



# MARTIN FAMILY FARMS, INC.



# EMPLEADO MANUAL





# MARTIN FAMILY FARMS

## MANUAL DEL EMPLEADO

- Su empleo con Martin Family Farms es "a voluntad", lo que significa que usted o Martin Family Farms pueden terminar su empleo en cualquier momento con o sin causa. Las declaraciones en el manual o en cualquier otra publicación de la compañía no deben interpretarse como que afectan o modifican de ninguna manera el estado a voluntad de los empleados de la compañía.
- Nadie, aparte de la alta gerencia de Martin Family Farms, tiene la autoridad para crear un contrato de trabajo entre usted y Martin Family Farms o para alterar la naturaleza a voluntad de su relación laboral con Martin Family Farms. Cualquier acuerdo que altere el estado a voluntad de cualquier empleado debe ser por escrito y firmado por el empleado y la alta gerencia de Martin Family Farms.
- Este manual del empleado reemplaza y revoca cualquier Manual del empleado o manual (s) publicado anteriormente (s), memorandos, correos electrónicos u otras comunicaciones escritas que traten el mismo tema. Las declaraciones hechas en este manual no pretenden, ni constituyen, un acuerdo contractual.



**Tabla de contenidos**

(1) Mensaje de bienvenida .....6

(2) Operaciones de la empresa .....7

(3) igualdad de oportunidades; Ley de Inmigración .....8

    3.1. Declaración de igualdad de oportunidades .....8

    3.2. Política de no discriminación .....8

    3.3. Cumplimiento de la Ley de Inmigración .....8

    3.4. Cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades .....9

(4) Confidencialidad.....9

(5) Compensación y desempeño .....10

    5.1. Clasificación del empleo .....10

    5.2. Información personal/registros de personal .....10

    5.3. Solicitudes de información de los empleados .....11

    5.4. Política de referencia.....11

    5.5. Horas de trabajo y pago de horas extraordinarias .....11

    5.6. Reloj de tiempo .....12

    5.7. Nómina.....12

    5.8. Revisiones de rendimiento y salario .....13

    5.9. Plan de Desarrollo Individual .....13

(6) Tiempo libre .....13

    6.1. Días festivos .....13

    6.2. Tiempo libre pagado (PTO) .....14

    6.3. Permiso de maternidad.....15

    6.4. Licencia funeraria.....15

    6.5. Deber de jurado .....15

    6.6. Tiempo libre para conferencias escolares .....15

    6.7. Tiempo libre personal – Breves períodos.....16

    6.8. Tiempo libre para votar .....16

    6.9. Servicio militar.....16

    6.10. Licencia médica familiar.....16

(7) Beneficios .....18

    7.1. Seguro .....18

    7.2. Bienestar.....18

    7.3. Continuación del seguro médico/COBRA .....19



**MANUAL DEL EMPLEADO**

**01-03- Rev 3**

7.4. Compensación del trabajador .....19

7.5. Planes de jubilación.....19

(8) En el trabajo.....19

8.1. Asistencia y puntualidad .....19

8.2. Política de puntos de asistencia.....20

    8.2.1. Tardanza.....20

    8.2.2. Días de enfermedad.....20

    8.2.3. Ausencias .....20

8.3. Código de vestimenta.....21

8.4. Tiempo de descanso del empleado.....21

8.5. Reglas de seguridad y accidentes .....21

8.6. Política de fumadores .....22

8.7. Uso de la propiedad de la empresa.....22

8.8. Uso de las computadoras, el correo electrónico y la Internet de la empresa .....23

8.9. Política de Lugares de Trabajo Libres de Drogas .....24

8.10. Política de armas de fuego .....24

8.11. Política de acoso y discriminación.....25

8.12. Política de denunciantes .....27

9) Separación del empleo .....27

9.1. Despido y destitución.....27

9.2. Renuncia - Terminación del empleo por parte del empleado .....27

9.3. Disciplina progresiva .....28

    9.3.2. Motivos de la acción disciplinaria.....28

    9.3.3. Despido automático.....29

9.4. Despido - Terminación de la relación laboral por parte del empleador .....29

9.5. Entrevista de salida .....29

(10) Seguridad.....30

    10.1. Videovigilancia y audio .....30

    10.2. Política de equipos electrónicos .....30

(11) Política de comunicación.....30

(12) Formularios de reconocimiento .....31

    Formulario de reconocimiento – Nuevo empleado .....33

    Formulario de Acuse de Recibo – Revisión del Manual .....34



## **(1) Mensaje de bienvenida**

Estimado empleado,

¡Bienvenido a Martin Family Farms!

Estamos muy contentos de tenerlo como parte de nuestra organización. Martin Family Farms está comprometido con un trabajo de calidad y un rendimiento superior en todos los aspectos de nuestro negocio.

Valoramos a nuestros empleados y queremos que tengan éxito en sus esfuerzos.

Este manual del empleado, que incluye un formulario de reconocimiento, establece las políticas administrativas generales, los objetivos y los beneficios de Martin Family Farms y reemplaza y reemplaza cualquier manual anterior. Este manual sigue siendo propiedad de Martin Family Farms y debe ser devuelto a pedido. Este manual del empleado se aplica a todos los empleados. Es su responsabilidad leer este manual cuidadosamente y familiarizarse con su contenido. Cuando firma el formulario de recibo del manual del empleado, reconoce que ha recibido el manual y que ha leído y entendido su contenido. Debe utilizar este manual como referencia a medida que avanza en su carrera con nosotros.

Cada póliza está fechada y está vigente a partir de esa fecha, pero Martin Family Farms puede modificarla, suspenderla, terminarla, agregarla o reemplazarla en cualquier momento, con o sin previo aviso. También nos reservamos el derecho de desviarnos de las políticas aquí contenidas a nuestra entera discreción. Cuando haya un cambio en una política, actualizaremos este manual lo antes posible. Siéntase libre de discutir con nosotros cualquier pregunta o problema que pueda tener sobre este manual o sobre su empleo con nosotros tan pronto como surjan.

¡Aquí está su éxito en Martin Family Farms!

Sinceramente

Melissa Bradford  
Coordinador de Operaciones





**MANUAL DEL EMPLEADO**

**(2) Operaciones de la empresa**

La información de contacto clave para Martin Family Farms es la siguiente:

Martin Family Farms  
526 South Williamsport Road  
Williamsport, Indiana 47993  
Office 765-764-4440  
Fax 765-319-0530

***Martin Family Farms Línea de consejos 866-974-7447***

***Brian Martin (Co-Owner) 765-437-1384 cell***  
***David Martin (Co-Owner) 765-412-2015 cell***

Azael Romero (Gerente de Producción de Cerdas) 765-637-3038 cell  
Haley Schnepf (Controller y Nómina) 765-764-4440  
Melissa Bradford (Coordinador de Operaciones) 765-376-9665 cell  
Mitch Camp (Gerente de Acabado y Mantenimiento) 217-822-2026 cell

**North Fork Farm** 765-869-5555  
Farm Manager  
5499 S. 600 W., Fowler, IN 47944

**GDU- Judyville** 765-986-2122  
Jeff Humphreys – Director  
6606 W. 200 N., Williamsport, IN 47993

**Hoosierland Pork Farm** 765-492-3221  
Jennifer Romero – Mayoral  
2751 W. Hibbs Rd, Kingman, IN 47952

**GDU - Hillsboro** 765-798-2211  
Jennifer Romero– Mayoral  
2107 S. 400 E., Veedersburg, IN 47987

**Isolation - W. Lebanon** 765-986-2123  
Jeff Humphreys – Director  
2883 W. 550 N., Williamsport, IN 47993

**MP3 Finisher - Tab** 765-986-2116  
Mitch Camp – Director  
4001 N. 800 W., Williamsport, IN 47993

**MP3 Finisher - Senesac East** 765-769-6146  
Mitch Camp – Director  
7123 N 800 W., Ambia, IN 47917

**MP3 Finisher - Senesac West** 765-585-7326  
Mitch Camp – Director  
7733 N 900 W., Ambia, IN 47917



### **(3) igualdad de oportunidades; Ley de Inmigración**

#### **3.1. Declaración de igualdad de oportunidades**

Martin Family Farms es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina a los empleados o solicitantes de empleo por motivos de raza, religión, color, sexo, edad, origen nacional, discapacidad mental o física, estado de veterano o familiar, estado civil, preferencia sexual, estado con respecto a la asistencia pública o cualquier otro estado o condición protegida por el gobierno federal aplicable, leyes estatales o locales, excepto cuando se aplique una calificación ocupacional de buena fe.

Esta política se extiende a todos los aspectos de la relación laboral, incluidos, entre otros, reclutamiento, entrevistas, contratación, asignaciones de trabajo, selección para capacitación, compensación, transferencia, promoción, degradación, beneficios, disciplina, uso de instalaciones, participación en actividades patrocinadas por la compañía, despido, terminación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

#### **3.2. Política de no discriminación**

Martin Family Farms no tolerará ninguna discriminación contra ningún empleado o solicitante calificado de empleo. Cualquier persona que crea que ha sido discriminada ilegalmente debe señalar el asunto a la atención inmediata de (persona responsable de recursos humanos). Las quejas pueden presentarse por escrito o en persona. Las personas que presenten quejas serán informadas, según corresponda, del resultado de cualquier investigación, acción o resultado del presunto problema. Martin Family Farms tomará medidas disciplinarias, incluida la posible terminación del empleo, hacia cualquier persona que se determine que ha participado en conductas discriminatorias bajo esta política.

Martin Family Farms no tomará represalias ni discriminará a ningún empleado porque él o ella haya presentado una queja de discriminación laboral, testificado, asistido o participado de alguna manera en una investigación, procedimiento o audiencia relacionada con dichas quejas.

#### **3.3. Cumplimiento de la Ley de Inmigración**

De acuerdo con la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA), la Compañía solo emplea a personas que están legalmente autorizadas para trabajar en los Estados Unidos. Además, la Compañía no continúa empleando a ninguna persona cuyo derecho legal a trabajar en los Estados Unidos haya sido terminado.

El Formulario I-9 de USCIS, así como el Programa E-verify de USCIS, se utilizan para verificar su identidad y elegibilidad de empleo. Debe completar la sección de empleado del Formulario I-9 y proporcionar la documentación requerida que respalde su identidad y elegibilidad de empleo antes de comenzar a trabajar. Después de haber aceptado la oferta de empleo, sus números de documento se ingresarán en el Programa E-Verify de USCIS para verificar que su empleo esté autorizado.





### 3.4. Cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

La Compañía se adhiere a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y hace todo lo posible para garantizar que las personas calificadas con una discapacidad no sean discriminadas en ningún término, condición o privilegio de empleo. La ADA requiere que los empleadores proporcionen una adaptación razonable a las personas calificadas con discapacidades en todos los aspectos del empleo, a menos que la adaptación cause una carga onerosa al empleador.

Una persona con una discapacidad es una persona que:

- (1) Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida; o
- (2) Tiene un registro de tal deterioro que limita sustancialmente una actividad importante de la vida; o
- (3) Se considera que tiene tal deterioro. (Sin embargo, no se requieren ajustes razonables en este caso).

Una persona calificada es una persona con una discapacidad que cumple con los requisitos de habilidad, educación, experiencia, capacitación y otros requisitos relacionados con el trabajo del puesto, y que, con o sin una adaptación razonable, puede realizar las funciones esenciales del puesto. Estamos comprometidos a proporcionar una adaptación razonable a las limitaciones físicas o mentales conocidas de dichas personas para que puedan realizar las funciones esenciales de un trabajo, a menos que la adaptación cree una carga onerosa.

Si necesita una adaptación bajo la ADA, debe notificar inmediatamente a la Compañía.

#### (4) Confidencialidad

Como resultado de su empleo en Martin Family Farms, adquirirá y tendrá acceso a información confidencial perteneciente a la empresa de valor especial y único. Esto incluye asuntos tales como secretos comerciales, información personal, proveedores, procedimientos, costo de la mercancía, datos de ventas, listas de precios, información financiera, registros, planes de negocios, nombres de prospectos, oportunidades comerciales, informes confidenciales, listas de clientes y contratos, así como cualquier otra información específica de Martin Family Farms.

Como condición de empleo, usted debe y por la presente acepta que toda esa información es propiedad exclusiva de Martin Family Farms, y no revelará en ningún momento a nadie, excepto en el ejercicio responsable de su trabajo, dicha información, ya sea que haya sido designada específicamente como "confidencial". Cualquier empleado que viole esta disposición estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si alguna vez no está seguro de sus obligaciones bajo esta política, es su responsabilidad consultar con su supervisor para obtener aclaraciones.



## **(5) Compensación y desempeño**

### **5.1. Clasificación del empleo**

Como empleado de Martin Family Farms, usted es un "empleado a voluntad". Esto significa que usted o Martin Family Farms pueden optar por terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso. Le solicitamos que, siempre que sea posible, como cortesía, notifique con dos semanas de anticipación su intención de renunciar, para que podamos planificar en consecuencia.

Cualquier información descrita en este manual o en cualquier otro documento de la compañía, excepto un contrato de trabajo escrito ejecutado por las partes del mismo (en cuyo caso, cómo y cuándo puede ocurrir una terminación o renuncia se regirá por los términos de dicho contrato de trabajo), no modifica la política de empleo a voluntad y no debe interpretarse en el sentido de que la terminación ocurrirá solo por "causa justa". Este manual no crea un contrato de trabajo expreso o implícito por un período de tiempo definido y específico entre usted y Martin Family Farms, ni crea obligaciones contractuales expresas o implícitas legalmente exigibles por parte de Martin Family Farms con respecto a los términos, condiciones o privilegios de empleo. A excepción de un contrato de trabajo, cualquier documento o declaración, escrita u oral, anterior, actual o futura que entre en conflicto con la política de empleo a voluntad es nula.

**Regular a tiempo completo** es un empleado que no tiene fecha de terminación y que está programado regularmente para trabajar (cuarenta) 40 o más horas por semana. Los empleados regulares a tiempo completo pueden ser empleados por hora o asalariados.

**Regular a tiempo parcial** es un empleado cuyo puesto no tiene fecha de terminación y que está programado para trabajar (diez) 10 o más horas, pero menos de (cuarenta) 40 horas, por semana y a quien se le paga solo por sus horas trabajadas. Un empleado a tiempo parcial no recibirá ningún beneficio o pago de vacaciones o vacaciones.

**El empleado temporal es un** empleado que es contratado por un cierto período de tiempo y a quien se le paga solo por sus horas trabajadas. Un empleado temporal no recibirá ningún beneficio o pago de vacaciones o vacaciones.

Cualquier inquietud sobre su clasificación de empleados debe dirigirse a su supervisor.

### **5.2. Información personal/registros de personal**

Los eventos y la información sobre el historial de cada empleado con la empresa se guardan en el archivo personal del empleado. Las revisiones anuales de desempeño, los registros de cambio de estado, los elogios y las advertencias disciplinarias son ejemplos de registros mantenidos. Su archivo personal está disponible para que lo revise, pero no puede ser eliminado de la oficina de Martin Family Farms.

Es importante que los registros de personal de Martin Family Farms sean precisos en todo momento. Para evitar problemas con su elegibilidad para beneficios, obligación tributaria o nuestra capacidad para comunicarnos con usted con respecto a cambios de turno y similares, Martin Family Farms requiere que notifique de inmediato a su supervisor o representante de recursos humanos de cualquier cambio en su



nombre, domicilio, número de teléfono, número de dependientes o cualquier otra información pertinente a su empleo con Martin Family Farms.

### **5.3. Solicitudes de información de los empleados**

Toda la información del empleado se mantiene confidencial y no se divulga a menos que el empleado lo solicite específicamente, por escrito. Los ejemplos incluirían solicitudes bancarias de confirmación de empleo en el procesamiento de hipotecas o préstamos. Si un empleado necesita confirmación de empleo, se debe enviar una nota escrita al Coordinador de Recursos Humanos con información específica que se divulgará a quién.

### **5.4. Política de referencia**

Todas las referencias proporcionadas por los posibles empleados y utilizadas en el proceso de contratación se mantienen estrictamente confidenciales.

Cuando un empleado deja Martin Family Farms, ya sea voluntaria o involuntariamente, es política de la compañía no proporcionar recomendaciones o referencias. Solo la fecha de contratación, la fecha de terminación y el título se confirmarán a pedido.

### **5.5. Horas de trabajo y pago de horas extraordinarias**

No exentos (empleados por hora):

La jornada laboral normal es de ocho (8) horas, y cuarenta (40) horas representan una semana laboral normal, comenzando a las 12:01 a.m. Viernes y terminando en la medianoche del jueves siguiente. Si bien generalmente se espera que trabaje la cantidad de horas mencionadas anteriormente, Martin Family Farms no garantiza que realmente trabajará tantas horas en un día o semana determinados.

Para los empleados por hora, el trabajo de horas extras solo se realiza cuando su supervisor lo aprueba por adelantado. Trabajar horas extras sin aprobación previa puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Se espera que trabaje las horas extras necesarias cuando se le solicite que lo haga. Las horas trabajadas durante las 48 horas normales se pagarán a la tarifa por hora regular.

Exentos (asalariados):

La jornada laboral normal es de ocho (8) horas y cuarenta (40) horas y representa una semana laboral normal, a partir de las 12:01 a.m. Viernes y terminando en la medianoche del jueves siguiente. Si bien generalmente se espera que trabaje la cantidad de horas mencionadas anteriormente, Martin Family Farms no garantiza que realmente pueda realizar todas sus tareas laborales en esta cantidad de tiempo. Se espera que dedique la cantidad de tiempo de más de 40 horas por semana necesarias para completar sus tareas laborales y, ocasionalmente, se puede requerir un trabajo adicional sustancial. Si está sobrecargado de trabajo y no puede completar sus tareas con una cantidad moderada de trabajo adicional cada semana, hable con su supervisor. Sin embargo, con más responsabilidad y un mayor salario generalmente viene una mayor carga de trabajo y más tiempo dedicado al trabajo.



A los empleados asalariados no se les pagan horas extraordinarias por horas trabajadas más de 48 horas por semana; Una cierta cantidad de trabajo esperado de más de 48 horas por semana está incorporada en su paquete de compensación como empleado asalariado.

### **5.6. Reloj de tiempo**

Los empleados por hora deben registrar el inicio de su turno de trabajo y el final de su turno. No se le permite registrar el tiempo de otro empleado. Si su tiempo se registra incorrectamente, su supervisor anotará la hora correcta de inicio y / o finalización, e iniciará la corrección. Su supervisor debe aprobar todo el tiempo registrado que requiera ajuste. El hecho de no registrar las horas de inicio y finalización puede resultar en la pérdida de pago por trabajo no verificable y, por falta repetida de registro de tiempo, en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Se espera que los empleados registren no más de 10 minutos antes de la hora de inicio dirigida por el supervisor, y que salgan a más tardar 10 minutos después del final de la jornada laboral designada aprobada por el supervisor. El tiempo se ajustará al tiempo no remunerado fuera de esta expectativa a menos que sea aceptado por su supervisor según sea necesario. La hora normal programada es a las 6 am.

Alternativamente, su supervisor puede requerir que lleve un registro de sus días en el trabajo, y su tiempo de vacaciones y otro tiempo libre, en una hoja de tiempo, o que informe estos elementos a su supervisor u otro representante de la compañía, quien los rastreará por usted.

Los días de vacaciones, los días de enfermedad, los días festivos y las ausencias, como el servicio de jurado, la licencia funeraria o el entrenamiento militar, deben anotarse específicamente en las hojas de tiempo para los días en que ocurren. Las vacaciones pagadas y los días festivos deben contarse y usarse como días hábiles completos.

La semana laboral comienza a las 12:01 a.m. Viernes y termina en la medianoche del jueves siguiente.

### **5.7. Nómina**

Se le pagará por su trabajo en el día de pago programado regularmente cada dos viernes después de las dos semanas anteriores (las semanas de pago comienzan el viernes y terminan un jueves) en las que se realizó el trabajo.

#### Todos los empleados:

Martin Family Farms requiere que los empleados tengan cheques de pago depositados directamente. Se le notificará de cualquier cambio en el día de pago programado regularmente. En el caso de que un día de pago programado regularmente caiga en un fin de semana o día festivo, recibirá su pago el siguiente día hábil. Si necesita usar su primer cheque de pago para abrir una cuenta para depósito directo, deberá solicitar obtener su cheque para configurar la cuenta. Si el coordinador de Recursos Humanos no recibe información de depósito directo por el segundo cheque de pago de los empleados, será responsabilidad del empleado recoger el cheque de pago en su propio tiempo en la oficina durante el horario de oficina.

Si hay un error en su cheque de pago o informe de pago de depósito directo, notifique a su supervisor o nómina inmediatamente. Se hará todo lo posible para remediar la discrepancia lo antes posible. Si pierde o



le roban su cheque de pago, notifique a su supervisor o contacto de recursos humanos de inmediato. Un nuevo cheque de pago será emitido después de que se haya detenido el pago en el cheque original. Martin Family Farms no estará obligado a indemnizar a un empleado por cualquier pérdida monetaria sufrida como resultado de un cheque de pago perdido si no podemos detener el pago del cheque original.

Martin Family Farms deducirá el Seguro Social federal y el impuesto federal y estatal sobre la renta y todas las demás deducciones legalmente requeridas de su cheque de nómina en cada período de pago. Las primas de seguro grupal (si corresponde) también se deducirán de su cheque de nómina en cada período de pago.

### **5.8. Revisiones de rendimiento y salario**

Cada empleado nuevo o promovido recibirá una descripción oral o escrita del trabajo que detalla los requisitos y expectativas del nuevo puesto. Los exámenes del desempeño normalmente se llevarán a cabo alrededor de los primeros 30, 90 y 180 días de empleo y luego anualmente a partir de entonces.

Las revisiones de los empleados se basan en la descripción del trabajo y el desempeño laboral, incluido el progreso en un plan de desarrollo individual. Los aumentos salariales se basarán en la revisión de estos resultados, así como en lo siguiente: confiabilidad, cooperación, actitud y cualquier acción disciplinaria que se haya tomado. Su supervisor revisará y discutirá con usted su salario por hora y su puesto de trabajo y expectativas durante su revisión.

### **5.9. Plan de Desarrollo Individual**

El aprendizaje continuo es una expectativa de Martin Family Farms. Se espera que todos los empleados desarrollen sus conocimientos, habilidades y destrezas en relación con su trabajo y con las oportunidades futuras con la organización.

Los supervisores trabajarán para desarrollar Planes de Desarrollo Individual (IDP) para cada empleado. Para tener una operación exitosa de producción de carne de cerdo, empleamos trabajadores comprometidos y pedimos que los procedimientos de trabajo se completen de manera consistente y precisa. Los documentos de IDP requieren capacitación inicial, incluida la capacitación sobre procedimientos operativos estándar (SOP), seguridad en el lugar de trabajo, garantía de calidad de cerdo Plus (PQA Plus®), garantía™ de calidad de transporte (TQA),™ manejo de animales y cualquier otro tema identificado por su supervisor como componentes necesarios de su posición.

## **(6) Tiempo libre**

### **6.1. Días festivos**

La Compañía observa los siguientes días festivos:

- A. Día de Año Nuevo (1 de enero)
- B. Memorial Day (último lunes de mayo)
- C. Día de la Independencia (4 de julio)
- D. Día del Trabajo (primer lunes de septiembre)
- E. Acción de Gracias (cuarto jueves de noviembre)



F.Christmas (25 de diciembre)

Los empleados regulares elegibles de tiempo completo recibirán (8) horas pagadas por el feriado a su tarifa normal por hora; si trabajan las vacaciones observadas, se les pagará por sus horas reales trabajadas al doble de la tarifa por hora normal de los empleados en leu de las (8) ocho horas de pago de vacaciones, con un mínimo de 8 horas.

A los empleados temporales y provisionales no se les paga por vacaciones a menos que se les solicite específicamente que trabajen en las vacaciones designadas y luego solo se les pagará por las horas trabajadas. Para los empleados asalariados, esto generalmente significa que no habrá deducción de su cheque de pago habitual a cuenta de un día festivo que ocurra durante su período de pago. Si un empleado asalariado trabaja el feriado observado, recibirá un día festivo flotante para usar en otro momento.

Los empleados de tiempo completo elegibles para el pago de vacaciones deben trabajar tanto en su turno de trabajo programado regularmente antes como después del feriado designado para que se les pague por las vacaciones. Si un empleado llama por cualquier motivo el día antes o después de las vacaciones, no se le pagará por las vacaciones. Si un empleado trabaja las vacaciones pero pierde el turno antes y / o después de las vacaciones, se le pagará al empleado por trabajar las vacaciones a su tarifa regular por hora por las horas reales trabajadas. Cualquier pregunta debe abordarse con anticipación con su gerente de sitio o Martin Family Farms Management. (La solicitud de días de PTO adicionales relacionados con las fechas de vacaciones sigue el proceso de aprobación estándar).

6.2. Tiempo libre pagado (PTO)

Los empleados regulares a tiempo completo tienen derecho al siguiente programa de acumulación de tiempo libre pagado por año trabajado en función de la duración del empleo y se calcula a partir de la fecha de aniversario del empleo, a menos que su contrato de trabajo (si corresponde) proporcione una cantidad diferente de PTO:

- Contratar a un año.....1.54 horas por período de pago.
- De un año a 4 años.....3.08 horas por período de pago.
- Cuatro años y más..... 4,62 horas por periodo de pago.

**Su tiempo de PTO solicitado debe enviarse por escrito a su supervisor al menos dos (2) semanas antes de la fecha de vacaciones anticipada.** Martin Family Farms hará todo lo posible para satisfacer las solicitudes de vacaciones; sin embargo, debido a una reducción en el personal programado los fines de semana y días festivos, las solicitudes no serán honradas y otras circunstancias comerciales pueden no permitir que todas las solicitudes sean honradas durante los turnos regulares programados.

Se permitirá que el tiempo de PTO se transfiera a un máximo de 160 horas.

Todos los empleados de tiempo completo comenzarán a acumularse al momento de la contratación; Sin embargo, un empleado no puede solicitar tiempo libre hasta que se hayan acumulado 8 horas.

1. Las solicitudes de PTO deben incluir requisitos de tiempo de inactividad antes de regresar al trabajo. Es decir: Si una persona sale de los Estados Unidos y debe tener 5 días de inactividad sin contacto con cerdos a su regreso, los días de inactividad deben contabilizarse en PTO.



2. Las solicitudes de tiempo libre no remunerado no son típicas ni deseadas. Dichos casos se evaluarán caso por caso.
3. El tiempo máximo de descanso a la vez es de 3 semanas (21 días) con un máximo de 40 horas de las 120 horas no remuneradas. El empleado que toma PTO debe encontrar un compañero de trabajo capacitado para cubrir cualquier turno de fin de semana y aprobado por el gerente.
4. Debe usar todas las PTO disponibles antes de solicitar cualquier tiempo no pagado.
5. Solo puede solicitar 3 semanas de descanso una vez cada 365 días (o una vez por año consecutivo)
6. Las solicitudes se concederán o denegarán en función de las necesidades de la granja.

Dado que los días de vacaciones se ganan y acumulan, cuando un empleado renuncia o tiene su empleo terminado, los días de vacaciones se prorratean y se pagan solo hasta el último día del empleo. El pago por los días no tomados pero acumulados se realizará en el cheque de pago final del empleado, a menos que los días se tomen como vacaciones después de que un empleado renuncie. Si un empleado renuncia o es despedido antes de acumular 8 horas de PTO, ese empleado perderá su PTO acumulado. En caso de que se termine el empleo, las vacaciones acumuladas se calculan hasta el último pago del empleado.

### **6.3. Permiso de maternidad**

A los empleados de Martin Family Farms que no califican para FMLA, se les permite hasta 6 semanas de licencia no remunerada después de haber dado a luz o junto con la adopción de un niño. Se puede permitir tiempo adicional en circunstancias inusuales y con el permiso de su supervisor.

### **6.4. Licencia funeraria**

Martin Family Farms permite un (1) día libre con pago por una muerte en su familia inmediata. La familia inmediata se define como padres, cónyuge, hijos, hermanos, hermanas, suegra, suegro, abuelos y nietos. En circunstancias inusuales, puede solicitar hasta dos días adicionales. Sin embargo, estos días adicionales deben ser aprobados por su supervisor por adelantado y no serán remunerados; sin embargo, un empleado puede optar por usar PTO para los días adicionales solicitados. Se requerirá documentación del funeral.

La licencia funeraria por la muerte de cualquier persona que no sea un miembro de la familia inmediata requerirá la aprobación previa de su supervisor inmediato. La licencia fúnebre por tal muerte se limita a dos días por año.

### **6.5. Deber de jurado**

Martin Family Farms proporcionará tiempo libre para cualquier empleado al que se le haya asignado servicio de jurado. Si trae documentación de las horas que estuvo realizando su deber cívico, se le compensará. Proporcione a su supervisor inmediato una copia de la citación del jurado tan pronto como sea posible después de recibirla.

### **6.6. Tiempo libre para conferencias escolares**

El tiempo libre no remunerado, hasta un máximo de 16 horas cada año, está disponible para todos los empleados para asistir a conferencias y actividades escolares, y actividades preescolares que no se pueden



programar durante las horas no laborables. Cuando la licencia no se puede programar durante las horas no laborables y la necesidad de la licencia es previsible, debe proporcionar un aviso previo razonable de la licencia y hacer un esfuerzo razonable para programar la licencia para no interrumpir indebidamente las operaciones de la compañía.

### **6.7. Tiempo libre personal – Breves períodos**

Puede haber una ocasión en la que necesite un corto período de tiempo no remunerado (menos de dos horas) durante su horario de trabajo regular para atender asuntos personales, como cerrar un préstamo hipotecario, obtener transporte después de un accidente automovilístico, hacer frente a una emergencia familiar, etc. La decisión de conceder cualquier tiempo libre personal queda a discreción de la dirección y debe solicitarse antes de tomar el tiempo libre.

### **6.8. Tiempo libre para votar**

En Martin Family Farms, alentamos a nuestros empleados a votar, y se le permitirá el tiempo libre necesario para hacerlo. Se le permitirá un período razonable de tiempo para votar en caso de que no pueda votar antes o después de sus horas regulares de trabajo.

### **6.9. Servicio militar**

Martin Family Farms permitirá tiempo libre sin paga para los empleados de la Guardia Nacional o las reservas militares que tomen licencia aprobada con fines de capacitación y para llamadas al servicio activo. También puede recibir el pago por cualquier tiempo de vacaciones acumulado para este período si así lo desea.

### **6.10. Licencia médica familiar**

Martin Family Farms tiene una política de licencia familiar y médica que cumple con la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA) y que proporciona una licencia no remunerada. Los empleados elegibles deben ser empleados de Martin Family Farms al menos 12 meses y haber trabajado al menos 1,250 horas durante el período de 12 meses anterior para ser elegibles para la licencia FMLA.

Para fines de licencia FMLA basados en cualquiera de las razones descritas a continuación, el período de 12 meses es un período "continuo" de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia FMLA.

Los formularios para solicitudes de licencia están disponibles en su representante de Martin Family Farms.

Bajo esta política de licencia, un total de hasta 12 semanas de licencia no remunerada está disponible para los empleados elegibles en las siguientes circunstancias:

- A. El nacimiento de un niño, pero sólo dentro de los primeros 12 meses del nacimiento.
- B. La colocación, con un empleado, de un niño para adopción u otra colocación legal, dentro de los primeros 12 meses de la adopción o colocación.





- C. La necesidad de cuidar a un niño, cónyuge, dependiente o padre que tiene una condición médica grave.
- D. Una condición de salud grave del empleado que hace que el empleado no pueda realizar las funciones de su puesto.
- E. Cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre de un empleado que está en servicio activo (o ha sido notificado de un llamado inminente al servicio activo) en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en apoyo de una operación de contingencia, puede usar su derecho FMLA de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias que califican incluyen asistir a ciertos eventos militares, organizar el cuidado alternativo de los niños, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas posteriores a la reintegración laboral.

Además, hasta un total de 26 semanas laborales de licencia durante un período de 12 meses están disponibles para un empleado elegible que sea el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto para cuidar al miembro del servicio. El período de 12 meses para cuidar a ese miembro del servicio cubierto comienza el primer día que un empleado toma licencia de cuidador militar y termina 12 meses después de esa fecha.

Un miembro del servicio cubierto es un miembro actual de las fuerzas armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o reservas, que tiene una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio sea médicamente incapaz de realizar sus deberes para los cuales el miembro del servicio está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; o está en estado ambulatorio; o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal.

Durante la licencia no remunerada, los empleados conservan la misma cobertura médica y dental y aún deben contribuir con la misma cantidad a los beneficios médicos que pagó antes de que comenzara la licencia (consulte la excepción de beneficios a continuación). En la mayoría de los casos, al regresar a Martin Family Farms al final de la licencia, el empleado será restaurado a su puesto anterior con los mismos derechos, beneficios, pago y otros términos y condiciones que existían antes de la licencia; o a un puesto equivalente con derechos, beneficios, salarios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, si durante la licencia FMLA ocurre un evento que habría terminado o alterado el empleo del empleado si él o ella no hubiera estado de licencia (por ejemplo, una reducción en la fuerza, la eliminación de un turno), el empleo, los derechos de licencia, las condiciones de empleo o los derechos de restauración de ese empleado terminarán al mismo tiempo que si el empleado no hubiera estado de licencia.

Si el empleado decide no regresar al trabajo después de una licencia no remunerada, permanecerá en licencia durante el resto del período de licencia y luego será despedido. El padre biológico puede optar por utilizar la licencia no remunerada de 12 semanas o utilizar la licencia de maternidad no remunerada de seis semanas, pero no puede utilizar ambas.



A los empleados que solicitan licencia por su propia condición de salud grave o la condición de salud grave de un miembro de la familia se les puede solicitar que proporcionen una certificación médica 30 días antes de la solicitud de licencia cuando sea posible.

Los beneficios basados en la acumulación (por ejemplo, vacaciones, licencia por enfermedad, días festivos, etc.) no se acumularán durante la licencia no remunerada bajo esta política. Cualquier seguro de salud grupal proporcionado continuará mientras el empleado continúe pagando su parte del seguro. [Si se ofrecen otras coberturas grupales y la compañía mantendrá esas coberturas vigentes durante la licencia, considere agregar: En la medida permitida por las pólizas de seguro de Martin Family Farms, la compañía también mantendrá vigente \*\* cobertura [de discapacidad grupal, vida, otros], pero el empleado es responsable de pagar la parte regular del empleado en el mismo horario que se pagan los costos de cobertura de salud.] Un empleado con licencia por su propia condición de salud grave deberá proporcionar una certificación de su médico de que puede regresar al trabajo y realizar las tareas laborales a las que regresa.

Si el empleado, por razones dentro de su control, no regresa de la licencia y trabaja al menos 30 días calendario, la compañía tiene derecho a solicitar el reembolso de su parte de las primas del plan de salud que pagó durante cualquier parte no remunerada de la licencia.

## **(7) Beneficios**

Excepto cuando lo exija la ley estatal o federal aplicable, los beneficios proporcionados a los empleados por Martin Family Farms están sujetos a cambios en cualquier momento. Comuníquese con su supervisor o representante de recursos humanos si tiene alguna pregunta sobre los beneficios disponibles para usted como empleado de la empresa.

### **7.1. Seguro**

Martin Family Farms ofrece seguro de salud, dental, de visión, accidental, discapacidad a corto plazo y / o de vida a disposición de los empleados elegibles y sus familiares elegibles. La compañía contribuye al costo de las primas para los beneficios grupales, y el empleado comparte el costo restante. Martin Family Farms ofrece una póliza de seguro de vida a los empleados elegibles pagada al 100% por la compañía.

Actualmente, los empleados de tiempo completo son elegibles para todos los tipos de seguro ofrecidos el 1er día del mes siguiente a 60 días de empleo. Comuníquese con un representante de la compañía para obtener más información y detalles sobre cualquier plan de seguro de salud o de vida que se ofrezca.

### **7.2. Bienestar**

Martin Family Farms reconoce que nuestra capacidad para lograr nuestros objetivos con éxito depende del bienestar de nuestros empleados. Reconocemos que los elementos clave del bienestar en el lugar de trabajo incluyen los entornos físicos y culturales, así como las políticas, prácticas y procedimientos que guían nuestro trabajo. Martin Family Farms proporcionará un lugar de trabajo saludable que valora y mejora la salud y el bienestar de todos los empleados mediante la implementación de nuestro programa de bienestar en el lugar de trabajo. Un plan de acción de bienestar en el lugar de trabajo identificará las metas, objetivos y estrategias de bienestar de Martin Family Farms. El comité o los representantes de bienestar revisarán el plan de acción anualmente.



### **7.3. Continuación del seguro médico/COBRA**

La Ley Federal de Reconciliación del Presupuesto Consolidado (COBRA, por sus siglas en inglés) es la legislación que otorga a los empleados y sus dependientes cubiertos el derecho a continuar su cobertura de atención médica grupal después de un evento calificado. La legislación COBRA se aplica a los empleadores con 20 o más empleados.

Tras la terminación de Martin Family Farms por cualquier motivo, un empleado tiene derecho a continuar con la cobertura médica grupal a tarifas grupales, siempre y cuando el empleado pague la prima mensual requerida.

COBRA brinda a los empleados y sus beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro de salud bajo el plan de salud de la compañía cuando un "evento calificado" normalmente resultaría en la pérdida de elegibilidad.

Bajo COBRA, generalmente pagará el costo total de la cobertura a tarifas grupales, más una tarifa de administración. Martin Family Farms le proporcionará un aviso por escrito que describa los derechos otorgados bajo COBRA cuando sea elegible para la cobertura del plan de seguro de salud de la compañía.

### **7.4. Compensación del trabajador**

La compañía se compromete a cumplir con sus obligaciones bajo las leyes de compensación de trabajadores aplicables que brindan beneficios médicos, de rehabilitación y de reemplazo de salarios a las personas que sufren lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo mientras trabajan. Todos los accidentes, lesiones y enfermedades relacionados con el trabajo deben ser reportados inmediatamente a su supervisor o representante de recursos humanos. El hecho de no informar con prontitud un accidente, lesión o enfermedad puede resultar en la pérdida de cobertura bajo el seguro de compensación para trabajadores.

### **7.5. Planes de jubilación**

Bajo la Ley de Seguridad de Ingresos de Jubilación de los Empleados de 1974 (ERISA), los empleados pueden tener la oportunidad de participar en un plan de jubilación u otro plan de ahorro que permita a los empleados ahorrar para su jubilación. Esto está disponible después de (1) año continuo de empleo. La Compañía actualmente proporciona una IRA Simple y la compañía igualará utilizando una contribución discrecional de hasta el 3%.

Comuníquese con un representante de la compañía para obtener información y detalles sobre cualquier plan de jubilación u otros planes de ahorro que se ofrezcan y para determinar su elegibilidad.

## **(8) En el trabajo**

### **8.1. Asistencia y puntualidad**

Martin Family Farms cree que un buen historial de asistencia y puntualidad es un componente esencial del buen desempeño laboral. Se espera que esté en su estación de trabajo, vestido de acuerdo con la política de



la empresa (consulte la sección 8.2 Código de vestimenta) y listo para trabajar, a la hora de inicio programada. Si, por alguna razón, no puede presentarse a trabajar a tiempo, o no puede permanecer en el trabajo hasta el final de su turno, debe notificar a su supervisor directamente antes de su hora de inicio habitual.

Todo tiempo libre debe solicitarse con anticipación y debe presentarse por escrito como se describe en las categorías apropiadas. La tardanza y/o ausencia está sujeta a la política de puntos de Martin Family Farms

## **8.2. Política de puntos de asistencia**

Dado que todo el personal programado es necesario para que los deberes de la granja fluyan de manera eficiente, se otorgarán puntos a todos los empleados que lleguen tarde, llamen y por no llamar o notificar al gerente. Si un empleado acumula un total de 6 puntos en un año continuo, el empleado será despedido. Un año después de la ofensa, esos puntos se deducirán del saldo del empleado. Consulte las secciones 8.2.1-8.2.3 para conocer los puntos por ofensa..

### **8.2.1. Tardanza**

Si va a llegar tarde, debe notificar a su supervisor lo antes posible. Si su supervisor no está dentro, debe dejar un mensaje, incluyendo el motivo de la tardanza y la hora prevista de llegada.

Se espera que los empleados estén listos para trabajar a la hora de inicio del turno designado. La nómina permitirá una compensación para cubrir el proceso de ducha. Los empleados que lleguen tarde al trabajo recibirán 1,5 puntos, con un máximo de 6 puntos en un año consecutivo (consulte la sección 8.2)

### **8.2.2. Días de enfermedad**

Se le permitirán (3) tres días de enfermedad como empleado en su año de rodadura, que no contarán como una ausencia no planificada y no se agregarán puntos. Todos los días de enfermedad serán NO REMUNERADOS. No se le permitirá utilizar ningún tiempo de PTO acumulado durante estos (3) días. Un empleado debe llamar cada día que esté enfermo. Si el empleado no llama, entonces se considerará un día de no llamada no presentación y está sujeto a 3 puntos. Si un empleado llama enfermo y luego proporciona una nota del médico excusando al empleado del trabajo ese día, el día de enfermedad se consideraría una ausencia justificada y no se contaría para un día de enfermedad no remunerado. Un empleado que proporciona una nota del médico puede usar el PTO acumulado para cubrir el día perdido.

Todas las ausencias de tres (3) días seguidos pueden ser requeridas para ser corroboradas por una nota del médico.

Los accidentes y enfermedades industriales están cubiertos por el seguro de compensación para trabajadores de acuerdo con los requisitos de las leyes en el estado (s) en el que opera la empresa. La política de licencia por enfermedad descrita anteriormente no se aplica a aquellas enfermedades o lesiones que están cubiertas por una póliza de compensación para trabajadores.

### **8.2.3. Ausencias**



Con el fin de servir mejor a nuestros clientes y, en caso de una emergencia, es muy importante que los empleados respeten la necesidad de informar adecuadamente las ausencias al trabajo. Martin Family Farms no puede ser colocado en la posición de no saber si alguien viene o no a trabajar.

Si va a ausentarse del trabajo por el día, debe llamar a su supervisor cada día de la ausencia y a más tardar treinta (30) minutos antes de la hora de inicio. Si no ha notificado a su supervisor dentro de una hora después de la hora de inicio programada, se considerará un no call no show y se le otorgarán 3 puntos a ese empleado. Si su supervisor no está dentro, puede dejar un mensaje por teléfono y luego también puede enviar un mensaje de texto o correo electrónico, pero solo después de haber llamado al número de la granja, incluya la razón por la que está fuera y un número de teléfono donde pueda ser localizado, así como cualquier problema comercial que deba manejarse en su ausencia.

Las llamadas de amigos o familiares no se aceptarán como un aviso autorizado de ausencia a menos que usted sea físicamente incapaz de hacer la llamada. Si este es el caso, y usted no puede hacer una llamada usted mismo, la persona que llama debe identificar el motivo.

En todos los casos especificados en las Secciones 6.1 a 6.10, todas las solicitudes y aprobaciones de licencia deben hacerse por escrito siempre que sea posible.

Los empleados que llamen recibirán 2 puntos por cada llamada. Si el empleado no llama o notifica al gerente con anticipación, el empleado recibirá 3 puntos por no llamar no presentarse. Los empleados pueden recibir un máximo de 6 puntos en un año consecutivo (consulte la sección 8.2).

### **8.3. Código de vestimenta**

Su atuendo debe ser consistente con el tipo de trabajo que está realizando y con consideraciones de seguridad. Cualquier uniforme requerido y / o equipo de seguridad se le proporcionará a expensas de la compañía.

Se espera que la gerencia y los empleados que entran en contacto con el público se vistan con atuendos profesionales de negocios que reflejen la imagen que Martin Family Farms busca proyectar.

### **8.4. Tiempo de descanso del empleado**

Los empleados recibirán un descanso pagado de 30 minutos durante toda la jornada laboral. El supervisor de la instalación puede autorizar descansos adicionales no remunerados. Por lo general, se tomarán descansos no remunerados para que su ausencia del trabajo no cree un problema con las operaciones diarias de la empresa. Este tiempo no permite viajes fuera del sitio para el almuerzo. Debido al riesgo de propagación de enfermedades, a menos que lo apruebe la gerencia, no se permitirá salir de la granja en los descansos.

### **8.5. Reglas de seguridad y accidentes**

Martin Family Farms de acuerdo con las normas establecidas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) garantizará un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y asociados. Es importante que los empleados y asociados sepan lo que pueden esperar encontrar mientras realizan el trabajo con la empresa. Martin Family Farms observa el derecho de un individuo a saber y tomará medidas razonables para acomodar a las personas que son hipersensibles a los peligros que pueden



ser autóctonos de la industria agrícola. A continuación se muestra la política de seguridad para Martin Family Farms:

Cada empleado es responsable de conocer las reglas de seguridad y realizar su trabajo de acuerdo con las reglas. El incumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad será motivo de despido. Es responsabilidad de cada empleado hacer pleno uso de las salvaguardias proporcionadas para la protección. Conozca las reglas de seguridad y los manuales de seguridad para los equipos que opera. Si tiene preguntas, pregúntele a su supervisor antes de operar o intentar operar cualquier equipo con el que no esté familiarizado.

Informe todas las lesiones inmediatamente al supervisor o gerencia responsable y complete un informe de accidente relacionado con el incidente y preséntelo con el gerente antes del final de su día de trabajo. Busque atención médica en coordinación con la gerencia, según corresponda, y anótela en el informe. El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

### **8.6. Política de fumadores**

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente de trabajo saludable y agradable para todos los empleados. La compañía prohíbe fumar en todas las áreas de los establos, incluida el área de la sala de descanso, las áreas de ganado, los edificios y los vehículos o equipos de la compañía.

Cualquier queja sobre la aplicación de la política al lugar de trabajo debe presentarse por escrito al gerente de recursos humanos o a su supervisor para su resolución.

Cualquier violación de esta política de fumar estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato.

### **8.7. Uso de la propiedad de la empresa**

La empresa le proporcionará el equipo necesario para hacer su trabajo. Ninguno de estos equipos debe usarse para uso personal, ni debe retirarse ningún equipo de las instalaciones de trabajo a menos que lo apruebe su supervisor. Esto incluye vehículos de la empresa, teléfonos y equipos de comunicación bidireccionales.

Cualquier artículo o paquete sacado del lugar de trabajo está sujeto a inspección en cualquier momento. Del mismo modo, cualquier escritorio personal, archivador, casillero o espacio de almacenamiento que se le proporcione también está sujeto a inspección en cualquier momento.

Las llamadas telefónicas personales no deben hacerse utilizando los teléfonos de la compañía o en el horario de la compañía, a menos que lo autorice su supervisor. Cualquier llamada personal autorizada debe mantenerse al mínimo y hacerse en un momento que no interfiera con su desempeño laboral o el de sus compañeros de trabajo.

El uso de la papelería, suministros de oficina o franqueo de la empresa para uso personal está estrictamente prohibido.



Las instalaciones, los teléfonos y el correo electrónico de la compañía no deben usarse para que los empleados u otras personas participen en la práctica de solicitar colecciones o donaciones caritativas; vender rifas, bienes o servicios; operar quinielas de apuestas; o solicitudes de cualquier tipo.

El uso de radios, auriculares de audio y televisores, propiedad de la empresa o de otro tipo, es a discreción de los supervisores solo y, si está permitido, debe usarse de una manera que no interfiera con la seguridad del lugar de trabajo o con la capacidad de otros para realizar su trabajo.

### **8.8. Uso de las computadoras, el correo electrónico y la Internet de la empresa**

El uso de computadoras, impresoras, periféricos y equipos electrónicos de la empresa por parte de los empleados es solo para actividades relacionadas con el trabajo o aprobadas. El uso inapropiado de las computadoras de la compañía, que puede definirse de vez en cuando a discreción de la compañía, puede someterlo a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

El uso inapropiado incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- A. Uso de computadoras de la compañía para enviar o recibir mensajes, imágenes o archivos informáticos que sean ilegales, pornográficos, sexistas, racistas, acosadores o discriminatorios. Si recibe dicho material, debe notificar a su supervisor inmediatamente.
- B. Cargar software que no haya sido aprobado previamente por su supervisor.
- C. Hacer copias ilegales de software con licencia.
- D. Usar software que proporcione acceso no autorizado a las computadoras de Martin Family Farms o que interrumpa nuestro equipo de alguna manera.
- E. Usar computadoras, impresoras o correo electrónico de Martin Family Farms para uso personal y/o no relacionado con la empresa, a menos que lo autorice su supervisor inmediato.

Cualquier mensaje o archivo creado o enviado por correo electrónico utilizando cualquier computadora de la compañía es propiedad de Martin Family Farms. No debe tener ninguna expectativa de privacidad o confidencialidad en ningún mensaje o archivo que se cree, almacene o envíe utilizando las computadoras u otros equipos de comunicación pertenecientes a la compañía, y la compañía se reserva el derecho unilateral de revisar, monitorear, acceder, auditar, interceptar, copiar, imprimir, leer, divulgar, modificar, recuperar y eliminar cualquier trabajo que realice en una computadora de la compañía, incluido el correo electrónico.

Si se proporciona, la cuenta de correo electrónico de su empresa es estrictamente para comunicación comercial y no es para uso personal. Excepto según lo autorizado por su supervisor en el curso de sus deberes laborales, usted no está autorizado a acceder a la(s) computadora(s), cuenta(s) de correo electrónico o archivos de ningún otro empleado de la compañía.

Si se proporciona, el acceso a Internet también es estrictamente para fines comerciales. La compañía se reserva el derecho unilateral de revisar, monitorear, acceder y auditar, interceptar y divulgar el uso de Internet de un empleado en cualquier momento, con o sin previo aviso, y con o sin el permiso de un empleado. No debe tener ninguna expectativa de privacidad o confidencialidad con respecto a cualquier uso de Internet en el trabajo.



### 8.9. Política de Lugares de Trabajo Libres de Drogas

Martin Family Farms toma en serio el problema del abuso de drogas y alcohol y se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de tales sustancias. Esta Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas se aplica a todos los empleados de la compañía.

Ningún empleado puede usar, poseer, vender, transferir o comprar ninguna droga u otra sustancia controlada que pueda alterar la capacidad mental o física de un individuo mientras trabaja para la compañía. Cualquier empleado que tome medicamentos recetados o de venta libre será responsable de consultar al médico y/o farmacéutico que prescribe para determinar si el medicamento puede interferir con el desempeño seguro de su trabajo. Si el uso de un medicamento podría comprometer la seguridad del empleado, compañeros de trabajo o el público, es responsabilidad del empleado utilizar los procedimientos apropiados del personal (por ejemplo, llamar por enfermedad, usar licencia, solicitar cambio de deber, notificar al supervisor, notificar al médico de la compañía) para evitar prácticas inseguras en el lugar de trabajo.

El uso ilegal o no autorizado de medicamentos recetados está prohibido. Es una violación de nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas usar indebidamente y / o abusar intencionalmente de los medicamentos recetados. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas si se produce un deterioro del rendimiento laboral y/u otros accidentes.

En los casos en que el uso de alcohol o drogas representa una amenaza para la seguridad de otras personas o propiedades, debe informar la violación. Los empleados que violen nuestra Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Como parte de la Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de Martin Family Farms, dentro de los límites de las leyes federales y estatales aplicables, la compañía se reserva el derecho, a su entera discreción, de realizar pruebas de drogas y alcohol. Estas situaciones pueden incluir, pero no limitarse a, las siguientes:

- A. In conjunto con una oferta de empleo con la empresa;
- B. Cuando haya motivos razonables para creer que un empleado está bajo la influencia del alcohol o las drogas;
- C. As parte de una investigación de cualquier accidente en el lugar de trabajo en el que haya motivos razonables para sospechar que el alcohol y / o las drogas contribuyeron al accidente;
- D. Sobre una base mensual aleatoria y continua;
- E. As un seguimiento de un programa de rehabilitación, cuando lo permita la ley;
- F. As necesario para la seguridad de los empleados, clientes o el público en general cuando lo permita la ley.

Es una condición de su empleo y empleo continuo con la compañía que cumpla con la Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas.

### 8.10. Política de armas de fuego

Martin Family Farms tiene una política de tolerancia cero para las armas de fuego y armas peligrosas en el lugar de trabajo. Un arma para este propósito se define como cualquier dispositivo que se lleva con intención o cálculo para producir la muerte o un gran daño corporal.





Independientemente de si un empleado posee una licencia de armas ocultas o si la ley le permite poseer un arma, todos los empleados tienen prohibido poseer, transferir, portar, vender y almacenar armas de fuego o armas peligrosas mientras trabajan en la propiedad de Martin Family Farms o mientras actúan dentro del curso / alcance de su empleo.

Se pueden otorgar excepciones a discreción exclusiva de la propiedad de Martin Family Farms (ejemplo: para fines de caza de vida silvestre), pero deben proporcionarse por adelantado y por escrito.

### **8.11. Política de acoso y discriminación**

Martin Family Farms se enorgullece de su entorno de trabajo en el que todos los empleados son tratados con respeto y dignidad. Es nuestra política que todos los empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de cualquier tipo de discriminación o acoso ilegal, incluido el acoso racial y sexual. Cualquier empleado que haya participado en cualquier forma de discriminación o acoso, ya sea verbal, físico o que surja del entorno laboral, y ya sea en el lugar de trabajo, en asignaciones de trabajo fuera del sitio, en funciones sociales patrocinadas por la compañía o en cualquier otro lugar, es inaceptable y no será tolerado.

La política general de acoso de la compañía está diseñada para garantizar que todas las personas puedan trabajar en un entorno que promueva la igualdad de oportunidades y prohíba la discriminación y el acoso por motivos de raza, religión, color, sexo, edad, origen nacional, discapacidad mental o física, estado de veterano o familiar, estado civil, preferencia sexual, estado con respecto a la asistencia pública o cualquier otro estado o condición protegida por el gobierno federal aplicable. leyes estatales o locales.

El acoso es una conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a su raza, color, religión, género, orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra categoría protegida, o la de los familiares, amigos o asociados del individuo; y que:

1. Crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo;
2. interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo; o
3. De lo contrario, afecta negativamente las oportunidades de empleo de un individuo.

La conducta de acoso incluye, pero no se limita a:

1. Usar una palabra o frase descriptiva de manera abusiva o negativa hacia otra persona,
2. Insultos
3. Estereotipos negativos;
4. Actos amenazantes, intimidatorios u hostiles relacionados con las características anteriores;
5. Material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido a las características anteriores, y que se coloque en paredes, tabloneros de anuncios o en cualquier otro lugar de las instalaciones del empleador, o que circule en el lugar de trabajo en papel o electrónicamente.

Martin Family Farms prohíbe el acoso de cualquier tipo. Cualquier violación de la política de acoso de Martin Family Farms debe ser reportada de acuerdo con el procedimiento de queja en la política de acoso sexual.



Todas las situaciones serán tratadas confidencialmente en la mayor medida posible y serán investigadas con prontitud. Martin Family Farms prohíbe cualquier forma de represalia contra un empleado por presentar un cumplimiento de buena fe bajo esta política o por ayudar en una investigación de quejas. Si el resultado de la investigación indica que se requieren medidas correctivas, dichas medidas pueden incluir medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación inmediata del empleo del infractor.

Recuerde, la empresa es una empresa multicultural, y todos debemos ser sensibles y tolerantes con los antecedentes de los demás. En caso de duda, no lo digas ni lo hagas.

**Acoso sexual:**

A los efectos de esta política, el acoso sexual se define de la siguiente manera:

Insinuaciones sexuales no deseadas o no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión o el rechazo de esta conducta por parte de un individuo se usa explícita o implícitamente como un factor en las decisiones que afectan la contratación, evaluación, promoción u otros aspectos del empleo; o (2) esta conducta interfiere sustancialmente con el empleo de un individuo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Los ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a, avances sexuales no deseados; demandas de favores sexuales a cambio de un trato favorable o empleo continuo; bromas sexuales repetidas, coqueteos, avances o proposiciones; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios gráficos sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de un individuo; lascivas; silbido; Tocar; Pellizcar; asalto; actos sexuales forzados; insultos sugerentes; comentarios, gestos y correos electrónicos obscenos; y exhibir en el lugar de trabajo objetos o imágenes sexualmente sugerentes.

**Acoso racial:**

Para los propósitos de esta política, el acoso racial se define como toda conducta y actividad inapropiada tomada contra un individuo debido a su raza y / o origen nacional.

Los ejemplos de acoso racial incluyen, pero no se limitan a, comentarios raciales, bromas raciales o correos electrónicos, tratamiento de un individuo de manera diferente debido a su raza y todas las demás actividades definidas por el Título de las Leyes de Derechos Civiles de los Estados Unidos de 1964.VII

Si cree que ha sido víctima de acoso sexual o de otro tipo o discriminación en el lugar de trabajo, debe seguir los siguientes pasos:

A.Informe y discuta el asunto con su supervisor. Esto puede hacerse por escrito u oralmente.

B.Si cree que su supervisor o gerente es la fuente o un participante en el acoso, repórtelo a otro supervisor o miembro de la gerencia.

La compañía investigará e intentará resolver su queja, así como tomar cualquier medida disciplinaria justificada, tan pronto como sea posible. Si por alguna razón cree que esto no ha ocurrido dentro de un



período de tiempo razonable, refiera este problema a cualquier otro supervisor de la compañía o al ejecutivo de la compañía.

Las represalias contra cualquier persona que presente una queja de buena fe, o que coopere en la investigación de cualquier queja, están estrictamente prohibidas y deben ser reportadas inmediatamente.

## **8.12. Política de denunciantes**

Martin Family Farms alienta a todos los empleados, actuando de buena fe, a reportar conductas ilícitas sospechadas o reales. De particular énfasis, la conducta ilícita incluye cualquier abuso, negligencia o daño demostrado hacia el ganado que es propiedad o está administrado por la compañía.

Las personas deben compartir sus preguntas, inquietudes, sugerencias o quejas con alguien que pueda abordarlas adecuadamente. En muchos casos, el supervisor del individuo está en la mejor posición para abordar un área de preocupación. Si una persona no se siente cómoda hablando con el supervisor, llame a la línea de información anónima de la compañía.

La compañía se compromete a proteger a las personas de la interferencia con la realización de una divulgación protegida y de represalias por haber hecho una divulgación protegida o por haber rechazado una orden ilegal. Los funcionarios y empleados de la compañía no pueden tomar represalias contra una persona que haya hecho una divulgación protegida o que se haya negado a obedecer una orden ilegal. Los empleados de la Compañía no pueden usar o intentar usar directa o indirectamente la autoridad oficial o la influencia de sus posiciones u oficinas con el propósito de interferir con el derecho de un individuo a hacer una divulgación protegida al supervisor inmediato del individuo u otro administrador o supervisor apropiado dentro de la unidad operativa, u otro funcionario apropiado de la compañía sobre asuntos dentro del alcance de esta política.

Es la intención de la empresa tomar cualquier acción que pueda ser necesaria para prevenir y corregir las actividades que violan esta política. Para obtener más información, consulte las Directrices sobre políticas de denunciantes.

## **9) Separación del empleo**

### **9.1. Despido y destitución**

Puede haber ocasiones en las que sea necesario que la dirección reduzca el personal de la empresa, debido a ciertas condiciones comerciales o por otras razones. En tales ocasiones, Martin Family Farms tomará decisiones sobre la base de nuestras necesidades comerciales relacionadas con las funciones laborales de los empleados y su desempeño. Su supervisor u otro funcionario de la compañía hablará con usted personalmente sobre su estado de empleo según sea necesario.

### **9.2. Renuncia - Terminación del empleo por parte del empleado**

Usted, como empleado a voluntad no sujeto a un contrato de trabajo, puede optar por terminar su empleo con Martin Family Farms en cualquier momento, con o sin una buena causa.



Se le solicita que presente un aviso de renuncia por escrito a su supervisor dos semanas antes de la fecha en que desea que su renuncia entre en vigencia, para ayudar a la compañía a planificar su partida.

### **9.3. Disciplina progresiva**

La política de Martin Family Farms es tratar constructivamente las deficiencias en el desempeño y el comportamiento de los empleados. En cualquier caso, sin embargo, el bienestar de Martin Family Farms y todos sus empleados será la consideración principal. Si es apropiado, Martin Family Farms puede participar en una disciplina progresiva, que puede incluir cualquiera, todos o ninguno de los siguientes pasos:

1. La primera ofensa podría ser una advertencia verbal con un aviso por escrito para que el empleado y el supervisor lo firmen.
2. La segunda ofensa podría ser un aviso por escrito que debe ser firmado por el empleado y el supervisor, además de una suspensión del trabajo.
3. Después de la tercera ofensa, se le podría pedir al empleado que firme un formulario de terminación por escrito y podría ser despedido.

En cualquier caso, Martin Family Farms puede agregar pasos, modificar pasos o prescindir por completo de la disciplina progresiva. Debido a que todos los empleados son contratados "a voluntad", Martin Family Farms se reserva el derecho de despedir a cualquier empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso..

#### ***9.3.2. Motivos de la acción disciplinaria***

La compañía se reserva el derecho de disciplinar y / o despedir a cualquier empleado que viole las políticas, prácticas o reglas de conducta de la compañía. El mal desempeño y la mala conducta también son motivo de disciplina o despido.

Las siguientes acciones son inaceptables y son motivo de acción disciplinaria. La lista no es exhaustiva; más bien, se entiende simplemente como un ejemplo de los tipos de conducta que esta empresa no tolera. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a:

- Participar en actos de discriminación o acoso en el lugar de trabajo;
- Uso no autorizado de la propiedad, equipo, dispositivos o activos de la compañía;
- Daños, destrucción o robo de propiedad, equipo, dispositivos o activos de la compañía;
- Eliminar la propiedad de la empresa sin la debida autorización o difundir información de la empresa sin autorización;
- Falsificación, tergiversación u omisión de información, documentos o registros;
- Mentiroso;
- Insubordinación o negativa a cumplir con las directivas;
- No cumplir adecuadamente con las responsabilidades laborales;
- Ausentismo o tardanza excesivos o injustificados;
- Divulgar información confidencial o propietaria de la empresa sin permiso;
- Actividad ilegal o violenta;
- Falsificar informes de lesiones o razones para irse;
- Desprecio por la seguridad; y procedimientos de seguridad;

- Menospreciar o faltar el respeto a la empresa, supervisores y / o compañeros de trabajo; y
- Cualquier otra acción o conducta que sea inconsistente con las políticas, procedimientos, estándares o expectativas de la compañía.

Esta lista muestra los tipos de acciones o eventos que están sujetos a medidas disciplinarias. No tiene por objeto indicar todos los actos que podrían dar lugar a medidas disciplinarias. La compañía se reserva el derecho de determinar la gravedad y el alcance de cualquier acción disciplinaria en función de las circunstancias de cada caso.

### **9.3.3. Despido automático**

La comisión de cualquier delito considerado lo suficientemente grave por la gerencia de Martin Family Farms, sin limitación a los descritos a continuación, será, excepto en circunstancias extraordinarias a la sola discreción de la administración de la compañía, seguida por el despido inmediato de ese empleado:

- Abuso, negligencia o daño demostrado hacia el ganado que es propiedad o está administrado por la compañía;
- Violación o desprecio de la política de seguridad de la empresa;
- Violación o desprecio de la política de bioseguridad de la empresa;
- Violación o desprecio de la política electrónica de la compañía;
- Hacer declaraciones falsas u omitir hechos pertinentes en una solicitud de empleo o en una entrevista de empleo;
- Amenazar, agredir, pelear o acosar a otro empleado o a cualquier otra persona encontrada durante el curso de los negocios;
- Robar o dañar deliberadamente la propiedad de la empresa u otros empleados;
- Marcar la entrada o salida de otro empleado
- Poseer un arma en el trabajo;
- Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, narcóticos u otras drogas, a menos que el medicamento haya sido recetado para el empleado por un médico;
- Fumar en el interior de la granja;
- Condena por un delito grave y / o encarcelamiento; y
- Tomar una licencia no autorizada o no presentarse al trabajo por más de dos (2) días consecutivos sin notificar a un supervisor.

### **9.4. Despido - Terminación de la relación laboral por parte del empleador**

Como empleado a voluntad no sujeto a un contrato de trabajo, Martin Family Farms tiene derecho a terminar su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo o sin motivo alguno, independientemente de su desempeño laboral o cumplimiento de las reglas establecidas en este manual.

### **9.5. Entrevista de salida**

Al terminar el empleo, voluntario (por el empleado) o involuntario (por el empleador), con o sin causa en ambos casos, un representante de Martin Family Farms puede optar por tener una entrevista de salida con el empleado que se va.



Durante dicha entrevista, si corresponde, se le informará si tiene derecho a ciertos beneficios posteriores a la terminación, como beneficios de jubilación no adquiridos y créditos que puedan adeudarse, pago de vacaciones completo o prorrateado y otros asuntos relacionados con el empleo.

Cualquier empleado que termine su empleo, o sea despedido por la compañía, deberá devolver todos los archivos de cualquier tipo, llaves, herramientas y cualquier otro material que sea propiedad de la compañía.

A menos que la ley estatal o federal aplicable prohíba lo contrario, la liquidación final de su pago no se realizará hasta que todas las propiedades propiedad de la compañía se devuelvan en condiciones satisfactorias. El costo de reemplazar cualquier artículo no devuelto se deducirá de su cheque de pago final o, si esto no es posible, debido a restricciones legales o de otra manera, se pueden tomar acciones legales para recuperar cualquier propiedad o dinero adeudado a la compañía..

## **(10) Seguridad**

### **10.1. Videovigilancia y audio**

Con el fin de promover la seguridad de los empleados y visitantes de la compañía, así como la seguridad de sus instalaciones, Martin Family Farms puede realizar vigilancia de audio y video de cualquier parte de sus instalaciones en cualquier momento, con la única excepción de las áreas privadas de baños, duchas y vestidores, y que las cámaras de video se colocarán en lugares apropiados dentro y alrededor de los edificios de Martin Family Farms y se utilizarán para ayudar a promover la seguridad. y seguridad de las personas y los bienes

### **10.2. Política de equipos electrónicos**

Para la seguridad de la instalación, las cámaras, teléfonos celulares, cámaras de video, radios, Walkman, reproductores de CD o cualquier otro dispositivo electrónico no están permitidos en la granja en ningún momento. Los teléfonos celulares solo se pueden usar en los estacionamientos. La gerencia se reserva el derecho de permitir estos dispositivos en las áreas de producción para fines comerciales específicos.

Cualquier persona que se encuentre en posesión de cualquier dispositivo electrónico en cualquier área que no sea la descrita con esta política estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

## **(11) Política de comunicación**

Cualquier pregunta con respecto a cualquiera de las disposiciones de este manual del empleado debe dirigirse a su supervisor inmediato o al representante de recursos humanos de la empresa.

Tiene derecho a expresar su punto de vista sobre asuntos relacionados con el trabajo de manera constructiva, así como a hacer cualquier sugerencia productiva en cualquiera de las vías de comunicación disponibles dentro de la empresa.



## **(12) Formularios de reconocimiento**

### Formulario de reconocimiento – Nuevo empleado

Aparece un formulario de reconocimiento en la página siguiente. Por favor, firme, ponga la fecha y devuelva este formulario a su supervisor después de leer este manual del empleado. Hacerlo es un requisito previo para el empleo con Martin Family Farms.

### Formulario de Acuse de Recibo – Revisión del Manual

También se incluye un formulario de reconocimiento para las revisiones del manual. A medida que se realicen actualizaciones, se le pedirá que firme, ponga la fecha y devuelva este formulario a su supervisor después de leer las actualizaciones y colocarlas en su manual del empleado.







***Formulario de reconocimiento – Nuevo empleado***

Este manual del empleado ha sido preparado para su comprensión de las políticas, prácticas y beneficios de Martin Family Farms. Es importante leer todo este manual. Nos reservamos el derecho de realizar cambios en cualquier momento sin previo aviso e interpretar estas políticas y procedimientos a discreción de la empresa. Este manual del empleado reemplaza todos los manuales anteriores y las políticas, memorandos, correos electrónicos u otras comunicaciones escritas emitidas anteriormente que traten el mismo tema.

Es su responsabilidad leer el manual del empleado. Luego firme, ponga la fecha y devuelva este Formulario de reconocimiento. Haga una copia de esta página para sus registros antes de enviarla.

Usted acepta mantener este manual en su poder durante su empleo y actualizarlo cada vez que se le proporcione nueva información. Usted reconoce que este manual sigue siendo propiedad de la empresa y debe ser devuelto inmediatamente a petición, o al finalizar su empleo.

Al firmar a continuación, usted reconoce que ha leído y entendido las políticas descritas en este manual del empleado. Usted acepta cumplir con las políticas contenidas en este manual y leer y comprender cualquier revisión del mismo y estar sujeto a ellas. Usted entiende que este manual está destinado solo como una referencia general y no pretende cubrir todas las situaciones que puedan surgir durante su empleo. El empleo con la empresa es a voluntad, lo que significa que la empresa conserva el derecho de poner fin al empleo de cualquier individuo en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa. Las declaraciones en este manual o en cualquier otra publicación de la compañía no deben interpretarse como que afectan o modifican, de ninguna manera, el estado a voluntad de los empleados de la compañía. Este manual no es una declaración completa de la política de la empresa. Cualquier pregunta relacionada con este manual puede ser discutida con su supervisor o representante de recursos humanos.

Usted reconoce que este manual no tiene la intención de crear, ni se interpretará como la creación, de ningún contrato de trabajo expreso o implícito por un período de tiempo definido o específico entre usted y la compañía o crear obligaciones contractuales expresas o implícitas legalmente exigibles por parte de la compañía con respecto a cualquier término, condiciones o privilegios de empleo. Si usted está sujeto a un acuerdo de empleo por escrito, y cualquier término de ese acuerdo entra en conflicto con este manual, su acuerdo de empleo prevalecerá.

Por favor, firme y devuélvalo a su supervisor o gerente.

\_\_\_\_\_  
\_Employee Nombre (PRINT)

\_\_\_\_\_  
Empleado (SIGN)

\_\_\_\_\_  
Employee Tarjeta de identificación o número de identificación

\_\_\_\_\_  
Fecha

PARA SER ARCHIVADO EN LOS REGISTROS DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS



***Formulario de Acuse de Recibo – Revisión del Manual***

Este manual del empleado ha sido revisado para que comprenda las políticas, prácticas y beneficios de Martin Family Farms. Es importante leer todo este manual. Nos reservamos el derecho de realizar cambios en cualquier momento sin previo aviso e interpretar estas políticas y procedimientos a discreción de la empresa. Este manual del empleado reemplaza todos los manuales anteriores y las políticas, memorandos, correos electrónicos u otras comunicaciones escritas emitidas anteriormente que traten el mismo tema.

Es su responsabilidad leer el manual del empleado. Luego firme, ponga la fecha y devuelva este Formulario de reconocimiento. Haga una copia de esta página para sus registros antes de enviarla.

Usted acepta mantener este manual en su poder durante su empleo y actualizarlo cada vez que se le proporcione nueva información. Usted reconoce que este manual sigue siendo propiedad de la empresa y debe ser devuelto inmediatamente a petición, o al finalizar su empleo.

Al firmar a continuación, usted reconoce que ha leído y entendido las políticas descritas en este manual del empleado. Usted acepta cumplir con las políticas contenidas en este manual y leer y comprender cualquier revisión del mismo y estar sujeto a ellas. Usted entiende que este manual está destinado solo como una referencia general y no pretende cubrir todas las situaciones que puedan surgir durante su empleo. Este manual no es una declaración completa de las políticas de la compañía. Cualquier pregunta relacionada con este manual puede ser discutida con su supervisor o representante de recursos humanos.

Usted reconoce que este manual no tiene la intención de crear, ni se interpretará como la creación, de ningún contrato de trabajo expreso o implícito por un período de tiempo definido o específico entre usted y la compañía o crear obligaciones contractuales expresas o implícitas legalmente exigibles por parte de la compañía con respecto a cualquier término, condiciones o privilegios de empleo. El empleo con la empresa es a voluntad, lo que significa que la empresa conserva el derecho de poner fin al empleo de cualquier individuo en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa. Las declaraciones en este manual o en cualquier otra publicación de la compañía no deben interpretarse como que afectan o modifican, de ninguna manera, el estado a voluntad de los empleados de la compañía. Si usted está sujeto a un acuerdo de empleo por escrito, y cualquier término de ese acuerdo entra en conflicto con este manual, su acuerdo de empleo prevalecerá.

Por favor, firme y devuélvalo a su supervisor o gerente.

\_\_\_\_\_  
Employee Nombre (PRINT)

\_\_\_\_\_  
Empleado (SIGN)

\_\_\_\_\_  
Employee Tarjeta de identificación o número de identificación

\_\_\_\_\_  
Fecha

PARA SER ARCHIVADO EN LOS REGISTROS DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS