menos de 30 días y hasta 90 días de empleo, dependiendo del desempeño, área de trabajo y/o necesidades de la Compañía. Durante este periodo introductorio, los Nuevos Empleados y la Compañía determinan su compatibilidad respectiva. 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 desempeño 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 desean, en cualquier momento después de haber sido empleado. Esta condición de trabajo a discreción se mantiene durante todo el empleo con la Compañía. Siempre se esperara de los empleados su mejor esfuerzo en todo momento y no solamente cuando estén bajo la clasificación de Nuevo Empleado.

2. Empleado de Temporada

   a. Un empleado será designado Empleado de Temporada después de que haya completado su periodo introductorio y continua trabajando para la Compañía por el resto de la temporada de procesamiento.

   b. Un individuo seguirá siendo designado como Empleado de Temporada durante cada subsiguiente temporada de procesamiento, sí y en el caso que; (1) regrese a trabajar para la Compañía dentro del periodo designado de reporte de esa subsiguiente temporada de procesamiento, y; (2) trabaja para la Compañía por el resto de cada temporada respectiva de procesamiento.

3. Empleado Anual

La clasificación de Empleado Anual es determinada en conexión con el trabajo de 12 meses consecutivos.

4. 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 procesamiento inmediatamente después de la temporada de procesamiento en la cual el empleado consiguió o mantuvo la clasificación de Empleado de Temporada, él no se reporta dentro del periodo

designado para reportarse en esa subsiguiente temporada de procesamiento. Es la responsabilidad del empleado de contactar a su supervisor, o la Oficina de la Compañía para informarse de cuando comenzara el trabajo de su turno en la subsiguiente temporada de procesamiento.

b. El empleado renuncia su trabajo con la Compañía antes del final de la temporada de procesamiento por cualquier razón, con o sin motivo.

c. El empleado es despedido antes del final de la temporada de procesamiento por cualquier razón, con o sin motivo.

5. Pérdida de la Clasificación de Empleado Anual:

Un empleado perderá la clasificación de Empleado Anual si, durante el periodo de 12 meses inmediatamente después del periodo de 12 meses al final de los cuales él o ella ha obtenido o ha mantenido la clasificación de Empleado Anual, él o ella no trabaja para la Compañía por otros 12 meses.

6. Excepciones a la Pérdida de Clasificación:

Un empleado no perderá la clasificación de Empleado de Temporada o Empleado Anual si él o ella acepta otro trabajo dentro de la Compañía o una posición administrativa dentro de la Compañía y, con permiso de la Compañía, posteriormente regresa a su trabajo anterior. Regresar a un trabajo anterior generalmente será considerado dentro de los seis meses de estar en el nuevo trabajo. Ningún empleado perderá su clasificación de Empleado de Temporada si él o ella toma ausencia aprobada por la Compañía, o por cualquier ausencia en la cual el empleado tiene derecho por ley (por ejemplo, ausencia familiar, ausencia médica o ausencia por embarazo). Un empleado que regresa de una ausencia autorizada, regresa a la clasificación que tenía antes de la ausencia.

C. Selección de Empleados

La Compañía se reserva el derecho de seleccionar a los empleados para los turnos así como despedir empleados de acuerdo a la determinación de la Compañía para cumplir con las necesidades de las operaciones de la Compañía. La Compañía adicionalmente se reserva el derecho a colocar empleados en los tipos de trabajo o en los turnos donde dicha mano de obra sea necesaria, incluso si el empleado fue empleado para otro tipo de trabajo o para otro turno. Si el empleado no desempeña su trabajo a satisfacción de la Compañía en una nueva asignación de trabajo, él o ella podrá ser reasignado(a) a otro trabajo o despedido(a) 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 basado en la clasificación de empleo del individuo, como se describe arriba. Aquellos individuos que tienen la clasificación de Empleado de Temporada generalmente serán considerados primero y aquellos que tienen la clasificación de Nuevos Empleados son considerados segundo. En cualquier caso, la Compañía no esta 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 Nuevo Empleado generalmente serán despedidos antes que aquellos con clasificación de Empleado de Temporada. Sin embargo, la Compañía no esta obligada a actuar según 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 a cuales empleados despedir temporalmente.

D. Periodos de Descanso y Comida

1. Al empleado se le da periodos pagados de 15 minutos de descanso por cada 4 horas continuas de trabajo. Parte de los 15 minutos de descanso deberán ser usados para quitarse y ponerse equipo proveído por la Compañía el cual debe mantenerse sanitario para uso en la planta. Los periodos de descanso pueden variar día a día dependiendo en las necesidades de la Compañía de cada día. No hay un tiempo establecido de cuando se otorgará el periodo de descanso al empleado. Se espera que los empleados no salgan del edificio en negocios personales durante el periodo de descanso. Los descansos no pueden ser "guardados" para usarlos en otro tiempo (por ejemplo, los descansos no se pueden agregar al periodo de comida).

2. Un periodo de comida no pagado de 30 minutos es autorizado alrededor del medio día de trabajo si es posible. Si el trabajo va a ser completado en seis horas, el empleado y la Compañía pueden acordar suspender el periodo de comida de 30 minutos para acortar el día de trabajo. En un día de trabajo de más de 10 horas, se autoriza un segundo periodo no pagado de 30 minutos de comida. Se puede suspender el segundo periodo de comida si; (a) el empleado no trabaja mas de 12 horas; (b) el empleado esta de acuerdo con la Compañía en suspender el segundo periodo de comida, y; (c) el primer periodo de comida no ha sido suspendido. Si hay una suspensión del periodo de 30 minutos de comida, en su lugar no se necesita dar un periodo adicional de descanso. El segundo periodo de comida no puede ser suspendido para empleados que trabajan más de 12 horas en un turno. Los empleados registraran por escrito o en el reloj marcador la entrada y salida de los periodos de comida según requerido por área de trabajo.

3. Cuando el tipo de trabajo previene que el empleado sea relevado de todos sus deberes durante un período de comida, el empleado y la Compañía pueden hacer un acuerdo para que tal periodo de comida sea considerado "periodo de comida durante el trabajo" por el cual se compensará al empleado.

E. Horarios de Trabajo

Se espera que los empleados se reporten a trabajar todos los días de trabajo, puntualmente y listos para trabajar. Los empleados de Tanimura & Antle deberán revisar el tablero de anuncios en la oficina de la planta de empaque para averiguar las horas del inicio de trabajo cada día a menos que el supervisor lo indique de otra manera. Los números de teléfono de la Compañía también aparecen en la portada de este Manual.

F. Reporte de Ausencias y Llegadas Tardes

Los empleados que no puedan reportarse a trabajar o que llegaran tarde deberán notificar a la Compañía como se especifica abajo no menos de una hora antes a la hora programada de inicio de trabajo, excepto por circunstancias extraordinarias. La Compañía puede requerir al empleado prueba de su incapacidad de trabajar. Todas las ausencias y retrasos serán documentados. Dos o más ausencias o retrasos consecutivos o relacionados al fin de semana (por ejemplo, viernes, sábado, domingo, lunes) en una temporada de procesamiento pueden hacer que el empleado sea sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo. Cada día de ausencia requiere una llamada telefónica a menos que y hasta que un periodo autorizado de ausencia sea otorgado por la Compañía, tal seria el caso cuando un empleado entregue a la Compañía una nota medica cubriendo una ausencia por un periodo especifico de tiempo y la Compañía apruebe la ausencia. Los empleados son responsables de hacer sus propias llamadas telefónicas y no deben de confiar en amigos o familiares para dar la información a la Compañía sobre su asistencia personal, excepto en circunstancias extraordinarias. Los empleados que no puedan reportarse a trabajar o que llegaran tarde deberán de llamar a la oficina principal de Hollister y dar la siguiente información: (1) su nombre, (2) nombre de su supervisor inmediato, (3) razón o explicación de la incapacidad de reportarse a trabajar, y; (4) información de cuando el empleado anticipa que regresara o llegara al trabajo.

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 del centro de refrigeración, el comedor de los empleados, la planta de empaque, y en la oficina principal. 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 menos que el supervisor lo autorice por ser relacionado al negocio de la Compañía.

H. Solicitaciones y Distribuciones

1. Solicitaciones y distribuciones por empleados durante las horas de trabajo están estrictamente prohibidas. 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 a otros empelados. Los periodos de comida y descanso así como las horas antes y después del trabajo no son considerados horas de trabajo. Sin embargo, los empleados no podrán utilizar las propiedades o instalaciones de la Compañía (p.e., efectos de escritorio, fotocopiadoras o teléfonos) para solicitar o conducir sus negocios o asuntos personales.

2. 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.

   (Las Cundidas son ilegales, cualquier empleado identificado participando en tal actividad ilegal puede ser despedido.)

I. Póliza de Puertas Abiertas

ii 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 él o ella esté recibiendo. Los empleados tienen la libertad de dirigirse a su mayordomo inmediato, supervisor, gerente de su división, la Oficina de Recursos Humanos, o el Presidente de la Compañía. 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 mayordomo inmediato. Por lo tanto, la Compañía urge a los empleados que sigan los siguientes pasos cuando sea necesario o posible:

   a. 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.

   b. 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.

   c. 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, al Gerente de Planta o al Gerente General. Ellos revisarán cuidadosamente los hechos pertinentes del empleado y alguna otra parte participante para tratar de encontrar una resolución basada en la información presentada.

iii. 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 será tomada en su contra. Se recomienda a los empleados presentar sus inquietudes personales antes y después de sus horas programadas de trabajo o durante los periodos de descanso o comida, a menos que la inquietud requiera atención inmediata.

J. Igualdad de Oportunidad de Empleo Y Acción Afirmativa

1. La Compañía se compromete a observar una póliza de igualdad de oportunidad de empleo, y para esto, en su practica 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. Adjunto al Manual del Empleado e incorporado por referencia como **Anexo I** usted encontrar la reafirmación de la Compañía de su Póliza de Igualdad de Oportunidad de Empleo.

2. Igualdad de oportunidad de empleo en la Compañía 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 está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de hostigamiento ilícito. Al mantener este compromiso, la Compañía prohíbe el hostigamiento sexual y hostigamiento por causa de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, 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 la Compañía contra el hostigamiento se aplica a todas las personas envueltas en la operación de la Compañía y prohíbe el hostigamiento ilícito por parte de cualquier empleado de la Compañía, incluyendo supervisores y compañeros de trabajo. Todos los empleados son responsables de respetar los derechos de sus compañeros de trabajo. La Compañía también prohíbe cualquier hostigamiento por cualquier persona que no trabaja para la Compañía durante las horas de operación, incluyendo vendedores, clientes, clientela y otros que tengan negocios con la Compañía. Todos los

empleados son responsables de respetar los derechos de sus compañeros de trabajo y de aquellos con los cuales tengan contacto en el trabajo.

2. En cuanto a hostigamiento sexual, la Compañía prohíbe 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 no se limita a, lo siguiente:

    a. Conducta Verbal: Hacer o usar comentarios, epítetos o bromas de tipo derogatorio, lascivo o sexualmente orientados; hacer avances o proposiciones sexuales inoportunas; chiflarle a alguien de manera sexual; usar lenguaje grosero u obsceno; solicitar favores sexuales a cambio de recompensas en el empleo o hacer amenazas 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 tocamiento 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, la Compañía prohíbe a los supervisores y mayordomos citarse en privado con cualquier subordinado directo. Tales relaciones pueden alterar el ambiente de trabajo. Como la Compañía no desea interferir en las vidas privadas de los empleados, o en su conducta fuera del trabajo, cuando la conducta afecta el ambiente de trabajo negativamente, tal como se anota arriba, la Compañía 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 debe reportar, <u>inmediatamente</u>, los hechos del incidente a su supervisor, o si por cualquier razón eso no es posible (por ejemplo, sí el empleado cree que su supervisor no podrá ser capaz de manejar el asunto, o sí el supervisor es la razón de la causa) a la Oficina de Recursos Humanos, al Gerente de Planta o al Gerente General. En hacer tal reporte, 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 hostigamiento 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 el cual haya

violado la póliza de no hostigamiento de la Compañía, como lo determina la Compañía. Los alegatos y los detalles de la investigación actual se mantendrán en confidencia a como sea posible. El resultado de la investigación será comunicado al empleado que realizó la queja.

6. La Compañía 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 Federal Equal Employment Opportunity Commission (Comisión Federal de Igual Oportunidad de Empleo) (EEOC) y la California Department of Fair Employment and Housing (Departamento de Viviendas y Empleo Justo de California) (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.

L. Sanidad y Seguridad

La Compañía hace todo lo posible para proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable. 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 disponible a los interesados en la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía. Adicionalmente, todos los empleados serán proveídos con material de lectura educativa sobre asuntos de seguridad, entrenamiento y certificaciones como lo demanda la ley. Para realizar este objetivo de mantener este ambiente de trabajo seguro y saludable los empleados son responsables de:

1. Atender sesiones de entrenamiento y de revisar todos los materiales de lectura distribuidos acerca de lesiones y prevención de enfermedades, comunicación de procedimientos peligrosos, practicas de buena manufactura y cualquier otra información de protección al trabajador proveída por la Compañía;

2. Hacer preguntas a su mayordomo si tiene dudas sobre la manera más segura de hacer cualquier trabajo o función;

3. Usar como se dirige todos los equipos de seguridad, incluyendo los equipos de protección (lentes, tapones para los oídos, respiradores), que la Compañía proporciona;

4. Trabajar de manera segura y observando las practicas 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 y carteles;

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 higiene personal incluyendo lavarse las manos antes y después de ir al baño y los periodos de comida;

11. No alterar el producto con sustancias corporales, químicos extraños o dañar intencionalmente el producto;

12. Referirse periódicamente a los tableros de anuncios de desarrollos de seguridad que están localizados en la área de descanso de empleados;

13. Reportar inmediatamente a su supervisor todas lesiones y las condiciones peligrosas del equipo;

14. Notificar a su supervisor, antes de comenzar el día de trabajo, de cualquier medicamento (recetado o sin receta) que esté tomando que pueda causar somnolencia o que tenga otros efectos secundarios que pueda perjudicar la habilidad del empleado a hacer su trabajo y que pueda causar lesiones;

15. Acercarse al operado de maquina de amanera de no asustarlo o sorprenderlo de ninguna forma. Asegúrese tener su atención antes de hablarle;

16. Evitar pararse o caminar bajo cargas u objetos suspendidos;

17. No permitir que aceite o grasa permanezca en el piso donde alguien puede resbalarse y caerse. Reporte derrames a su supervisor o mayordomo(a);

18. Mantenerse alerta de pilas de materiales u otros objetos que pueden resbalarse o caerse. Siempre apile y transporte el material apropiadamente, bloquear correctamente, y recuerde de no exceder le altura segura de apilo;

19. No usar el aire comprimido para limpiar ropa ni lo dirija hacia usted o a otra persona. No manipule la boquilla de seguridad;

20. Manejar los vehículos de la Compañía solamente cuando este entrando, autorizado y tenga la licencia apropiada y/o certificado para operar dichos vehículos;

21. Protección apropiada de los pies, en conformidad con el sistema estándar establecida por el American National Standards Institute (ANSI), será usada por los empleados que trabajan en y alrededor de las áreas que pueden exponer sus pies a lesiones por aplastamiento.

-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.

M. Practicas de Buena Manufactura

Empleados deberán seguir las Practicas de Buena Manufactura ("GMP") de la área de trabajo que les pertenece. Las GMP son las siguientes:

1. Todos los empleados deberán de lavarse las manos antes de empezar a trabajar y al regresar del baño y de los periodos de descanso.

2. Los empleados que manejen alimentos o superficies en contacto con alimentos contaminan sus manos al contener con sus manos un estornudo o tos, al sonarse la nariz, o al tocar un objeto no sanitario, o un objeto que ha estado en contacto con el piso. Se requiere que los empleados con manos contaminadas se laven y/o higienicen las manos o guantes antes de volver a trabajar.

3. Mantener su área de trabajo limpia y en orden.

4. Los empleados con manos vendadas o con cortadas de dedos sin infección deben usar guantes.

5. Cualquier enfermedad o infección debe ser reportada a su supervisor. No se permite trabajar a ningún empleado con una enfermedad contagiosa durante su etapa de contagio. No se permite trabajar a empelados con heridas, pústulas, ulceras, u otras infecciones bacteriales.

6. Cualquier propiedad personal debe de mantenerse afuera de las áreas donde se maneja el producto.

7. Los empleados que manejan alimentos en todas las etapas incluyendo el cultivo, cosecha, empaque, y almacén no deben usar joyería (por ejemplo, aretes, anillos de nariz, relojes de pulsera, collares, broches de cabello, prendedores, ni anillos con pedrería). Solo se permite usar anillos de matrimonio sin pedrería.

8. Está estrictamente prohibido caminar, pararse, recargarse o sentarse en las materias primas, material de empacar o superficies de equipo en contacto con los alimentos.

9. Se prohíbe masticar chicle, comer o beber dentro del área de procesamiento. Se permite comer, tomar y fumar en las áreas designadas fuera del área de procesamiento.

10. En toda la planta de empaque se prohíbe escupir.

11. Los guantes deberán ser lavados en la estación sanitaria de lavar manos.

12. No se deben de llevar al baño ni al comedor mandiles ni guantes, tampoco deben usarse fuera del empaque durante las horas de trabajo.

13. No se deben usar prendas sueltas que inadvertidamente puedan entrar en contacto con el producto.

14. Deben de tener el cabello recogido todo el tiempo.

15. Todos los empleados que trabajan en el área de producción deben mantener su pelo recogido. Barbas y bigotes deberán ser cubiertos en el área de producción.

16. No se permite pañuelos desechables de uso personal (Ej., "Kleenex") en el área de procesamiento. Solo se permite el uso de toallas de papel autorizadas para limpiar el equipo.

17. Monederos y otras bolsas similares se mantendrán fuera del área de producción.

18. Redes para el pelo y barba son requeridas para todos los que visitan el área de producción.

19. Botes de basura son proveídos y debe de ser usados.

20. Contenedores de producto solamente deben de cargar producto.

21. Tarimas deben de estar limpias de tierra suelta, lodo, aceite, y grasa.

22. Cartones, máquina para cerrar cartones, bolsas, cepillos, y cubetas deben de mantenerse libres de tierra, diese, aceite, y grasa.

23. Diésel, aceite, y grasa deben de retirarse para evitar contaminación de producto fresco.

24. Todo el producto expuesto a condiciones que no sean sanitarias serán desechados inmediatamente.

25. Vidrio no es permitido en el empaque y el área de producción.

26. Áreas de procesamiento sobre los cajones, mesas, cajas, canastas, y bandas deben de estar libres de cualquier contaminación posible y materiales extraños.

27. Este vigilante y reporte a su gerente o supervisor cualquier persona que sea sospechosa en el área de producción o gente que no reconozca como su compañero de trabajo.

N. Acceso a la Planta – Visitantes y Empleados que no Están Trabajando

1. Se requiera que todos los visitantes, incluyendo miembros de familia, se reporten al área de recepción para recibir autorización antes de entrar a la área de producción. Empleados que no estén trabajando también necesitaran reportarse al área de recepción y recibir autorización antes de entrar al área de producción. Una vez que haya obtenido autorización, los visitantes solamente tendrán acceso a áreas fuera de producción. Por razón de seguridad, nunca se permiten niños en el área de producción solamente se permiten si son autorizados por el Gerente de Planta y son acompañados por un empleado.

2. Si usted observa alguien en el empaque que no es empleado de la Compañía y no va acompañado por un empleado, se requiere que usted lo reporte inmediatamente a su supervisor o a otro miembro de la gerencia. Además, cualquier empleado que no este trabajado y que no obtengan el permiso apropiado antes de entrar al empaque puede ser sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación.

III. POLIZA DE COMPENSACION

A. Pago de Sueldos

Los períodos de pago comienzan el domingo y terminan el sábado siguiente. Día de pago es en el viernes de la semana siguiente (es decir, pagado una semana en retraso). 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. Por propósitos de contabilidad, los empleados son requeridos a firmar un acuso de recibo del cheque. Si un cheque de algún empleado es robado o perdido, ese empleado tiene que notificar inmediatamente a su mayordomo o a la Oficina de Recursos Humanos para detener el cobro de ese cheque. Un nuevo cheque de pago se extenderá dentro de 30 días si; (1) el empleado presenta a la Compañía una declaración dando fe pertinente a los hechos de la pérdida, y él o ella no ha cobrado el cheque ni ha dejado a alguien mas cambiarlo por él o ella, y (2) la Compañía logra detener el cobro del cheque de pago. La Compañía no es responsable por cheques robados o perdidos, y si la Compañía no logra detener el cobro del cheque de pago, 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 otras deducciones legalmente requeridas serán automáticamente deducidas del cheque de pago de cada uno de los empleados. (Deducciones también serán hechas para las contribuciones del plan medico de la Compañía, si el empleado así lo desea y 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 errores y notificar

inmediatamente a su mayordomo para así tomar las medidas necesarias para corregir cualquier error.

C. Sueldo por Hora Garantizado

Los empleados ganan el salario por hora garantizado, establecido por la Compañía e inicialmente revelado al empleado al momento de empleo, aumento, o notificación de cambio de pago establecido a discreción por la Compañía. En ningún caso se le pagará al empleado menos del salario mínimo requerido por la ley.

D. Horarios y Horas Extras

1. Debido a posibles cambios en la fuerza de trabajo y 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 de los empleados el trabajar horas extras en el día de trabajo programado, o requerir que los empleados se reporten 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 trabajadas). Tiempo pagado al empleado que no es tiempo trabajado (por ejemplo, días festivos pagados, servicio de jurado) no se incluirá en la computación de tiempo regular pagado para calcular las horas extras.

2. Las horas extras en el salario por hora garantizado serán pagadas a tiempo y medio en consistencia con las leyes estatales y federales, y por el trabajo hecho en días festivos reconocidos 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 es asignado menos de la mitad de su día normal de trabajo o programado día de trabajo, se le pagara la mitad del día regular de trabajo o programado día de trabajo, pero en ningún caso menos de 2 horas y no más de 4 horas de su salario por hora garantizado, definido en Párrafo III.C, arriba.

2. Si el empleado es requerido presentarse a trabajar por segunda vez en cualquier día de trabajo, y es asignado menos de 2 horas de trabajo en la segunda asignación de trabajo, a dicho empleado se le pagarán 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 requerido o recomendado por las autoridades gubernamentales; o

   b. Los servicios públicos no proporcionan electricidad, agua o gas, o hay una falla en los servicios públicos o sistema de alcantarillado; o

c. La interrupción del trabajo es imprevisible o causada por un Acto de Dios u otras causas que no estén dentro del control de la Compañía (por ejemplo, lluvia, hielo, nieve, tornados, huracanes).

4. Cualquier requerimiento de presentarse a trabajar puede ser cancelado avisándole a los empleados en un razonable periodo de tiempo antes de la hora programada de presentarse. Es la responsabilidad del empleado darle 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, él o ella será elegible para ser considerado para recibir un bono discrecional de incentivo al final de la temporada de producción en la cual él o ella mantuvo dicha clasificación; siempre y cuando el empleado permanezca 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 para los empleados de cosecha bajo las circunstancias enumeradas a continuación. Al final del Año de Cosecha (como se define a continuación) la Compañía determinará, a su sola discreción, si un empleado de cosecha elegible recibirá el bono de servicio. El criterio que la Compañía utilizará en tomar esta determinación incluye lo siguiente: Las ganancias y la situación económica y del 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 Cosecha": 13 consecutivos períodos contables de 4 semanas comenzando el o aproximadamente el primer día del periodo 11 contable en el año fiscal de la Compañía y terminando el o aproximadamente el último día del período 10 contable en el subsiguiente Año fiscal de la Compañía (aproximadamente a mediados de octubre).

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

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

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

3. Computación de Bonos de Servicios

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

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

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

d. Cuando un empleado de cosecha ha trabajado para la Compañía por 4 Años de Cosecha continuos (y por lo menos el segundo y el tercero de esos Años de Cosecha son Años de Cosecha Calificado de dicho empleado), él o ella podrá recibir en el cuarto de los Años de Cosecha (sí ese cuarto Año de Cosecha es Año de Cosecha Calificado o Año de Cosecha Descalificador), sujeto a la discreción de la Compañía, un bono de servicio por la cantidad de hasta un 4% de su sueldo bruto ganado en tal cuarto Año de Cosecha.

e. Cuando un empleado de cosecha ha trabajado para la Compañía por 10 Años de Cosecha continuos (y ha trabajado 8 Años de Cosecha Calificados consecutivos, después del año de Cosecha Calificador), él o ella podrá recibir en el décimo de los Años de Cosecha (sí ese décimo Año de Cosecha es Año de Cosecha Calificado o Año de Cosecha Descalificador), sujeto a la discreción de la Compañía, un bono de servicio por la cantidad de hasta un 6% de su sueldo bruto ganado en tal décimo Año de Cosecha.

f. Si cualquier Año de Cosecha que el empleado trabaja para la Compañía es Año de Cosecha Descalificador el empleado no será elegible para recibir el bono de servicio después de ese Año de Cosecha Descalificador a menos que y hasta que, él o ella trabaje de nuevo para la Compañía en otro Año de Cosecha Calificado. Una vez que el empleado haya trabajado para la Compañía en otro Año de Cosecha Calificado, él

o ella será elegible para recibir el bono de servicio si él o ella trabaja para la Compañía como se establece en los Párrafos IV.3, a, b, c, d o e, anteriores.

C. Permisos de Ausencia

1. Adicionalmente y aparte de permisos de ausencia permitidos bajo las leyes aplicables incluyendo cualquier cuidado familiar, médico o debido a embarazo (descrito en el Párrafo IV. D, a continuación), el empleado de producción podrá pedir que la Compañía le conceda a él o ella permiso de ausencia, sin salario, normalmente de hasta 21 días (o más según las circunstancias). Peticiones para tales permisos de ausencia deben ser presentadas por escrito al supervisor del empleado. Cualquier permiso de ausencia, autorizado 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 21 días y debe ser anotado en el archivo 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 una extensión haya sido autorizada por la Compañía por escrito. Permisos de ausencias durante los últimos 30 días de la temporada de producción serán autorizados solamente por circunstancias extremas.

2. Al empleado de producción también se le autorizará un permiso de ausencia como lo requiere la ley por 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 en conformidad con el Código de Labor o el Código de Educación). Los empleados de producción 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 esperada de su regreso, estará ausente sin permiso. **Si un empleado está 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 por Embarazo

Tanimura & Antle Fresh Foods, Inc. (la Compañía) proporciona beneficios de ausencia familiar y médica de acuerdo con la Declaración Federal de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés) y la Declaración de Derechos de la Familia de California (CFRA, por sus siglas en inglés) para los empleados elegibles que temporalmente no puedan trabajar debido a una condición seria de salud porque necesitan cubrir las obligaciones familiares. Las provisiones en esta sección generalmente se aplican a todos los tipos de ausencia familiar y médica, incluyendo permisos de incapacidad por embarazo. Sin embargo, hay provisiones especiales en el punto II, abajo, que solo aplica a las incapacidades por embarazo. Estos beneficios de ausencia se describen en seguida.

1. Usted puede tomar hasta 12 semanas de permiso de ausencia de cuidado familiar/médico dentro de un periodo de 12 meses por alguna de las siguientes razones, excepto como se indica a continuación:

    a. El nacimiento de un hijo y para establecer lazos o cuidar a tal hijo.
    b. La colocación de un niño con usted para adopción o cuidado temporal y para relacionarse con o cuidar al nuevo hijo.
    c. Para cuidar un padre, hijo, cónyuge, o pareja doméstica con una condición seria de salud.
    d. Por su propia condición seria de salud que le impide desempeñar las funciones de su posición.
    e. Por cualquier "exigencia calificable" (se define por la Secretaría de Trabajo de los EEUU) que resulta del hecho de que su cónyuge, hijo, hija, o padre esté en servicio activo (o ha sido notificado de una orden inminente para el servicio activo) en las fuerzas armadas en apoyo de una operación de contingencia. (En esta póliza se refiere a la ausencia por esta razón como permiso de ausencia familiar por “Servicio Activo".)
    f. Para cuidar de su cónyuge, hijo, hija, padre, o su familiar más cercano para recuperarse de una lesión o enfermedad seria sufrida en servicio activo en las fuerzas armadas. Tal lesión o enfermedad debe de impedir al miembro de la familia cubierto que desempeñe los deberes de oficina, grado, rango, o clasificación de la persona. La persona debe de recibir tratamiento médico, recuperación, o terapia, estar en estado de paciente no internado, o estar en la lista de retirados temporales por incapacidad por una lesión seria o enfermedad. (En esta póliza se refiere a la ausencia por esta razón como permiso de ausencia familiar de “Cuidador de Miembro del Servicio".) El permiso de Cuidador de Miembro del Servicio puede ser tomada hasta por 26 semanas en un solo periodo de 12 meses.

        i. Una "condición seria de salud," como se especifica en las razones c. y d. de arriba, es cualquier enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implique; (a) incapacidad o tratamiento que requiera internarse para cuidado en un hospital, hospicio o instalación de cuidado médico; (b) incapacidad que requiere la ausencia del trabajo, escuela o de otras actividades regulares diarias de

más de 3 días que también implique tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de cuidado de salud; o (c) tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de cuidado de salud para cuidado prenatal o por una condición crónica o de largo plazo que es incurable o tan seria que, si no es tratada, resultaría en un periodo de incapacidad de más de 3 días. Generalmente, condiciones como dolores de cabeza, dolores de oídos, dolores de estómago y gripe no califican como condiciones serias de salud a menos que haya complicaciones.

ii. El permiso para cualquiera de las dos primeras razones mencionadas arriba debe de completarse dentro del periodo de 12 meses de la fecha de nacimiento o adopción. Además, en casos en los que la Compañía emplee a ambos padres, ellos pueden tomar un máximo combinado total de 12 semanas de ausencia dentro de un periodo de 12 meses por las primeras dos razones. Cuando la Compañía emplea al esposo y a la esposa, ellos pueden tomar un máximo de 26 semanas combinadas en un solo periodo de 12 meses de permiso de Cuidador de Miembro del Servicio, o una combinación de ausencia de Servicio Activo y Cuidador de Miembro del Servicio. Solamente para el permiso familiar de Servicio Activo, el esposo y esposa pueden tomar un máximo combinado total de 12 semanas.

iii. "Tratamiento continuo," significa 2 ó más visitas a un proveedor de cuidado de salud. El término "proveedor de cuidado de salud" incluye doctores de medicina y practicantes de enfermería, como también otros ciertos proveedores de cuidado de salud definidos por la ley federal aplicable. (Por favor consulte con el Departamento de Recursos Humanos de la Compañía para tener la definición completa y actualizada del término "proveedor de cuidado de salud".)

2. Para ser elegible para ausencia de cuidado familiar/médico que no esté relacionado al embarazo, un empleado debe de haber trabajado para la compañía por al menos 12 mese antes de la fecha de inicio de ausencia, y haber trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses inmediatamente anteriores a la ausencia.

3. Los empleados elegibles deben de hacer su solicitud de ausencia de cuidado familiar o médico a sus supervisores por escrito al menos 30 días antes de las circunstancias previsibles, y tan pronto como sea posible para circunstancias imprevistas. En cualquier caso en el cual la necesidad de ausencia familiar por Servicio Activo sea previsible, ya sea porque su cónyuge, hijo, o padre esté en servicio activo, o por una notificación de una llamada u orden inminente para el servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, usted debe de proveer tal aviso a la Compañía tan pronto como sea razonable y práctico. Al proporcionar el aviso, asegúrese de incluir las fechas y duración de su ausencia, si es posible.

4. La certificación médica de un proveedor de cuidado de salud debe de ser entregada al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía verificando la necesidad del permiso de ausencia de cuidado familiar o médico. La certificación médica debe de incluir la fecha en que la condición médica seria o familiar empezó, su probable duración y fecha de terminación, la declaración del proveedor de cuidado de salud documentando la necesidad del permiso, y si el permiso es por su propia condición de salud, una declaración del proveedor de cuidado de salud estableciendo que usted no es capaz de desempeñar las funciones de su trabajo debido a su condición seria de salud. Cualquier cambio en ésta información debe reportarse rápidamente al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía. La Compañía requiere que la necesidad de permiso de ausencia de Cuidador de Miembro del Servicio sea respaldada por una certificación médica emitida por un proveedor de cuidado de salud del miembro del servicio lesionado. La Compañía requiere que una solicitud de ausencia familiar por Servicio Activo sea respaldada por una certificación.

   Los empleados que regresan de un permiso de ausencia necesario por su propia condición seria de salud deben de presentar al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía una certificación médica de su capacidad para regresar a trabajar.

5. Los empleados elegibles pueden solicitar hasta un máximo de 12 semanas de permiso de ausencia de cuidado familiar/médico dentro de un periodo de 12 meses que correrá concurrentemente con los permisos de ausencia aplicables bajo la ley estatal y federal. Cualquier combinación de permiso de ausencia médica y familiar generalmente no pueden exceder este límite máximo, a menos que un empleado sea elegible para permiso de incapacidad por embarazo y por permiso de la Declaración de Derechos de la Familia de California, o al menos que sea requerido de otra manera por la ley. Si el periodo inicial aprobado de ausencia resulta insuficiente, se dará consideración a una petición para una extensión.

6. Sujeto a los términos, condiciones, y limitaciones de los planes de salud aplicables, la Compañía continuará proporcionando los beneficios del seguro médico por el periodo del permiso de la ausencia médica hasta un máximo de 12 semanas en un periodo de 12 meses, hasta el mismo grado y bajo los mismos términos y condiciones que se aplicarían si el empleado no estuviera en permiso de ausencia. Usted debe de pagar su porción de la prima; de otro modo, su cobertura de cuidado médico cesará si su pago de la prima lo hace más de 30 días tarde.

7. Todos los niveles de acumulación de beneficios, tales como beneficios de días festivos, serán suspendidos durante el permiso de ausencia y se reanudarán en cuanto regrese al trabajo activo.

8. Para que el regreso del empleado al trabajo pueda ser programado apropiadamente, se requiere que el empleado en permiso de cuidado familiar/médico, si es posible, dé aviso a la Compañía con al menos 2 semanas de anticipación a la fecha que el empleado intenta regresar a trabajar.

9. Si un empleado no se reporta a trabajar al término de su periodo aprobado de ausencia médica o familiar, la Compañía terminará al empleado por abandono de posición. Si usted decide no regresar a trabajar al final del periodo de permiso, se requerirá que usted reembolse a la Compañía el costo de las primas pagadas por la Compañía para mantener la cobertura durante su ausencia sin pago, a menos que usted no pueda regresar a trabajar por una condición seria de salud o alguna otra circunstancia fuera de su control.

10. Los empleados que regresan de un permiso de ausencia de cuidado familiar/médico tienen derecho a ser reincorporados en la misma posición o una comparable consistente con la ley aplicable. La Compañía conserva el derecho de negar la reincorporación a empleados que están entre el diez por ciento (10%) de los empleados con más alto sueldo de la Compañía y cuya reincorporación causaría una lesión económica sustancial y grave a las operaciones de la Compañía.

11. Las evaluaciones de desempeño, aumentos de sueldo programados o no, comisiones, y todos los bonos discrecionales pueden ser retrasados por la cantidad de tiempo tomado de permiso de Ausencia de Cuidado Familiar/Médico, Permiso de Incapacidad por Embarazo y/o cualquier otro permiso otorgado con pago o sin pago.

12. El permiso de cuidado familiar/médico terminará en caso de muerte del familiar por el cual se tomó el permiso de ausencia de cuidado familiar/médico. Posteriormente, está disponible el permiso por funeral.

13. La Compañía usa un método circulatorio de 12 meses para calcular el periodo de 12 meses durante el cual los empleados elegibles pueden tomar 12 semanas de permiso de ausencia familiar/médico. El periodo de 12 meses comienza en el último día en el que se tomó el permiso de ausencia de cuidado familiar/médico. Note que el permiso de Cuidador de Miembro del Servicio es un beneficio de una sola vez ya que las 26 semanas solo están disponibles durante un solo periodo de 12 meses. La Compañía comenzará a contar el periodo de 12 meses en el primer día del permiso de ausencia tomado para cuidar al miembro en servicio lesionado o enfermo. Durante el periodo de 12 meses cuando se usa el permiso de ausencia de Cuidador de Miembro del Servicio, el empleado está limitado a un total combinado de 26 semanas de permiso de ausencia FMLA por cualquier razón.

II. Cualquier empleado incapacitado por embarazo, parto o condiciones relacionadas también pueden ser elegibles para tomar un permiso sin pago de ausencia de incapacidad relacionado al embarazo hasta de 4 meses, además de las 12 semanas de permiso para cuidar de un hijo recién nacido como indica la Declaración de Derechos de la Familia de California. Las provisiones de la Compañía del permiso de ausencia de cuidado familiar/médico están establecidas por lo anterior sobre los efectos de la ausencia en cuanto a pago, requerimientos de aviso, requerimientos de certificación médica y la reincorporación de empleo también aplica a todos los empleados de permiso de incapacidad

relacionado al embarazo. Para el propósito de aplicación de esas provisiones, la incapacidad de empleadas relacionadas al embarazo se consideran como una "condición seria de salud."

III. Permiso de ausencia por una condición seria de salud o permiso de Cuidador de Miembro del Servicio pueden ser tomadas intermitentemente (en bloques separados de tiempo debido a una sola condición de salud) o en un horario de permiso reducido (reduciendo el número usual de horas que usted trabaja por semana o día de trabajo) si es médicamente necesario. El permiso de ausencia por servicio activo también puede tomarse intermitentemente o en un permiso de ausencia de horario reducido. El permiso para relacionarse o cuidar de un nuevo hijo debe de tomarse en bloques de al menos dos semanas, pero se le permiten dos excepciones a esta regla. Además, mientras usted está en un permiso intermitente o permiso de horario reducido, la Compañía lo puede transferir temporalmente a una posición alterna disponible para la que usted califique y que le acomode mejor a sus fechas de ausencias recurrentes y que sea equivalente en pago y beneficios.

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 (padres, madres, hijos, hermanos, esposos, suegros, cuñados, abuelos, o nietos).

2. Empleados 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 él o ella hubiera trabajado, siempre y cuando los días de asistencia caigan dentro de la semana regular de trabajo. Se le concederá un día de sueldo adicional si es necesario que el empleado viaje de más de 300 millas de ida. 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 o otra evidencia de la muerte.

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.C.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. 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 elegible a 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 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. Servicio de jurado o testigo será calculado al sueldo por hora garantizado del empleado por las horas que él o ella 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. 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

1. La Compañía observa seis días festivos pagados al año**.** 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.

   a. La elegibilidad para el pago de día festivo empieza después del termino del periodo introductorio de empleo del Nuevo Empleado. El periodo introductorio no consistirá de menos de 30 días calendario de empleo con la Compañía.

   b. Para ser elegible para el pago de día festivo, un empleado debe; (1) cumplir 30 dias trabajados como nuevo empleado; (2) trabajar si se programó trabajo para el día festivo que es observado, y; (3) debe trabajar el día inmediato anterior e inmediato 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 ausencia de hasta 5 días calendario después del día festivo pagado, a menos que la Compañía le autorice de una manera diferente.

   c. El pago de día festivo para los empleados elegibles será de 8 horas al sueldo garantizado por hora del empleado.

2. Un empleado requerido para trabajar el día festivo pagado que es observado, recibirá 1-1/2 veces su sueldo garantizado por hora de acuerdo a la ley, además del pago de día festivo como se define en el Párrafo IV.G.1.c. arriba.

3. Solo una prima de tiempo extra se pagará por las horas trabajadas en un día festivo.

4. Los días festivos serán observados en el día de la semana en que caigan, incluyendo sábados y domingos. Por ejemplo, si Navidad cae en domingo, la Compañía observará el día de Navidad el domingo y pagará a cada empleado no exento 8 horas del sueldo garantizado por hora para ese día. Por favor note, sin embargo, que esas 8 horas de pago de día festivo no

son consideradas en la computación de prima de tiempo extra para la semana en que es pagado. Solo las horas realmente trabajadas cuentan en la computación de la prima de tiempo extra.

5. Además del pago regular del día festivo descrito arriba, si el trabajo es desempeñado por el empleado en alguno de los días siguientes nombrados, el empleado recibirá 1-1/2 veces su sueldo regular, por todas las horas trabajadas: El Día del Presidente y el Día de los Veteranos.

H. Días de Permiso de Ausencia Personal

Cuando las exigencias del trabajo permiten, se otorgarán días de permiso de ausencia personal, sin pago, a los empleados para que puedan disfrutar de un día libre sin necesitar una justificación. Un empleado puede pedir 5 días de permiso de ausencia personal por año/temporada con aviso anticipado de tres días de negocio. Por ejemplo, para pedir un sábado libre, el empleado debe pedir este permiso, sin pago, de ausencia personal el miércoles antes del sábado deseado. Los días de permiso de ausencia personal no requieren una justificación para tomar el tiempo libre. Los permisos de ausencia personal serán otorgados siempre que sea posible de acuerdo a las necesidades de la Compañía. Porque los lunes son días de alto volumen, no se recomienda que los lunes sean días de ausencia personal. Un empleado no puede aplicar días de permiso de ausencia personal para ausencias injustificadas. Días de permiso de ausencia personal no se acumulan de un año/temporada a otro(a).

I. 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, un programa de asistencia al empleado y beneficios de seguro de vida. La elegibilidad iniciará una vez que el empleado haya completado 120 horas de servicio entre el día 15 de un mes y hasta el día 14 del siguiente mes. La elegibilidad para cobertura del seguro médico comenzará el día 1 del siguiente mes en el que el empleado completa 120 horas de servicio. La cobertura termina el último día del mes calendario siguiendo el mes en el cual el empleado no trabaja las 120 horas requeridas. Más información detallada sobre el plan de seguro de la Compañía está disponible en el Resumen Descriptivo del Plan que se le dio 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 en un mes como empleado de la Compañía, y está cubierto por el plan de seguro de grupo, él o ella tiene el derecho a escoger una continuación de cobertura bajo la provisión de la ley federal llamada COBRA si él o ella pierde el seguro de salud de grupo (médico, visión, y dental) por reducción de horas o despedido de empleo (por ejemplo, descanso por fin de la temporada). El empleado pagara el costo de cobertura bajo COBRA. Si esto llega a ocurrir, posteriormente a la pérdida de la cobertura del seguro pagada

por la Compañía, al empleado se le enviará un formulario de COBRA para elegir su cobertura de seguro de salud. El empleado paga la prima de su propio seguro bajo COBRA.

3. Para más información detallada de COBRA, el empleado debe referirse al panfleto el cual se le dará a él o ella y el cual está disponible en la Compañía. Si el empleado requiere ayuda para preparar el formulario de COBRA, el empleado debe ir a la oficina de Recursos Humanos.

J. Prácticas de Privacidad Concerniente a Información Personal de Salud (HIPAA)

EnTanimura & Antle salvaguardamos y protegemos la confidencialidad de la información de la salud de nuestros empleados. Adjunto a este manual e incorporado por referencia encontrara el Aviso de Prácticas de Privacidad Concerniente a Información Personal de Salud que explica sus derechos, nuestros deberes legales y nuestras prácticas de privacidad, efectivas a partir del 14 de abril de 2003. El Aviso esta adjunto como **Anexo II**.

K. Compensación del Trabajador

Sin costo al empleado, los empleados están protegidos por el seguro de compensación a los trabajadores durante su empleo con la Compañía. 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 cualquier lastimadura a su mayordomo inmediatamente, no importa lo pequeña que sea la lastimadura.

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

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 por una copia del Resumen Descriptivo del Plan. Empleados elegibles también son elegibles a recibir tales contribuciones de ganancias que podrán ser compartidas con empleados como es determinado por la Compañía, a su sola discreción incluso si ninguna contribución monetaria es hecha por el empleado elegible en este plan de ahorro de inversión.

M. Seguro Social/Medicare

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.

N. Pensión del Estado por Incapacidad

1. Algunos estados, como California, requieren que los empleados contribuyan al programa de seguro de incapacidad proporcionado por el estado. California actualmente paga hasta 26 semanas. Donde es requerido por ley, los empleados pagan su contribución por medio de las deducciones de nómina. Esto califica al empleado a 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 razón menor del monto diario del beneficio por incapacidad proporcionado por el estado pertinente.

2. A partir de enero de 2004, empleados de California serán requeridos a pagar dineros adicionales para el Seguro de Fondo del Estado para Incapacidad Temporal de la Familia. Los empleados son elegibles para tomar Incapacidad Temporal de la Familia a partir de 1 de julio de 2004. Para más información, empleados deben comunicarse con la oficina estatal de empleo más cercana.

O. 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 a seguro de desempleo, los empleados deben continuar trabajando hasta que sean descansados 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 completa información, los empleados deben preguntar en la oficina de empleo del estado más cercana.

P. 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 esta proporciona (aparte de tal salario, horas y otros beneficios que son requeridos bajo las leyes federales y estatales aplicables).

V. NORMAS DE CONDUCTA

A. Directivas de Conducta Apropiadas

1. Como miembros integrales de nuestro equipo, los empleados son requeridos a aceptar ciertas responsabilidades, adherirse a aceptables principios 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, pero también demanda que los empleados se abstengan en ambos, negocios y vida personal, de cualquier comportamiento;

(a) que sea perjudicial hacia ellos, su reputación, credibilidad, compañeros de trabajo, y/o a la Compañía; o (b) que podrá ser visto desfavorable por los actuales o potenciales clientes, o por el público. 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 hacer su trabajo.

2. La conducta de un empleado 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 la Compañía. Esta lista NO debe ser vista como que incluye todo. Tipos de comportamiento y conducta que la Compañía considera inapropiados y los cuales pueden resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluido el despido inmediato sin ningún aviso, a la sola discreción de la Compañía, 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, incluido pero no limitado a, falsificación de registro de tiempo, o razones para permiso de ausencia.

3. Robo de propiedad a compañeros de trabajo, clientes 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 la Compañía.

5. Remover o prestar propiedad de la Compañía, de su compañero de trabajo, clientes o afiliadas de la Compañía sin autorización previa.

6. Uso no autorizado del equipo de la Compañía, horas de trabajo, materiales o edificios.

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 en durante las horas de trabajo o en las propiedades de la Compañía.

11. Deliberadamente o descuidadamente lesionar o interferir con un compañero de trabajo.

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. Dedicarse a una conducta criminal siendo o no relacionada a su rendimiento de trabajo.

14. Insubordinación, incluyendo, pero no limitado a, la falta o el rehúso 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 (Ej., contaminación, adulteración de producto), pérdida o derroche excesivo o trabajo inferior.

17. Fallar en notificar a su supervisor o con 1 hora de anticipación cuando no se pueda reportar a trabajar, sin importar si el empleado podrá presentar una nota del doctor.

18. Operar vehículos o maquinaria de la Compañía sin la apropiada certificación, entrenamiento o autorización.

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 periodos de comida.

22. Fallar, incapacidad, o indisposición para llevarse bien con su supervisor.

23. Fallar en proporcionar certificado médico cuando se le pide o se requiere 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 y rehúso 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 ropa o corte de cabello durante el trabajo.

30. Involucrarse en hostigamiento o discriminación ilícita.

31. Fallar a observar regulaciones de tráfico y estacionamiento en las áreas de trabajo.

32. Fallar a mantener limpia y libre de basura y escombros toda el área de trabajo, o área asociada a ésta (Ej., estacionamiento, comedor, baño).

33. Dedicarse a usar excesivamente, innecesariamente o sin autorización, suministros de la Compañía particularmente para propósitos personales.

34. 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.

35. Cometer un acto fraudulento o abuso de confianza bajo cualquier circunstancia.

36. Fallar en mantener la confidencialidad de información de la Compañía, consumidor, cliente o de un empleado.

37. Si el empleado conduce vehículos de la Compañía (incluyendo montacargas) en el curso normal de su trabajo, el empleado es requerido a reportar cualquier accidente en el cual él o ella se vea envuelto sin importar si el accidente ocurrió durante el trabajo. Adicionalmente se requiere que el empleado reporte cualquier suspensión de su licencia de conducir. El reporte requerido para esta sección debe ser el próximo día del accidente o suspensión.

38. Violación de cualquier póliza, regla o proceso de la Compañía.

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 permanente suspensión o abandono de dichas reglas en el futuro. En adición, **si el rendimiento de un empleado, hábito de trabajo, actitud o conducta llega a ser insatisfactorio a juicio de la Compañía, el empleado estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo su despido.** Esta declaración de conducta prohibida o inaceptable no cambia la póliza de empleo a discreción. El empleado, tanto como la Compañía, sigue 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 y considerar medidas correctivas, la Compañía se reserva el derecho de tomar acciones correctivas dentro de un periodo de tiempo razonable posterior al incidente que causo tomar tal acción. Esto significa que durante el periodo de investigación/consideración, se le permitirá el 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 administrativa generalmente no 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 advertencia verbal y reprimenda, advertencia escrita, reasignación, suspensión, degradación, despido u otra acción que la Compañía en su sola discreción considere apropiada dados los hechos y circunstancias en el caso. 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. Como siempre, 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 sea tomada en cualquier caso en particular, o que la acción de un empleado no resulte en despido inmediato, sin previa advertencia o suspensión. Nada en esta póliza cambia la naturaleza de empleo a discreción.

2. Cuando se considere la imposición de un acción disciplinaria, si el empleado en cuestión ha tenido un expediente disciplinario limpio por mas de un año, la Compañía no considerará actos disciplinarios que ocurrieron con mas de un año de anterioridad al incidente que se esté revisando actualmente, con la excepción de violaciones de salud y seguridad y/o otras

violaciones serias las cuales siempre serán consideradas sin importar el tiempo en que ocurrió el evento(s).

3. En el momento del despido, un aviso escrito será puesto en el archivo del empleado.

4. Si un empleado siente que él o ella fue injustamente disciplinado o despedido, él o ella deberá traer el asunto a la atención de su supervisor, gerente de departamento, Oficina de Recursos Humanos, o el Gerente de Planta o al Gerente General a de acuerdo a la "Póliza de Puertas Abiertas" de la Compañía descrita en el Párrafo II.I, arriba.

E. Lugar de Trabajo Libre de Drogas

1. Es póliza de la Compañía 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 la Compañía. Tal uso somete a riesgos inaceptables a todas los empleados, y visitantes a nuestras propiedades y amenaza la habilidad de la Compañía de operar de una manera efectiva, eficiente y segura. Se prohíbe estrictamente la producción, distribución, dispensación, posesión, venta o uso de sustancias controladas ilícitas en el lugar de trabajo o mientras se conduce los negocios de la Compañía, fuera de las propiedades de la Compañía. Esta conducta también es prohibida durante horas no hábiles de trabajo, hasta punto que en la opinión de la Compañía se impide la habilidad del empleado a desempeñar su trabajo, o amenaza la reputación o integridad de T la Compañía. 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 sospecha de estar bajo la influencia del alcohol, sustancias controladas ilícitas o que este involucrado en un accidente causado en el trabajo. Para empleados en posiciones de alta seguridad, la Compañía se reserva el derecho de realizar pruebas al azar de drogas y alcohol y también pruebas por sospecha y después de un accidente. Para ayuda consejera y rehabilitación, los empleados pueden ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos. Para mas información sobre este asunto, la Póliza de Abuso de Sustancias le fue proveída separadamente.

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

F. Tabaco

Manteniendo el propósito de la Compañía de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, el tabaco es prohibido 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

1. 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 poder evitar el deterioro y posible lesión a los empleados u otros. El supervisor del empleado puede contestar cualquier pregunta sobre la responsabilidad, el mantenimiento y cuidado del equipo.

2. Empleados son responsables de la propiedad (por ejemplo, equipo, materiales, o información escrita) asignada a ellos, en su posesión o control. Empleados deberán regresar todo la propiedad de la Compañía inmediatamente cuando se le pide o cuando sea terminado de su empleo. La Compañía puede tomar toda acción que crea necesaria para recuperar y proteger su propiedad.

B. Inspecciones de Seguridad

1. La Compañía desea mantener un ambiente de trabajo que es libre de drogas ilícitas, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales impropios (por ejemplo, vegetales pasados en el casillero). 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 su póliza y procedimientos.

2. 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 consecuencia, 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, suministradores, 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 con respeto a la Compañía. La Compañía requiere de todos los empleados y agentes eviten 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 por el empleado durante o después de su empleo con la Compañía. 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 la Compañía, sus suministradores, 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, la Compañía 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 una hipoteca o préstamo personal. La Compañía también podrá recibir solicitudes de terceras partes de información de referencias de desempeño de empleados. 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, La Compañía solamente responderá a solicitudes por escrito. Si se recibe una solicitud de referencias por teléfono, Recursos Humanos, normalmente solo verificara 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 solo

se revelará por mandato legal o cuando sea autorizado por escrito por el empleado en cuestión. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de revelar sin autorización cualquier información que a su discreción considere apropiada.

VII. CIERRE

Tanimura & Antle se dedica a sinceramente a la póliza de buenos sueldos, 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

Anexo I

Reafirmación de la Póliza de Igualdad y Oportunidad en el Empleo

---

Tanimura & Antle sus subsidiarios y afiliados, (colectivamente, "T&A" o la Compañía) está dedicada a lograr la igualdad de oportunidad para todos sus empleados y solicitantes de empleo. En esta conexión, la póliza requiere al menos lo siguiente:

Reclutar, contratar, y promover a personas en todas las clasificaciones de trabajo sin importar raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, deshabilitad o condición de veterano.

Basar las decisiones de empleo de acuerdo al principio de igualdad de oportunidad en el empleo.

Asegurar que las decisiones de promoción están de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidad en el empleo al imponer solo requisitos válidos para las oportunidades de promoción.

Asegurar que todas las acciones de personal tales como compensación, beneficios, transferencias, despidos temporales, regreso de despido temporal, entrenamiento, educación y programas sociales y recreacionales patrocinados por la compañía sean administrados sin importar raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen nacional, deshabilitad o condición de veterano.

Los empleados y todos los solicitantes están protegidos de coacción, intimidación, interferencia y/o discriminación por presentar una queja o por asistir en una investigación bajo la Orden Ejecutiva 11246, Declaración de Asistencia de Reajuste de Veteranos y Declaración de Rehabilitación Vocacional.

La responsabilidad en general de asegurar el cumplimiento e implementación continua de la póliza está asignada a Lawrence M. Silva, Director de Recursos Humanos, como el Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo. El Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo de esta unidad deberá coordinar esta póliza, monitorear el desempeño de esta unidad y reportar los resultados.

***** El término "religión" usado aquí incluye practicas religiosas y observancias así como creencias.

Anexo II

AVISO DE PRACTICAS DE PRIVACIDAD CONCERNIENTE A INFORMACION PERSONAL DE SALUD

ESTE AVISO ADEMÁS DESCRIBE COMO LA INFORMACIÓN MEDICA SOBRE USTED PUEDE SER UTILIZADA Y REVELADA Y COMO USTED PUEDE TENER ACCESO A ESTA INFORMACIÓN. POR FAVOR REVISE ESTE AVISO CUIDADOSAMENTE.

Usos y Revelaciones de su Información Personal de Salud. Reunimos, usamos y revelamos la información proporcionada por usted y sobre usted para el proceso y operaciones del pago de cuidado médico, para respuestas de emergencia, cuando sea permitido o requerido de otra manera por la ley para hacerlo.

Para Pago: Podemos utilizar y revelar información sobre usted en el manejo de sus cuentas o beneficios y para asistir en el pago de sus reclamos por servicios médicos que usted recibe a través de nuestros planes de salud. Por ejemplo, mantenemos información sobre su pago de primas que son pagados por el empleador. También proveemos información a los proveedores de cuidado médico para confirmar su elegibilidad de beneficios. Por solicitud de usted, podemos pedir a un proveedor de cuidado médico detalles sobre su tratamiento para que podamos ayudarle en el proceso de un reclamo por su cuidado médico. Nuestros proveedores de seguro también pueden pedir detalles sobre su tratamiento para que ellos puedan revisar y pagar los reclamos de su cuidado médico.

Para Operaciones de Cuidado Médico: Nuestros proveedores de seguros pueden usar y revelar su información personal de salud según sea necesario para operaciones de cuidado médico. Por ejemplo, pueden utilizar información sobre usted para revisar la calidad del cuidado y los servicios que usted recibe; para proporcionarle a usted administración de caso o coordinación de servicios de cuidado, tales como asma, diabetes, lesiones traumáticas o para acreditación. Al desempeñar estos servicios, nuestros proveedores de seguro pueden revelar su información personal de salud a otro plan de salud, unidad de cuidado médico o proveedor de cuidado médico. Además, nuestros proveedores de seguro pueden contactar a sus proveedores de cuidado médico concerniente a recetas de medicamentos o alternativas de tratamiento.

Nuestros proveedores de seguro pueden compartir información limitada de salud con nosotros para inscribirlo o para permitir el desempeño de funciones administrativas del plan. Mantenemos toda esa información de manera confidencial y no la utilizamos ni revelamos tal información para ninguna acción ni decisiones relacionadas al empleo ni en conexión con algún otro beneficio o plan de beneficio de empleo.

Otros Usos y Revelaciones Relacionados a la Salud: Nuestros proveedores de seguro también pueden comunicarse con usted para darle información sobre tratamiento alternativo o de otros beneficios y servicios relacionados a la salud. Por ejemplo, cuando usted o sus dependientes llegan a cierta edad, ellos pueden notificarle sobre proyectos o programas adicionales para los que usted pudiera ser elegible, tales como

suplementos de Medicare o cobertura individual. Nuestros proveedores de seguro también pueden notificarle sobre revisiones y pruebas médicas de rutina.

Bajo nuestras Prácticas de Buena Agricultura ("GAP, por sus siglas en inglés") y Prácticas de Buena Manufactura ("GMP, por sus siglas en inglés"), se requiere que los empleados que manejan nuestro producto reporten si ellos tienen alguna enfermedad o infección que no les permita trabajar. No se permitirá trabajar a ningún empleado con enfermedades contagiosas durante la etapa de contagio. No se permite trabajar a empleados con heridas, erupciones, llagas u otras infecciones bacteriales. Las revelaciones de tal información personal de salud se mantendrán confidencialmente y se revelará solo cuando sea necesario, tal como a personas que administran las operaciones de la Compañía, o auditores de los programas GAP y GMP de la Compañía.

Con su consentimiento, podemos revelar su información personal de salud a miembros de su familia, amigos personales cercanos o a cualquier otra persona que usted indique. Si no le es posible, o está incapacitado o involucrado en una situación de emergencia y determinamos que una revelación de información limitada es para su mejor interés, podemos revelar su información personal de salud sin su permiso. También podemos revelar su información personal de salud a agencias públicas o privadas para ayudar en los esfuerzos de alivio en desastres.

Autorización: Se realizarán otros usos y revelaciones de información protegida de salud solo con su permiso por escrito, a menos que sean permitidas o requeridas de otra manera por la ley. Usted puede revocar tal autorización, en cualquier momento por escrito. Cuando la recibamos, entonces pararemos el uso de su información para tal propósito. Sin embargo, si ya hemos utilizado su información de acuerdo a su autorización, usted no puede retro activar su acuerdo por esas situaciones pasadas.

Según sea Permitido o Requerido por Ley: La información sobre usted se puede usar o revelar a agencias reguladoras tales como en la realización de auditorias, obtención de licencias u otros procedimientos, para procedimientos administrativos o judiciales (tales como los de conformidad bajo los programas de Compensación a los Trabajadores), a autoridades de salud pública, a oficiales de aplicación de las leyes como cumplimiento de ordenes o situaciones judiciales.

Sus Derechos

Bajo las regulaciones que entran en vigor el 14 de abril de 2003, usted tendrá derechos adicionales sobre su información de salud. Bajo las nuevas reglas, usted tiene el derecho de:

- Solicitar restricciones adicionales en cómo usar o revelar su información personal de salud para tratamiento, pago u operaciones de cuidado médico. Esto incluye una restricción en la revelación a familiares o a otros que estén involucrados o que estén pagando por su cuidado médico. No se requiere que estemos de acuerdo con sus solicitudes.

- Solicitar comunicaciones confidenciales sobre su información personal de salud por medios alternativos (fax) o en locaciones alternas (nuevo domicilio).

- Ver o conseguir una copia de la información que tenemos sobre usted, o corregir su información personal de salud si usted cree que está incompleta o incorrecta si lo solicita por escrito. Si nosotros no creamos esa información, lo referiremos a la fuente ya sea un doctor o un hospital. Por favor note que no se requiere que otorguemos tales solicitudes bajo ciertas circunstancias. También, se puede cobrar una tarifa por copiar y enviar.

- Recibir una contabilidad de ciertas revelaciones hechas por nosotros después del 14 de abril de 2003, de su información personal de salud, excepto cuando tales revelaciones son hechas por tratamiento, pago u operaciones de cuidado médico o la ley restringe de otra manera la contabilidad. Se pueden cobrar tarifas administrativas por producir tales revelaciones.

QUEJAS

Si usted cree que sus derechos de privacidad han sido violados, usted tiene el derecho de presentarnos una queja a través del Departamento de Recursos Humanos o con la Secretaría de Salud y Servicios Humanos. Usted no será penalizado por presentar una queja.

Copias y Cambios

Usted tiene derecho a recibir una copia adicional de este aviso en cualquier momento. Aún si usted ha recibido este aviso electrónicamente, usted tiene derecho a obtener una copia en papel. Tenemos disponibles versiones en español si son solicitadas.

Nos reservamos el derecho a corregir este aviso. Un aviso corregido será efectivo para información que ya tenemos sobre usted así como de cualquier información que podamos recibir en el futuro. La ley requiere que cumplamos con el aviso de privacidad que actualmente está en efecto. Comunicaremos cualquier cambio a nuestro aviso por copia de papel y/o e-mail.

Información de Contactos

Si usted desea ejercer sus derechos bajo este Aviso o si usted desea comunicarse con nosotros sobre asuntos de privacidad o para presentar una queja con nosotros, por favor comunicarse con nuestro Oficial de Privacidad en el Departamento de Recursos Humanos al (831) 455-3663.

actualmente está en efecto. Comunicaremos cualquier cambio a nuestro aviso por copia de papel y/o e-mail.

Información de Contactos

Si usted desea ejercer sus derechos bajo este Aviso o si usted desea comunicarse con nosotros sobre asuntos de privacidad o para presentar una queja con nosotros, por favor comunicarse con nuestro Oficial de Privacidad en el Departamento de Recursos Humanos al (831) 455-3663.

ACUSE DE RECIBO Y ENTENDIMIENTO DEL EMPLEADO DEL MANUAL DE OPERACIONES POS-COSECHA

Yo acuso recibo del Manual del Empleado de Operaciones Pos-Cosecha de Tanimura & Antle Hollister. Yo entiendo que la intención del Manual es de proporcionarme una perspectiva general de las pólizas 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, o programas de la Compañía son sujetos a cambios o eliminación a la sola discreción de la Compañía por medio de declaración o enmiendas escritas, con o sin darme aviso previo, con la excepción de la póliza del empleo a discreción que solo puede ser cambiada por un acuerdo, firmado por mi y el Jefe Oficial Ejecutivo o el Presidente de la Compañía. Sin tal acuerdo, yo entiendo que mi empleo con Tanimura & Antle es voluntario y basado en mutuo consentimiento entre la Compañía y yo. Cualquiera, la Compañía o yo, tenemos libertad para de terminar mi empleo a discreción, 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 la Compañía y yo, y que yo no debo verlo de esa manera. No garantiza el empleo por ninguna duración específica, 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 empleo continuo con la Compañía, yo acepto que soy responsable de leer el Manual, familiarizarme con su contenido, y adherirme a todas las pólizas y procedimientos de la Compañía, bien si son presentados en este Manual o en otro lugar.

_____

Nombre del empleado

_____

Firma del empleado

_____

Fecha