EXPRESS ACKNOWLEDGEMENT

Onion Shed Season in Hollister, CA

GUARANTEED COMPENSATION, DISCRETIONARY NATURE OF ANY BONUS POTENTENTIALLY ISSUED, AUTHORIZED REST & MEAL PERIOD SCHEDULE, DUTY TO REPORT INCORRECT WAGES WITHIN WEEK OF OCURRENCE, SCHEDULED START TIMES & DUTY TO TO CALL IF THE START TIME HAS CHANGED DURING INCLEMENT WEATHER, CONTACT NUMBERS, COMPANY EQUIPMENT, OPEN DOOR POLICY, DISPUTE RESOLUTION AGREEMENT, MEMORANDUM ON THE EXPLANATION OF THE DRA, CREDIT FOR OVERAGES, SICK LEAVE POLICY AND EMPLOYEE HANDBOOK

I acknowledge that Tanimura & Antle Onions, LLC.:

1. Has an hourly compensation structure. It guarantees to pay me at the Base Hourly Wage (BHW) for every hour worked for. Paychecks and earnings records shall reflect the BHW rate. For the purpose of calculating voluntary benefits for non-worked hours (e.g., holiday pay, bereavement leave and jury duty pay), paycheck and earning records will reflect payment at the BHW. Overtime will be paid at the rate of 1.5 times the BHW for every hour worked after 8.0 regular hours in a day and 40 regular hours in a week and the first 8.0 hours worked on the 7th consecutive day of work within a work week. Double-time will be paid at the rate of 2 times the BHW for every hour worked after 8 on the 7th consecutive day of work. All hours legally required to be paid while I am at work will be paid at the BHW including, but are not limited to, my rest periods, the reasonable travel time (if any) in the *middle* of the work day, training time, and any waiting time in which *I am not free to leave the work site* (e.g., waiting for equipment to be repaired, waiting because an Act of God prohibits the product, etc.).
2. Permits me to leave the work premises during my rest and meal periods so long as I return to work by the end of my paid 10-minute rest period and my unpaid 30-minute meal period. The Company policy on Time Worked and At Rest provides more details about recording time worked and authorized rest and meal periods.
3. May elect to issue bonuses throughout the year. I understand that any bonus issued is at the complete discretion of the Company and **I cannot and will not rely on being issued a bonus at any time**. This includes, but is not limited to, the, the Service Bonus, the End of Season Incentive Bonus, any 401(k) Profit Sharing Contribution Bonus, the Employee Stock Ownership Plan, etc. The fact that the Company has issued a bonus in the past is not a promise that I will receive it in the future. **I fully understand that such bonuses are not guaranteed to be paid and that the Company has (in the past) and will likely continue (in the future) to exercise its discretion regarding how, when, AND IF it will pay or change such bonuses. I also understand that any bonus granted based on efficiencies and or hours worked (e.g., End of Season Incentive Bonus) takes into consideration overtime and double-time premiums.**
4. Does not pay a piece rate.
5. Does not allow voluntary work for the Company outside of scheduled work hours because of its intention to pay for all hours worked. I understand that I am to report all time worked to my supervisor or to the Human Resources Department.
6. Requires that I review my paycheck (i.e., actual check, stub or direct deposit receipt-- Remittance Advice) weekly and that I communicate any errors in payment, missed rest or meal periods, etc., as soon as possible, and **within a week** of an occurrence, to my supervisor or the Human Resources Department (1.844.479.0081).
7. Will announce scheduled start times by the end of the day for the next scheduled work day.
8. May change the start time during inclement weather occurrences, although wages will be paid from the scheduled start time for those that arrive to work as scheduled the day before. For unanticipated inclement weather days, it is the employee's duty to inquire about a delay in start time at 1.1.844.479.0081.
9. Provides and makes available the necessary equipment; safety vest, gloves, and hairnets, which are essential and mandatory tools to use. The face masks, glasses, and hearing protector are provided and are not mandatory to be used as they are worn at employee's discretion to perform the job.
10. Has committed to treating all of its employees with dignity and respect and it has, accordingly, made available an Open Door Policy which invites me to communicate ANY CONCERN OR ISSUE to ANY MEMBER of the management team, the Human Resources Department, and even the President of the Company as soon as I can, and certainly **within a week** of its occurrence, to promote the effective and efficient review and handling of the matter without fear of retaliation.
11. Has provided me with a Dispute Resolution Agreement (DRA) and the Memorandum on the Explanation of the DRA, which is attached if I have not previously signed a DRA before. I understand that if a dispute arises that is not able to be resolved using the Open Door Policy, the DRA and the Memorandum on the Explanation of the DRA contains the procedure to be used to resolve matters between me and Company. I have read (and or been read) the Dispute Resolution Agreement and the Memorandum on the Explanation of the DRA and I have been permitted to ask questions about it.
12. May elect to be more generous in its compensation system than it has contracted to be. Where the Company has elected to do so, the Company will be entitled to credit overages paid against any alleged wage deficit. These overages may include, but are not limited to; compensation received over the legal or contractual commitments made to me (e.g., paid rest periods in excess of the legal minimum, and any applicable discretionary bonus paid above the BHW).
13. I agree and consent to the Company communicating with me through AlertMedia about pertinent general information (e.g., recall notices, announcements, new Company information, emergency updates via text message or email), by whichever method I have elected and at my own expense be it by email or text messaging. I also understand that I may "opt out" of this communication method at any time by writing to or contacting the Department of Human Resources or responding to the message with "STOP" to cancel such communications.
14. Has issued an employee handbook that I have received and agreed to follow, in addition to this season's new and superseding terms and policies of employment as noted herein.

15. Has provided me with the following documents:
    a. 2026 **Worker Information Notice** containing pertinent terms and conditions of employment in the Hollister area.
    b. Sick Leave Policy (up to 40 hours of paid sick leave in a calendar year with an accrual of up to 80 hours).
    c. Dispute Resolution Agreement (DRA) and Memorandum on the Explanation of the DRA
    d. Prohibition Against Harassment, Discrimination and Retaliation
    e. Time Worked and At Rest Policy and Authorized Rest & Meal Periods
    f. Spanish and English versions of the foregoing documents
16. Has made itself available to follow-up with me personally on any questions I may have about the information provided to me today.

THE FOREGOING IS EXPRESSLY ACKNOWLEDGED BY ME:

		xxx-xx-
Employee Name (Please Print)	Employee No.	Last Four of Social Security No.
X		
Employee Signature	Date	

Updated 05.2026

ACUSE DE RECIBO EXPRESO

Temporada de Empaque de Cebollas en Hollister, CA

GARANTIA DE COMPENSACION, NATURALEZA DISCRECIONAL DE CUALQUIER BONO POTENCIALMENTE PROVEIDO, PERIODOS DE DESCANSO Y COMIDA AUTORIZADOS, DEBER DE COMUNICAR PAGA INCORRECTA EN LA SEMANA DE OCURRENCIA, LA HORA PROGRAMADA PARA EMPEZAR A TRABAJAR Y EL DEBER DE LLAMAR SI LA HORA DE COMIENZO HA CAMBIADO DURANTE LOS DIAS CON CLIMA INCLEMENTE, NUMEROS DE CONTACTO, EQUIPO DE LA COMPAÑÍA, POLIZA DE PUERTAS ABIERTAS, ACUERDO DE RESOLUCION DE DISPUTA, EXPLICACIÓN DEL ACUERDO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTA, CREDITO POR SOBREPAGOS, POLIZA DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD Y MANUAL DE EMPLEADO

Yo reconozco que Tanimura & Antle Tanimura & Antle Onions, LLC.:

1. Tiene una estrutura de compensación por hora. Garantiza pagarme el Sueldo Básico por Hora (BHW, por sus siglas en ingles) por cada hora trabajada. Cheques de nómina y registros de los ingresos reflejan el BHW. Con el propósito de calcular los beneficios voluntarios por las horas no trabajadas (por ejemplo, Dias Festivos, Permiso de Duelo y pago de servicio de jurado), los registros de cheques de pago y ganancias reflejarán el pago en el BHW. El sobretiempo se pagará a la tasa de 1.5 del BHW por cada hora trabajada después de 8.0 horas regulares en el día y 40 horas regulares por semana y las primeras 8 horas de trabajo en el séptimo día consecutivo durante la semana de trabajo. El doble-tiempo se pagará a la tasa de 2 del BHW por cada hora trabajada después de 8 en el séptimo día consecutivo durante la semana de trabajo. Todas las horas legalmente obligadas a ser pagadas mientras estoy en el trabajo incluye, pero no se limita a, mis períodos de descanso, el tiempo razonable de viaje (si existe alguno) en *medio* de la jornada de trabajo, tiempo de entrenamiento, cualquier tiempo de espera en el cual *no estoy libre de abandonar el lugar de trabajo* (p.ej., esperando que lleguen los materiales o que se repare el equipo, esperando porque un Acto de Dios prohíbe la cosecha del producto, etc.) al BHW.
2. Permite que deje las instalaciones y el lugar de trabajo durante mis periodos de descanso y comida proveídos, siempre y cuando regrese a trabajar al final de mi periodo de descanso de 10 minutos pagados y al final de mi periodo de comida de 30 minutos sin pago. La póliza de la Compañía concerniente a Tiempo Trabajado y De Descanso contiene más detalles de la documentación de tiempo trabajado y los periodos de comido y descansos autorizados.
3. Puede optar proveer bonos durante el año. Yo entiendo que cualquier bono otorgado es proveído a discreción completa de la Compañía y **no puedo depender y no dependeré de recibir un bono en cualquier momento**. Esto incluye, pero no se limita a, el Bono de Servicio, el Bono de Incentivo de Fin de la Temporada, cualquier Bono de Compartir Ingresos de Contribución 401(k), el Plan de Propiedad de Acciones para Empleados, etc. El hecho de que la Compañía ha dado un bono en el pasado no es una promesa de que lo recibiré en el futuro. **Yo completamente entiendo que tales bonos no están garantizados de ser pagados y que la Compañía ha ejercido (en el pasado) y probablemente continuará ejerciendo (en el futuro) su discreción con respecto a cómo, cuándo Y SI se pagarán o cambiarán tales bonos. Yo además entiendo que cualquier bono otorgado basado en las horas trabajadas y o las eficiencias (p.ej., Bono de Incentivo de Fin de la Temporada) toma en consideración las primas por horas extraordinarias (es decir el sobretiempo).**
4. No paga una tasa por cada pieza.
5. No permite que trabaje voluntariamente para la Compañía fuera de las horas programadas de trabajo porque su intención es pagar todas las horas trabajadas. Entiendo que debo informarle todo el tiempo trabajado a mi supervisor o al Departamento to Recursos Humanos.
6. Requiere que yo revise mi sueldo semanalmente (p.ej., el cheque actual, talón o el recibo de depósito- - Comprobante de Paga) y que comunique cualquier error en la paga, falla en los periodos de descanso o comida, etc., lo más pronto posible, y **dentro de una semana** de la ocurrencia, a mi supervisor o al Departamento de Recursos Humanos (1.844.479.0081).
7. Anunciará al final de la jornada de trabajo, la hora de comienzo y el lugar de trabajo para el próximo dia de trabajo.
8. Puede cambiar la hora de comienzo cuando ocurre el clima inclemente, aunque sueldos serán pagados desde el horario de comienzo para los/las que lleguen al trabajo como fue programado el día anterior. Para los días de clima inclemente inesperados, el empleado debe averiguar si habrá un retraso con el comienzo de trabajo llamanda 844.479.0081.
9. Me proporciona y esta disponicble el equipo necesario; chaleco de seguridad, guantes, y redes de pelo, los cuales son herramientas esenciales y mandatorios de usar. La máscara, lentes, y protector de oido son proveídos, pero no es mandatorio usarlos ya que son usados a la discreción del empleado para realizar mi trabajo.
10. Se ha comprometido a tratar a todos sus empleados con dignidad y respeto y tiene, consecuentemente, a su disposición la Póliza de Puertas Abiertas la cual me invita a comunicar CUALQUIER PREOCUPACIÓN O PROBLEMA a CUALQUIER MIEMBRO de la gerencia, el Departamento de Recursos Humanos, y hasta el Presidente de la Compañía tan pronto como pueda y ciertamente dentro de una semana de su ocurrencia, para promover el manejo y resolución del asunto de una manera efectiva y eficiente, sin temer represalias.
11. Me ha proveído con un Acuerdo de Resolución de Disputa (DRA, por sus siglas en ingles) y el Memorándum Explicando el DRA, el cual esta adjunto si es que no he firmado un DRA anteriormente. Yo entiendo que, si una disputa emerge que no puede ser resuelta usando la Póliza de Puertas Abiertas, el DRA y el Memorándum Explicando el DRA contiene el procedimiento que se usará para resolver asuntos que yo tenga con la Compañía. Yo he leído (o se me leyó) el DRA y el Memorándum Explicando el DRA y se me permitió hacer preguntas acerca de él.
12. Podrá optar por ser más generosa en su sistema de compensación de lo que se ha contratado ser. Donde la Compañía elija ser más generosa, la Compañía tendrá derecho a recibir crédito por las cantidades pagadas en exceso contra cualquier déficit de sueldo alegado. Estas cantidades en exceso pueden incluir, pero no están limitadas a, la compensación recibida durante los compromisos legales o contractuales (p.ej., los períodos de descanso que excedan el mínimo periodo legal y cualquier bono a discreción aplicable pagado por encima del sueldo básico por hora).
13. Acepto y doy mi consentimiento para que la Empresa se comunique conmigo a través de AlertMedia sobre información general pertinente (p.ej., avisos de convocatoria, anuncios, información nueva de la Empresa, actualizaciones de emergencia a través de mensajes de texto o correo electrónico, cualquiera que sea el método que yo he elegido y por mi cuenta, ya sea por correo electrónico o mensaje de texto. También entiendo que puedo "optar por no" participar de este método de comunicación en cualquier momento escribiendo o contactando al Departamento de Recursos Humanos o respondiendo al mensaje con "STOP" para cancelar dichas comunicaciones.Ha emitido un manual para empleados que he

recibido y que he aceptado seguir, además de los términos y pólizas de empleo nuevos y sustitutivos de esta temporada, como se indica en este documento.

14. Ha emitido un manual para empleados que he recibido y que he aceptado seguir, además de los términos y pólizas de empleo nuevos y sustitutivos de esta temporada, como se indica en este documento.
15. También me ha proveído los siguientes documentos:
    a. Anuncio de Información del Trabajador conteniendo un resumen de los términos y condiciones pertinentes de empleo en la área de Hollister para 2026.
    b. Póliza de Ausencia por Enfermedad (en un año calendario, hasta 40 horas pagadas de ausencia por enfermedad por trabajo realizado con una acumulación de hasta 80 horas).
    c. Acuerdo de Resolución de Disputa (DRA, por sus siglas en ingles) y el Memorándum Explicando el Acuerdo de Resolución de Disputas
    d. Prohibicion del Hostigamiento, Discriminación y Represalias
    e. Póliza de Horas Trabajadas y de Descanso y Periodos de Descanso y Comida Autorizados
    f. Versiones en inglés y español de los documentos anteriores
16. Se ha hecho disponible para hablar personalmente conmigo acerca de cualquier pregunta que yo puedo tener acerca de la información proveída a mi hoy.

LO ANTERIOR ES EXPRESIVAMENTE RECONOCIDO POR MÍ:

		xxx-xx-
Nombre de Empleado (Escriba con letra de Molde)	Número de Empleado	Últimos 4 Números de SS
X		
Firma de Empleado	Fecha	

Actualizado 05.2026