Tanimura & Antle

www.taproduce.com

Main Office / Oficina Principal

1 Harris Road
Salinas, CA 93908
Telephone: (831) 455-2950

P.O. Box 4070
Salinas, CA 93912-4070

Human Resources Department / Departamento de Recursos Humanos

1 Harris Road
Salinas, CA 93908
Telephone: (831) 455-3663

P.O. Box 4070
Salinas, CA 93912-4070
Facsimile: (831) 455-4122

28947 West Mt. Whitney
Five Points, CA 93624
Telephone: (559)884-2479

Facsimile: (559)884-2829

3032 S. Araby Road
Yuma, Arizona 85365
Telephone: (928) 317-2340

Facsimile: (928) 317-2302

1104 Miller Road
Bard, CA 92222
Telephone: (760) 572-3290

P.O. Box 155
Bard, CA 92222

Welcome to
Bienvenido a

Harvest Employee Handbook

(Hourly)

Manual del Empleado de Cosecha

(Por hora)

February 2015



VISION

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

MISSION

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

GOALS

Know and address the needs of customers, employees and growers.
Be innovative and create value in everything we do.
Operate within a family structure that promotes teamwork, loyalty and integrity in all of our actions.
Maximize long-term return throughout the seed-to-salad value chain by top line growth, cost control, re-investment in resources and strategic alliances.
Set the industry standard for product quality and food safety.

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.



VISION

Tanimura and Antle…el Principal Cultivador/Embarcador/Vendedor de Productos de Marca de Calidad Superior.

MISION

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

METAS

Conocer y atender las necesidades de los clientes, empleados y cultivadores.
Ser innovadores y crear valor en todo lo que hacemos.
Operar dentro de una estructura familiar que promueva el trabajo en equipo, lealtad e integridad en todas nuestras acciones.
Maximizar el rendimiento a largo plazo a través de la cadena de valor desde la semilla hasta la ensalada con crecimiento general de rédito, control de costos, reinversión en recursos y alianzas estratégicas.
Marcar el estándar de la industria por calidad del producto y seguridad en alimentos.

VALORES

Excelencia. Estamos comprometidos a ser simplemente los mejores en productos de calidad, 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 cualquier 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 en asegurar la honestidad e integridad en todas nuestras relaciones con consumidores, clientes, empleados y las comunidades en las que vivimos y trabajamos.

TABLE OF CONTENTS

I. INTRODUCTION 1

II. GENERAL EMPLOYMENT POLICIES 3

A. Hiring.[illegible] 3
B. Employee Status 3
C. Selection of Employees 6
D. Rest and Meal Periods 6
E. Work Schedules 7
F. Reporting Absences or Delays in Arrival 7
G. Free Bus Transportation....7
H. Bulletin Boards 8
I. Solicitations and Distributions 8
J. Open Door Policy 8
K. Equal Employment Opportunity....9
L. No Harassment 9
M Health and Safety....10
N. Good Agricultural Practices....11

III. COMPENSATION POLICIES 13

A. Payment of Wages....13
B. Deductions 13
C. Guaranteed Hourly Wage 13
D. Scheduling and Overtime....13
E. Reporting and Standby Time....14

IV. BENEFITS 14

A. End of Season Incentive 14
B. Service Bonus 14
C. Travel Allowance 16
D. Leaves of Absence....16
E. Family/Medical Care Leave and Pregnancy Disability Leave 17
F. Bereavement Leave 19
G. Jury and Witness Duty Leave 20
H. Holidays 20
I. Personal Leave Days 21
J. Medical, Dental, Vision and Life Insurance 21
K. Privacy Practices Concerning Personal Health Information (HIPAA)....22
L. Workers' Compensation 22
M. Savings Investment Plan (401(k) Plan)....22
N. Social Security/Medicare....22
0. State Disability 22
P. Unemployment Insurance 23
Q. Change in Benefits....23

V. STANDARDS OF CONDUCT 23

A. Guidelines for Appropriate Conduct 23
B. Company Rules and Regulations....23
C. Investigations 26
D. Discipline and Discharge....26
E. Drug-Free Workplace....27
F. Smoking 28

VI. OPERATIONAL CONSIDERATIONS 28

A. Use of Company Equipment 28
B. Security Inspections 28
C. Conflicts of Interest 29
D. Protection of Trade Secrets/Non-Disclosure of Confidential Information 29
E. Reference Inquiries 29

VII. CLOSING 30

CONTENIDO

I. INTRODUCCION 1

II. POLIZAS GENERALES DE EMPLEO 3

A. Cuando Se Le Emplea....3
B. Clasificación de Empleado....3
C. Selección de Empleados....6
D. Periodos de Descanso y Comida....6
E. Horarios de Trabajo....7
F. Reporte de Ausencias y LlegadasTarde....7
G. Transporte de Autobús Gratis 7
H. Tablero de Anuncios....8
I. Solicitaciones y Distribuciones....8
J. Póliza de Puertas Abiertas....8
K. Igualdad de Oportunidad en el Empleo....9
L. No Hostigamiento....9
M. Salud y Seguridad....10
N. Buenas Prácticas de Agricultura 11

III. POLIZAS DE COMPENSACION 13

A. Pago de Sueldos....13
B. Deducciones 13
C. Sueldo Garantizado por Hora 13
D. Horarios y Horas Extras....13
E. Tiempo de Presentación y de Estar Listo....14

IV. BENEFICIOS 14

A. Bono de Incentivo de Final de Temporada....14
B. Bono por Servicios Prestados....14
C. Pago de Viaje....16
D. Permisos de Ausencia....16
E. Ausencia por Cuidado de Familia, Condición Médica e Incapacidad por Embarazo....17
F. Permiso de Ausencia por Luto 19
G. Ausencia por Servicios de Jurado y Testigo....20
H. Días Festivos 20
I. Días de Permiso de Ausencia Personal....21
J. Seguro Médico, Dental, Visión y Seguro de Vida 21
K. Prácticas de Privacidad Concerniente a Información Personal de Salud (HIPAA) 22
L. Compensación del Trabajador 22
M. Plan de Ahorro de Inversión (401 (k) Plan)....22
N. Seguro Social/Medicare 22
O. Pensión del Estado por Incapacidad....22
P. Seguro de Desempleo 23
Q. Cambio de Beneficios 23

V. NORMAS DE CONDUCTA 23

A. Directivas de Conducta Apropiada....23
B. Reglamentos y Regulaciones de la Compañía....23
C. Investigaciones 26
D. Disciplina y Despidos....26
E. Lugar de Trabajo Libre de Drogas 27
F. El Fumar....28

VI. CONSIDERACIONES OPERACIONALES 28

A. Uso del Equipo de la Compañía 28
B. Inspecciones de Seguridad....28
C. Conflicto de Intereses 29
D. Protección de Secretos de Comercio/No Revelación de Información Confidencial....29
E. Información de Referencias 29

VII. CIERRE 30

TANIMURA & ANTLE, INC.

HARVEST OPERATIONS

I. INTRODUCTION

Our Company, its Products and Our People

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

The Company produces premium crops of iceberg lettuce, celery, cauliflower, romaine, cabbage, spinach, green leaf, red leaf, butter lettuce, broccoli, and Broccoflower® brand green cauliflower. 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 the Company the dynamic and fast-growing international business that it is. We are proud you are on our team. Welcome.

OurPolicywithRespecttoUnions

While some employers in this industry have union-represented employees, the employees at the 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.

TANIMURA & ANTLE, INC.

OPERACIONES DE COSECHA

I. INTRODUCCION

Nuestra Compañía, Sus Productos y Su Gente

Tanimura & Antle, Inc. (algunas veces es referida en este manual como "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, la Compañía ha llegado a ser una de las Compañías productoras/enbarcadoras/distribuidoras independiente de lechuga más grande de los Estados Unidos. Operamos todo el año, con cosechas cultivadas en miles de fértiles acres en Arizona, California, y el norte de México.

La Compañía 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 la Compañía 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 debe 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 la Compañía 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.

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

At-will Employment Relationship

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

Spanish Version

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

Employee Input

The Company 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 Harvest Handbook

This Handbook only applies to hourly (non-exempt) employees involved in harvest operations who are paid overtime pay for authorized overtime because they hold positions that do not meet state and 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.

Es su propia responsabilidad leer, comprender y seguir las directivas de este Manual. Este Manual substituye 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 del 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 la Compañía pueden terminar la relación en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin motivo o aviso. Por favor entienda que ningún supervisor, gerente, mayordomo o representante de la Compañía puede cambiar esta póliza, excepto el Presidente de la Compañía, Rick Antle o Mike Antle, y entonces solo por medio de un documento firmado por el empleado y el Presidente de la Compañía, Rick Antle o Mike Antle.

Versión en Español

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

Sugerencia del Empleado

La Compañía 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 del Empleado de Cosecha

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

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

II. GENERAL EMPLOYMENT POLICIES

A. Hiring

1. In hiring employees for its Harvest operations, the Company looks for qualified, hard-working individuals who enjoy working with their hands, in the fresh air and in a group 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.

2. To be lawfully employed, all new hires must provide the Company with a valid Social Security number, a completed W-4 form and documents establishing entitlement to work in the United States, including an I-9 form.

3. Once an employee is hired, the employee must advise the Company of any changes in home address, telephone, name or Social Security number. For purposes of benefits administration, changes in names of eligible dependents must also be kept up-to-date (e.g., 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.

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

6. Employee identification (ID) cards are issued to each new employee, containing the employee's photograph, name, employee ID number and other identifying information. This ID card identifies the employee as an employee of the Company. Lost cards should be reported immediately to obtain a replacement and to cancel the ID card on our security system. Subsequent replacement cards can be obtained for $10.00 each.

B. Employee Status

Types of Status

Harvest employees at the Company 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 of employment depending on

II. POLIZAS GENERALES DE EMPLEO

A. Cuando Se Le Emplea

1. Al emplear nuevos trabajadores, la Compañía busca a individuos calificados y trabajadores que disfrutan trabajar con sus manos, al aire libre y en ambiente de grupo. La Compañía busca empleados que son orgullosos de su trabajo y quienes pueden ayudar a la Compañía a llenar las necesidades de sus clientes proveyendo un flujo constante de productos de primera calidad 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 propósitos de la administración de beneficios, cambios (muerte, matrimonio, divorcio, etc.) en los nombres de los dependientes elegibles también deben de mantenerse actualizados. La Compañía no se hace responsable de que el empleado pierda su clasificación de empleo o beneficios 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.

5. Las normas, responsabilidades y rendimiento de trabajo serán explicados al empleado por el supervisor 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.

6. Cada nuevo empleado recibirá una tarjeta de identificación (ID) conteniendo su fotografía, nombre, número de empleado y otra información que lo identifica. Esta tarjeta identifica al empleado como empleado de la Compañía. La pérdida de la tarjeta de identificación debe ser reportada inmediatamente para obtener una reposición y cancelar la tarjeta perdida en el sistema de seguridad. Tarjetas que se reemplacen subsecuentemente pueden ser obtenidas por $10.00.

B. Clasificación del Empleado

Tipos de Clasificaciones

Empleados de cosecha de la Compañía 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 período introductorio de no menos de 30 días de empleo dependiendo del desempeño, área de trabajo y/o necesidad de la Compañía.

performance, work area and the 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 content 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 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 works for the remainder of the harvesting season.

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

3. Annual Employees

   a. Annual Employee status is determined in connection with work during 12 consecutive months in 2 or more of the geographic areas in which the Company operates. (For purposes of determining Annual Employee status, Salinas and Coalinga are counted as one geographic area.)

   b. An individual will be designated as an Annual Employee if at the end of a period of 12 consecutive months he or she; (1) was or became a Seasonal Employee for the duration of the Company's first harvest season during that 12-month period; (2) upon termination by the Company of that individual's employment at the conclusion of that first harvest season, then reported for work on or within 3 working days of the day on which the last crew in that fresh vegetable division began work for the Company in a second geographic area for a second harvest season during that same 12-month period; and (3) remained a Seasonal Employee of the Company for the duration of that second harvest season in that second geographic area.

   c. An individual will continue to be designated as an Annual Employee at the end of each subsequent 12-month period if; (1) during each respective subsequent 12-month period he or she worked for the Company for the duration of 2 harvest seasons in 2 different geographic areas in which the Company operated during each such 12-month period; and (2) he or she maintained his or her status as a Seasonal Employee for the duration of both of those 2 harvest seasons.

Durante este período, los Nuevos Empleados y la Compañía determinan su compatibilidad inicial. Los Nuevos Empleados aprenden sus responsabilidades, conocen a sus compañeros de Trabajo y determinan si están contentos con su trabajo. La Compañía observa de cerca la aptitud para el trabajo, asistencia, esfuerzo y rendimiento en general. Si en cualquier momento después de que un Nuevo Empleado haya sido empleado se determina que no es conveniente seguir trabajando juntos para el Nuevo Empleado y la Compañía, cualquiera de las partes puede terminar el "empleo a discreción" si así lo desea, en cualquier momento después de haber sido empleado. Esta condición de trabajo se mantiene durante todo el empleo con la Compañía. Se esperará 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 él o ella complete su período introductorio y trabaje por el resto de la temporada de cosecha.

   b. El individuo seguirá siendo designado Empleado de Temporada durante cada subsiguiente período de cosecha en esa área geográfica solo sí y en el caso que, él o ella; (1) empiece a trabajar durante el período designado para reportarse cada subsiguiente período de cosecha y; (2) trabaje para la Compañía por el resto de cada Temporada respectiva de cosecha.

3. Empleado Anual

   a. La clasificación Empleado Anual es determinada en conexión con el trabajo de 12 meses consecutivos en 2 ó más áreas geográficas donde la Compañía opera. (Con el propósito de determinar la clasificación de Empleado Anual, Salinas y Coalinga son contadas como una área geográfica.)

   b. Un individuo será designado como Empleado Anual sí al final de un plazo de 12 meses consecutivos, él o ella; (1) tuvo la clasificación de Empleado de Temporada por la duración de la primera temporada de cosecha de la Compañía durante ese plazo de 12 meses; (2) al ser desocupado por la Compañía al final de ese primer plazo de cosecha, él o ella entonces se presentó al trabajo en o dentro de 3 días de trabajo del día en el cual la última cuadrilla en esa división de producto fresco comenzó a trabajar para la Compañía en una segunda área geográfica por la segunda temporada de cosecha durante el mismo plazo de 12 meses y; (3) permaneció como Empleado de Temporada de la Compañía por la duración de esa segunda temporada de cosecha en esa segunda área geográfica.

   c. Un individuo seguirá siendo designado como Empleado Anual al final de cada subsiguiente plazo de 12 meses sí; (1) durante cada respectivo subsiguiente plazo de 12 meses él o ella ha trabajado para la Compañía por la duración de 2 temporadas de cosecha en 2 diferentes áreas geográficas en la cual la Compañía operó durante cada uno de esos plazos de 12 meses y; (2) él o ella mantuvo su categoría como Empleado de Temporada por la duración de esas 2 temporadas de cosecha.

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 harvest season immediately subsequent to the harvest season in the same geographic area in which the employee had previously attained or maintained the status of a Seasonal Employee, the employee fails to report for work within 3 working days of the day on which the last crew in that fresh vegetable division is hired. (It is the responsibility of the employee to contact his or her foreperson, or the Human Resources Office, to determine when his or her crew will begin work in that subsequent harvest season).

b. The employee quits working for the Company before the end of a harvest season for any reason.

c. The employee is discharged before the end of a harvest season for any reason.

d. During a harvest season, the employee, without prior approval from his or her foreperson, fails to report for work within 3 working days from the day in which he or she last worked for the Company during that season. (For example, if during a harvest season an employee misses 3 working days and reports on the fourth morning or later, he or she is subject to discharge and may lose Seasonal Employee status).

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 the duration of a harvest season in any geographic area.

6. Exceptions to Loss of Status:

a. An employee shall not lose Annual or Seasonal Employee status if he or she accepts another job within the Company or a management position within the Company and, with Company approval, subsequently returns to his or her former job. Nor will an employee lose Annual or Seasonal 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.

b. In case of overlapping seasonal operations, an employee with Annual Employee status will not lose that status if he or she leaves work in a geographic area before the harvest is finished there, or arrives for work in a geographic area after harvest has commenced there, so long as in each case he or she leaves early or arrives late because of his or her work-assignment with the Company.

4. Pérdida de la Clasificación de Empleado de Temporada:

Un empleado perderá su clasificación de Empleado de Temporada si uno de lo siguiente ocurre:

a. Al comienzo de la temporada de cosecha inmediatamente después de la temporada de cosecha en la misma área geográfica en la cual el empleado consiguió o mantuvo la clasificación de Empleado de Temporada, el empleado falla en reportarse a trabajar dentro de 3 días de trabajo del día en el cual la última cuadrilla en esa división de producto fresco es empleada. (Es la responsabilidad del empleado de comunicarse con su mayordomo o la Oficina de Recursos Humanos para informarse de cuando su cuadrilla comenzará a trabajar el subsiguiente período de cosecha.)

b. El empleado renuncia a su trabajo con la Compañía antes del final de la temporada de cosecha por cualquier razón.

c. El empleado es despedido antes del final de la temporada de cosecha por cualquier razón.

d. Durante la temporada de cosecha, el empleado, sin permiso previo de su mayordomo, no se presenta a trabajar durante 3 días de trabajo desde el último día que trabajó para la Compañía durante esa temporada. (Por ejemplo, si un empleado durante esa temporada de cosecha falta 3 días de trabajo y se reporta al cuarto día o más tarde, él o ella será sujeto a despido y puede perder su clasificación como Empleado de Temporada.)

5. Pérdida de la Clasificación de Empleado Anual:

Un empleado perderá la clasificación de Empleado Anual si, durante el período 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 la duración de una temporada de cosecha en cualquier área geográfica.

6. Excepciones a la Pérdida de Clasificación:

a. Un empleado no perderá la clasificación de Empleado Anual o de Temporada 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. Ningún empleado perderá su clasificación de Empleado Anual o 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.

b. En caso que las operaciones de temporada coincidan, el empleado con clasificación de Empleado Anual no perderá su categoría si él o ella deja el trabajo en una área geográfica antes de que la temporada de cosecha termine, o llega a trabajar a una área geográfica después que la cosecha haya comenzado allí, siempre y cuando en cada caso él o ella se vaya temprano o llegue tarde debido al trabajo asignado por la Compañía.

C. Selection of Employees

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

1. Generally, hiring or rehiring of employees in particular job categories will be based on the individual's status, as described above. Those individuals who have the status of Annual Employees will generally be considered first and those who have the status of Seasonal Employees will generally be considered second. (Employees with Seasonal status who work in both Salinas and Coalinga will generally be considered ahead of employees with Seasonal status who work just in Salinas or Coalinga.) In any case, the Company is not bound by an employee's status, and may, in its sole discretion, use its evaluation of an individual's skills, prior work performance, and/or experience, and/or any other factors, in determining who to hire or rehire.

2. Generally, layoffs will be in the inverse order of hiring. Employees with the shortest employment status will be laid off first. This means that employees with Seasonal Employment status will generally be laid off before those with Annual Employee status. However, the Company is not bound by an employee's status, and may, in its sole discretion, consider the skills, prior work performance, and/or experience of employees, and/or any other factors, in determining which employees to lay off.

D. Rest and Meal Periods

1. Employees are provided with a 15-minute rest period for every 4-hours of continuous work or major fraction thereof. There is no set time for when an employee rest period is given. Rest periods may vary from day to day depending on the business needs of the day. Supervisors and forepersons will coordinate rest and 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 12 or fewer hours; (b) the employee agrees with the Company to waive the second meal period, and; (c) the first meal period has not been waived. If there is a waiver of the 30-minute meal period, no additional rest break needs to be given in its place. The second meal period may not be waived for employees working more than 12 hours in a shift.

C. Selección de Empleados

La Compañía se reserva el derecho de seleccionar a los empleados para sus grupos de trabajo y 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 grupos de trabajo donde dicha mano de obra sea necesaria, incluso si el empleado fue empleado para otro tipo de trabajo o grupo de trabajo. 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 Anual generalmente serán considerados primero y aquellos que tienen la clasificación de Empleado de Temporada generalmente son considerados segundo. (Empleados con clasificación de Temporada que trabajan en Salinas y Coalinga, son considerados antes de los empleados con clasificación de Temporada que solamente trabajan en Salinas o solamente en Coalinga.) 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 la habilidad 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 serán en orden inverso al del empleo. Empleados con la clasificación de empleo más breve serán despedidos primero. Esto significa que los empleados con clasificación de Empleado de Temporada generalmente serán despedidos antes que aquellos con clasificación de Empleado Anual. Sin embargo, la Compañía no esta obligada a actuar según la clasificación del empleado y puede, a su sola discreción, considerar la habilidad, previo rendimiento de trabajo, y/o experiencia del empleado y/o cualquier otro factor al determinar a cuales empleados despedir.

D. Periodos de Descanso y Comida

1. Al empleado se le da periodos de 15 minutos de descanso por cada 4 horas continuas de trabajo o una fracción mayor de este. No hay un tiempo establecido de cuando se otorgará el periodo de descanso al empleado. Los periodos de descanso pueden variar día a día dependiendo de las necesidades de la Compañía de cada día.

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 trabaja 12 horas o menos; (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.

3. When the nature of the work prevents an employee from being relieved of all duty during meal periods, 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

The foreperson will inform employees as to the days of work and the time to report to work. Employees are expected to report to work every workday, on time, ready to perform their work. To confirm their work schedule, employees are to contact their foreperson. If the foreperson cannot be reached, employees are to contact the Company Human Resources Office for work schedules at the telephone numbers printed on the back cover of this book. Company telephone numbers are also posted on the bulletin boards located in the harvest employee parking areas.

F. Reporting Absences or Delays in Arrival

Employees are to notify their foreperson in advance whenever they will be unable to report to work or will arrive after their scheduled start time. Employees are to provide a valid reason or explanation for their inability to report to work. It is the responsibility of each employee to obtain their foreperson’s telephone number. If the foreperson cannot be reached, employees are to contact the pertinent Company Human Resources Office that is open Monday through Saturday during the posted hours. During the Salinas, Coalinga or Oxnard harvest season, call (831) 455-3663. During the Yuma harvest season, call (928) 317-2377. The Company may require proof of an employee’s inability to work. All absences and tardies will be documented. 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.

G. Free Bus Transportation

While it is not required, employees are encouraged to use Company transportation to and from the field or work site. This transportation is provided free for the benefit of employees. Employees who use Company transportation save wear and tear on their cars, save gas, avoid the risk of accidents, and the risk of vandalism to their cars left parked on the road. In addition, use of Company transportation helps prevent air pollution. Moreover, some ranches where employees will work have vehicle driving and parking restrictions, or are not located near public roads with parking availability. Employees are encouraged to speak to their foreperson about such restrictions and parking limitations to assess their transportation options. Vehicles are not to be driven on or parked on ranches unless permission is obtained beforehand from the supervisor or foreperson. Employees who use Company transportation may park their own vehicles in the Company parking area for harvest employees which is the bus departure and arrival location. Work time does not begin until the employee starts work in the field. Employees are not paid for time spent traveling to and from work in the field, whether on Company provided transportation or otherwise. Employees choosing not to use Company provided transportation assume the responsibilities for doing so.

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

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

F. Reporte de Ausencias y llegadas Tardes

Los empleados deben avisar por adelantado a su mayordomo cada vez que no puedan reportarse a trabajar o si llegarán al trabajo después de la hora en que el trabajo comience, dando una razón o explicación válida de su incapacidad de reportarse a trabajar. Es la responsabilidad de cada empleado obtener el número de teléfono de su mayordomo. Si el mayordomo no puede ser contactado, los empleados deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía que esta abierta de lunes a sábado según el horario fijado. Durante la temporada de cosecha de Salinas, Coalinga o Oxnard, llame al teléfono (831) 455-3663. Durante la temporada de cosecha de Yuma, llame al teléfono (928) 317-2377. La Compañía puede requerir del empleado prueba de su incapacidad para trabajar. Todas las ausencias y retardos serán documentados. 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.

G. Transporte Gratis en Autobús

Aunque no es requerido, se les ofrece a los empleados la opción de usar el transporte de la Compañía para ir y venir del campo o lugar de trabajo. Este transporte es proporcionado gratis para el beneficio de los empleados. Los empleados que usan el transporte de la Compañía ahorran el uso de sus vehículos, ahorran gasolina, evitan el riesgo de accidentes y el riesgo de vandalismo a sus vehículos estacionados a la orilla de la carretera. Además, el uso del transporte de la Compañía ayuda a prevenir la polución del aire. Por otra parte, algunos ranchos donde se trabajará tienen restricciones de tránsito y estacionamiento, o no están localizados cerca de caminos públicos con capacidad de estacionamiento. Recomendamos que empleados hablen con su mayordomo sobre dichas restricciones y limitaciones de estacionamiento para mejor evaluar sus opciones de transporte. Los vehículos no deben ser conducidos o estacionados en los ranchos a menos que se obtenga permiso de antemano del supervisor o mayordomo. Los empleados que usen el transporte de la Compañía podrán estacionar sus vehículos en la área de estacionamiento de la Compañía para los empleados de cosecha, la cual es el lugar de salida y llegada del autobús. La hora de trabajo no empieza hasta que él empleado comienza a trabajar en el campo. A los empleados no se les paga por el tiempo transcurrido en el viaje hacia o desde el lugar de trabajo, ya sea en el transporte de la Compañía o de otra manera. Empleados que eligen no usar el transporte de la Compañía asumen la responsabilidad por hacerlo así.

H. Bulletin Boards

The Company maintains bulletin boards as an effective avenue for communicating official government information, Company policies, and business announcements. Bulletin boards are located in the Company Human Resources Office and in harvest employee parking areas where they are readily seen. Employees should reference these bulletin boards frequently to remain informed of any developments. Never post anything on any bulletin board unless specifically given permission to do so by your supervisor or foreperson for Company business.

I. Solicitations and Distributions

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

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

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

J. Open Door Policy

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

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

2. If your concern persists or if your immediate foreperson in the basis of your problem, make the harvesting supervisor aware of it. The harvesting supervisor will attempt to work out a reasonable solution.

3. If your concern is not addressed to your satisfaction by the harvesting supervisor, or if your harvesting supervisor is the basis of your complaint, bring the problem to the division manager, Office of Human Resources, the Company President, Rick Antle or Mike Antle. They will carefully review all pertinent facts from the employee and any other relevant party in an attempt to reach a final decision based on the information presented.

H. Tablero de Anuncios

La Compañía mantiene tableros de anuncios como un medio efectivo para comunicar información oficial del gobierno, anuncios de negocios y pólizas de la Compañía. Los tableros de anuncios están localizados en la Oficina de Recursos Humanos y en las áreas de estacionamiento de los empleados en los lugares de cosecha donde son fácilmente visibles. Los empleados deberán leer estos tableros de anuncios frecuentemente para mantenerse informados de cualquier desenvolvimiento. Se prohibe poner cualquier cosa en los tableros de anuncios a menos que el supervisor o mayordomo lo autorice por ser relacionado al negocio de la Compañía.

I. Solicitaciones y Distribuciones

1. Solicitaciones y distribuciones sobre asuntos y negocios personales están estrictamente prohibidas durante las horas de trabajo. Estos tipos de solicitaciones y distribuciones son permitidos cuando no sea hora de trabajo con tal que no sea realizado en los lugares de trabajo y que no molesten o interrumpan a otros empleados. El almuerzo y los períodos de descanso no son considerados horas de trabajo. Sin embargo, los empleados no podrán utilizar las propiedades o instalaciones, por ejemplo, efectos de escritorio, fotocopiadoras o teléfonos, para solicitar o conducir sus negocios o asuntos personales.

2. La Compañía prohibe 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.)

J. Póliza de Puertas Abiertas

La Compañía abre sus puertas a cualquier empleado que pueda tener una queja, sugerencia o pregunta acerca de su trabajo, condiciones de trabajo, pago 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, el Presidente de la Compañía, Rick Antle o Mike Antle por cualquier preocupación. Nuestra experiencia nos ha enseñado que generalmente la persona más adecuada para resolver una queja o responder a una pregunta sobre el empleo, es el mayordomo inmediato. Por lo tanto, la Compañía urge a los empleados que sigan los siguientes pasos cuando sea necesario o posible:

1. Lo antes posible o dentro de una semana de algún acontecimiento, traiga el asunto a la atención de su mayordomo inmediato, quien tratará de contestar su pregunta o proporcionar una solución satisfactoria.

2. Si su preocupación persiste o si la razón de su problema es su mayordomo inmediato, haga que el supervisor de la cosecha se entere de ello. El supervisor de cosecha intentará encontrar una solución razonable.

3. Si su asunto no es tratado a su satisfacción por el supervisor de cosecha, o si su supervisor de cosecha es la razón de su queja, lleve su asunto a la Oficina de Recursos Humanos, el Presidente de la Compañía, Rick Antle o Mike Antle. Ellos revisarán cuidadosamente los hechos pertinentes del empleado y alguna otra parte participante para tratar de encontrar una resolución basada en la información presentada.

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.

K. Equal Employment Opportunity

1. Tanimura & Antle, Inc. is committed to a policy of equal employment opportunity and, to this end, it prohibits unlawful discrimination in its employment practices on the basis of race, color, religion, national origin, sex, ancestry, pregnancy, age, marital status, veteran status, medical condition, disability, sexual orientation or because of any other reason prohibited by law.

2. Equal employment opportunities in the Company extend to qualified individuals with a disability in all aspects of employment. The Company will try to accommodate requests for reasonable accommodation by applicants and employees with known physical or mental disabilities to enable them to perform the essential functions of the job, consistent with the requirements of state and federal law.

L. No Harassment

1. The Company is committed to providing a work environment that is free of unlawful 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, veteran status, medical condition, physical or mental disability, sexual orientation, or any other basis prohibited by law. All such harassment is unlawful. The Company's no harassment policy applies to all persons involved in the operation of the Company and prohibits unlawful harassment by any employee of the Company, including supervisors and co-workers. This policy also extends to vendors, independent contractors, 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 unlawful harassment includes, but is not limited to, the following behavior:

   a. Verbal Conduct: Making or using derogatory, lewd or sexually oriented comments, epithets or jokes; making unwanted sexual advances or propositions; whistling at someone 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.

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.

K. Igualdad de Oportunidad de Empleo

1. Tanimura & Antle, Inc. se compromete a observar una póliza de igualdad de oportunidad de empleo, y para esto, en su practica prohibe la discriminación ilegal de empleo basada en raza, color, religión, origen nacional, sexo, ascendencia, embarazo, edad, estado civil, categoría de veterano, condición médica, incapacidad, orientación sexual, o por cualquier otra razón prohibida por la ley.

2. Igualdad de oportunidad de empleo en la 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.

L. No Hostigamiento

1. La Compañía está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de hostigamiento ilícito. Al mantener este compromiso, la Compañía prohibe 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 prohibe el hostigamiento ilícito por parte de cualquier empleado de la Compañía, incluyendo supervisores y compañeros de trabajo. Esta póliza también se extiende a vendedores, contratistas independientes, y cualquier persona teniendo negocio con la Compañía. Todos los empleados son responsables de respetar los derechos de sus compañeros(as) de trabajo y a todos aquellos con los cuales tiene contacto a través del trabajo.

2. En cuanto a hostigamiento sexual, la Compañía prohibe avances sexuales inoportunos, solicitud de favores sexuales y otra conducta sexual o verbal de naturaleza sexual, cuando sumisión o rechazo de esta conducta explícita o implícita afecta el empleo de un individuo, irrazonablemente interfiere con el rendimiento del trabajo del individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

3. La prohibición de hostigamiento ilegal incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

   a. Conducta Verbal: Hacer o usar comentarios, epítetos o bromas de tipo degradante, 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. 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 supervisors and forepersons 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, but 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 immediately 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 Human Resources Office, the Company President, Rick Antle or Mike Antle. In so reporting, the employee should report the names of the people involved in the incident, as well as the names of any witnesses. Whenever possible, employees are encouraged to inform the person who is engaged in the harassing activity that the harassing conduct is unwelcome and must stop. All claims will be investigated and appropriate corrective action taken, including disciplinary action up to and including termination, against any employee guilty of harassment, as determined by the Company. The allegations and specifics of the ensuing investigation will be kept as confidential as possible. The results of the investigation will 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 investigation.

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

M. Health and Safety

The Company makes every effort to provide a safe and healthful working environment. To this end, the Company has developed operating procedures and programs conducive to providing this environment, such as the Company Injury and Illness Prevention Program available for review in the Company Human Resources Office. In addition, all employees are provided with written materials on safety issues, training

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; violar.

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 prohibe 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, pero cuando tal conducta tiene un impacto negativo en el ambiente del trabajo, 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 inmediatamente, los hechos del incidente a su supervisor, o si por cualquier razón eso no es posible (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, el Presidente de la Compañía, Rick Antle o Mike Antle. 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 culpable de hostigar, como lo determina la Compañía. Los alegatos y detalles de la consiguiente investigación se mantendrán con la confidencialidad posible. El resultado de la investigación será comunicado al el empleado que realizo la queja.

6. La Compañía prohibe 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 Oportunidad Igual 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 comunicarse con 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.

M. 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 de la Compañía disponible a los interesados en la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía. Adicionalmente, todos los empleados serán

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, and any other worker protection information provided by the Company;
2. Asking questions of his or her foreperson if in doubt about the safest way to perform any job function;
3. Using all Company provided safety equipment, including protective equipment, as directed;
4. Working in a safe manner and adhering to proper operating practices and procedures designed to prevent injuries and illnesses;
5. Exercising maximum care and good judgment at all times to prevent accidents and injuries;
6. Observing conscientiously all warning signs, safety bulletins, and posters;
7. Operating machinery with all safety devices in place;
8. Staying clear of all moving trucks and machinery;
9. Avoiding all horseplay and never distracting another employee;
10. Observing good personal hygiene including the washing of hands before and after restroom and meal breaks;
11. Not adulterating product with bodily substances or foreign chemicals, or intentionally tampering with the product;
12. Periodically referring to the Company bulletin boards for safety developments that are located in the harvest employee parking areas;
13. Reporting to his or her foreperson immediately all injuries and unsafe conditions or equipment;
14. Notifying his or her foreperson, before the beginning of the workday, of any medication being taken that may cause drowsiness or have other side effects that may impair an employee's ability to perform the job or lead to injuries.
15. Appropriate foot protection gear, in compliance with the standard set by the American National Standards Institute (ANSI), shall be worn 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 FOREPERSON IMMEDIATELY, AND AN ACCIDENT REPORT WRITTEN AT THE TIME OF THE ACCIDENT.
PLEASE BE CAREFUL

N. Good Agricultural Practices

Employees should adhere to the Company's Good Agricultural Practices:

1. Keep working area clean and in order.

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. Asistir a sesiones de entrenamiento y de revisar todos los materiales de lectura distribuidos acerca de lesiones y prevención de enfermedades, comunicación de procedimientos peligrosos, y cualquier otra información 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, 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 substancias corporales, químicos extraños o dañar intencionalmente el producto;
12. Referirse periódicamente a los tableros de anuncios de desarrollos de seguridad localizados en las áreas de estacionamiento de los empleados de cosecha;
13. Reportar inmediatamente al mayordomo todas lesiones y las condiciones peligrosas del equipo;
14. Notificar al mayordomo, antes de comenzar el día de trabajo, de cualquier medicamento que esté tomando que pueda causar somnolencia o que tenga otros efectos secundarios que puedan interferir con la habilidad del empleado a hacer su trabajo y que pueda causar lesiones.
15. Protección apropiada de los pies, en conformidad con el sistema estandar 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.

N. Buenas Prácticas de Agricultura

Los empleados deben de cumplir con las Prácticas de Buena Agricultura de la Compañía:

1. Mantenga el área de trabajo limpia y ordenada.

2. Do not wear any jewelry or loose objects that can fall into product.

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

4. Any illness or infection shall be reported to the supervisor. Any employee with a contagious disease while in its communicable state is not permitted to work. Employee with wounds, boils, sores or other bacterial infections are not permitted to work.

5. Rubber gloves, metallic leak-proof (blue) band-aids, and other corrective measures are provided and used for minor cuts and open sores.

6. Eating, and chewing gum in the field is prohibited.

7. Smoking is prohibited in the field.

8. Chewing tobacco in the field is prohibited.

9. Urinating, and defecating is prohibited in the field.

10. Hands must be washed with antibacterial soap before starting work, after using the bathroom and after each break.

11. Hair and beard nets are required for all harvest workers harvesting vegetables for further processing. These vegetables include bulk iceberg, trim romaine, green leaf, red leaf, spinach and spring mix ingredients.

12. Trash receptacles are provided and must be used.

13. Harvest containers must be used to carry only harvested product.

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

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

16. Diesel, oil, and grease must be kept from contacting raw product.

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

18. Glass is prohibited in the field.

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

2. No debe usar joyas ni objetos sueltos que pudieran caerse en el producto.

3. Los artículos personales deben guardarse en áreas donde no se maneja el producto.

4. Cualquier enfermedad o infección deberá ser reportada a su supervisor. No se permitirá trabajar a empleados con enfermedades en ciclo contagioso. No se permite trabajar a empleados con heridas, ampollas u otras infecciones bacteriales.

5. Guantes de hule, curitas de metal (azul) herméticas, y otros métodos son usados para las lesiones o cortadas leves.

6. Se prohibe comer y masticar chicle en el campo.

7. Se prohibe fumar en el campo.

8. Se prohibe masticar tabaco en el campo.

9. Se prohibe hacer del baño en el campo, tiene que usar los baños portátiles.

10. Debe lavarse las manos con jabón antibacterial antes de comenzar a trabajar, después de usar el baño y después de cada descanso.

11. Se requiere que todos los trabajadores usen malla para el pelo y barba cuando están cosechando vegetales para procesamiento adicional. Estos vegetales incluyen lechuga iceberg, romana cortada, hoja verde, hoja roja, espinaca e ingredientes para el spring mix.

12. Se proporcionan contenedores para la basura y por lo tanto deben de ser usados.

13. Los cajones y canastas para el producto de cosecha deben ser usados solamente para el producto cosechado.

14. Las tarimas deben estar limpias de tierra, lodo, aceite y grasa.

15. Los cartones, máquina para cerrar los cartones, bolsas, cepillos y cubetas deben mantenerse sin tierra, diesel, aceite y grasa.

16. Debe evitarse que el producto fresco entre en contacto con diesel, aceite y grasa.

17. Todo el producto que sea expuesto a condiciones que no sean higiénicas será desechado apropiadamente e inmediatamente.

18. No se permiten artículos de vidrio en el campo.

19. Areas de proceso sobre el equipo de trabajo como cajones, mesas, cajas, canastas y bandas deben de estar libres de cualquier contaminación posible y de materiales extraños.

III. COMPENSATION POLICIES

A. Payment of Wages

Pay periods begin on Sunday and end on the following Saturday. Payday is Friday of the following week. If the payday falls on a holiday that is recognized by the Company, paychecks will be distributed the day before the holiday. Paychecks will be given to employees at work. 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 the foreperson, supervisor or the Human Resources Office immediately to place a stop-payment on the paycheck. A new paycheck will be issued in 30-days if**:** (1) the employee submits to the Company a declaration attesting to the pertinent facts of the loss and that he or she did not cash the check, or 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, State Disability, and withholding for income tax, and any other legally required deductions will automatically be made from each employee's paycheck. (Deductions will also be made for contributions to any Company-sponsored employee-benefit plan, if so directed by the employee; and also pursuant to any court order, as in the case of wage garnishments or child-support payments.) Employees are to review their paychecks for errors and notify their foreperson immediately so that the necessary steps may be taken to correct any mistake.

C. Guaranteed Hourly Wage

Employees earn the greater of a Guaranteed Hourly Wage, set by the Company and initially disclosed to the employee at the time of hire or increase. In no event shall an employee be paid less than the minimum wage required by law.

D. Scheduling and Overtime

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

2. 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.

III. POLIZA DE COMPENSACION

A. Pago de Sueldos

Los períodos de pago comienzan en domingo y terminan en sábado siguiente. Día de pago es en el viernes de la semana siguiente. Si el día de pago cae en día festivo reconocido por la Compañía, los cheques de pago serán distribuidos el día anterior al día festivo. Los cheques de pago serán entregados al empleado en el lugar de trabajo. 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, supervisor o a la Oficina de Recursos Humanos para detener el cobro de ese cheque. Un nuevo cheque de pago se extenderá en 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 serán hechas también para contribuciones de cualquier plan de beneficios para los empleados patrocinado por la Compañía, solo si es indicado por el empleado; y también de acuerdo a cualquier orden de la corte, como en el caso de embargo de bienes o pago de sostenimiento 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 lo que sea más alto entre el Salario por Hora Garantizado, establecido por la Compañía e inicialmente revelado al empleado al momento del empleo o del aumento. 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 a los empleados 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, día festivo).

2. Las horas extras son basadas en el tiempo de trabajo del empleado (horas trabajadas), producción y rendimiento. El tiempo por lo cual se le paga al empleado pero que no trabaja (ejemplo, día festivo pagado y servicio de jurado) no son incluidos en la computación del tipo de pago regular del empleado para propósitos de horas extras.

3. Overtime on the Guaranteed Hourly Wage will be paid 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 stated Hourly Wage.

3. The foregoing reporting time pay provisions are not applicable when:

   a. Operations cannot commence or continue due to threats to employees or property; or due to requirements or recommendations by government authorities; or

   b. Public utilities fail to supply electricity, water, or gas, or there is a failure in the public utilities, or sewer system; or

   c. The interruption of work is caused by an Act of God or other cause not within the Company's control.

4. Any request to report to work may be canceled by notifying the employees at a reasonable time prior to the time scheduled for reporting to work.

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 harvest 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 harvest employees under the circumstances set forth below. At the end of a Harvest Year (as defined below) the Company will determine in its sole discretion whether an eligible 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.

3. Las horas extras en el Salario por Hora Garantizado serán pagadas en consistencia con las leyes federales y estatales, y por el trabajo hecho en días festivos observados por la Compañía.

E. Tiempo de Presentación y de Estar Listo

1. El empleado que es requerido a presentarse a trabajar y se presenta, y no es puesto a trabajar o se le es asignado menos de la mitad de su día normal de trabajo o programado día de trabajo, se le deberá pagar 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 propiedad; o cuando es recomendado por las autoridades civiles; o

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

   c. La interrupción del trabajo es causada por un Acto de Dios u otras causas que no estén dentro del control de la Compañía.

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.

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 cosecha 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 la 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. For purposes of administering the Company's discretionary service-bonus program only, the following terms shall apply:

   a. "Harvest 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 Harvest Year": A Harvest Year in which a harvest employee works for the company for at least 1,000-hours; provided that the employee did not work for the Company for at least 1,000-hours in the immediately preceding Harvest Year.

   c. "Qualified Harvest Year": A Harvest Year in which a harvest employee works for the Company for at least 1,000-hours; provided that the employee did work for the Company for at least 1,000-hours in the immediately preceding Harvest Year.

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

3. Computation of Service Bonus

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

   b. For each Qualified Harvest Year that a harvest 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 Harvest Year.

   c. Except as provided in Paragraph IV.B.3.d. below, for any Disqualifying Harvest Year that a harvest 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 Harvest Year.

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

   e. When a harvest employee has worked for the Company for 10 Harvest Years in a row (and has worked 8 consecutive Qualified Harvest Years following the initial Qualifying Harvest Year), he or she may receive for

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 él empleado no trabajó para la Compañía 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 si trabajó para la Compañía 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 Calificador en el cual el empleado de cosecha de la Compañía 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 salario 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 salario 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 salario 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

the tenth of those consecutive Harvest Years (whether that tenth Harvest Year is a Qualified Harvest Year or a Disqualifying Harvest Year), subject to Company discretion, a service bonus in an amount up to 6% of his or her gross wages earned in such tenth Harvest Year.

f. If any Harvest Year that an employee works for the Company is a Disqualifying Harvest Year the employee will not be eligible to receive a service bonus after that Disqualifying Harvest Year unless and until he or she again works for the Company for another Qualifying Harvest Year. Once an employee has so worked for the Company for another Qualifying Harvest 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. B. 3. a, b, c, d or e, above.

C. Travel Allowance

Employees with Seasonal Employee or Annual Employee status who relocate at the end of a harvest season to new geographic operation areas shall receive a travel allowance per the schedule below. Employees must be at work the first day that their crew starts in the new area or at the expiration of the travel time to qualify for the travel allowance.

D. 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. E, below), a harvest 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 harvest season will be granted only under extreme circumstances.

2. A harvest 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

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 salario 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. B. 3, a, b, c, d o e, anteriores.

C. Gastos de Viaje

Empleados con clasificación de Empleado de Temporada o clasificación de Empleado Anual que se trasladan al final de la temporada a una nueva área geográfica de operaciones recibirán un pago para reembolsar gastos de viaje según el plan indicado a continuación. Los empleados deberán presentarse al trabajo el primer día que su cuadrilla comienza en la nueva área o al terminar el plazo de viaje para calificar para recibir los gastos de viaje.

D. 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. E, a continuación), el empleado de cosecha 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 cosecha serán autorizados solamente por circunstancias extremas.

2. Al empleado de cosecha 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,

requested pursuant to the Labor Code or Education Code). Harvest 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).

E. Family/Medical Care Leave and Pregnancy Disability Leave

The Company provides family/medical care leaves of absence without pay to eligible employees who are temporarily unable to work because they need to fulfill family obligations as outlined below. The provisions in this section generally apply to all types of family and medical leaves, including pregnancy disability leaves. However, there are special provisions in Paragraph IV.E.13. below, that only apply to pregnancy disabilities.

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

    a. A "serious health condition" is any illness, injury, impairment or physical or mental condition that involves; (i) incapacity or treatment requiring in-patient care at a hospital, hospice or medical care facility; (ii) incapacity requiring absence from work, school or other regular daily activities of more than 3-days that also involves continuing treatment by or under the supervision of a health care provider; or (iii) continuing treatment by or under the supervision of a health care provider for prenatal care or for a chronic or long-term condition that is incurable or so serious that, if not treated, would likely result in a period of incapacity of more than 3-days. Generally, conditions like headaches, earaches, stomachaches and the flu do not qualify as serious health conditions unless there are complications.

    b. "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.

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 cosecha son requeridos a presentar su solicitud con la debida anticipación por cualquier necesidad de ausencia y se requiere que 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 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).

E. Ausencia por Cuidado de Familia, Condición Médica e Incapacidad por Embarazo

La Compañía provee permiso de ausencia por cuidado de familia o cuidado médico sin pago a los empleados elegibles que temporalmente no pueden trabajar porque ellos necesitan cumplir con obligaciones de la familia como se explica enseguida. Las provisiones en esta sección generalmente se aplican a todo tipo de ausencias por cuidado de familia y cuidado médico, incluyendo ausencia por incapacidad de embarazo. Sin embargo, hay provisiones especiales en el Párrafo IV.E.13. abajo, que solo se aplican a incapacidad por embarazo.

1. Ausencia por cuidado médico y ausencia por cuidado de familia podrá ser solicitada para el cuidado de un hijo recién nacido del empleado, adoptado o hijo adoptivo, para el cuidado de un hijo, cónyuge o padres con serios problemas de salud o por serios problemas de salud del propio empleado.

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

    b. "Tratamiento continuo" significa 2 o más visitas con un proveedor de asistencia médica. El termino "proveedor de asistencia médica" incluye a doctores en medicina y enfermera practicante, como también algún otro proveedor de asistencia médica definido y aplicable por las leyes federales.

(Please consult with the Company's Human Resources Office 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, and have worked at least 1,250 hours during the 12 months immediately preceding the leave.

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

4. A health care provider's medical certification must be submitted to the employee's supervisor and/or the Company's Human Resources Office verifying the need for family care or medical leave. The medical certification should also include the date on which the medical condition or family leave began, its probable duration and the ending date. Any changes in this information should be promptly reported to the Company's Human Resources Office. Employees returning from medical leaves necessitated by their own serious health condition must submit a healthcare provider's medical certification of their fitness to return to work to the Company's Human Resources Office.

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

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. If the employee fails to return from the leave, the Company may recover any health premiums paid by the Company on the employee's behalf during any unpaid periods of leave.

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

(Por favor consulte con la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía por la actual y completa definición del termino "proveedor de asistencia médica.")

2. Para ser elegible a la ausencia por cuidado de familia o ausencia por cuidado médico que no es relacionado a embarazo, el empleado tiene que haber trabajado para la Compañía por lo menos 12 meses antes de la fecha en la cual se dará comienzo a la ausencia; y haya trabajado por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses inmediatamente anteriores de la ausencia.

3. Empleados elegibles deberán solicitar a sus supervisores permiso de ausencia por cuidado de familia o ausencia por cuidado médico con 30 días de anticipación cuando las circunstancias son previsibles, y en cuanto sea posible para aquellas circunstancias imprevisibles.

4. Una certificación del proveedor de asistencia médica deberá ser presentada al supervisor y/o a la Oficina de Recursos Humanos para verificar la necesidad de permiso de ausencia por cuidado de familia o permiso de ausencia por cuidado médico. La certificación médica también debe incluir la fecha en la cual la condición médica o la ausencia por cuidado de familia comenzó, su probable duración y la fecha en que terminará. Cualquier cambio en esta información debe ser reportado inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía. Empleados que regresan de ausencias por cuidado médico necesitadas por sus propias condiciones serias de salud deben presentar a la Oficina de Recursos Humanos una certificación de salud del proveedor de atención médica para regresar a su trabajo en la Compañía.

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

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

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

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 will discharge the employee for abandonment of position.

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

11. 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.

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

F. Bereavement Leave

1. The Company provides up to 3 days of bereavement leave to make funeral arrangements and to attend the funeral of a member of the immediate family (father, mother, child, brother, sister, husband or wife, mother-in-law, father-in-law, brother-in-law, sister-in-law, grandfather, grandmother or grandchildren).

2. Employees with Seasonal Employee or Annual Employee status are eligible to receive up to 3 days pay in connection with bereavement leave. This pay is based on what the employee would have earned had he or she been working (up to a maximum of 8 hours 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.

8. Con el fin de que el regreso del empleado a su trabajo sea adecuadamente programado, el empleado con permiso de ausencia por cuidado de familia o cuidado médico es requerido, si es posible, de avisar a la Compañía con anticipación de por lo menos 2 semanas, la fecha en que el empleado tiene pensado regresar a trabajar.

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

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

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

12. El permiso de ausencia por cuidado de familia o cuidado médico terminará en el caso de fallecimiento del miembro de la familia por el cual se tomó el permiso de ausencia por cuidado de familia o cuidado médico. Después de eso, se hace disponible el permiso de ausencia por luto.

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

F. 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 (hasta un máximo de 8 horas de su sueldo por hora garantizado); siempre y cuando que 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 ida de más de 300 millas. Si más tiempo de permiso de ausencia es acordado con la Compañía, tal permiso de ausencia adicional será sin pago. La Compañía podrá requerir un certificado de defunción o otra evidencia de la muerte.

G. Jury and Witness Duty Leave

1. All employees who provide reasonable notice to their supervisor may be excused to serve on jury duty or as a witness in a legal proceeding as described in Paragraph IV. D.2. If work time remains after any day of jury selection or jury or witness duty, employees are expected to return to work for the remainder of the workday. Employees who have Seasonal Employee or Annual Employee status and have worked at least 5 days during the 2 weeks preceding the week in which the employee performs jury or witness duty service, will be eligible to receive jury or witness duty pay in connection with such civil service. An eligible employee will be paid jury or witness duty pay for any days of work missed because of performing such service, except in a legal proceeding between the employee and the Company, up to a maximum of 5 days unless otherwise authorized by the Company.

2. Jury or witness duty pay shall be computed at the employee's Guaranteed Hourly Wage for the hours he or she would have been paid had the employee worked for the Company for each day (or portion thereof) of such service. Any mileage allowance, jury or witness fee, etc., paid by the court for these services are to be retained by the employee. Employees eligible for jury or witness duty pay must submit to the Company a copy of the summons, subpoena, or other court document which compels the employee to appear for jury or witness duty as soon as it is received. Proof of service may be required to be submitted to the Company upon completing jury or witness duty.

H. Holidays

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

   a. Eligibility for holiday pay begins after completion of the introductory period of employment by a New Hire employee. The introductory period shall consist of no less than 30 calendar days of employment with the Company.

   b. To be eligible for holiday pay, an employee must; (1) not be an intern; (2) work if scheduled to work on the day the holiday is observed, and (3) work the scheduled workdays both immediately before and after the holiday, unless a scheduled vacation or authorized absence is approved in advance by the employee's supervisor. An authorized absence generally consists of an absence of up to 5-calendar days following the paid holiday unless otherwise approved by the Company.

   c. Holiday pay for eligible employees will be 8-hours at the employee's Guaranteed Hourly Wage.

   d. An employee required to work on the day a paid holiday is observed, will receive 1-1/2 times his or her Guaranteed Hourly Wage pursuant to applicable law, plus holiday pay as defined in Paragraph IV.H.1.c., above.

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

G. Ausencia por Servicios de Jurado y Testigo

1. Todo empleado que dé aviso razonable a su supervisor podrá ser autorizado para prestar servicios de jurado o como testigo en un procedimiento legal como se describe en el Párrafo IV.D.2. Si aún queda tiempo de trabajo después de la selección de jurado, o servicio de jurado o de testigo, se requiere que los empleados regresen a trabajar el resto del día de trabajo que quede. 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.

H. 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 de calendario de empleo con la Compañía.

   b. Para ser elegible para el pago de día festivo, un empleado debe; (1) no ser un interno, (2) trabajar si se progamo 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 de 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.

   d. 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.H.1.c. arriba.

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

f. Holidays will be observed on the days on which they fall, including Saturdays and Sundays. For example, if Christmas lands on Sunday, the Company will observe Christmas on Sunday and pay each non-exempt employee 8 hours at the employee's Guaranteed Hourly Wage for that day. Please note, however, that the 8 hours of holiday pay are not considered in an overtime premium computation for the week in which it is paid. Only hours actually worked are counted towards an overtime premium computation.

2. In addition to a regular paid holiday shown above, if work is performed by an employee on any of the following days, employees will be paid at the rate of 1-1/2 times their regular rate of pay, for all hours worked: Presidents' Day and Veterans' Day.

I. Personal Leave Days

When business needs permit, personal leave days will be provided to employees so that 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.

J. Medical, Dental, Vision and Life Insurance

1. The Company provides eligible employees with a comprehensive group insurance plan paid by the Company. This plan includes medical, dental, vision and life insurance benefits. Eligibility will be initiated once an employee has completed 120 hours of service between the 15th of one month and through the 14th of the following month. Eligibility for insurance coverage will commence on the 1st of the month following the month in which an employee completes 120 hours of service. Coverage will terminate on the last day of the calendar month following the month in which the employee does not work the 120-hour work requirement. 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 paid by the Company, an employee will be sent a COBRA form to elect health insurance coverage at the employee's expense.

f. 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 observara el día de Navidad el domingo y pagara 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.

2. 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.

I. 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 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).

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

1. La Compañía provee a los empleados elegibles con un comprensivo plan de seguro de grupo pagado por la Compañía. Este plan incluye seguro médico, dental, visión y beneficios de seguro de vida. La elegibilidad iniciará una vez que el empleado haya completado 120 horas de servicio entre el día 15 de un mes 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 despedida de empleo (por ejemplo, despido por fin de la temporada). 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. 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 Company office listed on the cover of this Handbook.

K. Privacy Practices Concerning Personal Health Information (HIPAA)

At Tanimura & Antle, we safeguard and protect the confidentiality of our employee's personal health information. To this end, we have developed a detailed policy explaining your rights, our legal duties and our privacy practices. Please refer to the Notice of Privacy Practices Concerning Personal Health Information attached as **Annex II**.

L. Workers' Compensation

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

M. 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 Office for a Summary Plan Description. Eligible employees 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.

N. Social Security/Medicare

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.

O. 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.

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 esta disponible en la Compañía. Si el empleado requiere ayuda para preparar el formulario de COBRA, el empleado debe ir a la oficina de la Compañía mencionada en la portada de este Manual.

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

En Tanimura & Antle, salvaguardamos y protegemos la confidencialidad de la información de la salud de nuestros empleados. Por medio de esto, hemos desarrollado una póliza detallada explicando sus derechos, nuestros deberes legales y nuestras prácticas de privacidad. Favor de referirse al Aviso de Prácticas de Privacidad Concerniente a Información Personal de Salud que esta adjunto como **Anexo II**.

L. 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.

M. 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 respeto a elegibilidad para este plan y sus previsiones, 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, en su sola discreción incluso si ninguna contribución monetaria es hecha por el empleado elegible en este plan de ahorro de inversión.

N. 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.

O. 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. 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, California actualmente paga hasta 26 semanas.

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.

P. 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 employment office.

Q. Change in Benefits

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

V. STANDARDS OF CONDUCT

A. Guidelines for Appropriate Conduct

As integral members of the Company 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 exhibiting a 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: (1) that might be harmful to them, their reputation or credibility, their co-workers, and/or the Company; or (2) that might be viewed unfavorably by current or potential customers, clients or by the public at large. Illegal or immoral conduct off the job that adversely affects the Company's legitimate business interest or an employee's ability to perform his or her job will not be tolerated. Whether on or off the job, a the Company 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. A partir de enero de 2004, empleados de California serán requeridos ha 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.

P. 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 despedidos del trabajo y entonces presentar un reclamo a la oficina de empleo pertinente. Los empleados deben estar dispuestos a trabajar y deben trabajar cuando sea requerido por la Compañía. Cada empleado será responsable de hacer su propio reclamo para beneficios de desempleo. Para una completa información, los empleados deben preguntar en la oficina de empleo del estado más cercana.

Q. 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 ésta 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 Apropiada

Como miembros integrales del equipo la Compañía, 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: (1) que sea perjudicial hacia ellos, su reputación, credibilidad, compañeros de trabajo, y/o la Compañía o; (2) que podrá ser visto desfavorablemente 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. La conducta de un empleado de la Compañía 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. Dishonesty of any kind, including but not limited to, falsifying time records or a reason for a leave of absence.

3. Stealing property from co-workers, customers, clients, the Company or its affiliates.

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

5. Removing or borrowing Company property or that of a co-worker, customer, client or the Company affiliate without prior authorization.

6. Unauthorized use of Company equipment, time, materials or facilities.

7. Improper or unsafe use of Company equipment, including tools, machinery, and safety gear.

8. Provoking a fight or fighting during working hours or on Company premises.

9. Using abusive, obscene or threatening language or gestures on Company premises.

10. Participating in horseplay or practical jokes disruptive of the work environment on Company time or on Company premises.

11. Deliberately or carelessly injuring or interfering with the work of a co-worker.

12. Carrying firearms, explosives or any other dangerous weapons on Company premises at any time unless legally authorized.

13. Engaging in criminal conduct whether or not related to job performance.

14. Insubordination, including but not limited to, failure or refusal to obey lawful orders or instructions of any person in charge, foreperson, supervisor or member of management.

15. Causing, creating or participating in a disruption of any kind during working hours on Company premises.

16. Carelessness or negligence resulting in spoilage, damage, waste, loss or inferior work.

17. Failure to notify a supervisor when unable to report to work.

18. Unreported absence on a scheduled workday.

19. Unexcused or excessive absenteeism or tardiness.

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, o 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 uso del equipo de la Compañía, incluyendo herramientas, maquinaria y equipo de seguridad.

8. Provocar una pelea o peleas durante horas de trabajo, o en las propiedades de la Compañía.

9. Usar lenguaje o gestos abusivos, obscenos, o amenazantes en las propiedades de la Compañía.

10. Participación en jugueteo o bromas que interrumpen el ambiente de trabajo durante las horas de trabajo o en las propiedades de la Compañía.

11. Deliberadamente o despreocupadamente 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 rehuso de obedecer ordenes o instrucciones legítimas, de cualquier persona a cargo, mayordomo, supervisor, o miembro de la administración.

15. Causar, crear o participar en cualquier tipo de interrupción durante las horas de trabajo en las propiedades de la Compañía.

16. Descuido o negligencia resultando en daño, pérdida o derroche excesivo o trabajo inferior.

17. Fallar en notificar a su supervisor cuando no se pueda reportar a trabajar.

18. Ausencia no reportada en día de trabajo programado.

19. No autorizado o excesivo absentismo o tardanza.

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

21. Failure to observe working schedules, including arrival times, rest and lunch periods.

22. Failure, inability or unwillingness to get along with one's supervisor.

23. Failure to provide a physician's certificate when requested or required to do so.

24. Failure to cooperate in an investigation.

25. Sleeping or malingering on the job.

26. Working overtime without authorization or refusing to work assigned overtime.

27. Providing poor work quality.

28. Making or accepting personal telephone calls of more than 3 minutes in duration during working hours, except in cases of emergency or extreme circumstances.

29. Wearing extreme, unprofessional or inappropriate styles of dress or hair while working.

30. Violation of any safety, health, security or Company policies, rules or procedures.

31. Engaging in unlawful discrimination or harassment.

32. Failure to observe parking and traffic regulations issued with respect to all work areas.

33. Failure to keep any work or associated area (field, bus, parking area, toilet facility) clean and free of trash and debris.

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

35. Reporting for work under the influence of alcohol or drugs, or possessing or using alcohol or drugs (other than as prescribed by a physician) while on the job or in a Company owned or leased vehicle or machinery.

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

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

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 almuerzo.

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

23. Fallar en proporcionar certificado médico cuando se le pide o se requiere a hacerlo.

24. Fallar en cooperar en una investigación.

25. Dormir y fingirse enfermo en el trabajo.

26. Trabajar horas extras sin autorización y rehuso a trabajar horas extras asignadas.

27. Proporcionar mala calidad de trabajo.

28. Hacer o recibir llamadas telefónicas de más de 3 minutos de duración durante horas de trabajo, excepto en casos de emergencia o circunstancias extremas.

29. Vestir extremadamente no profesional, o estilos inapropiados de corte de cabello durante el trabajo.

30. Violación de cualquier regla o procedimiento cualquiera de seguridad, salud o póliza de la Compañía.

31. Embrollarse en hostigamiento o discriminación ilícita.

32. Fallar a observar regulaciones de tráfico y estacionamiento emitidas al respeto a todas las áreas de trabajo.

33. Fallar a mantener limpia y libre de basura y escombros toda el área de trabajo, o área asociada a ésta (campo, autobús, área de estacionamiento, servicio sanitario).

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

35. Reportarse a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas, o posesión o uso de alcohol o drogas (aparte de las recetadas por un médico) durante el trabajo o en un vehículo o maquinaria de la Compañía.

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

37. Fallar en mantener la confidencialidad de información de la Compañía o de un cliente.

38. If an employee drives Company vehicles (including forklifts) in the normal course of his or her job, the employee is required to report any accident in which he or she is involved regardless of whether the accident occurs while at work or while the employee is off duty. In addition, the employee is required to report any suspension of his or her driver's license. The reports required by this section must be made within 3 days of the accident or suspension.

39. Other types of conduct injurious to security, personal safety, employee welfare and the Company's operations also may be considered inappropriate and prohibited.

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

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

C. Investigations

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

D. Discipline and Discharge

1. When an employee does not follow the Company's rules and regulations, including but not limited to its safety rules, that employee is subjecting himself or herself to a 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

38. 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 hecho dentro de 3 días del accidente o suspensión.

39. Otro tipo de conducta que daña la seguridad personal, el bienestar del empleado o las operaciones de la Compañía también podrá ser considerada inapropiada y prohibida.

Cualquier suspensión de estas reglas o regulaciones en una instancia específica no será una permanente suspensión o abandono de dichas reglas en el futuro.
Si el rendimiento de un empleado, hábito de trabajo, actitud o conducta llega a ser poco satisfactoria a juicio de la Compañía, basada en violaciones de cualquiera de las razones recién mencionadas, o cualquier otra póliza, regla o regulación de la Compañía, el empleado estará sujeto a una acción disciplinaria que podría incluir su despido.

Esta declaración de comportamiento prohibido o inapropiado no cambia la póliza de empleo a discreción. El empleado, tanto como la Compañía, sigue teniendo el derecho a terminar la relación de empleo cuando sea, con o sin aviso previo o motivo.

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 al empleado seguir trabajando o se le pedirá permanecer en casa con ausencia administrativa pendiente de la resolución de este asunto, dependiendo de las circunstancias de cada caso individual. Una ausencia 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 particular. Antes de la disciplina o despido, la Compañía prefiere tomar acciones correctivas, de este modo al empleado se le da la oportunidad de corregir su conducta. 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

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 over one year, the Company will not consider disciplinary acts that occurred more than one year prior to the incident currently being reviewed, with the exception of health and safety violations which will always be taken into consideration.

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 foreperson, supervisor, division manager, the Human Resources Office, the Company President, the Chief Executive Officer or Mike Antle per the Company's "Open Door Policy" described in Paragraph II.J. 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 the 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 the Company business on or off the Company's premises is strictly prohibited. Such conduct is also prohibited during nonworking 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 the Company business. For employees working in safety-sensitive areas, the Company reserves the right to perform random drug and alcohol testing.

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.

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 una 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 que siempre serán considerados sin importar hace cuanto tiempo ocurrió el incidente.

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 mayordomo, supervisor, gerente de departamento, Oficina de Recursos Humanos, el Presidente de la Compañía, el Presidente Ejecutivo o Mike Antle de acuerdo a la "Póliza de Puertas Abiertas" de la Compañía descrita en el Párrafo II.J, arriba.

E. Lugar de Trabajo Libre de Drogas

1. Es póliza de la Compañía de 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 todos los empleados, y visitantes a nuestras propiedades y amenaza la habilidad de la Compañía de operar de una manera efectiva, eficiente y segura. Se prohibe 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 el 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 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 esté involucrado en un accidente causado en el trabajo. Para empleados en posiciones de alta seguridad, la Compañía se reserva el derecho de realizar pruebas al azar de drogas y alcohol.

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

F. Smoking

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

VI. OPERATIONAL CONSIDERATIONS

A. Use of Company Equipment

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

B. Security Inspections

1. The Company wishes to maintain a work environment that is free of illegal drugs, alcohol, firearms, explosives or other improper materials. The Company also wishes to ensure that its equipment and property are being used appropriately and in compliance with Company policies and procedures. To this end, and to the end 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, uniforms, vehicles, computers including any on-line system, e-mail, voice-mail) remains the sole property of the Company. Accordingly, this property, as well as any articles found within such property, can be inspected by a representative of the Company at any time, either with or without prior notice to an employee. The Company also reserves the right, without prior notice, to conduct a search of any person(s) on its property, including but not limited to, employee(s), suppliers, vendors or couriers entering or leaving the Company's premises. A search can also be conducted of any employee's personal equipment used in the scope and course of employment. All such searches shall be conducted by the Company only to the extent permitted by applicable law.

F. El Fumar

Manteniendo el propósito de la Compañía de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, el fumar 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

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 del mantenimiento y cuidado del equipo.

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. 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. 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 that 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 and 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 foreperson or 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.

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 respecto 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, Tanimura & Antle podrá recibir solicitudes de información de referencias de terceras partes sobre los empleados, tales como un banco verificando el empleo de un empleado que está solicitando una hipoteca o préstamo personal. Tanimura & Antle 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, Tanimura & Antle solamente responderá a solicitudes por escrito. Si se recibe una solicitud de referencias por teléfono, Recursos Humanos, normalmente solo verificará si un individuo es empleado o ya no está empleado e informará al solicitante que debe presentar su solicitud por escrito para obtener información adicional. Cierta información de empleo solo se revelará por mandato legal o cuando sea autorizado por escrito por el empleado en cuestión. Sin embargo, Tanimura & Antle se reserva el derecho de revelar sin autorización cualquier información que a su discreción considere apropiada.

VII. CLOSING

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

The Owners and Management of Tanimura & Antle, Inc.

VII. RESUMEN

Tanimura & Antle, Inc. se dedica sinceramente a la póliza de buenos sueldos, buenos beneficios, reconocimiento y a un ambiente agradable de trabajo. En cambio, les pedimos a nuestros empleados que desempeñen un trabajo de alta calidad y cuando todos trabajamos juntos para hacer un trabajo de alta calidad, podemos tener éxito y sentirnos orgullosos de nuestros esfuerzos.

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

Annex I

Equal Employment Opportunity

Tanimura & Antle (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 (the "Protected Classifications").

For purposes of this policy, employment practices means: recruiting, hiring, training and promoting persons in all job classifications.

Equal employment opportunities in the Company extend to qualified individuals with a disability in all aspects of employment. The Company will try to accommodate requests for reasonable accommodation by applicants and employees with known physical or mental disabilities to enable them to perform the essential functions of the job, consistent with the requirements of state and federal law.

In addition, the Company is dedicated to the achievement of equality of opportunity for all of its employees and applicants for employment in the administration of its employment practices without regard to a person's Protected Classifications. In connection with this policy, the Company ensures that:

1. Decisions for employment with the Company are based so as to further the principle of equal employment opportunity.

2. Promotional decisions are in accordance with the principles of equal employment opportunity by imposing only valid requirements for promotional opportunities.

3. Personnel actions such as those affecting compensation, benefits, transfers, layoffs, return from layoff, Company sponsored training, education, and social and recreational programs are taken without regard to one's Protected Classifications in the furtherance of the principles of equal employment opportunity.

Employees and applicants are further 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 this policy is assigned to Lawrence M. Silva, Human Resources Director, as the Equal Employment Opportunity Officer. The Equal Employment Opportunity Officer for the Company coordinates this policy, monitors the Company's performance and reports on the results.

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

Anexo

Póliza de Oportunidad e Igualdad de Empleo

Tanimura & Antle (la "Compañía") se compromete a una póliza de oportunidad e igualdad de empleo y para esto prohibe discriminación ilegal en sus prácticas de empleo en la basis de raza, color, religión*, origen nacional, sexo, ascendencia, embarazo, edad, estado civil, estado de veterano, condición médica, incapacidad, orientación sexual, o por cualquier otra razón prohibida por la ley (las "Clasificaciones Protegidas").

Para propósitos de esta póliza, prácticas de empleo significa: reclutar, contratar, entrenar, y promover personas en todas las clasificaciones de empleo.

Oportunidades e igualdad de empleo en la Compañía se extiende a individuos calificados con una incapacidad en todos los aspectos de empleo. La Compañía tratará de acomodar peticiones razonables de acomodamiento a los aplicantes o empleados con incapacidades físicas o mentales conocidas para permitirles la oportunidad de desarrollar el funcionamiento esencial de su trabajo, consistente con los requisitos de las leyes estatales y federales.

Además, la Compañía se dedica a la realización de la oportunidad de igualdad para todos sus empleados o aplicantes para empleo en la administración de sus prácticas de empleo sin importar la Clasificación Protegida de la persona. En conexión con esta póliza, la Compañía asegura que:

1. Decisiones de empleo con la Compañía son basadas con el fin de avanzar los principios de la oportunidad e igualdad de empleo.

2. Decisiones de promociones son en acuerdo con los principios de la oportunidad e igualdad de empleo al imponer solamente requisitos válidos para oportunidades de promoción.

3. Acciones administrativas tales como las que afectan la compensación, beneficios, transferimientos, descansos, regresos de descansos, entrenamientos patrocinado por la Compañía, educación, programas sociales y de diversión se tomarán sin importar la Clasificación Protegida de la persona en el adelantamiento de los principios de la oportunidad e igualdad de empleo.

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 al 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.

Annex

NOTICE OF PRIVACY PRACTICES CONCERNING PERSONAL HEALTH INFORMATION

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

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

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

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

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

Other Health-Related Uses and Disclosures: Our insurance carriers may also contact you to provide information about treatment alternatives or other health-related benefits and services. For example, when you or your dependents reach a certain age, they may notify you about additional projects or programs for which you may become eligible, such as Medicare supplements or individual coverage. Our insurance carriers may also notify you about routine medical check-ups and tests.

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

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

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.

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

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

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

- Request additional restrictions on how we use or disclose your personal health information for treatment, payment or health care operations. This includes a restriction on the disclosure to family members or others who are involved in your care or the paying of your care. We are not required to agree to your requests.
- Request confidential communications regarding your personal health information by alternative means (e.g., fax) or at alternative locations (e.g., new address).
- See or get a copy of information that we have about you, or amend your personal health information that you believe is incomplete or inaccurate upon submitting a written request. If we did not create the information, we will refer you to the source such as a physician or hospital. Please note that we are not required to grant such requests under certain circumstances. Also, a fee may be charged for copying and postage.
- Receive an accounting of certain disclosures made by us or our insurance carriers after April 14, 2003, of your personal health information, except when those disclosures are made for treatment, payment or health care operations, or the law otherwise restricts the accounting. Administrative fees incurred to produce such disclosures may be charged.

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

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

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

Contact Information
IF YOU WANT TO EXERCISE YOUR RIGHTS UNDER THIS NOTICE OR IF YOU WISH TO COMMUNICATE WITH US ABOUT PRIVACY ISSUES OR TO FILE A COMPLAINT WITH US, PLEASE CONTACT OUR PRIVACY OFFICER IN THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT AT (831) 455-3663.

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 electronicamente, 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.

Personal Notes

Apuntes Personales

Personal Notes / Apuntes Personales

ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT AND EMPLOYEE UNDERSTANDING OF HARVEST EMPLOYEE HANDBOOK

I acknowledge receipt of Tanimura & Antle, Inc.'s Harvest Employee Handbook dated June 1, 2006, applicable to hourly harvest employees. I understand that the intent of the handbook is to provide me with a general overview of the Company's policies, benefits and work rules. I realize that the handbook is not a complete manual containing all of the Company's policies and procedures. I further understand that any and all policies, procedures, benefits or programs of 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 Company President, Rick Antle or Mike Antle. In the absence of such an agreement, I understand that my employment with Tanimura & Antle, Inc. is voluntary and based on mutual consent between the Company and me. Either the Company or I are free to terminate my employment at will, meaning at any time, for any or no reason, with or without notice.

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

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

_____

Name of Employee

_____

Signature of Employee

_____

Date

ACUSE DE RECIBO Y ENTENDIMIENTO DEL EMPLEADO DEL MANUAL DE COSECHA

Yo acuso recibo del Manual del Empleado de Cosecha de Tanimura & Antle, Inc. fechado el 1 de Junio del 2006, para empleados de cosecha por hora. Yo entiendo que la intención del Manual es de proporcionarme una perspectiva general de las pólizas, beneficios y reglas de trabajo. Reconozco que el Manual no es un manual completo que contiene todas las pólizas y procedimientos de la Compañía. Adicionalmente, yo entiendo que cualquiera y todas pólizas, procedimientos, beneficios o programas de la Compañía son sujetas 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 Presidente de la Compañía, Rick Antle o Mike Antle. Sin tal acuerdo, yo entiendo que mi empleo con Tanimura & Antle, Inc. es voluntario y basado en mutuo consentimiento entre la Compañía y yo. Cualquiera, la Compañía o yo, tenemos libertad para terminar mi empleo a 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 por completo, 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