



**Manual del Empleado,
Manual de Beneficios y Políticas**

Reconocimiento y Recepción del Manual

Por la presente, reconozco de haber recibido el Manual del Empleado y el Manual de Beneficios y Políticas de TriOak Foods que se actualizó en 2021.

Estoy de acuerdo en leer el manual del empleado y reconozco mi responsabilidad de seguir todas las políticas y procedimientos descritos en este documento. Entiendo que estas políticas tienen un efecto inmediato. Estoy de acuerdo en que no hay contrato alguno (expreso o implícito) o promesa con respecto al empleo entre la Compañía y yo. Entiendo que se realizarán revisiones a estas políticas, procedimientos y a este documento a lo largo del tiempo.

Entiendo que las declaraciones contenidas en el manual están destinadas a servir como una guía para las normas, políticas, procedimientos y beneficios de la Compañía. Además, entiendo que TriOak Foods puede revisar, modificar o eliminar cualquiera de las políticas, procedimientos o beneficios explicados en este Manual en el futuro.

Entiendo que mi empleo es a voluntad, de modo que la Compañía o yo podemos terminar la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo.

Nombre del Empleado (en letra de molde)

Firma del Empleado

Fecha

Actualizado en 2021

Tabla de Contenidos

Reconocimiento y Recepción del Manual	2
TriOak Foods – Quienes Somos	5
Valores de TriOak Foods	5
Nuestra Historia	6
Ubicaciones de TriOak Foods, Inc.	7
Pago y Beneficios Generales	9
Definiciones y Clasificaciones	9
Prácticas de Pago General y Políticas.....	9
Bono Discrecional.....	11
Bono Relacionado a la Producción.....	11
Bono por Recomendación de Nuevos Empleados.....	12
Tiempo Libre Pagado (PTO)	12
Días Festivos.....	14
Programa de Bienestar	15
Permisos de Ausencia	15
Permiso por Funeral o Duelo	16
Servicio como Jurado	17
Política de Nepotismo	17
Programa de Reembolso por Educación.....	17
Prestaciones del Seguro y Planificación del Retiro	19
Plan de Cafetería de TriOak Foods.....	19
Seguro de Salud, Seguro Dental y Seguro de Vista	19
Seguro de Vida	20
Seguro por Discapacidad.....	20
Retiro / Programa 401k.....	21
Políticas Generales de la Compañía	22
Seguridad	22
Compensación de los Trabajadores.....	23
Equidad y Respeto.....	23
El Trato a los Animales	24
Comunicaciones de la Compañía	24
Redes Sociales.....	25

Política de Abuso de Sustancias	25
Política de No Fumar	25
Programa para Dejar de Fumar.....	25
Asistencia	26
Teléfonos Celulares Personales para Propósitos de Trabajo	26
Vehículos y Conductores.....	27
Uso de Computadoras, Correo Electrónico, Correo de Voz, Internet.....	27
Tarjetas de Crédito de la Compañía.....	28
Política / Procedimientos.....	28
Viajes de la Compañía	29
Procedimiento Disciplinario.....	29
Política de Visitantes	30
Política de Armas	30
Atuendo de Trabajo Apropriado	31
Apéndice A	33
Todos los Bonos (Discrecionales) de la Compañía.....	33
Apéndice B	35
Programa de Bonos por Referencia de Nuevos Empleados	35
Apéndice C	36
Política de Equipos de Protección Personal.....	36
Apéndice D	41
Política de Redes Sociales	41
Apéndice E	44
Política de Abuso de Sustancias.....	44
Apéndice F	48
Política del Teléfono Móvil	48
Apéndice G	49
Política de Vehículos	49
Apéndice H	55
Política de Viajes	55

TriOak Foods – Quienes Somos

Valores de TriOak Foods

TriOak Foods fue fundada como una empresa basada en fuertes valores personales y en la creencia de que nuestra Compañía y nuestros Empleados no pueden prosperar sin el éxito del otro. Como empleados de TriOak Foods, tenemos la responsabilidad de comprometernos con nuestros valores fundamentales.

Honestidad e Integridad

El éxito de una compañía depende de su reputación como una organización confiable. La honestidad y la integridad de cada empleado de TriOak Foods en todos los tratos con personas dentro y fuera de TriOak Foods impactan a los clientes y al éxito de nuestra Compañía. Al hacer lo correcto, y de manera honesta, en el trabajo diario, esto significa cumplir con nuestras promesas de desarrollar confianza mutua. Es la única manera para que la Compañía y nosotros, como empleados, prosperemos.

Lealtad a Nuestra Gente y Familias

Hay varias definiciones de la palabra lealtad en el mundo hoy día. Estas incluyen el estado o la calidad de ser leales; fidelidad a los compromisos u obligaciones; el acto de vincularte (intelectual o emocionalmente) a un curso de acción. Cada definición ayuda a describir la lealtad entre TriOak Foods, nuestros Empleados y nuestras familias. El compromiso mutuo entre nosotros, nuestros clientes y nuestras familias ayuda a crear un equilibrio que permite a nuestros Empleados tener éxito en el trabajo y en el hogar.

Trabajo Arduo

Tanto las personas como las compañías tienen éxito porque superan a los demás. Los mejores empleados luchan por la excelencia, nunca se conforman y son impulsados por el trabajo arduo. Lo que realmente separa a nuestra Compañía de los demás es la calidad de nuestros empleados y la forma en que trabajan juntos. El trabajo arduo y el impulso de los empleados de TriOak Foods impactan en la calidad de nuestros productos y servicios, nuestra relación con nuestros clientes y el éxito financiero de TriOak Foods.

Estabilidad Financiera

La expansión del alcance de una empresa, la inversión en instalaciones y equipos, la adición de más empleados y otras acciones similares, no se toman a la ligera por los líderes empresariales. Desde que la Compañía inició operaciones en 1951, TriOak Foods tiene un sólido historial de estabilidad financiera, rentabilidad y crecimiento. La administración financiera efectiva, combinada con un buen plan de negocios, el éxito de nuestras operaciones y una fuerza laboral calificada, continúan hoy día impulsando el éxito financiero de TriOak Foods.

Nuestra Historia

TriOak Foods inició operaciones en enero de 1951 como Oakville Feed & Produce. La Compañía vendía suplementos alimenticios a las granjas locales y compraba sus huevos y leche para revenderlos a las tiendas de comestibles. John McCulley y su esposa Betty fundaron la Compañía y dirigieron la operación por durante 40 años. La compañía es hoy en día una corporación familiar de segunda generación.

1950's

Durante esta década, la Compañía redujo gradualmente el negocio de producción y comenzó a operar con depósitos de granos y fertilizantes. El nombre fue cambiado a Oakville Feed & Grain, Inc.

De 1960 a 1980

Durante este período de veinte años, la Compañía amplió sus servicios de granos y añadió capacidad de almacenamiento en Oakville. La Compañía también se convirtió en un centro de agronomía minorista líder para los productores locales de granos. Las operaciones de alimento se expandieron y se estableció la marca Oak Feed.

1980's

A principios de los 80's, las operaciones minoristas de alimento crecieron para atender a muchos productores de carne de cerdo al alcance de Oakville. A mediados de la década de los 80's se comenzó a transformar el paisaje ganadero y nuestro centro de alimento regional se convirtió en un sistema de producción de carne de cerdo por contrato, ya que nuestros clientes nos pedían que proporcionáramos animales. La transformación tardó aproximadamente una década en completarse.

1990's

Esta década experimentó un rápido crecimiento en las operaciones de carne de cerdo con la adición de instalaciones de granos en el sureste de Iowa, y la reubicación y construcción de un centro de agronomía de vanguardia. El papel que desempeñan todas estas instalaciones cambió con la rápida consolidación de los productores de granos y los numerosos avances tecnológicos. A finales de la década, la producción de carne de cerdo era la fuerza motriz de la Compañía. La producción de maíz "Con Identidad Preservada" se introdujo en 1996 para suministrar maíz a nuestra planta procesadora de alimento y garantizar una dieta de alimentación más consistente. Nuestro nombre fue cambiado a TriOak Foods en septiembre de 1999. Esto claramente anunció que estamos dentro del negocio de la producción de alimentos.

2000's

Las operaciones de carne de cerdo continúan mejorando y expandiéndose. La salud de la manada y el bienestar de todos los animales, la administración de la tierra con prácticas ecológicamente racionales y los sistemas sostenibles para todos los participantes son prioridades para TriOak Foods. TriOak Foods se esfuerza todos los días para producir carne de cerdo de la más alta calidad para el consumidor minorista definitivo. Utilizando genética selectiva, animales reproductores y nuestra operación de molienda, la nutrición se equilibra para producir carne de cerdo magra de alta calidad.

Ir más allá de las prácticas certificadas en animales para alinearse con algunas de las mejores personas y empresas en el negocio porcino, ayudará a TriOak Foods y a sus clientes a crecer en el futuro. La historia de TriOak Foods es rica en ideales que establecen el estándar para nuestras operaciones actuales, y los valores que impulsan a nuestra compañía hoy en día son consistentes con los que se iniciaron en 1951.

Ubicaciones de TriOak Foods, Inc.

Oficinas Corporativas en Oakville y Operaciones en Oakville:

Oakville, Iowa, es el hogar original de TriOak Foods y continúa siendo el lugar base de nuestra operación.

Las operaciones de Oakville incluyen instalaciones de grano, nuestra Planta Procesadora de Alimento de Oakville y las diversas funciones administrativas que conforman gran parte de nuestro negocio. Nuestras Oficinas Corporativas en la Planta Procesadora de Alimento de Oakville albergan al Equipo Ejecutivo de Oakville; al Equipo Gerencial de Producción Viva; Recursos Humanos; y nuestro Grupo de Producción, Planificación y Logística de Alimento. Nuestras Oficinas de Escala incluyen al Grupo de Mercadeo y Comercialización de Granos; Relaciones Públicas y de Clientes; y a nuestro Grupo de Contabilidad.

Información de Contacto: TriOak Foods Inc.
 103 W. Railroad Street
 Oakville, IA 52646
 (319) 766-2230
 (319) 766-4602 (Corp Office Fax)

Ubicaciones de Plantas Procesadoras de Alimento Externas:

Además de la Planta Procesadora de Alimento en Oakville, nuestro equipo de Fabricación y Distribución de Alimento incluye dos plantas procesadoras de alimentos que producen alimento para nuestras operaciones de carne de cerdo. Las direcciones y números de teléfono de estas plantas de alimento incluyen:

Bushnell Feed Mill	Brandon Feed Mill
106 Industrial Park Rd	12445 County Rd 58.5
Bushnell, IL 61422	Brandon, CO 81026
(309) 772-2009	(719) 729-3409
(309) 772-2005 (Fax)	

Grano Externo y Ubicaciones:

Además de la Planta de Granos de Oakville, nuestro Equipo de Granos opera tres depósitos rurales de grano en el Sureste de Iowa. Las instalaciones manejan maíz y soja junto con nuestro maíz de Identidad Preservada que se procesa como alimento para nuestras operaciones de carne de cerdo. Las direcciones y números telefónicos de nuestras ubicaciones de granos incluyen:

TriOak Morning Sun	TriOak Foods Olds	TriOak Richland
Hwy 78, Box 6	1212 Iowa Avenue	Box 156
Morning Sun, IA 52640	Mt. Pleasant, IA 52641	Richland, IA 52585
(319) 868-7931	(319) 254-2126	(319) 456-6251

Equipo de Producción Viva de TriOak Foods y Principales Ubicaciones:

El Equipo de Producción Viva de TriOak Foods es una combinación de empleados dedicados, instalaciones de producción de cerdas, contratistas de término seleccionados, técnicos profesionales y proveedores comprometidos que se unen para producir productos de carne de cerdo de alta calidad utilizando procesos de producción de clase mundial. En el corazón de estos procesos se encuentra un grupo de Ubicaciones de Producción de Cerdas y Ubicaciones de Verracos Sementales. Las ubicaciones de Producción de Cerdas incluyen instalaciones que son mayoritariamente propiedad de TriOak Foods y algunas con propiedad limitada de TriOak Foods. Además, TriOak Foods opera su propio núcleo de animales para producir las futuras generaciones de hembras reproductivas. La mayoría de nuestras instalaciones en propiedad incluyen:

Pennway Sow Farm
7231 Hwy 99
Wapello, IA 52653
(319) 766-3800

Marco Pork Sow Farm
1131 140th Street
St. Anthony, IA 50239
(641) 477-8088

Fall Creek Sow Farm
RR3 Box 72
Monmouth, IL 61462
(309) 729-5534

Indian Creek Sow Farm
16402 125th Street
Columbus Junction, IA 52738
(319) 728-8047

Oklahoma Sow Operations
Route 2, Box 109
Turpin, OK 73950
(580) 778-3644

Colorado Sow Operations
109 W. Lee Avenue, Suite 13
Lamar, CO 81026
(719) 336-1111

Maytown Sow Farm
949 Maytown RD
Amboy, IL 61310
(815) 376-5007

Geode Boar Stud
20910 Highway J20
Danville, IA 52623
(319) 392-2000

Barlow Boar Stud
53390 County Road T
Eads, Colorado 81036
(719) 729-3444

Long Creek Boar Stud
7994 200th Avenue
Danville, IA 52623
(319) 392-2004

Sunset Farms
2113 Sunset Rd.
Clinton, IL 61727
(217) 648-2634

Highlands Sow Farm
2164 Knox Rd. 1110N
Williamsfield, IL 61489
(309) 639-2425

Kingston Sow Unit
4717 195th St.
Burlington, IA 52601
(319) 937-6420

Sperry Sow Unit
9375 Pegtown Rd.
Mediapolis, IA 52637
(319) 937-6525

Pago y Beneficios Generales

Pago y Beneficios en TriOak Foods incluyen una compensación regular, tiempo libre pagado, vacaciones pagadas, beneficios del plan de cafetería, un bono de la compañía y un plan de retiro. Combinados, forman un sistema que ayuda a hacer de TriOak Foods un empleador predilecto que atrae y retiene a buenos empleados.

Definiciones y Clasificaciones

Empleado de tiempo completo: Un empleado que tiene un horario regular para trabajar al menos cuarenta (40) horas por semana y no es un Empleado De Temporada / Temporal.

Empleado a Tiempo Parcial: Un empleado que tiene un horario regular para trabajar menos de cuarenta (40) horas por semana y que no es un Empleado De Temporada / Temporal.

Empleado De Temporada / Temporal: Un empleado que está programado para trabajar por una temporada, tarea o proyecto específico. Los empleados De Temporada / Temporales no son elegibles para beneficios de seguro o bonos.

Todas las clasificaciones de los empleados deben ser determinadas por la Compañía y pueden ser cambiadas de vez en cuando según lo exijan las circunstancias.

Prácticas de Pago General y Políticas

Una parte importante de la compensación total es el pago base y las primas asociadas con el trabajo que se está realizando. Las secciones a continuación ayudan a explicar varios puntos críticos relacionados con las prácticas de pago en TriOak Foods.

Horario, Día de Pago y Depósito Directo

Para fines de horario y nómina, el programa normal de semana laboral comienza un sábado y termina un viernes con el pago correspondiente a ese período a realizarse el viernes de la semana siguiente. Todos los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial se les pagará cada dos semanas los viernes.

A menos de que se solicite específicamente lo contrario, la política de TriOak Foods es utilizar el depósito directo para el pago neto en todos los cheques de pago. Esto garantiza que el pago neto de cada empleado se deposite en la cuenta bancaria del empleado tan pronto como el banco abra sus puertas en la fecha de pago quincenal en viernes y no antes. Para activar inicialmente el depósito directo o para cambiar la información de depósito directo, se debe proporcionar un Cheque Invalidado.

Tiempo de Almuerzo

Para fines de programación en el horario y la nómina, todos los empleados tienen programado un período de almuerzo de media hora. Esta media hora se deducirá automáticamente de su tarjeta de tiempo. En la situación especial en la que se requiera más de 30 minutos para el almuerzo, debe coordinarse este programa con su supervisor y debe registrarse el tiempo durante la ausencia. En la situación especial en la que no se pueda hacer una pausa para el almuerzo, debe comunicárselo a su supervisor, quien se pondrá en contacto con el personal de nómina para que le ajusten su horario como corresponde.

Política de Horas Extras

En general, un empleado no exento pagado por hora que trabaja más de 40 horas en una semana laboral recibe una paga de 1½ veces la tarifa de pago por hora regular por el tiempo trabajado en exceso de 40 horas por semana. Los empleados asalariados que califican como exentos bajo las leyes federales y estatales de salarios, no están calificados para el pago de horas extra.

Asignaciones de Turno y Primas

La mayoría del trabajo completado en TriOak Foods se lleva a cabo durante las horas del primer turno de trabajo, sin embargo, existe una creciente necesidad de asignar empleados a un segundo turno con la potencial necesidad de otras variaciones de un tercer turno o equipos de fin de semana.

Los empleados que trabajan la mayoría de sus horas de trabajo normales programadas durante las horas normales del primer turno reciben su pago por hora o salario y no son elegibles para el pago de una prima.

Los empleados que trabajan la mayoría de sus horas de trabajo normales programadas fuera de las horas normales del primer turno reciben su pago por hora o salario y son elegibles para una prima de turno de \$1.00 dólar por hora. Esta prima permanecerá, siempre y cuando el empleado continúe trabajando la mayoría de sus horas normales programadas fuera del primer turno normal. Si un empleado es transferido o se le asigna un puesto regular para el primer turno, ya no será elegible para recibir una prima de turno.

También se pagará una prima de turno a los empleados a los que se les haya cambiado las horas normales programadas, a un turno que no sean las horas del primer turno, durante 3 días o más en un período de pago para beneficiar a la Compañía. Cuando un empleado es elegible para una prima de turno temporal, se aplicará a todo el período de nómina.

Pago por Llamado al Trabajo

Cada hora, los empleados no exentos que son llamados a trabajar, no programados o durante horas fuera del trabajo para hacer trabajo para la compañía, serán pagados por un mínimo de 4 horas. Esto no aplica si es llamado antes de su turno programado o si el trabajo continúa más allá de su turno normal programado. El pago por llamado estará basado en su tarifa de pago regular y se aplicarán tarifas de horas extra cuando corresponda.

Revisiones de Rendimiento

Las revisiones de desempeño son una herramienta importante que se utiliza para evaluar el desempeño individual, para proporcionar retroalimentación a los empleados y para ayudar a determinar los aumentos por mérito. La intención de las revisiones es proporcionar una manera objetiva, consistente y justa de medir la efectividad en el trabajo. Este proceso debe proporcionar una oportunidad para discutir las expectativas de trabajo, reconocer áreas de alto rendimiento, identificar áreas donde se puede mejorar, oportunidades de capacitación y aspectos relacionados.

Bono Discrecional

La Compañía realizará una revisión del bono después de final de año considerando las ganancias netas después de impuestos de los 3 años anteriores para determinar si se otorgará un Bono y para determinar el valor de dicho bono.

Una vez determinado que se pagará un Bono, se llevarán a cabo los siguientes pasos para determinar quién califica para un bono:

Empleados de Tiempo Completo:

Para ser elegible a recibir un Bono Compartido Completo, un Empleado de Tiempo Completo debe ser un empleado activo desde el comienzo del año fiscal recientemente completado y durante la fecha del presente pago del Bono (Discrecional) para toda la Compañía.

Los Empleados de Tiempo Completo contratados durante el año fiscal recientemente completado y que aún son empleados en la fecha del presente pago del Bono (Discrecional) para toda la Compañía, pueden ser elegibles para recibir un Bono Compartido Parcial basándose en su fecha de contratación.

Empleados de Tiempo Parcial:

Los Empleados Regulares de Tiempo Parcial (no estacionales) que están empleados desde el comienzo del año fiscal recientemente completado, que aún son empleados en la fecha del presente pago del Bono (Discrecional) para toda la Compañía, también serán elegibles por una parte determinada del bono, en base a un par de diferentes factores.

El Tiempo Libre Pagado (PTO, por sus siglas en inglés) no puede ser utilizado para ajustar o extender la fecha de finalización de un empleado para ayudar a un empleado a ser elegible para el Bono (Discrecional) para toda la Compañía.

Todos los empleados son dirigidos al [Apéndice A](#), que es el programa completo de Bonos (Discrecionales) para toda la Compañía de TriOak Foods y se adjunta en las páginas 33 a la 34 del Manual del Empleado.

Bono Relacionado a la Producción

La Compañía proporciona bonos relacionados con la producción para varios departamentos. Estos incluyen: Programa de Bonos para Granjas de Cerdas, Programa de Bonos para el Personal de Campo / Márketing, Programa de Bonos para Verracos Sementales, Programa de Bonos GDU, Programa de Bonos para Choferes y Programa de Bonos Metrix.

Los empleados son elegibles para participar en un programa de bonos específico según su función o departamento.

Bono por Recomendación de Nuevos Empleados

La Compañía alienta a los empleados actuales a que refieran candidatos de confianza, calificados y confiables para un posible empleo dentro de nuestras operaciones. Si un solicitante menciona el nombre de un empleado actual como la fuente de referencia y es contratado, el empleado que lo refiere será elegible para recibir un Bono de \$1,000 dólares por Referencia de Nuevo Empleado. El Bono de Referencia se pagará en dos plazos: \$500 dólares cuando el nuevo empleado complete 90 días de empleo con TriOak y \$500 dólares cuando el nuevo empleado complete seis meses de empleo con TriOak.

Todos los empleados son dirigidos al Apéndice B, que es el programa completo de Bonos de Referencia para Nuevos Empleados de TriOak Foods y se adjunta en la página 35 del Manual del Empleado.

Tiempo Libre Pagado (PTO)

El propósito del tiempo libre pagado es proporcionar a los empleados tiempo libre pagado del trabajo que se puede utilizar para necesidades tales como vacaciones, enfermedades personales o familiares, citas con el médico, escuela, voluntariado y otras actividades de la elección del empleado. PTO se puede tomar en tan poco como incrementos de 2 horas.

Cada empleado a tiempo completo acumulará PTO quincenalmente en incrementos por hora basados en la duración del servicio como se define a continuación. PTO se agrega al banco de PTO del empleado cuando se emite el cheque de pago quincenal. A todos los empleados de tiempo completo de TriOak Foods se les otorgarán horas de acumulación de la siguiente manera:

Desde el 1 de julio de 2021 hasta el 30 de junio de 2022:

Años de empleo A partir del 1 de julio de 2021	Acumulación por período de pago	Acumulación anual máxima
0 a 6 meses de empleo	2.3076 x períodos de pago completos trabajados	Hasta 120 horas al año – carga frontal hasta 40 horas
7 meses a 10 años de empleo	2.3076 x períodos de pago completos trabajados	Hasta 120 horas al año – carga frontal hasta 60 horas
10 más años de empleo	3.0768 x períodos de pago completos trabajados	Hasta 160 horas al año – carga frontal hasta 80 horas

A partir del 1 de Julio de 2022 en adelante:

Años de empleo	Acumulación por período de pago	Acumulación Anual Máxima
0 to 10 years of employment	4.6152 x full pay periods worked	Up to 120 hours per year = 15, 8-hour days per year
10 plus years of employment	6.1536 x full pay periods worked	Up to 160 hours per year = 20, 8-hour days per year

Para alentar a los empleados a tomar tiempo libre durante todo el año, el saldo máximo de PTO que un empleado puede tener en cualquier momento será el siguiente:

Años de Empleo	Saldo Máximo de La Toma de Fuerza
0 a 10 años de empleo	160 horas
Más de 10 años de empleo	200 horas

Una vez que se alcance esta cantidad, la acumulación se suspenderá hasta que se use PTO. No habrá "ponerse al día" de la acumulación de PTO perdida debido a haber alcanzado el nivel máximo de acumulación.

PTO no se gana en períodos de pago durante los cuales se toma licencia sin goce de sueldo, licencia por discapacidad a corto o largo plazo, o licencia de compensación para trabajadores. Los empleados deben usar toda su PTO acumulada al comienzo de una licencia que no sea una licencia militar. TriOak no permite que las personas tomen días libres no pagados, cualquier excepción requiere la aprobación previa de la Alta Dirección.

El empleado no puede usar más PTO de lo que se indica en su banco de PTO a partir del cheque de pago más reciente. PTO no puede ser prestado por adelantado. No se permiten saldos de PTO negativos.

Tras la terminación del empleo, se pagará a los empleados por cualquier PTO ganado, pero no utilizado.

Programando las Horas PTO

En un esfuerzo por administrar nuestro negocio y los departamentos de manera eficiente, se recomienda a todos los empleados que avisen con la mayor antelación posible para permitir una programación adecuada. El supervisor o gerente del departamento debe aprobar todas las PTO.

Siempre que sea posible se utilizan las siguientes pautas:

- Cada departamento desarrollará límites específicos y pautas relacionadas con la cantidad de empleados que podrán tomar PTO al mismo tiempo.
- Los empleados deben notificar con 48 horas de anticipación a su supervisor o gerente cuando se programen Horas de PTO para permitir el descanso por un día parcial o 1 o 2 días sin trabajar.
- Los empleados deben avisar a su supervisor o gerente con 2 semanas de anticipación cuando se programen Horas de PTO por 3 días o más.
- En el caso de que más empleados soliciten PTO de lo que se puede permitir, el supervisor aprobará las solicitudes hasta el límite del departamento en función de varios factores, que incluyen la antigüedad, el tiempo de notificación proporcionada, la disponibilidad de sustitución, etc.
- El supervisor o gerente del departamento debe aprobar las excepciones de programación relacionadas con emergencias, razones médicas, funerales, etc.

Ejemplos de Departamento:

El Departamento de Alimentos:

- No se permitirá que más de 1 persona por área de trabajo programe tiempo de PTO fuera del trabajo al mismo tiempo.
- Las áreas de trabajo están definidas por la Oficina (Pedidos de Alimento), Habitación de Mezclas, Mantenimiento, Recepción y Choferes de Camiones.

El Departamento de Granos:

- Durante la Cosecha, se permitirá un PTO muy limitado debido a la carga de trabajo.
- Durante el período que no es de Cosecha, el supervisor del departamento aprobará las solicitudes en base a las necesidades de programación del departamento y en función de la capacidad en asignar empleados para cubrir el trabajo en varias ubicaciones.

Uso Excesivo de PTO y Pérdida del Derecho al Pago del Bono de Cualquier Producción (chofer, cerda, término, etc.):

Cualquier empleado que tome tiempo fuera del trabajo en exceso, de la cantidad de su saldo actual de PTO, perderá derecho a su potencial bono ganado durante todo el período de bonificación.

Al determinar la elegibilidad para el premio en caso de preguntas o disputas, el Departamento de Recursos Humanos y el o los Gerentes tomarán una decisión final relacionada con la elegibilidad para el pago.

Días Festivos

TriOak Foods reconoce los siguientes seis días festivos pagados por año calendario. En estos días festivos, las Oficinas de TriOak Foods permanecerán cerradas y no se trabajará:

- Día de Año Nuevo
- Día Conmemorativo
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Cuando el día festivo oficial cae en un sábado, el viernes anterior se considerará como el día festivo para la Compañía. Cuando el día festivo oficial cae en un domingo, el lunes siguiente se considerará como el día festivo para la Compañía.

Para calificar para el pago de festividades, debe de ser un empleado de tiempo completo y debe de haber trabajado el último día laborable anterior y el primer día hábil siguiente al día festivo, a menos que se tomara cualquiera de estos días como vacaciones programadas. Cualquier día festivo que se cruce durante sus vacaciones no será deducido de su tiempo de vacaciones y se registrará como pago de día festivo. El pago de festividades no será considerado como un tiempo trabajado a propósito del cálculo de horas extras. Las festividades no se pagarán a los empleados en ningún tipo de permiso sin goce de sueldo.

Los empleados que deban trabajar en un día festivo oficial reconocido por la empresa, recibirán un pago adicional de la siguiente manera:

- Los empleados asalariados que están obligados a trabajar, recibirán cuatro horas de compensación, además de sus ocho horas pagadas por el día festivo.
- Los empleados por horas que están obligados a trabajar, recibirán una compensación por todas las horas trabajadas, además de sus ocho horas pagadas por el día festivo.

La Alta Gerencia de cada departamento específico debe de aprobar la lista de empleados que están recibiendo un pago adicional por trabajar en días festivos.

Programa de Bienestar

En TriOak, nos preocupamos por el bienestar de nuestros empleados. Tenemos establecido un programa de bienestar que se centra en la salud de nuestros empleados y fomenta la actividad física.

Como parte de nuestro programa, ofrecemos evaluaciones anuales de bienestar, actividades relacionadas con el bienestar a lo largo de todo el año y brindamos incentivos para aquellas personas que completen los exámenes preventivos.

Permisos de Ausencia

La Compañía proporciona a los empleados elegibles un permiso para ausentarse por ciertas razones necesarias y convincentes o por razones legalmente requeridas. La concesión de un permiso de ausencia será determinada por la Compañía en conjunto con la ley aplicable. Salvo que la ley exija lo contrario, los términos y condiciones de todos los permisos están a la entera discreción de la Compañía. A menos que sea requerido por la ley, un empleado debe tener al menos 90 días trabajando en la Compañía antes de que sea elegible para solicitar un permiso de ausencia.

Permisos Familiar y Médica

De conformidad con la Ley de 1993 de Permiso Familiar y Médica, los empleados elegibles pueden solicitar y recibir hasta doce (12) semanas de permiso de ausencia en cualquier período de 12 meses sobre el nacimiento de un hijo del empleado; sobre la colocación de un niño con el empleado para su adopción u orfanato; cuando se necesite que el empleado cuide a un hijo, cónyuge o padre que tenga una condición de salud grave; o cuando el empleado no pueda desempeñar las funciones propias de su puesto debido a una condición grave de salud. Además, la Compañía puede colocar automáticamente a un empleado en estado de permiso de ausencia médica si el empleado se ausenta del trabajo por más de una semana debido a una enfermedad o condición médica. Se aplicarán las siguientes pautas:

1. El permiso conforme a esta política está disponible para todos los empleados no introductorios de tiempo completo y de tiempo parcial, en el caso de su propia condición grave de salud. El permiso por cualquiera de las otras razones indicadas está disponible solo para los empleados que han estado empleados por durante al menos 12 meses y que han trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores al comienzo del permiso.
2. Un empleado con permiso bajo esta política deberá hacer uso de los beneficios de vacaciones acumulados, pero no utilizados y puede optar por usar los beneficios de permiso de enfermedad acumulados, pero no utilizados, si el permiso se debe a una condición grave de salud del empleado o del cónyuge, hijo o padre del empleado. El saldo del permiso será sin goce de sueldo.
3. La Compañía puede, a su discreción, requerir un certificado médico para respaldar una solicitud de permiso por la enfermedad grave de un empleado o para el cuidado de un hijo, cónyuge o padre gravemente enfermo. Para el propio permiso médica del empleado, el certificado debe incluir una declaración de que el empleado no puede desempeñar las funciones propias de su puesto. Para el permiso para el cuidado de un hijo, cónyuge o padre

gravemente enfermo, el certificado debe incluir una estimación de la cantidad de tiempo que el empleado necesita para brindar la atención. A su discreción, la Compañía puede exigir una segunda opinión médica y una recertificación periódica a su cargo. Si la primera y la segunda opinión difieren, la Compañía, a su propio cargo, puede requerir la opinión vinculante de un tercer proveedor de atención médica, aprobada conjuntamente por la Compañía y el empleado.

4. Si es médicamente necesario por una condición grave de salud del empleado, o su cónyuge, hijo o padre, el permiso puede tomarse de forma intermitente o en un horario de permiso reducido. Sin embargo, si se solicita un permiso sobre esta base, la Compañía puede requerir que el empleado se transfiera temporalmente a un puesto alternativo que se acomode mejor a los períodos recurrentes de ausencia, o a un horario de tiempo parcial, siempre que el puesto tenga un salario y beneficios equivalentes.
5. Los cónyuges que son ambos empleados de la Compañía, están limitados a un total de 12 semanas de permiso (en lugar de 12 semanas cada uno) por el nacimiento o adopción de un niño o por el cuidado de un padre enfermo.
6. Cuando la necesidad de permiso es previsible, como el nacimiento o la adopción de un hijo, o la planeación de un tratamiento médico, el empleado debe dar previo aviso en un tiempo razonable y hacer esfuerzos para programar el permiso de manera que no se interrumpan las operaciones de la Compañía. En casos de enfermedad, el empleado deberá informar periódicamente sobre su estado de permiso e intención de regresar al trabajo.
7. Un empleado que no regresa al trabajo al término de su permiso, será considerado como si hubiese renunciado al empleo.
8. Al regreso de un permiso, el empleado será reincorporado a su puesto anterior, o a un puesto equivalente con salario, beneficios y condiciones laborales equivalentes. La antigüedad del empleado se retomará donde se quedó al comienzo del permiso.
9. La Compañía continuará pagando la misma porción de la prima del seguro de salud del empleado durante el permiso y que pagó antes del permiso, si corresponde, y el empleado debe hacer arreglos para pagar el saldo a la Compañía por lo menos un mes por anticipado.
10. Cualquier problema relacionado con el permiso por razones familiares y médicas que no han sido abordados específicamente con anterioridad, se resolverá de acuerdo con la Ley de 1993 de Permiso Familiar y Médica y las regulaciones emitidas en virtud de esa Ley.

Permiso por Funeral o Duelo

A partir del primer día de empleo, en el caso de un deceso de un familiar inmediato de un empleado, se le permitirá al empleado ausentarse del trabajo con goce de sueldo.

En el caso de un deceso de un **Familiar Inmediato** de un empleado, se le proporcionará al empleado 3 días laborables libres con goce de sueldo. Para fines de normatividad, Familiar Inmediato se define como: cónyuge, padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana, nieto y nieta.

En el caso de un deceso en la **Familia Extendida** de un empleado, se le proporcionará al empleado 1 día laboral libre con goce de sueldo. Para fines de normatividad, la Familia Extendida se define como: abuelos, suegro, suegra, tío, tía, sobrino, sobrina, yerno y nuera.

Si se necesita tiempo adicional, un empleado puede usar Tiempo de PTO de la cuenta si está disponible y si este ha sido aprobado a través de su supervisor. Todas las demás licencias para funeral deben ser tomadas como Tiempo de PTO y deben ser aprobadas a través de su supervisor.

Servicio como Jurado

En un esfuerzo por apoyar la participación de los empleados en nuestro sistema legal, TriOak Foods protegerá sus ingresos hasta por dos semanas mientras esté activo en un servicio como jurado. Si es llamado como acusado o si está involucrado en una audiencia personal de tipo legal, la política de servicio como jurado no aplica.

Para cualquier empleado que sea citado para comparecer en la corte como miembro de un jurado, TriOak Foods pagará su sueldo regular por los días que esté activo en servicio de jurado.

Política de Nepotismo

TriOak Foods permite la contratación de un pariente de un empleado actual siempre que esta persona reúna los requisitos del puesto abierto y sea el candidato más calificado. La Gerencia de TriOak Foods considerará lo siguiente cuando tome decisiones de contratación específicas para un pariente de un empleado actual:

- No se contratará a ninguna persona a tiempo completo, a tiempo parcial o estacional para un puesto en un departamento en el que su familiar tenga responsabilidad directa de supervisión o administración, excepto con la autorización expresa de la Gerencia de TriOak Foods.
- La responsabilidad de la gerencia puede extenderse a través de uno o más niveles de la Compañía y puede incluir: influencia sobre la compensación, los beneficios, las tareas laborales, las horas de trabajo, el progreso profesional u otras condiciones del empleo.
- Se pueden hacer excepciones a esta política previo al empleo de cualquier individuo en instancias específicas del sitio. Sin embargo, tales arreglos son desalentados.

Programa de Reembolso por Educación

TriOak Foods apoya a los empleados que desean continuar su educación para mejorar sus habilidades laborales y el crecimiento en sus carreras con TriOak Foods al inscribirse en una educación formal o en programas de capacitación. Los empleados de tiempo completo que han completado un año de empleo con TriOak Foods son elegibles para enviar una solicitud de participación. Se aprobará una cantidad limitada de empleados para participar en el programa al mismo tiempo. Este programa se creó solamente

para beneficiar a los empleados en su trabajo actual o en la preparación para oportunidades de promoción.

Pautas de los Beneficios

Los empleados a tiempo completo aprobados para participar, serán elegibles para el reembolso según se detalla:

- Reembolso del 90% de la matrícula, costos de laboratorio, tarifas de clases y libros asociados con la capacitación o las clases aprobadas por el programa.
- El máximo reembolso por crédito no puede exceder los \$250.00 dólares la hora.
- La participación no puede exceder de 6 horas semestrales o trimestrales en un momento dado y no puede exceder de 15 horas semestrales o trimestrales en cualquier año calendario dado.
- Para continuar en el programa, los participantes deben completar cada curso con una calificación de "C" o superior y entregar su reporte de calificaciones previo a recibir un reembolso por la inscripción en futuras clases. En el supuesto de un bajo rendimiento académico, la participación de un empleado en este programa puede darse por terminada.

Proceso de Aprobación de Participación en el Programa

Los empleados de tiempo completo interesados en participar en el Programa de Asistencia Educativa deben:

- Completar el Formulario de Aprobación del Programa de Asistencia Educativa y enviárselo a su supervisor / gerente.
- Solicitar una plática con su supervisor para revisar el interés del programa educativo; estatus educativo actual; y cómo el continuar con la educación mejorará las habilidades laborales y el crecimiento profesional.
- En seguida, el supervisor directo del empleado se reunirá con el gerente del siguiente nivel y Recursos Humanos para revisar su aprobación final.
- Dado que hay un número limitado de reembolsos disponibles a través de este programa, la participación puede ser demorada o denegada debido a circunstancias específicas. En tales casos, el empleado afectado recibirá una explicación detallada.

Proceso de Reembolso por Gastos de Educación

Los empleados de tiempo completo que participan en el Programa de Asistencia Educativa deben:

- Completar el Formulario de Reembolso de Matrícula con la firma del empleado (y los documentos relacionados y enviárselo a su gerente para que lo firme.
- Una vez aprobado y firmado, el formulario deberá ser devuelto a Recursos Humanos. Recursos Humanos revisará, hará una solicitud de pago a Contabilidad y guardará una copia en el Expediente Personal del Empleado.
- El pago se realizará directamente al empleado según lo aprobado.
- Al finalizar cada semestre/trimestre/curso, el empleado debe proporcionar los detalles de la calificación a Recursos Humanos para el Expediente del Empleado.
- Para continuar participando en el programa, cada curso deberá completarse con una calificación aprobatoria, y debe presentarse un reporte de calificaciones previo al reembolso de la inscripción en futuras clases.

Pautas Adicionales:

Dado que la participación en este programa es voluntaria y a solicitud del empleado, se sobreentiende que el trabajo del empleado con TriOak Foods sigue siendo una prioridad y que el programa de educación

no interferirá con los deberes laborales. En este caso improbable, la participación en este programa puede darse por terminado.

Si un empleado participante termina su empleo con TriOak Foods:

- El empleado será responsable de reembolsar a TriOak Foods el 100% del costo de las clases que actualmente están en curso y no se han completado; y
- El empleado será responsable de reembolsar a TriOak Foods por los gastos prorrateados si abandona TriOak Foods en menos de 2 años después de haber recibido reembolso del programa.
- Cuando sea posible, a modo de compensación, la Compañía restará del pago finiquito de nómina de un individuo la cantidad de dinero que se le debe a la Compañía de acuerdo con el Programa de Reembolso por Educación.

Prestaciones del Seguro y Planificación del Retiro

Plan de Cafetería de TriOak Foods

TriOak Foods brinda a todos los empleados de tiempo completo la oportunidad de elegir un seguro de salud, un seguro dental, un seguro de vista y/o la participación en un programa de gastos flexible a través de un plan de cafetería. Las prestaciones asociadas con el plan de la cafetería para empleados de tiempo completo están basadas en que TriOak Foods realiza una contribución de prestaciones al cheque de nómina quincenal del empleado, que luego se utiliza para pagar toda una parte del seguro del empleado y prestaciones a elegir.

Los empleados pueden utilizar la contribución para ayudar a pagar las primas del seguro médico, para pagar las primas del seguro dental, para pagar las primas del seguro de vista, para crear una cuenta de gastos flexible o una combinación de las elecciones. Los empleados que elijan el seguro médico familiar serán responsables de pagar una parte del costo de la prima quincenal de esta cobertura para compensar el costo total de esta elección.

Seguro de Salud, Seguro Dental y Seguro de Vista

Debido a que las necesidades de cada empleado son diferentes, este programa les permite a los empleados elegir las opciones de seguro que mejor se adapten a su situación personal. Los planes de seguro médico, dental y de la vista son Planes de Proveedores Preferidos.

Solo los empleados de tiempo completo pueden inscribirse en estos planes de beneficios al momento de la contratación, y las elecciones entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de contratación. Dichos empleados también pueden agregar dependientes o inscribirse en el plan en caso de un Evento Calificado. Un evento calificado no permite que un empleado cambie los números del plan; solo permite la adición o la remoción de dependientes.

Los empleados elegibles pueden realizar cambios en sus elecciones del seguro una vez al año de acuerdo con el plan de seguro de la compañía. Durante el mes de junio, recibirá un resumen de su elección actual para su revisión. Si desea realizar cambios en sus opciones del seguro, debe de llenar un nuevo formulario de elección y devolverlo a Recursos Humanos durante el mes de junio. Todos los cambios se harán efectivos a partir del primero de julio.

Como ya lo sabe, los costos del seguro son un gasto importante para todas las compañías y TriOak Foods no es la excepción. Los altos costos incrementan nuestras primas, lo que a su vez incrementa el costo de desembolso para los empleados y para la compañía. Es importante que todos cuidemos de nuestra salud, que trabajemos para mantener estilos de vida saludables y hábitos de trabajo seguros. Todos podemos impactar el costo de esta gran prestación.

Seguro de Vida

Aunque no es agradable pensar en ello, la Compañía brinda cobertura de seguro de vida para ayudar a proteger la seguridad financiera de su familia o la planificación patrimonial. Todos los empleados de tiempo completo reciben un plazo de seguro de vida sin costo para el individuo al final de un período inicial de empleo.

Los empleados de tiempo completo estarán inscritos en la cobertura por un monto de \$100,000 dólares. Los empleados casados a tiempo completo reciben una cobertura de \$20,000 dólares para su cónyuge. Los empleados de tiempo completo con hijos dependientes reciben una cobertura de \$5,000 dólares por cada hijo.

Seguro por Discapacidad

Como una prestación valiosa para proteger sus ingresos, la Compañía proporciona planes de prestaciones por discapacidad para empleados de tiempo completo sin costo para el individuo.

Discapacidad a Corto Plazo

La discapacidad a corto plazo es un plan de seguro diseñado para pagarle por una enfermedad o lesión que se produce fuera del trabajo. El plan paga hasta el 60% de su salario y hasta un beneficio máximo semanal. Este beneficio comienza a partir del día 8 de incapacidad continua. El beneficio se continuará pagando durante las discapacidades que continúan hasta por 90 días.

Discapacidad a Largo Plazo

La discapacidad a largo plazo es un plan de seguro diseñado para pagarle por una enfermedad o lesión grave que se produce fuera del trabajo. El plan paga hasta el 60% de su salario y hasta un beneficio máximo semanal. Esta prestación comienza después de los 90 días de incapacidad. La prestación puede continuarse pagando durante las discapacidades mayores que prosigan hasta la edad de los 65 años.

Primas de Seguros Durante una Discapacidad

La Compañía pagará el costo de las primas de seguros del empleado hasta por 6 meses después de que un empleado quede incapacitado o no pueda trabajar.

En el caso de que la discapacidad de un empleado resulte en una ausencia de más de 6 meses, se le permitirá al empleado continuar con la cobertura de seguro médico, dental y/o de la vista bajo COBRA. Durante este período de tiempo, el empleado será responsable de pagar el 102% de la prima total del seguro, incluida la parte del empleado y la parte de la compañía correspondiente a la prima. La compañía no pagará ninguna parte de las primas de seguros una vez que la discapacidad del empleado se extienda más allá de los 6 meses continuos. Esta prima debe de ser pagada a TriOak Foods el primer día de cada mes para que permanezca en vigencia.

Retiro / Programa 401k

La Compañía cree que todos los empleados deberían estarse preparando para su futuro financiero lo antes posible. Como una prestación y como una herramienta para brindar oportunidades de planificación de retiro a nuestros empleados (20 años de edad o más), TriOak Foods patrocina un plan de retiro 401k.

Como parte del plan, los empleados pueden optar por diferir una parte de su salario en un plan 401k, hasta los límites máximos del IRS.

- Se recomienda a todos los empleados que se comuniquen con el Proveedor del Plan 401k de TriOak para inscribirse y hacer cambios relacionados con su 401k.
- Los empleados que no se pongan en contacto con el Proveedor del Plan 401k de TriOak serán automáticamente inscritos en el plan después de un período de inscripción. Esto significa que el 3% será automáticamente deducido de cada período de pago y se aportará a su cuenta 401k. Al comunicarse con el Proveedor del Plan 401k de TriOak, puede optar por aportar más, aportar menos o nada en absoluto.

Al completar los 12 meses de empleo con TriOak Foods, la Compañía proporcionará fondos en un formato de igualación de la siguiente manera:

- TriOak Foods igualará la aportación de 401k de un empleado a una tasa del 100% del primer 3% del aplazamiento del empleado.
- TriOak Foods igualará la aportación de 401k de un empleado a una tasa del 50% del próximo 2% del aplazamiento del empleado.
- Los aplazamientos de empleados por encima del 5% no se igualarán.
- De manera inmediata, los empleados están 100% establecidos en el aplazamiento y en las igualaciones de la compañía.

Los fondos de los empleados en el plan 401k se invierten de acuerdo con las elecciones de los empleados y las pautas del plan. Cada empleado tiene la opción de invertir su dinero 401k en varios fondos mutuos y opciones de inversión, basadas en el riesgo proyectado y el rendimiento potencial.

A través del proveedor 401k, la compañía ofrecerá opciones de inversión, información para educar a los empleados sobre opciones de inversión y oportunidades para que los empleados busquen asesoramiento personal de profesionales de la inversión como parte del plan. Los empleados tienen la oportunidad de modificar las opciones de inversión con nuestro Proveedor de Planes 401k de TriOak por teléfono o por Internet.

Políticas Generales de la Compañía

Las políticas de TriOak Foods se han desarrollado para ayudar a guiarnos en la forma en que operamos como una empresa y como empleados de TriOak Foods. Compartimos la responsabilidad de garantizar que estas políticas sean comunicadas, comprendidas y seguidas. Esta sección describe las principales políticas que afectan la mayoría de nuestras actividades de trabajo diarias y las relaciones con los clientes, entre nosotros y con el público.

Seguridad

Tenemos un compromiso con la seguridad de nuestros empleados, nuestros clientes y el público. Como empleados de TriOak Foods, compartimos la creencia de que todos los accidentes son evitables. Cada empleado desempeña un rol importante con su propia seguridad, así como con la seguridad de los demás.

Nuestra filosofía de seguridad en el trabajo está basada en la creencia de que cada empleado debe:

- Trabajar de forma segura como una condición de contratación y continuidad en el empleo.
- Aceptar la responsabilidad por su seguridad, así como la seguridad de los demás.
- Completar con éxito la capacitación impartida por la compañía.
- Asegúrese de evitar actos inseguros y eliminar o salvaguardar condiciones inseguras.

Las reglas de seguridad han sido diseñadas para su protección y para cumplir con los requisitos legales en nuestro lugar de trabajo. Aquí hay unos ejemplos:

- No opere una máquina o equipo a menos que esté autorizado y capacitado para esa máquina o equipo.
- Siempre use las protecciones y el equipo de seguridad asociado con su trabajo.
- Debe de usar el equipo de protección adecuado específico para su puesto.
- Así como una buena limpieza es necesaria para la seguridad, su área de trabajo debe cumplir con los requisitos del departamento en todo momento.
- Las Hojas de Datos de Seguridad (SDS, por sus siglas en inglés) están disponibles para productos químicos potencialmente peligrosos en nuestro lugar de trabajo. Revise estas hojas para que conozca de las precauciones necesarias mientras trabaja con estos productos químicos.
- Todas las lesiones, sin importar cuán pequeñas sean, deben ser reportadas a su supervisor y recibir tratamiento de primeros auxilios si fuese necesario. Por favor reporte todas las lesiones al momento de ocurrir para permitir registros y seguimiento apropiados.
- Si presenta una lesión relacionada con el trabajo que requiera de algo más que primeros auxilios, Usted y TriOak Foods tienen la responsabilidad de asegurarse de recibir el tratamiento médico adecuado. Si Usted incurre en una lesión relacionada con el trabajo, por favor comuníquese con su supervisor y/o con Recursos Humanos para obtener asistencia.

Esta lista no es del todo-incluyente como procedimientos, reglas e instrucciones adicionales de seguridad en desarrollo. Todos somos responsables de la seguridad de nuestros empleados.

Todos los Empleados son dirigidos al [Apéndice C](#), que es la Política completa de Equipos de Protección Personal de TriOak Foods y se adjunta como páginas de la 36 a la 40 del Manual del Empleado.

Compensación de los Trabajadores

Todos los empleados están cubiertos por el seguro de Compensación para Trabajadores, que proporciona el tiempo de trabajo perdido y el pago de los gastos médicos incurridos como resultado de un accidente o lesión que le pueda ocurrir mientras está en el trabajo.

Debe informar inmediatamente por cualquier lesión o enfermedad (sin importar cuán menor sea) a su Supervisor y al Director de Recursos Humanos para que se pueda establecer una reclamación. Es importante que proporcione a su Supervisor información completa e inmediata sobre cualquier accidente relacionado con el trabajo en el que esté Usted involucrado.

Equidad y Respeto

Es política de TriOak Foods garantizar la igualdad de oportunidades de empleo sin discriminación, sobre la base legal de Estatus Protegido. El acoso, sobre la base de Estatus Protegido, también puede ser una discriminación ilegal. La Compañía prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de sexo, raza, edad, religión, color, credo, discapacidad, ascendencia, nacionalidad, estatus de veterano o cualquier otro Estatus Protegido.

Acoso Sexual

El acoso sexual y la discriminación sexual están en contra de las leyes federales, estatales y locales. Es política de TriOak Foods cumplir con las leyes que prohíben la discriminación sexual, el acoso, la intimidación o la coerción.

Comportamiento Ofensivo

También es política de TriOak Foods mantener un entorno de trabajo libre de comentarios ofensivos, degradantes, insultantes, inapropiados o intimidantes, y libre de conductas inoportunas u ofensivas para una persona razonable. Dichos comentarios pueden estar basados en el sexo, la raza, la edad, la religión, el color, el credo, la discapacidad, la ascendencia, la nacionalidad, el estatus de veterano o cualquier otro Estatus Protegido de una persona.

Violencia en el Lugar de Trabajo

Es política de TriOak Foods mantener un entorno laboral libre de amenazas, conductas amenazadoras y actos de violencia contra empleados, clientes, visitantes u otras personas por parte de cualquier empleado, visitante u otra persona.

Lo que Usted Debería de Hacer

Si Usted percibe que está siendo objeto de discriminación, acoso, acoso sexual o comportamiento ofensivo o violento o si ha presenciado tales actos:

- Si es posible, debe decirle a la persona agresora que detenga la conducta ofensiva o el acoso;
- Debe comunicarse de inmediato con su supervisor (o gerente) y/o Recursos Humanos.

Respuesta de la Compañía

Si Usted denuncia un incidente por sospecha de discriminación, acoso o comportamiento ofensivo o violento en cualquier forma, TriOak Foods investigará el reporte de inmediato. En la medida de lo posible, su informe se manejará de manera confidencial; sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad ya que la Compañía puede investigar su informe a través de entrevistas con otros individuos. Todos los empleados deben de cooperar plenamente con cualquier investigación. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo, el despido.

No se tolerará la discriminación, el acoso o el comportamiento ofensivo o violento. Si la investigación de una queja produce evidencia de que tal comportamiento ocurrió, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas de inmediato. Dicha medida puede incluir el despido, incluso aún por la primera violación a esta política que haya sido reportada. Del mismo modo, los falsos reportes de discriminación, acoso, comportamiento ofensivo o violento también pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo, el despido.

Le aseguramos que no estará sujeto a represalias de ningún tipo por parte de la Compañía porque haya denunciado un incidente de sospecha de discriminación, acoso o comportamiento ofensivo o violento, o haya proporcionado información relacionada con dicho incidente como parte de una investigación de la Compañía.

El Trato a los Animales

TriOak Foods mantiene una política de Cero Tolerancia relacionada con la crueldad animal. De acuerdo con esta política, TriOak Foods no tolerará ninguna forma de crueldad hacia los animales por parte de nuestros empleados, contratistas, vendedores u otros.

En caso de que Usted observe o se le informe de cualquier maltrato a nuestros animales, debe contactar de inmediato a su supervisor o gerente. En el caso de que el problema no se resuelva, y la situación no se corrija, debe contactar al gerente siguiente en la línea de mando para informarle de la situación.

Se dará por terminado el empleo de cualquier empleado de TriOak Foods involucrado en la crueldad con nuestros animales. Además, puede un empleado perder su empleo por no reportar adecuadamente la crueldad animal a la administración.

Comunicaciones de la Compañía

La comunicación abierta y regular es la base de la comprensión y la cooperación dentro de TriOak Foods. En un esfuerzo por facilitar la comunicación continua, TriOak Foods ha: implementado reuniones departamentales, reuniones mensuales del equipo gerencial, reuniones de revisión trimestrales con las gerencias de todos los lugares, boletines informativos trimestrales, tableros de anuncios y otras herramientas informales.

Al igual que con todas las comunicaciones, debe de haber dos partes activas involucradas en el proceso para crear una comunicación efectiva. Asegúrese de hacer su parte siendo un oyente activo y haciendo preguntas relevantes a medida que surjan. Si desea hablar sobre una situación, hacer preguntas o si tiene una inquietud, asegúrese de visitar a su supervisor o gerente. También puede, si es necesario, discutir asuntos o revisar preguntas con la Gerencia General o con Recursos Humanos.

Redes Sociales

En TriOak Foods, nos gustaría siempre alentar la participación adecuada en las redes sociales, pero también entendemos que el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarlo a Usted a tomar decisiones responsables sobre el uso de las redes sociales, tanto personal como profesionalmente, hemos establecido pautas que creemos ayudarán a todos a mejorar la comprensión en lo que consideramos un uso apropiado de las redes sociales.

La política que hemos creado se aplica a todos los empleados de TriOak Foods y a todos aquellos que trabajan en nombre de TriOak Foods, como es el caso de consultores, contratistas, personal temporal y vendedores. Esta política se aplica en todo momento (durante las horas de trabajo y las no laborables).

Todos los empleados están dirigidos al [Apéndice D](#), que es la política completa de TriOak Foods sobre Redes Sociales y se adjunta como páginas de la 41 a la 43 del Manual del Empleado.

Política de Abuso de Sustancias

TriOak Foods mantiene un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. La conducta y el comportamiento inapropiados e inaceptables están estrictamente prohibidos y serán castigados. Al mismo tiempo, la Compañía alienta a sus empleados en obtener asistencia y ayuda para lidiar con el problema de abuso de sustancias o alcohol. Si puede que Usted tenga un problema de abuso de sustancias o alcohol, hable con su supervisor o con Recursos Humanos para que puedan dar comienzo con los esfuerzos de rehabilitación, antes de que un problema de drogas o alcohol ponga en peligro su trabajo, la seguridad de Usted y la de sus compañeros de trabajo y la seguridad de su familia.

Todos los empleados están dirigidos al [Apéndice E](#), que es la Política completa de TriOak Foods sobre Abuso de Sustancias y se adjunta como páginas de la 44 a la 47 del Manual del Empleado.

Política de No Fumar

Desalentamos el fumar y el uso de productos de tabaco, y mantenemos una política de proporcionar un entorno de trabajo libre de humo. Esta es una cuestión de salud y también de seguridad. Está prohibido fumar en las instalaciones de la Compañía y en los vehículos de la Compañía. Además, está prohibido fumar a menos de 20 pies de las procesadoras de alimentos, instalaciones de granos, depósitos de granos, instalaciones de producción y áreas relacionadas.

Programa para Dejar de Fumar

TriOak Foods está firmemente comprometido en apoyar la salud y el bienestar de nuestros empleados a través de una serie de iniciativas sobre un estilo de vida saludable. Esto incluye educar a nuestros empleados sobre el riesgo médico y ofrecer soluciones para mejorar la salud y la calidad de vida.

Si Usted participa en las Prestaciones de Salud de TriOak, el plan médico cubre el dejar de fumar como una atención preventiva. Una visita al consultorio y un suministro de 90 días de un medicamento para la dependencia del tabaco serán cubiertos sin costo alguno, dos veces en un año calendario.

TriOak ofrece un incentivo “libre de tabaco” por la cantidad de \$500 dólares. Para ser elegible para el incentivo Usted debe:

1. Dejar todas las formas de Tabaco al 100%
2. Permanecer limpio por durante 6 meses

Proceso de Pago:

El Incentivo por Dejar de Fumar se pagará bajo el concepto de Pagos Diversos, aplicable en la nómina del empleado tan pronto como sea posible, una vez habiendo permanecido sin tabaco durante seis meses. Tenga en cuenta que el pago de este incentivo es considerado como un ingreso y por tanto se descontarán los impuestos correspondientes.

Al determinar la elegibilidad para el reconocimiento en caso de preguntas o conflictos, el Departamento de Recursos Humanos será la última autoridad en determinar la elegibilidad para la realización del programa para dejar de fumar.

Asistencia

Todas las Compañías dependen de la asistencia de sus empleados para satisfacer las expectativas de los clientes todos los días. Las ausencias frecuentes o las repetidas llegadas tarde suponen una carga injusta para los compañeros de trabajo.

Las pautas básicas de asistencia incluyen:

- Las excesivas llegadas tarde o las ausencias no programadas resultarán en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo, el despido.
- Si una enfermedad o una razón personal le impide trabajar según lo programado, debe notificar a su supervisor y seguir las pautas de su ubicación para reportar las ausencias.
- Si Usted se ausenta sin previa programación y sin ponerse en contacto con su supervisor, es posible que sea aconsejado y/o disciplinado. En función de no haberse presentado y no haber llamado, TriOak puede asumir que ha voluntariamente rescindido su empleo con la Compañía.

Teléfonos Celulares Personales para Propósitos de Trabajo

TriOak Foods proporciona teléfonos de oficina y equipos relacionados para el uso de los empleados dentro de nuestras instalaciones. El teléfono de la Compañía y el equipo relacionado se proporcionan para su uso en los negocios y deben ser tratados en consecuencia. Las llamadas personales deben mantenerse al mínimo.

Además, la Compañía ha desarrollado un programa para los empleados cuyos puestos requieren portar un teléfono celular debido al acceso necesario en varias horas fuera del trabajo, requisitos de viaje relacionados con el trabajo y precauciones de seguridad. Este programa está diseñado para compensar algunos gastos asociados con la compra adicional de tiempo aire de teléfono celular para los empleados designados, pero no está diseñado para pagar cada mes por el gasto completo del teléfono celular. A los empleados que son elegibles para el reembolso de teléfonos celulares se les pide que mantengan su teléfono en buen estado de funcionamiento (cargado y activo) y que los tengan encendidos para permitir el contacto con compañeros de trabajo, clientes y otros contactos de negocios.

La gerencia estará considerando algunos factores, que incluyen el lugar normal de trabajo, los requisitos de viaje, la disponibilidad de horarios, la seguridad, etc., al determinar los empleados apropiados que son elegibles para el pago a través de este programa.

Los empleados elegibles recibirán una remuneración mensual para compensar en parte el gasto de portar un teléfono celular personal con fines de trabajo. Después de revisar los “costos mensuales normales” relacionados con los teléfonos celulares actuales, los empleados elegibles recibirán una prestación de compensación mensual por la cantidad de \$35.00 dólares (\$16.16 dólares por nómina quincenal). Esto entrará en vigencia el 1 de junio de 2019. Se realizarán revisiones periódicas para evaluar esta política y prestación vigente, y podría estar sujeta a cambios.

Tarjetas de Tiempo Aire

La gerencia considerará los factores específicos de las necesidades de trabajo para determinar si un empleado necesita tener acceso a datos móviles mientras trabaja fuera de una oficina. Esos factores incluirán, sin ser limitados a, el lugar normal de trabajo, los requisitos de viaje, la disponibilidad de horarios, la seguridad, etc., al determinar si un empleado es elegible para una tarjeta de tiempo aire proporcionada por la Compañía.

Todos los empleados son dirigidos al [Apéndice F](#), donde se adjunta la Política completa de Teléfonos Móviles de TriOak Foods como página 48 del Manual del Empleado.

Vehículos y Conductores

TriOak Foods espera que cada conductor conduzca de manera segura y cortés. La operación de un vehículo de la compañía es tanto un privilegio como una responsabilidad, no un derecho. La actitud que Usted adopta cuando está detrás del volante es el factor más importante para conducir de manera segura. Esto se aplicaría a todos los conductores que puedan participar en la operación de cualquier vehículo propiedad de la empresa, incluidos los empleados que conducen un vehículo de la empresa de manera regular para llevar a cabo sus requisitos de trabajo y aquellos empleados que conducen solo ocasionalmente para trabajar.

Todos los empleados son dirigidos al [Apéndice G](#), donde se adjunta la Política completa de Vehículos de la Compañía de TriOak Foods como las páginas de la 49 a la 53 del Manual del Empleado.

Uso de Computadoras, Correo Electrónico, Correo de Voz, Internet

La compañía provee a los empleados con diversos recursos electrónicos para que puedan desempeñar sus trabajos de manera eficiente. Este equipo puede incluir teléfonos, computadoras, correo de voz, acceso a correo electrónico, acceso a Internet, módems, software, etc.

Es política de TriOak Foods garantizar el uso adecuado del equipo de la Compañía. El equipo (incluida la información creada, transmitida y almacenada) es en todo momento propiedad de la Compañía y no es propiedad privada de ningún empleado. Todo el equipo y la información creada, transmitida, almacenada, etc. pueden ser monitoreados o revisados según lo considere necesario la Compañía, sin previo aviso.

Si Usted utiliza equipo o recursos de la Compañía, esperamos que lo haga de manera responsable y apropiada según se requiera en su puesto. El equipo y los recursos de la empresa no se utilizarán para acceder, transmitir, mostrar, imprimir, publicar, copiar o distribuir voluntaria o intencionalmente cualquier material que:

- Exponga a la Compañía a responsabilidad penal o civil, o sea de alguna manera, una violación de cualquier ley aplicable;
- Sea información confidencial de la Compañía (excepto en la medida en que lo autorice la Compañía y para el beneficio de la Compañía);
- Sea información confidencial de otros;
- Sea obsceno, vulgar, pornográfico u ofensivo para una persona razonable.

El sistema de correo electrónico (email) no debe utilizarse de maneras que sea ofensivo para otros, perturbador o de maneras que sean inconsistentes con la imagen profesional de la empresa. Se prohíbe la distribución extensa de correos electrónicos no relacionados con los negocios (incluyendo correos cadena, chistes, etc.)

La Compañía comprende que se hará uso de algunos equipos o recursos para propósitos personales. Sin embargo, este uso personal solo se permitirá en la medida en que dicho uso:

- Sea de naturaleza limitada y que de ninguna manera interfiera con el desempeño del empleado o con el desempeño de cualquier otro empleado;
- No incurra en costos adicionales para la Compañía y que no interfiera con el uso del equipo y/o los recursos para propósitos de negocios;
- No sea para ninguna actividad de otros negocios del empleado;
- No sea contradictorio a ninguna ley o política.

Tarjetas de Crédito de la Compañía

TriOak Foods ha implementado una tarjeta de crédito corporativa para que los empleados autorizados puedan realizar compras relacionadas con el trabajo.

En el pasado, las compras se realizaban a través de tarjetas de crédito personales, cuentas con los proveedores, pagos a cuenta de los empleados con posterior reembolso de la empresa, etc. Este nuevo sistema permitirá a TriOak Foods realizar un mejor seguimiento de los gastos del departamento, proporcionar una mejor herramienta para revisar los gastos, separar los gastos del negocio de los gastos personales y rastrear cada compra a una sola tarjeta. Habrá ahorros de mano de obra y mejores controles de costos en el departamento de compras y contabilidad. Cada empleado debe conservar los recibos y completar mensualmente los informes de gastos en línea.

Política / Procedimientos

1. Las tarjetas de crédito se emitirán a ciertos empleados, posterior a la aprobación del gerente del departamento y el Contralor de la Compañía. El límite de crédito en cada tarjeta es a discreción del gerente del departamento y el Controlador.
2. Las tarjetas de crédito solo se utilizarán para propósitos del negocio. No se permiten compras personales de ningún tipo. Si la tarjeta de crédito corporativa se utiliza inadvertidamente para fines personales, se espera un reembolso rápido por parte del empleado y debe entregarse al Controlador o al CFO. (Consulte las instrucciones separadas para la presentación de informes dentro del sistema de informes en línea.)
3. No se permiten disposiciones en efectivo con las tarjetas de crédito.

4. El tenedor de la tarjeta de crédito debe conservar los recibos detallados *de todas las compras* para mensualmente contabilizar las compras con tarjeta.
5. El aviso del estado de cuenta estará disponible en línea cada mes para los empleados que compran con tarjetas.
6. El titular de la tarjeta debe proporcionar recibos y detalles de transacciones de compra, junto con las descripciones relacionadas y la codificación departamental en el sistema de informes en línea. (Consulte las instrucciones separadas para el sistema de informes de tarjetas de crédito en línea).
7. Los gerentes revisarán y aprobarán cada estado de cuenta en línea para su departamento.
8. Se les requerirá a los tenedores de tarjetas firmar un acuerdo de conformidad de estos términos. Las personas que no se adhieran a estas políticas y procedimientos arriesgan la revocación de sus privilegios de tarjeta de crédito y/o una acción disciplinaria.
9. En el caso de una tarjeta perdida o robada, el empleado debe reportar la situación de inmediato a su gerente o al controlador.

Viajes de la Compañía

TriOak Foods proporcionará una clara y coherente serie de pautas y procedimientos para los empleados que incurran en gastos de viajes, entretenimiento y otros gastos relacionados con el negocio en nombre de TriOak Foods, Inc. Hemos descrito cómo TriOak Foods paga por los viajes de negocios en los que incurren todos los empleados, incluyendo empleados de tiempo completo, tiempo parcial, permanentes y temporales, que buscan el reembolso por parte de TriOak Foods.

Todos los empleados están dirigidos al [Apéndice H](#), donde se adjunta completa la Política de Viajes de TriOak Foods como páginas de la 54 a la 64 en el Manual del Empleado.

Procedimiento Disciplinario

Cada lugar de negocios debe tener ciertas reglas de conducta para guiar a sus empleados y para mantener niveles adecuados de profesionalismo, armonía y productividad. Cuando las reglas no sean seguidas, se tomarán medidas en el mejor interés de toda la organización. Se espera que los empleados cumplan en todo momento con las reglas de conducta y otras pautas establecidas en estas políticas de empleo; mostrar respeto por la propiedad y cortesía hacia sus compañeros de trabajo y clientes; aceptar y realizar todas las tareas asignadas; abstenerse de insubordinación, descuido, mal manejo de los bienes de la Compañía y repetidas ausencias o llegadas tarde; y evitar cualquier otra conducta que sea perjudicial o adversa para los mejores intereses de la Compañía o sus clientes. Cuando un empleado falle en el cumplimiento, se le impondrá una medida disciplinaria.

Una medida disciplinaria para el empleado puede tomar la forma de:

- Primera ofensa – advertencia oral, corrección inmediata y re-entrenamiento.
- Segunda ofensa – Advertencia por escrito / coaching con una copia al archivo de personal del empleado

- El objetivo del coaching es proporcionar orientación a los empleados para la mejora en el rendimiento y / o hábitos de trabajo para aumentar la probabilidad de éxito en la producción y la longevidad del empleado. No tenemos la intención de despedir a una persona con un formulario de entrenamiento.
- Tercera ofensa – acción correctiva por escrito y posible terminación
 - El objetivo de la acción correctiva es proporcionar orientación a los empleados para la mejora en el rendimiento y / o hábitos de trabajo que si no mejoran, requerirán consecuencias formales como la degradación, suspensión, cambio de posición, libertad condicional o terminación del empleo.

En cada caso, la medida disciplinaria apropiada se determinará a discreción del supervisor del empleado, Recursos Humanos u otra gerencia apropiada de la Compañía, dependiendo de las circunstancias específicas, el expediente previo de trabajo y la conducta del empleado.

Siempre que sea posible, la medida disciplinaria se diseñará para ayudar al empleado a mejorar su desempeño o conducta, y no a ser de naturaleza punitiva, no obstante, se pueden adoptar medidas severas sin previo aviso cuando se considere necesario.

Esta política no altera la naturaleza de voluntad en la relación de ningún empleado con TriOak Foods.

Política de Visitantes

Todos los visitantes a cualquier ubicación de TriOak Foods deben seguir las políticas específicas para su propósito y las de la ubicación específica que planean visitar.

Los visitantes a las Oficinas Corporativas de TriOak Foods, Oficinas de Granos e Instalaciones de Granos, están obligados a reportarse en la Oficina de ese lugar específico y firmar los documentos requeridos para que sean permitidos en nuestra propiedad. Los contratistas están sujetos a la **Política de Notificación y Seguridad del Contratista**. Los visitantes a las instalaciones de producción de cerdos (granjas de cerdas, de término, unidades de desarrollo de lechones y otro tipo de ubicaciones) están sujetos a la **Política de Bioseguridad y Autorización de Visitantes de TriOak Foods**.

Política de Armas

TriOak Foods cree que es importante establecer una política clara que hable sobre las armas en el lugar de trabajo. La posesión de armas está prohibida en las propiedades o vehículos de TriOak Foods, excepto cuando el arma es dejada en un vehículo privado y cerrado. Ninguna persona deberá ingresar a una propiedad o vehículo de TriOak Foods mientras esté en posesión de un arma, excepto cuando se requiera dicha arma en su trabajo. Las armas dentro de un vehículo deben permanecer enfundadas, con el seguro puesto y descargadas.

Un "arma" para propósitos de la política se define e incluye cualquier instrumento o dispositivo diseñado para ser usado en infligir la muerte o lesión de un ser humano y que sea capaz de infligir la muerte de un ser humano cuando se usa de la manera para la cual fue diseñado. Las armas incluyen, pero no se limitan a pistola, revólver, escopeta, rifle u otras armas de fuego.

TriOak Foods se reserva el derecho de inspeccionar a cualquier persona o personas o cualquier propiedad personal dentro las instalaciones de TriOak Foods y en cualquier propiedad de TriOak Foods en busca de armas. Esto incluye, pero no está limitado a armarios, muebles, contenedores, escritorios, cajones, equipos u otras instalaciones, loncheras, maletines, bolsas personales, cajas de herramientas personales, vehículos de TriOak Foods y vehículos estacionados en las instalaciones de TriOak Foods.

Cualquier empleado que ignore esta política estará sujeto al despido inmediato.

Atuendo de Trabajo Apropriado

Como parte de nuestros Valores Fundamentales y compromiso con nuestra imagen, TriOak pretende que nuestra gente refleje una imagen profesional adecuada en todo momento cuando trabajemos en puestos que interactúan con nuestros clientes, nuestros socios y el público. Por esta razón, estamos implementando las siguientes pautas de una vestimenta adecuada que los empleados deben usar cuando están en representación de la compañía.

Empleados de Gerencia y Oficina: Todos los empleados en estos puestos deben vestirse de una manera que sea apropiada para hacer negocios dentro de un ambiente casual. Se deben usar zapatos cerrados, cascos y lentes de seguridad al caminar por las áreas de procesamiento de alimento o grano. Se recomienda la ropa con el logotipo de TriOak, pero no les obliga a los gerentes y empleados de oficina.

Término, Personal de Campo, Gerencias del Lugar: Todos los empleados en estos puestos deben vestirse de una manera que sea apropiada para hacer negocios dentro de un ambiente casual. Se deben usar zapatos con punta de acero, cascos y lentes de protección al caminar por las áreas de procesamiento de alimento o grano. Se recomienda la ropa con el logotipo de TriOak, pero no es obligatorio.

Empleados de Operaciones de Granos y Procesamiento de Alimento: Los Empleados de Grano de TriOak y los Empleados de Procesamiento de Alimento son a menudo la cara asociada con TriOak para nuestros clientes, productores locales y el público. Los empleados son responsables de vestirse apropiadamente para sus puestos al comienzo de su turno. Todos los empleados deben usar, o bien pantalones largos de mezclilla u otros pantalones de trabajo apropiados, zapatos con punta de acero, cascos y lentes de protección que se deben usar cuando se esté trabajando en las áreas de procesamiento de alimento o grano. Los pantalones cortos no deben de usarse a menos que estén aprobados por la gerencia en tiempos de índices de calor extremo.

Choferes de Camiones de Alimento: Los Choferes de Camiones de Alimento de TriOak son altamente visibles y suelen ser la cara asociada con TriOak para nuestros clientes, productores locales y el público. Los empleados son responsables de vestirse apropiadamente para su puesto al comienzo de su turno. Todos los empleados deben usar, o bien pantalones largos de mezclilla u otros pantalones de trabajo apropiados, zapatos con punta de acero, cascos y lentes de protección. Los pantalones cortos no deben ser usados a menos que estén aprobados por la gerencia en tiempos de índices de calor extremo.

Choferes de Camiones de Transporte Interno: TriOak Foods reconoce la necesidad de equilibrar los requisitos del Equipo de Protección Personal para el Ruido (PPE, por sus siglas en inglés) para los choferes de Transporte Interno con una sólida política de Bioseguridad para el Ruido. Debido a la naturaleza de sus funciones, todos los Choferes de Transporte Interno son altamente visibles, y a menudo son la cara asociada con TriOak para muchos de nuestros clientes, productores por contrato y el público. En este puesto se permite el uso de pantalones cortos, ya que los empleados deben cumplir

con los temas de bioseguridad. Se deben usar zapatos con punta de acero, cascos y lentes de protección cuando se trabaje en las áreas de procesamiento de alimento o grano. Es responsabilidad de cada empleado conservar su ropa en buen estado para que proyecten una imagen profesional y mantener los protocolos de bioseguridad.

Apéndice A

Todos los Bonos (Discrecionales) de la Compañía

Al igual que en años pasados, la Compañía puede otorgar un bono a discreción dependiendo de las utilidades netas después de impuestos de la Compañía, el desempeño de los empleados y otros factores. La Compañía también considerará las utilidades netas después de impuestos utilizando un promedio de 3 años.

La Compañía realizará una revisión del bono después del fin de año, considerando las utilidades netas después de impuestos de los 3 años anteriores para determinar si se otorgará un Bono y para determinar el valor de dicho Bono.

Una vez determinado que se pagará un Bono, se utilizarán los siguientes pasos para determinar quién califica para un bono:

Empleados de Tiempo Completo:

- Para ser elegible para recibir un **Bono Completo de Participación**, un Empleado de Tiempo Completo debe ser empleado activamente al comienzo del año fiscal recientemente completado y en la fecha del pago actual del Bono (Discrecional) para Toda la Compañía.
- Los Empleados de Tiempo Completo contratados durante el año fiscal recientemente completado y que aún están empleados en la fecha del pago actual del Bono (Discrecional) para Toda la Compañía, pueden ser elegibles para recibir un **Bono Parcial de Participación** basado en su fecha de contratación según las siguientes pautas:
 - Los Empleados de Tiempo Completo contratados después del 1 de enero del año fiscal pero **antes del 1 de abril** de ese año, son elegibles para el 75% de un Bono Completo.
 - Los Empleados de Tiempo Completo contratados después del 1 de abril del año fiscal pero **antes del 1 de julio** de ese año, son elegibles para el 50% de un Bono Completo.
 - Los Empleados de Tiempo Completo contratados después del 1 de julio del año fiscal, pero **antes del 1 de octubre** de ese año, son elegibles para el 25% de un Bono Completo.
 - Los empleados a tiempo completo contratados **después del 1 de octubre** del año fiscal no son elegibles para un bono al final del año después de ser contratados.

Empleados de Tiempo Parcial:

- Empleados Regulares de Tiempo Parcial (no estacionales) que han sido empleados al comienzo del año fiscal recientemente finalizado, que continúan siendo empleados en la fecha del pago actual del Bono (discrecional) para Toda la Compañía y que trabajan un **mínimo de 1400 horas durante El año fiscal, son elegibles para el 50% de un bono completo.**

- Empleados Regulares de Tiempo Parcial (no estacionales) que han sido empleados al comienzo del año fiscal recientemente finalizado, que continúan siendo empleados en la fecha del pago actual del Bono (discrecional) para Toda la Compañía y que trabajan **menos de 1400 horas durante el año fiscal, son elegibles para un Bono Parcial menor basado en sus ingresos.**

El Tiempo Libre Pagado (PTO) no puede ser usado para ajustar o extender la fecha de finalización de un empleado para ayudarlo a ser elegible para el Bono (discrecional) para Toda la Compañía.

Apéndice B

Programa de Bonos por Referencia de Nuevos Empleados

En un esfuerzo por identificar y contratar buenos empleados de tiempo completo, TriOak Foods está alentando a los empleados actuales a que refieran candidatos de confianza, calificados y confiables para un posible empleo dentro de nuestras operaciones. Si un solicitante menciona el nombre de un empleado actual como la fuente de referencia y es contratado, el empleado que lo refiere será elegible para recibir un Bono de \$1,000 dólares por Referencia de Nuevo Empleado. El Bono de Referencia se pagará en dos exhibiciones: \$500 dólares cuando el nuevo empleado complete 90 días de empleo con TriOak y \$500 dólares cuando el empleado complete seis meses de empleo con TriOak.

Elegibilidad:

El programa de Bonos por Recomendación de Nuevos Empleados está disponible para todos los empleados actuales de tiempo completo, con la excepción de:

- Alta Gerencia
- Gerentes Regionales de Producción de Cerdas y Término
- Gerentes de Producción Agrícola
- Gerente de Contrataciones

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para ser elegible para el pago, el empleado que refiere y el candidato referido deben aún estar trabajando para TriOak Foods en la fecha en que el nuevo empleado complete los 90 días de trabajo y también en la fecha en que el nuevo empleado complete los seis meses de trabajo.
- No se pagará un Bono por Recomendación por empleados contratados que hayan trabajado para TriOak en los 24 meses anteriores.
- Los solicitantes deben mencionar al empleado que los refiere en el formulario de solicitud y/o antes de que se le ofrezca un puesto.
- Los \$1,000 dólares se dividirán en partes iguales entre la cantidad de empleados referentes mencionados en la solicitud. Por ejemplo, si se escribe el nombre de dos empleados referentes, ambos recibirán \$500 dólares. Si solo uno aún es empleado, pero dos fueron escritos, el empleado de TriOak recibirá \$500 dólares.
- El proceso de selección para los puestos vacantes será justo, coherente y legal para poder así contratar al mejor candidato para la vacancia. Al seleccionar nuevos empleados, se considerará la experiencia laboral relevante del solicitante, otros antecedentes laborales, nivel de estudios, que encaje en el puesto, desempeño en una entrevista y referencias. No habrá consideraciones a favor o en contra de los solicitantes en función de si son referidos por un empleado actual.

Proceso de Pago:

El Bono de Referencia para Nuevos Empleados se pagará bajo el concepto de Ingresos Diversos en la nómina elegible del empleado referente tan pronto como sea posible después de que el Nuevo Empleado haya completado los 90 días y 6 meses de trabajo. Tenga en cuenta que un Bono de Referencia (como con cualquier bono) es considerado un ingreso y se deducirán los impuestos correspondientes.

Al determinar la elegibilidad para el premio en caso de preguntas o discusiones, el Departamento de Recursos Humanos será la autoridad final para determinar la elegibilidad para el pago del bono por referencia.

Apéndice C

Política de Equipos de Protección Personal

Un ambiente de trabajo seguro y trabajar de manera segura son las condiciones de empleo en TriOak Foods. Como parte de nuestros Valores Fundamentales, TriOak Foods tiene la intención de garantizar que nuestros trabajadores estén dotados de entornos y procesos seguros. Por este motivo, se está implementando la siguiente Política de Equipos de Protección Personal. El incumplimiento de estas políticas resultará en medidas disciplinarias progresivas hasta, e incluyendo, el despido.

Medidas Disciplinarias: Cuando un empleado no sigue la política de Equipo de protección personal de TriOak, se impondrán medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias para los empleados pueden tomar la forma de:

- Primera infracción: advertencia oral, corrección inmediata y reentrenamiento.
- Segunda infracción: advertencia y entrenamiento por escrito con una copia en el expediente personal del empleado
 - El objetivo del entrenamiento es brindar orientación a los empleados para mejorar el desempeño y/o los hábitos de trabajo para aumentar la probabilidad de éxito en la producción y la longevidad del empleado. No tenemos la intención de despedir a una persona con un formulario de entrenamiento.
- Tercera infracción - medida correctiva por escrito y posible despido
 - El objetivo de la medida correctiva es brindar orientación a los empleados para mejorar el desempeño y/o los hábitos de trabajo que, de no mejorarse, requerirán consecuencias formales como la degradación, suspensión, cambio de puesto, periodo de prueba o el despido.

Empleados de Granos, Empleados de Procesamiento de Alimento y Choferes de TriOak:

Protección de la Cabeza: Todos los empleados de grano y procesamiento de alimento, contratistas y visitantes deben usar cascos de protección en todas las ubicaciones de grano y procesamiento de alimentos de TriOak. Se deben usar cascos de protección cada vez que un empleado, contratista o visitante esté en el trabajo en los campus de TriOak, con la excepción de: caminar hacia y desde los estacionamientos para acceder a los vehículos, dentro de las oficinas administrativas, dentro de las Salas de Control de Procesamiento de Alimento, dentro de los vehículos, dentro del taller de camiones, dentro del autolavado y el cobertizo de secado para camiones, y al caminar afuera en nuestra propiedad. La Compañía proporcionará cascos de protección aprobados para todos los empleados. Los empleados serán responsables de mantener los cascos limpios y dignos de una representación de TriOak Foods.

Protección de los Ojos: Todos los empleados, contratistas y visitantes deben usar lentes de protección en todas las ubicaciones de procesamiento de alimento y grano de TriOak. Se deben usar lentes de protección cada vez que una persona afectada esté en el trabajo en los campus de TriOak, con la excepción de caminar hacia y desde los estacionamientos para acceder a los vehículos, dentro de las oficinas administrativas, dentro de las Salas de Control de Procesamiento de Alimento, dentro de los vehículos,

dentro del taller de camiones, dentro del autolavado y el cobertizo de secado para camiones, y al caminar afuera en nuestra propiedad. La compañía proporcionará protección para los ojos aprobada para todos los empleados, incluidos aquellos que requieren lentes de graduación.

Protección del Pie: Todos los empleados de operaciones, choferes de camiones de alimento y contratistas deben usar botas de trabajo de por lo menos 6" de alto, con protección para los dedos aprobada por ANSI, tacones determinados y suelas adecuadas antiderrapantes en todas las ubicaciones de grano y procesamiento de alimento de TriOak. Debe usarse protección para los dedos de los pies cada vez que un empleado, contratista o visitante se encuentre en áreas de trabajo.

La compañía proporcionará a los empleados de manufactura de alimentos, reparto de alimentos, operaciones de granos y transporte interno \$150 dólares por año calendario en vales de proveedores preferentes o reembolsos por botas pertinentes compradas en otro lugar.

Los Empleados Administrativos, los Empleados de Producción Viva y otros empleados que no trabajan habitualmente en las operaciones de grano, procesamiento y reparto de alimento no calificarán para el reembolso.

Protección de Manos: TriOak Foods reconoce que existen múltiples peligros que pueden afectar las manos de nuestros empleados. La Compañía se compromete en proporcionar a los empleados la adecuada protección de manos para cualquier trabajo que realicen. Se recomiendan los guantes de piel para la mayoría de los trabajos dentro y alrededor de las procesadoras de alimento y los depósitos de grano. Los guantes para "el quehacer" o "tejidos" fabricados de algodón no son apropiados para la protección de manos y no deben usarse al realizar tareas asociadas con el grano y el procesamiento de alimento de TriOak. Al abrir bolsas de mano y otros empaques con una navaja puntiaguda que no se retrae automáticamente, todos los empleados usarán guantes anti-corte que brinden un nivel mínimo de protección 3.

Protección Respiratoria: Se proporcionarán a los empleados máscaras contra el polvo para su uso en el trabajo. No hay riesgos en nuestras instalaciones que requieran el uso de máscaras contra el polvo. Para que un empleado use una máscara contra el polvo para su propia comodidad, debe completar el formulario del Apéndice D. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para solicitar el formulario. Ningún trabajo que requiera el uso de respiradores de suministro de aire o respiradores de aire purificado debe ser realizado por los empleados de la empresa en las instalaciones.

Choferes de Transporte Interno de TriOak Foods:

TriOak Foods reconoce la necesidad de equilibrar las exigencias del Equipo de Protección Personal para el Ruido (PPE, por sus siglas en inglés) para los choferes de Transporte Interno con una sólida política de Bioseguridad para el Ruido.

Protección de los Ojos: Dado el ambiente húmedo y caluroso en el que trabajan estos empleados para limpiar los remolques, se recomiendan lentes de protección, pero no son un requisito.

Protección del Pie: Debido a la naturaleza de sus deberes de manejar el ganado y mantener un entorno libre de enfermedades en sus equipos, estos empleados están exentos del requisito de calzado de

seguridad mencionado anteriormente cuando manejen ganado y laven remolques. No se requieren suelas antiderrapantes para estas actividades.

Pautas de Vestimenta y Bioseguridad: A estos empleados se les podrá permitir usar pantalones cortos al conducir y lavar. Durante la carga y la descarga, deben usar la ropa necesaria para cumplir con los protocolos de bioseguridad de TriOak.

Pautas Adicionales Durante el Desempeño de Otras Tareas: Cuando se trabaje en ubicaciones de TriOak y cuando se completen tareas que no involucren transporte vivo (por ejemplo, el taller o la procesadora de alimento), se requerirá que los Empleados de Transporte Interno sigan los requisitos del Equipo de Protección Personal (PPE) para esas tareas.

Instalaciones de Producción de Cerdas de TriOak Foods

Protección de los Ojos: Se proporcionarán gafas o lentes de protección para que los empleados los usen mientras trabajan en las instalaciones de cerdas. Los empleados deben usar gafas o lentes de protección en todo momento cuando trabajen en una instalación de producción de cerdas. TriOak proporcionará protección para los ojos aprobada para todos los empleados, incluidos aquellos que requieren lentes de aumento.

Protección del Pie: Se proporcionará calzado para que los empleados lo usen mientras trabajan en las instalaciones de cerdas. El calzado necesita tener una buena tracción y propiedades impermeables para garantizar la seguridad de los empleados. Para el trabajo en la parte exterior de un granero, se recomienda usar botas de goma o botas de trabajo. En ningún momento puede un empleado realizar un trabajo para la Compañía mientras usa sandalias o calzado con punta abierta. El calzado también debe poder lavarse y mantenerse limpio.

Protección de Manos/Muñecas: Se proporcionarán guantes de látex o guantes equivalentes de látex para que los empleados los usen mientras trabajan en las instalaciones de cerdas. Se recomienda que los empleados usen estos guantes en todo momento. Ciertas tareas requieren el uso de ciertos tipos de protección para las manos y las muñecas, como guantes ajustados a prueba de cortes para esmerilar, cortar y trabajar con acero.

Durante cualquier tarea de servicios veterinarios, incluida la administración de vacunas o medicamentos, costura y tratamiento de lesiones y castración de animales, todos los empleados deben usar guantes desechables para brindar la máxima protección contra infecciones.

Durante la movilización del animal, el control de calor, la limpieza y otras tareas rutinarias, se recomienda, mas no se exige, que el empleado use un par de guantes apropiados. Se recomienda encarecidamente el uso de guantes antideslizantes que se ajusten correctamente durante el lavado a presión para evitar que salgan ampollas y cortaduras menores.

No se deben usar guantes de ningún tipo mientras se trabaja con maquinaria en movimiento, ya que pueden quedar atrapados, como con cualquier equipo giratorio o en movimiento.

Protección Auditiva: TriOak Foods cree que el ambiente de trabajo y los niveles de ruido presentes en un confinamiento típico de cerdos requieren el uso, o bien de orejeras, o de tapones para los oídos con un índice de reducción de ruido de 33 dBA. Durante las operaciones normales, todos los empleados

deberán usar protección auditiva al procesar o castrar a los cerdos, al alimentar a las cerdas, al lavar a presión, al vacunar, al destetar cerdos, o al usar cualquier tipo de herramienta eléctrica. Si se usan orejeras, deben ser inspeccionadas y limpiadas periódicamente para mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento.

Protección Respiratoria: Se proporcionarán a los empleados máscaras contra el polvo para su uso en el trabajo. No hay riesgos en nuestras instalaciones que requieran el uso de máscaras contra el polvo. Para que un empleado use una máscara contra el polvo para su propia comodidad, debe completar el formulario del Apéndice D. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para solicitar el formulario. Ningún trabajo que requiera el uso de respiradores de suministro de aire o respiradores de aire purificado debe ser realizado por los empleados de la empresa en las instalaciones de cerdas.

Impermeables y Guantes de Goma al Desinfectar las Habitaciones: Se proporcionarán a los empleados trajes impermeables contra la lluvia y guantes de goma antideslizantes, así como también protección para los ojos y la cara, para su uso mientras se trabaje en las instalaciones de cerdas y deben ser usados cuando un empleado esté desinfectando una habitación. Este PPE no solo mantendrá seca a una persona, sino que también lo protegerá contra quemaduras químicas causadas por los desinfectantes y protegerá a una persona de la posibilidad de ser golpeada con estiércol y escombros voladores. También deben usarse guantes de goma antideslizantes cuando se lave a presión. Este tipo de guante ofrecerá protección contra productos químicos y otros materiales. La desinfección debe realizarse en zonas bien ventiladas. Antes de la desinfección, asegúrese de que en efecto el área este bastante bien ventilada.

Manejo de Animales: La movilización segura de los animales comienza con manejadores capacitados que entienden los instintos básicos de los cerdos. Cualquier persona manejando animales debe estar certificada por PQA. Antes de mover animales, asegúrese de que tanto las personas como las rutas estén preparadas. Pasillos y callejones deben estar bien iluminados, limpios y libres de obstrucciones. Siempre use un panel de clasificación al mover animales. Nunca empuje con las rodillas el panel de clasificación para mover a los animales. Nunca intente acuñar un panel de clasificación entre el manejador y un cerdo. Si se suelta, puede lesionar al manipulador o al cerdo. El método apropiado para cargar un panel de clasificación es mantenerlo entre el manejador y el cerdo, no al lado del manejador. Si un cerdo se da la vuelta, se puede usar el panel de clasificación para visualmente intentar detener al animal. Nunca luche físicamente o intente detener a un animal que embiste. Mantenga la cantidad de animales movidos al mismo tiempo a un número pequeño y manejable (de 4 a 6).

Lavado con Hidro lavadoras: Las lanzas o bastones de la hidro lavadora siempre deben estar equipados con gatillos de liberación rápida y el operador con la correa sujetando su muñeca en todo momento para garantizar que el flujo de agua se detenga en caso de que el operador pierda el control. Esto pretende proteger al operador, así como a otras personas cercanas. Los gatillos no deben de asegurarse con cinta, alambre, bridas de cable o cualquier otro sujetador.

Término en TriOak Foods

Protección de los Ojos: Se proporcionarán lentes de protección / googles para que los empleados los utilicen mientras trabajan. TriOak proporcionará protección para los ojos aprobada para todos los empleados, incluso para aquellos que requieren lentes de aumento.

Protección del Pie: Se proporcionará calzado para que los empleados lo usen mientras trabajan en instalaciones de término. El calzado debe tener una buena tracción y propiedades impermeables para garantizar la seguridad de los empleados. Para el trabajo en la parte exterior de un granero, se recomienda usar botas de trabajo. En ningún momento puede un empleado realizar un trabajo para la Compañía mientras usa sandalias o calzado con punta abierta. Los empleados son responsables de proporcionarse su propio calzado de trabajo cuando no trabajen adentro de una instalación de término.

Protección de Manos: Se proporcionarán guantes de látex o guantes equivalentes de látex para que los empleados los usen mientras trabajan en las instalaciones de término. Se recomienda que los empleados usen estos guantes en todo momento. Ciertas tareas requieren el uso de ciertos tipos de protección para las manos.

Durante cualquier tarea de servicios veterinarios, incluida la administración de vacunas o medicamentos, y el tratamiento de lesiones y castración de animales, todos los empleados deben usar guantes de látex para brindar la máxima protección contra las infecciones.

Durante la movilización de animales, la carga de salida, limpieza y otras tareas de rutina, se recomienda, pero no es obligatorio que un empleado use un par de guantes apropiados. Es altamente recomendable que use guantes adecuados durante el lavado a presión para evitar que salgan ampollas y cortaduras menores.

No se deben usar guantes de ningún tipo mientras se trabaja con maquinaria en movimiento, ya que pueden quedar atrapados, como con cualquier equipo giratorio o en movimiento.

Protección Respiratoria: Se proporcionarán a los empleados máscaras contra el polvo para su uso en el trabajo. No hay riesgos en nuestras instalaciones que requieran el uso de máscaras contra el polvo. Para que un empleado use una máscara contra el polvo para su propia comodidad, debe completar el formulario del Apéndice D. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para solicitar el formulario. Ningún trabajo que requiera el uso de respiradores de suministro de aire o respiradores de aire purificado debe ser realizado por los empleados de la empresa en las instalaciones.

Protección de la Rodilla: Se proporcionarán rodilleras o protección similar para los empleados que deseen usarlas. No hay riesgos en nuestras instalaciones que requieran el uso de rodilleras o protección similar.

Apéndice D

Política de Redes Sociales

En TriOak Foods, entendemos que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y expresar opiniones con familiares, amigos y compañeros de trabajo alrededor del mundo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Nos gustaría siempre alentar la adecuada participación en las redes sociales. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre el uso de sus redes sociales, tanto personal como profesionalmente, hemos establecido estas pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados de TriOak Foods y a todos aquellos que trabajan en nombre de TriOak Foods, como consultores, contratistas, personal temporal y proveedores. Esta política se aplica en todo momento (durante las horas de trabajo y las no laborables).

Pautas

En un mundo de rápida expansión en las comunicaciones electrónicas, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Las redes sociales incluyen todas las formas de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo su propio blog o el de alguien más, periódico o diario, sitio web personal, redes sociales tales como; (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, Instagram, Pinterest, Google+ y Snapchat) o sitio web de afinidad, tablero de anuncios web o una sala de chat, ya sea que esté o no asociado o afiliado a TriOak Foods, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los mismos principios y directrices que se encuentran en las políticas de TriOak Foods y las tres creencias básicas aplican a sus actividades en línea. Al final, Usted es el único responsable de lo que publica en línea. Aplique discreción y sentido común. Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y recompensas que están involucrados. Tenga en cuenta que cualquier comportamiento suyo que afecte adversamente su desempeño laboral, el desempeño de sus colegas asociados o que de otra manera afecte a miembros, clientes, proveedores, personas que trabajan en nombre de TriOak Foods o los intereses comerciales legítimos de TriOak Foods, puede resultar en una medida disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Tenga en cuenta que "en línea es para siempre".

Bajo ninguna circunstancia los empleados pueden publicar en ninguna de las plataformas de las redes sociales imágenes o videos de animales de TriOak o instalaciones de TriOak. La única forma en que se le permitiría a un empleado publicar fotos de animales de TriOak o de las instalaciones de TriOak sería que el Gerente de Comunicaciones o un miembro de la Alta Gerencia le pidiera que lo hiciera o si el Gerente de Comunicaciones o un miembro de la Alta Gerencia le ha dado permiso por escrito.

Conozca y siga las reglas

Lea cuidadosamente estas pautas y asegúrese de que sus publicaciones son consecuentes con los valores de TriOak Foods. Las publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso, y amenazas de violencia o una conducta similar inapropiada o ilegal no serán toleradas y pueden ser objeto de una medida disciplinaria, hasta e incluyendo, el despido.

Recuerde que a menudo no hay diferencia entre los perfiles personales y profesionales cuando se trata de las redes sociales. Sus actividades personales en las redes sociales pueden tener un gran impacto en TriOak Foods.

Sea Respetuoso

Siempre sea justo y cortés con sus compañeros de trabajo, vendedores, proveedores o personas que trabajan en nombre de TriOak Foods. Además, tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o utilizando nuestra Política de Puertas Abiertas, que publicando quejas en una red social. Sin embargo, si Usted decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, videos o audios que razonablemente puedan verse como maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, que menosprecien a los clientes, miembros, asociados o proveedores, o que puedan constituir acoso o abuso. Ejemplos de tal conducta podrían incluir publicaciones ofensivas destinadas a intencionalmente dañar la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un ambiente laboral hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otro estatus protegido por la ley o la política de la Compañía.

Sea Honesto y Preciso

Asegúrese de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si comete un error, corríjalo rápidamente. Sea abierto sobre cualquier publicación anterior que haya modificado. Recuerde que el Internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas pueden ser buscadas. Nunca publique información o rumores que sepa que son falsos sobre TriOak Foods, compañeros de trabajo, vendedores, proveedores, personas que trabajen en nombre de TriOak Foods o la competencia.

Publique solo contenido apropiado y respetuoso

- Mantenga la confidencialidad de la información privada o confidencial de TriOak Foods. La información confidencial puede incluir procesos, procedimientos, conocimientos y tecnología. No publique informes internos, políticas, procedimientos, imágenes u otras comunicaciones internas confidenciales relacionadas con el negocio.
- No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de redes sociales al sitio web de TriOak Foods sin identificarse Usted mismo como un empleado de TriOak Foods.
- Exprese sólo sus opiniones personales. Nunca se represente a sí mismo como un portavoz de TriOak Foods. Si TriOak Foods es sujeto del contenido que está creando, sea claro y abierto con respecto al hecho de que Usted es un empleado y deje en claro que sus opiniones no representan las de TriOak Foods, compañeros de trabajo, vendedores, clientes, proveedores o personas trabajando en nombre de TriOak Foods. Si Usted publica en un blog o publica en línea algo relacionado con el trabajo que realiza o temas relacionados con TriOak Foods, deje en claro que no está hablando en nombre de TriOak Foods. Es mejor incluir una renuncia de responsabilidad como "Las publicaciones en este sitio son mías propias y no reflejan necesariamente las opiniones de TriOak Foods".

Utilizando las redes sociales en el trabajo

Se recomienda a los empleados que se abstengan de usar las redes sociales mientras estén en el trabajo o mientras utilizan los dispositivos que les proporcionamos, a menos que esto esté relacionado con el trabajo, según lo autorice su gerente o de conformidad con el Manual de Empleados de TriOak Foods.

La Compañía, sin embargo, entiende que se llevará a cabo algún uso personal de los dispositivos y/o de los recursos. Sin embargo, este uso personal solo se permitirá en la medida en que dicho uso:

- Sea de naturaleza limitada y que de ninguna manera interfiera con el desempeño del empleado o el desempeño de cualquier otro empleado;
- No incurra en costos adicionales para la Compañía y no interfiera con el uso del dispositivo y/o los recursos para propósitos del negocio;
- No sea para ninguna otra actividad de negocios del empleado;
- No sea contrario a ninguna ley o política.
- No utilice las direcciones de correo electrónico de TriOak Foods para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.

Está prohibida la represalia

TriOak Foods prohíbe tomar acciones negativas en contra de cualquier empleado por informar de una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por informar de una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación, estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo, el despido.

Contactos en las redes

Los empleados no deben hablar en las redes en nombre de TriOak Foods sin haberse comunicado con el Gerente de Comunicaciones o con un miembro de la Alta Gerencia. Todas las consultas en las redes deben dirigirse al Gerente de Comunicaciones o a un miembro de la Alta Gerencia.

Para más información

Si Usted tiene preguntas o necesita orientación adicional, por favor contacte a Recursos Humanos.

Apéndice E

Política de Abuso de Sustancias

TriOak Foods mantiene un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. La conducta y el comportamiento inapropiados e inaceptables están estrictamente prohibidos y serán castigados. Al mismo tiempo, la Compañía alienta a sus empleados a obtener asistencia y ayuda para hacer frente al abuso de sustancias o problemas con el alcohol. Si puede que Usted tenga un problema con el abuso de sustancias o el alcohol, hable con su supervisor o con Recursos Humanos para que puedan comenzar con los esfuerzos de rehabilitación antes de que un problema de drogas o alcohol ponga en peligro su trabajo, la seguridad de Usted y la de sus compañeros de trabajo y la de su familia.

Los empleados que cometan cualquiera de los siguientes actos estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo, el despido:

1. El uso, posesión, venta o compra de cualquier droga ilegal, cualquier medicamento de prescripción sin una receta válida, o cualquier sustancia "similar" dentro de la propiedad de la Compañía (que incluye a los vehículos), en una actividad patrocinada por la Compañía, o en cualquier momento en que el empleado esté en servicio (o entre el inicio y el final del día laboral del empleado).

Nota: Los empleados que toman medicamentos prescritos o medicamentos de venta libre pueden traer dichos medicamentos al trabajo y tomarlos durante las horas de trabajo solo si cumplen con las instrucciones de quien los prescribe y el propósito destinado del medicamento y de acuerdo con las instrucciones del empaque y del médico. Cuando un medicamento prescrito o un medicamento de venta libre pueda afectar la seguridad o el desempeño en el trabajo, el empleado debe notificar a Recursos Humanos. La Compañía se reserva el derecho de tomar las medidas apropiadas (incluso relevar al empleado del trabajo) si el uso de medicamentos legales está afectando o es probable que afecte las facultades o el desempeño laboral del empleado.

2. El consumo, posesión, venta o compra de alcohol dentro de la propiedad de la Compañía (que incluye a los vehículos), o en cualquier momento en que el empleado esté en servicio (o entre el inicio y el final del día laboral del empleado).
3. Estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal o alcohol durante las horas de trabajo.
4. No cooperar con la Compañía o con cualquier autoridad encargada de aplicar la ley en la investigación de cualquier incidente relacionado con el trabajo que involucre drogas o alcohol.
5. Negarse a ser sometido a una prueba de drogas o alcohol de conformidad con esta política (incluido el fallar en producir una muestra) o manipular una prueba o muestra de drogas o alcohol.

Los empleados y los aspirantes de empleo pueden ser requeridos a someterse a pruebas de alcohol y/o drogas en las siguientes circunstancias:

1. Como una parte del proceso de solicitud, los futuros empleados deberán pasar satisfactoriamente una prueba de detección de drogas. Cualquier oferta de empleo está condicionada a los resultados negativos de la prueba. Una prueba positiva confirmada de drogas o alcohol hará de un solicitante como no elegible para el empleo.
2. Las pruebas de drogas y/o alcohol serán autorizadas (y la Compañía puede requerir dichas pruebas) para un empleado en particular, si la Compañía tiene una sospecha razonable de que un empleado está usando o ha usado drogas o alcohol en violación a esta política.
3. Las pruebas de drogas y/o alcohol (incluidas las pruebas no anunciadas o aleatorias) pueden llevarse a cabo si así lo exigen las leyes o reglamentos federales, incluida la regulación del Departamento de Transporte de los Estados Unidos o la policía.
4. Como una parte de la investigación de accidentes en el lugar de trabajo, es posible que se necesiten pruebas de drogas y/o alcohol. Se autorizarán pruebas de drogas o alcohol (y la Compañía puede requerir dichas pruebas) en situaciones en las que un accidente resulte en una lesión "reportable" bajo la Ley de Compensación para Trabajadores de Iowa (si se sufre por un empleado) o resulte en daños a la propiedad y/o equipo, en una estimación razonable por encima de los \$1,000 dólares.
5. La Compañía puede exigir pruebas de drogas o alcohol, a su exclusivo criterio y sin previo aviso, durante o después del término del proceso de rehabilitación por drogas o alcohol, por un período de hasta un año después de dicha rehabilitación.

Procedimientos y Estándares de las Pruebas

1. Todas las pruebas de drogas que no sean del Departamento del Transporte (DOT, por sus siglas en inglés) medirán por marihuana, cocaína, opiáceos (incluida la morfina y la codeína), anfetaminas, metadona, metanfetaminas, fenciclidina (PCP), barbitúricos, benzodiazepinas y sustancias controladas. Todas las pruebas DOT medirán por metabolitos de marihuana, metabolitos de cocaína, anfetaminas, metabolitos de opiáceos y fenciclidina. Las pruebas de aliento medirán el alcohol. Para los propósitos de esta política, una concentración de alcohol mayor o igual a .04 gramos de alcohol por cada 210 litros de aliento, se considerará una violación a esta política.
2. Al momento de administrar la prueba, a cada empleado o aspirante al empleo sometido a la prueba, se le concederá la oportunidad de proporcionar cualquier información que el empleado considere relevante para la prueba, incluida la identificación de medicamentos prescritos o no prescritos utilizados actualmente o recientemente, u otra información médica relevante. A cada empleado o aspirante se le proporcionará una lista de las drogas que se analizarán.
3. Cuando una prueba inicial de una muestra es positiva para una droga que se está examinando, se llevará a cabo una segunda prueba de confirmación haciendo uso del resto de la muestra utilizando un método de análisis alternativo. Para los análisis de orina, de la muestra proporcionada por el empleado, se sacarán muestras divididas.

4. Para las pruebas de alcohol, los dispositivos de prueba de aliento, los dispositivos de detección de alcohol y los requisitos del personal que administra las pruebas iniciales y confirmatorias de alcohol en conformidad con esta política, serán consistentes con las regulaciones adoptadas a partir del 1 de enero de 1999 por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos, regidor de las pruebas de alcohol que deben realizarse de conformidad con la Ley de Pruebas de Empleados de Transporte de Omnibus de 1991.
5. A cualquier empleado sometido a las pruebas se le ofrecerá una oportunidad de proporcionar una explicación o de refutar una prueba positiva de drogas o alcohol, incluida una prueba de drogas confirmada por un método de análisis alternativo.
6. Por razones de seguridad, cuando se requiera que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol debido a una sospecha razonable, el empleado será retirado temporalmente del servicio hasta que se reporten los resultados de la prueba. Si los resultados de la prueba son negativos, el empleado recuperará en su totalidad los salarios caídos.

Sanción de los empleados relacionada con las pruebas.

La sanción por una prueba positiva requerirá de la recepción de un resultado positivo confirmatorio de prueba de alcohol o drogas. Una prueba de drogas positiva confirmatoria estará sujeta al derecho del empleado a explicar o refutar los resultados y solicitar y obtener una prueba adicional de la muestra, por cuenta del empleado. Cualquier medida tomada en contra de un empleado como resultado de una prueba de drogas o alcohol, estará basada solo en los resultados de la prueba, el rechazo o el fallo en proporcionar una muestra para la prueba, alterar el procedimiento de la prueba, o la negativa a someterse a una evaluación o tratamiento apropiado por el abuso de sustancias.

1. Cualquier aspirante al empleo que no pase satisfactoriamente un examen de drogas, no será elegible para el empleo.
2. Cualquier empleado requerido de conformidad con esta política para someterse a una prueba de drogas o alcohol (a excepción de pruebas de drogas no anunciadas o aleatorias, requeridas de conformidad con la ley federal) será suspendido sin goce de sueldo en espera de los resultados de las pruebas de drogas.
3. Cualquier empleado que por vez primera dé positivo en un examen de drogas o alcohol, deberá someterse a una evaluación por abuso de sustancias y a cualquier tratamiento recomendado, y no será disciplinado si, y solo si, el empleado después de eso cumple con esta política y con los requerimientos de una evaluación y rehabilitación de drogas y/o alcohol y les da seguimiento a las pruebas de droga y/o alcohol. Para los empleados que han trabajado durante doce de los dieciocho meses anteriores y quienes dieron positivo al alcohol, si el empleado tiene cobertura de atención médica a través de la Compañía, el costo de la evaluación y la rehabilitación recomendada será prorrateado de acuerdo con los términos del plan de atención médica. Si no hay un plan de atención médica disponible bajo el cual el empleado esté cubierto, los costos se compartirán de manera equitativa entre la Compañía y el empleado. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia la participación del empleador excederá los \$2,000 dólares.

4. Después de un resultado positivo en una prueba de drogas o alcohol (u otra referencia obligatoria a una evaluación y tratamiento o rehabilitación por abuso de sustancias), cualquier empleado que no complete la evaluación de abuso de sustancias o que no complete satisfactoriamente el tratamiento o la rehabilitación recomendados (incluyendo las sesiones de seguimiento y pruebas) será despedido inmediatamente.
5. Cualquier empleado que por vez segunda dé positivo por drogas o alcohol (incluidas las pruebas impuestas durante o después de la evaluación y rehabilitación) será despedido inmediatamente.
6. Cualquier empleado que se niegue o no proporcione una muestra requerida para prueba de drogas o alcohol (o que intente alterar o manipular una prueba o muestra) será despedido inmediatamente.

Apéndice F

Política del Teléfono Móvil

En un esfuerzo por brindar protección a nuestra Compañía, a nuestros empleados, a nuestros compañeros de trabajo y al público en general, TriOak Foods ha implementado una Política de Teléfonos Móviles.

Esta política está diseñada para establecer un sistema que:

1. Garantice la segura operación de los vehículos propiedad de la Compañía, así como la segura operación de los vehículos personales mientras se estén utilizando para negocios de TriOak.
2. Garantice la seguridad de los conductores, pasajeros y el público.
3. Prevenga o minimice pérdidas, daños y reclamaciones en contra de TriOak debido a accidentes con vehículos de motor.

Esta política se aplica a todos los conductores que operan cualquier vehículo propiedad de la compañía o para quienes operan vehículos personales mientras realizan negocios de TriOak. Esto incluye lo siguiente:

1. Vehículos de la Compañía específicamente asignados a un individuo.
2. Vehículos de la "flota" de la Compañía que son utilizados en ocasiones para completar requisitos de trabajo.
3. Vehículos personales de los empleados que son utilizados para fines de negocios de la empresa.

Mientras maneje un vehículo propiedad de la Compañía o mientras maneje un vehículo personal para negocios de la compañía:

1. Está prohibido estar leyendo o enviando mensajes de texto.
2. Queda prohibida toda conversación en un teléfono móvil de mano.
3. Todos los conductores que utilizan un teléfono móvil deben usar un auricular de manos libres que permita responder y marcar con un solo toque.
4. Se prohíbe a todos los conductores el alcanzar un teléfono móvil de manera tal que el conductor requiera quitarse el cinturón de seguridad.
5. Está prohibido el uso de un teléfono móvil en zonas de construcción y en situaciones de mucho tráfico.

Los conductores que violen esta política mientras estén operando un vehículo propiedad de la Compañía o mientras conducen un vehículo personal para negocios de la Compañía, estarán sujetos a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido del empleo.

Además, se insta a todos los Empleados de TriOak a que sigan estas mismas pautas fuera del trabajo ya que el conducir distraído aumenta el riesgo al operar un vehículo motorizado.

Apéndice G

Política de Vehículos

El propósito de esta política es garantizar la seguridad de nuestros empleados al conducir, y brindar orientación sobre el uso apropiado de los vehículos de la Compañía. TriOak espera que cada conductor conduzca de un manera segura y cortés. La operación de un vehículo de la Compañía es tanto un privilegio como una responsabilidad, no un derecho. La actitud que Usted adopta al estar detrás del volante es el factor más importante para conducir de manera segura. Esta política se aplica a todos los conductores que puedan estar involucrados en la operación de cualquier vehículo propiedad de la empresa, incluidos los empleados que conducen regularmente un vehículo de la empresa para completar sus requerimientos de trabajo y los empleados que conducen solo ocasionalmente para trabajar.

Calificando para conducir:

1. Debe tener una licencia de conducir vigente y válida.
2. Permitir una Revisión de los Registros de Vehículos de Motor (MVR).

Todos los empleados nuevos que puedan conducir un vehículo de la Compañía como parte de su puesto con TriOak deberán firmar un Formulario de Autorización de la Ley de Informe de Crédito Justo y tener una revisión de MVR previa a la contratación. Los registros MVR de los empleados se utilizarán para determinar si ese empleado está calificado como conductor según los estándares de TriOak y es sujeto de asegurarse según los lineamientos de nuestra compañía de seguros. Cualquier empleado nuevo que no esté calificado, no podrá conducir un vehículo de la empresa.

Todos los empleados actuales que conducen un vehículo de la empresa tendrán un Formulario de Autorización de la Ley de Informe de Crédito Justo en el expediente. Los registros MVR de los empleados serán revisados periódicamente para determinar si ese empleado permanece calificado.

Vehículos de la Empresa Asignados al Empleado:

1. Solo a los empleados autorizados se les permite operar los vehículos o equipos de la Compañía.
2. Cada departamento es responsable de aprobar y monitorear el uso de vehículos y equipos.
3. Los conductores son responsables de garantizar que los vehículos y el equipo se revisen, se limpien y estén en condiciones adecuadas para su uso continuo. Incluyendo todos los protocolos de bioseguridad.
4. Cualquier empleado que tenga una licencia de conducir revocada o suspendida deberá notificar de inmediato a su Gerente y al Departamento de Recursos Humanos. El empleado debe dejar de operar inmediatamente el vehículo de la compañía. El no hacerlo puede resultar en una medida disciplinaria, incluyendo el despido.
5. Todos los accidentes en vehículos de la compañía, independientemente de la gravedad, deben ser informados a su Gerente y al Departamento de Recursos Humanos. Los accidentes deben ser reportados tan pronto como sea posible.
6. Cada conductor es responsable de todas las infracciones y otras multas relacionadas. Todas las infracciones deben ser reportadas a su Gerente y al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 72 horas posteriores al momento de la infracción.
7. No está permitida la posesión, el transporte, o el consumo de alcohol o drogas ilegales por parte de cualquier persona en el vehículo.
8. Está prohibido fumar en vehículos de la empresa.
9. Las personas que no son empleados están permitidas como pasajeros de forma limitada.

Flota de Vehículos de la Compañía:

1. TriOak Foods proporciona una flotilla de vehículos propiedad de la Compañía para ser utilizados por los empleados para viajes relacionados con el trabajo. Se mantendrá una pequeña flota de vehículos en cada una de las oficinas de TriOak para uso de los empleados según sea necesario.
2. Para solicitar el uso de un vehículo de la flota, el empleado debe estar calificado para conducir de acuerdo con los estándares de la compañía y ser asegurable de acuerdo a las pautas de nuestra compañía de seguros.
3. Los empleados deben solicitar un vehículo de la flota desde la ubicación para documentar al conductor, el destino planeado y la fecha y hora de regreso planeadas del vehículo.
4. Cuando un empleado ha recibido la aprobación para el uso de un vehículo de piscina, debe completar la hoja de registro de salida en cada vehículo que incluye el nombre del conductor, la fecha de salida / entrada y la hora de salida / entrada.
5. Cada conductor es responsable de todas las infracciones y otras multas relacionadas. Todas las infracciones deben ser reportadas a su Gerente y al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 72 horas posteriores al momento de la infracción.
6. Personas no empleadas están permitidas como pasajeros de forma limitada.

Política de Infracciones de Mudanza Para el Grupo de la Empresa y los Vehículos Asignados por Empleados:

Las infracciones de tránsito que ocurran dentro de un período de 12 meses serán sancionadas de la siguiente manera:

- | | |
|---------|--|
| Primero | Advertencia Verbal Documentada |
| Segundo | Advertencia y Reentrenamiento por Escrito |
| Tercero | Privilegio de Vehículo de la Empresa Suspendido Durante 30 Días.
(No se pagarán millas durante el período de suspensión) |
| Cuarto | La Infracción Habitual de la Política de Conducción Segura de TriOak Resultará en la Terminación. |

**Las infracciones graves de mudanza se manejan de acuerdo con las leyes del DOT y los requisitos de las compañías de seguros para que se restablezcan los privilegios de conducir. Ejemplos de infracciones mayores incluyen: DUI, DWI, OWI, OUI, conducción imprudente, carreras de arrastre, homicidio vehicular, etc.*

Política de la Tarjeta de Puntuación de Seguridad del Conductor para el Grupo de la Empresa y los Vehículos Asignados por los Empleados:

(Las puntuaciones se calcularán a partir de GeoTab trimestralmente para su revisión).

1. Advertencia Verbal con Documentación para Riesgo Medio y Alto
2. Advertencia Escrita con Documentación y Reentrenamiento para Riesgo Medio y Alto
(Ejemplo: NSC Online 4-hr Defensive Driving)
3. Privilegio de Vehículo de la Empresa Suspendido Durante 30 Días
(No se pagarán millas durante el período de suspensión)
4. La Infracción Habitual de la Política de Conducción Segura de TriOak Resultará en la Terminación.* Se Referirá a las Hojas de Registro de Salida para Vehículos de Piscina con Puntajes Trimestrales de Conducción Insegura

*** Se Referirá a las Hojas de Registro de Salida para Vehículos de Piscina con Puntajes Trimestrales de Conducción Insegura**

Millaje (kilometraje) Personal:

1. Los empleados deben registrar y rastrear las millas personales de forma regular. En diciembre de cada año, Usted será responsable de presentar un informe anual de sus millas personales. En cualquier momento, su gerente puede pedirle revisar sus registros. Para aliviar la carga contable, TriOak utilizará un monto estimado que se agregará a cada nómina para el empleado. En diciembre de cada año, la compañía nivelará la cantidad estimada de lo que el empleado ingresó como millas personales. De no entregarse un informe de millaje personal, el 50% del millaje asignado a los vehículos se asignará como personal. El valor de todas las millas personales se considera como un ingreso gravable según las reglas del IRS y está sujeto a retenciones en nómina.
2. Su registro de millas personales rastreadas debería incluir su vehículo asignado de TriOak o cualquier otro vehículo de la flota de la Compañía TriOak que pueda conducir temporalmente.
3. Las millas en los traslados de casa al trabajo y viceversa, son consideradas millas personales. Otras millas personales deben ser limitadas y como una conveniencia en relación con el uso para hacer negocios. De ninguna manera un vehículo de la empresa debe usarse como el reemplazo de un vehículo personal.

Vehículos Personales Utilizados para Propósitos del Trabajo:

1. Los empleados que conducen sus propios vehículos personales mientras realizan negocios de la compañía, deben mantener al menos el seguro de automóvil de responsabilidad mínimo requerido por el estado. El seguro de automóvil personal del empleado es la cobertura principal de responsabilidad civil y daños físicos en caso de accidente.
2. Se espera que los empleados que conducen sus vehículos personales mientras realizan negocios para la Compañía, cumplan con las leyes y regulaciones aplicables con respecto a las operaciones de vehículos de motor.
3. Los empleados son responsables de las infracciones y multas relacionadas.
4. Se les recuerda a los empleados que conducen su propio vehículo personal mientras realizan negocios para la Compañía, que presenten su millaje a su gerente para el reembolso. No se permite utilizar las tarjetas de crédito de la Compañía o una tarjeta WEX de gasolina para despachar a los vehículos personales.

Reglas de Seguridad del Conductor:

1. Está prohibido conducir durante un negocio de la Compañía y/o conducir un vehículo de la Compañía bajo la influencia de drogas o alcohol que puedan afectar su capacidad para conducir, y es causa suficiente de una medida disciplinaria, hasta e incluyendo, el despido.
2. Mientras conduzca un vehículo propiedad de la Compañía o mientras conduzca un vehículo personal para negocios de la Compañía, tenga en cuenta las siguientes restricciones para los teléfonos celulares:
 - a. Está prohibido enviar o leer mensajes de texto.
 - b. Queda prohibido hablar desde un teléfono móvil de mano.
 - c. Todos los conductores que estén usando un teléfono móvil deben utilizar un auricular de manos libres o un dispositivo Bluetooth instalado en el vehículo de tal manera que permita contestar y marcar con un solo toque.
 - d. Se prohíbe a todos los conductores el alcanzar un teléfono móvil de manera tal que el conductor requiera quitarse el cinturón de seguridad.
 - e. Está prohibido el uso de un teléfono móvil en zonas de construcción y en situaciones de mucho tráfico.

3. Ningún conductor operará un vehículo de la compañía cuando su capacidad para hacerlo de manera segura se haya visto afectada por enfermedad, fatiga, lesiones o medicamentos prescritos.
4. Todos los conductores y pasajeros que operan o viajan en un vehículo de la compañía DEBEN usar los cinturones de seguridad.
5. Cuando deje de utilizarse el vehículo, el motor debe apagarse, deben retirarse las llaves del encendido y las puertas del vehículo deben estar cerradas con seguro.
6. Sólo se permite remolcar con un vehículo de la Compañía por motivos de trabajo.
7. La posesión de armas está prohibida en las propiedades o vehículos de TriOak Foods, excepto cuando dicha arma sea requerida en su trabajo, tal como se detalla en el Manual del Empleado, Manual de Beneficios y Políticas.
8. Todas las leyes Estatales y Locales deben ser obedecidas.

Artículos del Vehículo

Los vehículos de la Compañía deben tener los siguientes artículos estándar:

1. Verificación actual del seguro
2. Registro actual del vehículo.
3. Kit de Primeros Auxilios del Tamaño de un Vehículo.

Requisitos de Conductores de Vehículos Comerciales de Motor

(Las puntuaciones se calcularán a partir de GeoTab trimestralmente para su revisión).

1. Advertencia Verbal con Documentación para Riesgo Medio y Alto
2. Advertencia Escrita con Documentación y Reentrenamiento de Riesgo Medio y Alto
3. Suspendido por 2 Días sin Pago
4. La Infracción Habitual de la Política de Conducción segura de TriOak Resultará en la Terminación.

Calificando a un Nuevo Conductor de Vehículos Comerciales de Motor:

1. Todos los aspirantes deben haber completado una Solicitud de Empleo para TriOak.
2. TriOak hará una revisión del registro de vehículos a motor de cada aspirante. Los aspirantes pueden ser descalificados en esta etapa del proceso de revisión.
3. TriOak verificará el historial laboral de un aspirante, en específico para el tema de conducir.
4. Se hará una revisión y se obtendrá una copia de la Licencia de Conducir Comercial. Si fuera necesario, se le puede solicitar al aspirante la obtención de una licencia actualizada.
5. Se envía una notificación a la compañía de seguros de vehículos para implementar una revisión del aspirante conductor y para obtener la aprobación de que este conductor cumple con las expectativas de nuestra compañía.
6. Se hará una revisión y se obtendrá una copia del Examen Físico del Conductor. Si fuera necesario, se le puede solicitar al aspirante que complete un examen físico del DOT actual.
7. Previo al empleo, se debe completar una prueba de detección de drogas antes de que el conductor desempeñe cualquier puesto relacionado con la conducción de un Vehículo Comercial de Motor.
8. Todos estos registros se mantendrán en el Expediente Individual del Conductor.

Conductores Actuales de Vehículos Comerciales de TriOak:

1. TriOak hará una revisión de los registros de vehículos de motor, en específico sobre accidentes, infracciones y asuntos relacionados para todos los Conductores de Camiones Comerciales de la Compañía, al menos una vez al año. TriOak Foods determinará el número y la gravedad de las infracciones, accidentes y asuntos relacionados que puedan surgir antes de tomar otras medidas.

- **La medida tomada puede incluir:**
 - i. Estar en una lista de vigilancia.
 - ii. Estar en periodo de prueba para conducir.
 - iii. Pérdida de los privilegios para conducir relacionados con los vehículos de la Compañía.
- 2. TriOak confirmará que el Examen Físico del Conductor es actual para todos los Conductores Comerciales. Todos los Conductores Comerciales deben mantener un examen físico de DOT actual.
- 3. Todos los Conductores de Vehículos Comerciales son incluidos en un Grupo de Pruebas de Drogas Aleatorias y pueden estar sujetos a estas pruebas. Los conductores se sacarán de este Grupo y se les pedirá que realicen las pruebas correspondientes. Se seguirán las exigencias del Departamento de Transporte (DOT, por sus siglas en inglés) en caso de que alguna prueba de positivo.
- 4. Las Pruebas de Detección de Drogas Adicionales incluirán Pruebas Posteriores a Accidentes, Pruebas de Causa, Pruebas de Reincorporación al Trabajo y Pruebas de Seguimiento.
- 5. Cualquier conductor que reciba un aviso de que su licencia para operar un Vehículo Comercial de Motor ha sido revocada, suspendida o retirada, debe notificar a la gerencia durante el día actual de trabajo o inmediatamente al siguiente día laboral.
- 6. Cualquier conductor que sea condenado por violación, en cualquier vehículo, de una ley estatal o local relacionada con vehículos de motor (que no sea una infracción de estacionamiento) debe notificar a la administración dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que se recibió.
- 7. Cada conductor será responsable de las infracciones de tránsito y multas por sobrecarga.
- 8. Cada conductor es responsable de programar el cuidado y mantenimiento del vehículo en uso.

Política de la Tarjeta de Puntuación de Seguridad del Conductor para Vehículos Motorizados Comerciales

Procedimientos de Accidente

1. Solicite asistencia médica si fuera necesario.
2. Llame a la policía. Todos los accidentes, sin importar la severidad, deben ser reportados a la policía. Si el conductor no puede acceder a un teléfono, debería escribir una nota donde se dé la ubicación a un conductor confiable y pedirle que notifique a la policía.
3. Registre los nombres y las direcciones del conductor, de los testigos y de los ocupantes de los otros vehículos y del personal médico que pueda llegar a la escena del accidente.
4. Complete la Forma de Información de Accidente del Vehículo ubicado en la Carpeta del Vehículo.
 - i. La información pertinente a obtener incluye:
 1. Número de licencia de los otros conductores
 2. Nombres de las compañías de seguros y números de pólizas de los otros vehículos.
 3. Marca del fabricante, modelo y año de los otros vehículos.
 4. Fecha y hora del accidente.
 5. Condiciones generales de la carretera y del clima
5. No hable con nadie sobre el accidente en la escena, excepto con la policía. No acepte ninguna responsabilidad por el accidente. No discuta con nadie.
6. Proporcione a la otra parte con su nombre, dirección, número de licencia de conducir e información de la aseguradora.
7. Reporte inmediatamente el accidente a su Gerente y al Departamento de Recursos Humanos. Proporcione una copia del informe del accidente y/o su descripción por escrito del accidente al departamento de Recursos Humanos lo antes posible.

8. Se realizará una revisión formal del accidente en cada accidente para determinar las causas y del cómo se pudo haber prevenido el accidente.
9. En el caso de un accidente, el empleado conduciendo un vehículo de la Compañía o un vehículo personal utilizado para propósitos de la Compañía estará sujeto a una prueba post-accidente de drogas y/o alcohol.
10. A cualquier persona involucrada en un accidente que resulte en uno de los siguientes escenarios, deberá realizársele una prueba de drogas dentro de las 24 horas posteriores al accidente:
 - ii. **Accidente que involucre decesos.**
 - iii. **Lesiones que requieran asistencia médica.**
 - iv. **Se emiten citatorios policiales.**
 - v. **Daños en vehículos o en propiedad por aproximadamente \$3,000.00 dólares o más.**

Capacitación Obligatoria de Seguimiento de Accidentes por Negligencia

Cualquier accidente en el que la negligencia del empleado haya resultado en un accidente que podría haberse evitado, deberá completar el reentrenamiento. Antes de volver a conducir un vehículo de la empresa, los conductores de vehículos pequeños deberán completar la formación aprobada por la empresa. Los conductores de vehículos comerciales tomarán el curso de actualización en una escuela de manejo comercial aprobada.

En General

Como Compañía, TriOak ha trabajado para proporcionar equipos seguros y eficientes para nuestros empleados. Se les recuerda a todos los empleados de la importancia que la seguridad del conductor y del vehículo pueden tener en nuestros costos del seguro y la reparación de los vehículos. Siempre recuerde cómo se ven nuestros vehículos, cómo se conducen y la manera en como todos actuamos jugará un papel importante en la forma en que TriOak es percibido por el público en general.

Apéndice H

Política de Viajes

El propósito de esta política es proporcionar las pautas y establecer procedimientos para los empleados que incurren en viajes, entretenimiento y otros gastos relacionados con el negocio a nombre de TriOak Foods, Inc. y describir cómo TriOak Foods paga por los viajes de negocios en los que incurren todos los empleados, incluidos los empleados de tiempo completo, tiempo parcial, permanentes y temporales que solicitan el reembolso de TriOak Foods. Los viajes de TriOak Foods deben ser debidamente autorizados, informados y reembolsados; bajo ninguna circunstancia los gastos de un viaje personal pueden ser cargados o temporalmente financiados por TriOak Foods, a menos que se indique lo contrario en esta política. Es la responsabilidad del viajero informar sus de sus gastos reales del viaje, de manera responsable y ética, de acuerdo con las regulaciones establecidas en esta política. Cualquier excepción a la política debe ser enviada a su gerente para su aprobación.

Objetivos de la Política:

- Asegúrese de que todos los empleados tengan una comprensión clara y consistente de las políticas y procedimientos para los gastos relacionados con los negocios en los que incurra el empleado en lo individual.
- Proporcionar a los viajeros de negocios con un nivel razonable de servicio y confort al menor costo posible.
- Maximice la capacidad de la Compañía para negociar tarifas de descuento con proveedores preferidos y reducir los gastos del viaje.

Definiciones

Informe de Gastos: Es el formulario de aprobación para solicitar el reembolso de los gastos de viaje de negocios de los empleados. El Informe de Gastos se utiliza para documentar los gastos incurridos en los negocios de la Compañía y el uso de fondos anticipados.

El Reporte de Gastos con la Tarjeta de Crédito de la Compañía se encuentra disponible en: <http://www.commercialcardadvisor.com/sdportal/home.view>. El Informe de Gastos a utilizarse para el reembolso de los empleados se encuentra al final de este apéndice.

Costos No Reembolsables: Cualquier costo que no se considere relacionado con el negocio de acuerdo con las disposiciones de esta Política o cualquier otra política o procedimiento de la Compañía y, por lo tanto, no será elegible para reembolsárselo a un empleado.

Empleado: Empleados de tiempo completo, tiempo parcial, permanentes y temporales que realizan trabajos a nombre de la Compañía.

Gerente: El encargado de un Departamento.

Asesor: Cualquier veterinario, nutricionista, etc., u otro cliente que utiliza los servicios de la Compañía.

Responsabilidad

El Empleado es responsable de incurrir solo en aquellos gastos que sean razonables y necesarios para llevar a cabo los negocios de la Compañía y es responsable de cumplir con los requerimientos de esta Política. Los empleados que no cumplan con esta política pueden estar sujetos a demoras o retenciones de reembolso y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

El **Gerente** es responsable de garantizar que todos los gastos de viaje de negocios y entretenimiento de los Empleados sean aprobados antes de comprometer los fondos de la Compañía. El gerente responsable revisa el Informe de Gastos para asegurarse de que los gastos incurridos fueron razonables y en cumplimiento con la política de la Compañía.

Los **Gerentes de Recursos Humanos** o el **Director Financiero (CFO)** son responsables de aprobar las desviaciones de esta política.

AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Envío de Autorizaciones de Viaje

Los viajeros no pueden aprobar el reembolso de sus propios gastos de viaje. Además, un empleado no puede aprobar los gastos de viaje de una persona a quien informa directa o indirectamente. Todos los empleados deben obtener la aprobación del Gerente apropiado antes de enviar su informe de gastos.

Gastos por Desplazamiento

El viaje desde la residencia de un empleado a su lugar normal de trabajo es considerado como gastos de desplazamiento y no es reembolsable.

Estatus de Viaje

Se considera un viaje de negocios que no sea el desplazamiento normal como se describió anteriormente y si un empleado está trabajando fuera de su horario normal de turno. Un empleado se encuentra en "estatus de viaje" cuando viaja más de 80 millas, de ida, desde su hogar u oficina y está fuera por más de cuatro horas, o tiene una reunión matutina a más de 80 millas de ida (fuera de su turno programado normal) , o requiere varios días fuera de casa.

El estatus de viaje se inicia cuando un empleado deja su hogar u oficina, y el estatus de viaje finaliza cuando un empleado regresa a su hogar u oficina.

Para los propósitos de esta Política, "oficina" significa el lugar de trabajo regular y continuo del empleado.

El alojarse durante la noche dentro de un radio de 80 millas de la casa u oficina del empleado requiere de una aprobación especial del Gerente correspondiente.

Necesidad de los Gastos de Negocios

Todos los gastos de viaje, entretenimiento y misceláneos deben estar directamente relacionados con la conducción de los negocios de la Compañía o el empleado no será reembolsado. El empleado debe considerar seriamente otras alternativas en lugar de viajar, por ejemplo, llamadas conferencia, video o audio conferencia. Siempre que sea posible, particularmente para las reuniones de personal, estas alternativas deberían de ser utilizadas. Cualquier conferencia de personal fuera de las instalaciones que

implique gastos de viaje u hotel, debe de ser previamente aprobada por el Director Financiero (CFO) y/o el Director Ejecutivo (CEO) o su Gerente.

PLANEACIÓN DE VIAJES

Agencia de Viajes

La Compañía no ha firmado contratos con proveedores de viajes designados. Por estas razones, **todos** los viajes para **todos** los departamentos dentro de la Compañía deben ser reservados por el empleado en lo individual. Al enviar un informe de gastos para reembolso, el empleado debe de incluir la factura, el itinerario para todos los boletos de avión, alquileres de automóviles y hoteles para que se le reembolse. Si no se incluyen estos, el informe de gastos será rechazado y devuelto al empleado.

Procedimientos de Reservación

Los empleados o los agentes de viajes designados deberían hacer reservaciones tan pronto como sea posible para **aprovechar los descuentos por compra anticipada.**

Pago de Gastos de Viajes

Según los lineamientos establecidos por TriOak Foods, las tarjetas de crédito de la Compañía pueden ser utilizadas cuando los empleados viajan en negocios oficiales de TriOak Foods. Cualquier empleado a quien se le emitió una tarjeta de este tipo, debería utilizarla para pagar por todos los gastos relacionados con los viajes de negocios oficiales de la Compañía, incluidos el alojamiento, pasajes aéreos, comida y entretenimiento, alquiler de autos, gasolina del auto rentado y reparaciones del automóvil de la Compañía, excepto cuando no se acepte la tarjeta o donde el cargo directo esté establecido. Ciertos gastos pre pagados, como los boletos de transporte y el costo de conferencias, pueden cargarse directamente a la Compañía. Al conducir un automóvil de la Compañía, todos los empleados utilizarán la Tarjeta de Gasolina Wex® para cargarle gasolina al automóvil de la Compañía que esté usando en ese momento. No utilice la tarjeta Wex para cambios de aceite o cualquier otra reparación del automóvil de la Compañía.

Viajes por Aire y por Tren

Cuando sea posible, un empleado debería hacer todo el esfuerzo por reservar los vuelos con al menos 21 días de anticipación para así aprovechar las tarifas más bajas.

Los programas de viajeros frecuentes o de fidelidad no deben influir de ninguna manera en el tipo de tarifa del viajero, la elección del vuelo o la preferencia por la línea aérea.

Ascender de Categoría en Viajes por Aire

Los empleados pueden ascender de categoría por cuenta propia o mediante el uso de millas de viajero frecuente, siempre que no haya un costo adicional para la Compañía. No es necesario incluir los ascensos de categoría en un Informe de Gastos.

Tarifas por Equipaje

Los empleados deben hacer todo lo posible para eliminar las tarifas por equipaje, sin embargo, si la aerolínea cobra tarifas de equipaje por el plan de viaje de la Compañía, la Compañía reembolsará a sus empleados los gastos incurridos por equipaje.

Viaje en Tren

Se recomienda a los empleados que utilicen Amtrak como una alternativa al transporte aéreo si el viaje pudo haberse realizado por aire y el costo del tren en primera clase no supera al transporte aéreo, o si ahorra tiempo.

AUTOS DE ALQUILER

Categorías de Autos de Alquiler y Fundamentos de Pago

Se puede rentar un vehículo cuando el alquiler fuese más conveniente para TriOak Foods que otros medios de transporte comercial, como el uso de un taxi. Las reservaciones por anticipado deberían hacerse siempre que sea posible. Todos los empleados deben de reservar autos de alquiler en las categorías de tamaño medio/intermedio/estándar. Si tres o más empleados viajan juntos con todo y equipaje, se puede rentar un vehículo de tamaño más grande. El viajero es responsable de obtener la mejor tarifa disponible y la categoría de alquiler de auto acorde con las necesidades del viaje.

Seguro

Todos los seguros deben ser rechazados en los alquileres de autos en Estados Unidos/Canadá. La renta de automóviles fuera de los Estados Unidos/Canadá deberían siempre incluir el seguro ofrecido.

Recarga de Gasolina

En general, las empresas de alquiler de automóviles proporcionan el tanque lleno de gasolina cuando un empleado renta un vehículo. Los autos de alquiler deberían devolverse con el tanque lleno de gasolina para evitar el recargo por recarga de gasolina. Esta compra de gasolina es un gasto de negocios reembolsable. Dado que las compañías de alquiler de automóviles cobran tarifas mucho más altas por la gasolina, los empleados deben hacer todo lo posible por volver a llenar el tanque antes de devolver el auto rentado.

Reporte de Accidente

Si ocurriera un accidente mientras un empleado está conduciendo negocios de TriOak Foods, se debe contactar a la compañía de alquiler de automóviles de inmediato, y debería completarse toda la documentación requerida para la compañía de alquiler. Si es necesario, el empleado debe presentar un informe de accidente a la policía local.

Peajes / Tarifas de Estacionamiento / Multas

Los empleados serán reembolsados por los gastos normales incurridos durante la operación de un vehículo rentado. Estos gastos podrían incluir: tarifas de estacionamiento, gasolina y peajes. Las infracciones de tránsito no serán reembolsables bajo ninguna circunstancia y son responsabilidad exclusiva del empleado.

Los cargos por alquiler de vehículos cobrados directamente a TriOak Foods no serán autorizados. Los cargos por alquiler de automóviles deberían pagarse con la tarjeta de crédito de la Compañía del empleado o con un anticipo de viaje pre aprobado.

Estacionamiento

Se requieren los recibos originales de estacionamiento (incluido el estacionamiento del aeropuerto - por un total de \$25 dólares o más). La cuenta por alojamiento puede ser usada como un recibo cuando los cargos se incluyen como parte de la estancia de una noche.

Peajes

Se requieren los recibos originales para los peajes que sumen \$25 dólares o más.

Diversos Tipos de Transporte

Los recibos originales son necesarios para el transporte en taxi, autobús, metro, ferry y otros medios de transporte si los costos son de \$25 dólares o más por cada acontecimiento

USO DEL AUTOMÓVIL PERSONAL

Uso del Automóvil Personal en Lugar del Transporte Público o Alquiler de Autos

Se pueden utilizar los automóviles personales para negocios de la Compañía si todas las siguientes condiciones aplican:

- El transporte público es inapropiado o impráctico.
- Los servicios de taxi/automóvil son más caros o no están disponibles.
- El uso de un coche de alquiler es más caro.
- El conductor tiene una licencia de conducir válida.
- El conductor tiene cobertura de seguro de responsabilidad personal.
- El automóvil personal cumple con los requisitos de seguridad del gobierno del estado.

La Compañía reembolsará a los empleados por el uso de vehículos personales en asuntos de negocios de acuerdo a la tarifa actual de millaje estándar del IRS para automóviles, camionetas y furgonetas, actualmente a \$0.58 dólares por milla a partir del 1/01/19. La tarifa estándar de millaje del IRS considera todos los gastos reales del automóvil, como gasolina y lubricación, cargos por remolque, reparaciones, reemplazos, llantas, depreciación y seguros. Bajo las regulaciones del Servicio de Ingresos Internos (IRS, por sus siglas en inglés), los viajeros que reclaman esta tarifa no están obligados a justificar los costos reales de la operación del vehículo, sino que están obligados a justificar las millas recorridas por asuntos de negocios. Para ser reembolsado por el uso del vehículo personal del empleado por negocios, los empleados deben proporcionar la siguiente información en el Informe de Gastos:

- Propósito de Negocios del viaje
- Fecha y Ubicación
- Recibos de peajes y/o estacionamiento.
- Millas manejadas

La Compañía también reembolsará los gastos de estacionamiento razonables (por ejemplo, el estacionamiento en un aeropuerto mientras vuela) y los peajes.

Nota: Si un automóvil de la Compañía no está disponible, los empleados pueden utilizar sus automóviles personales para propósitos de negocios si el costo del reembolso por millaje es igual o menos costoso que alquilar un automóvil, tomar un taxi o usar un transporte alternativo y/o ahorra tiempo.

Uso del Automóvil Personal en Lugar de Viajes en Vuelos Comerciales

Cuando un empleado utiliza su automóvil personal en un viaje en el que un avión o tren normalmente es el medio de transporte aprobado, la Compañía le reembolsará al empleado por el millaje a la tarifa de millaje permitida, pero no excederá la tarifa económica equivalente del tren o el avión.

Violaciones a la Ley

La Compañía no reembolsará por multas de estacionamiento de vehículos personales o de alquiler, multas o infracciones de tránsito, incluso si estos costos resultan de viajes de negocios.

Gastos No Permitidos

La Compañía no será responsable por ningún daño al vehículo personal de un empleado mientras esté de negocios de la Compañía.

Accidentes

Si un empleado se involucrara en un accidente automovilístico mientras está en negocios de la Compañía, debería informar inmediatamente el accidente a las autoridades locales correspondientes, a su gerente y al Departamento de Recursos Humanos.

ALOJAMIENTO EN HOTELES

Las cantidades pagadas o entregadas a familiares o amigos en efectivo o en gastos incurridos para expresar gratitud por proporcionar alojamiento no son reembolsables.

No se autorizan gastos de alojamiento para viajes dentro de las 80 millas (160 millas de ida y vuelta) a menos que exista una razón de negocios convincente, el empleado reciba la pre aprobación de su Gerente y que el motivo esté completamente documentado en el Informe de Gastos. Para los fines de este procedimiento, la distancia de 80 millas se define como más de las 80 millas del desplazamiento normal del empleado.

Todos los gastos (además del alojamiento) reclamados para reembolso que están incluidos en la cuenta del hotel (por ejemplo, comidas, llamadas telefónicas, acceso a Internet, copias, etc.) deben identificarse por separado en las secciones correspondientes del Informe de Gastos.

Estancias en el Hotel por un Largo Tiempo

Los viajeros que se hospedan por una semana o más, deben preguntar por los descuentos semanales o por largo tiempo y utilizar un hotel de estancias prolongadas donde esté disponible.

Procedimientos de Pago del Hotel

Tanto la "garantía de habitación" como el pago de los costos concretos por alojamiento deberían ser pagados con la Tarjeta de Crédito de la Compañía o los anticipos del viaje y deben presentarse en un Informe de Gastos para su reembolso. Los cargos del hotel deberían limitarse a la tarifa de la habitación, impuestos, estacionamiento del hotel y comidas (sin embargo, para el reembolso de las comidas, consulte la política de comidas que se detalla a continuación).

Programas para Huéspedes Frecuentes del Hotel

Muchos hoteles u otras instalaciones de alojamiento tienen programas de huéspedes frecuentes que recompensan a los viajeros con alojamiento gratuito u otras recompensas a cambio de un número determinado de noches de habitación pagadas. Los premios de tales programas pueden ser retenidos por los empleados para uso personal. Sin embargo, la participación en estos programas no debe influir en la selección del hotel, lo que resultaría en un costo adicional más allá de la tarifa especialmente negociada

de la Compañía. Cualquier tarifa de membresía asociada para la inscripción a estos programas no es reembolsable por la Compañía.

GASTOS DE COMIDA

Política de comidas

- **Desayuno:** Lo puede reclamar solo si fue necesario que el empleado salga de su hogar en una asignación de estatus de viaje **ANTES** de las 6:30 a.m. o se le solicite haber estado fuera de su hogar durante toda la noche anterior.
- **Almuerzo:** Lo puede reclamar si el empleado se encuentra en estatus de viaje y está desempeñando el trabajo requerido fuera de su estación de trabajo temporal o permanente y la asignación del trabajo se extiende durante el período normal de comida del mediodía.
- **Cena:** La puede reclamar si el negocio de la Compañía ocasionara que el empleado regresara a casa de su estatus de viaje **DESPUÉS** de las 7:00 p.m. o se requiera pasar la noche fuera de casa.
- **Las comidas no son un subsidio diario;** los empleados deben haber incurrido en el gasto para ser elegibles para el reembolso. El empleado no es elegible para un reembolso adicional por una comida que se incluyó en el costo del transporte comercial, en la cuota de inscripción a una conferencia o en el alojamiento del hotel.

El costo efectivo de tres comidas por día, que no exceda el equivalente de \$45 USD, es reembolsable por cualquier estancia de una noche mientras se encuentre en estatus de viaje. Los \$45 USD por día no son un subsidio diario. Los empleados están obligados a presentar solo los gastos concretos en los que se incurre y solo estos montos pueden ser registrados en el Informe de Gastos. Se requieren los recibos de todas las comidas de más de \$15 USD. Las propinas están incluidas en el costo de cada comida.

Sugerencia para el Gasto en Comidas

Desayuno \$10.00 USD

Almuerzo \$15.00 USD

Cena \$20.00 USD

Comidas de Negocios / Atendiendo a los Clientes

Las comidas de negocios se definen como comidas con clientes, prospectos, reclutas o proveedores de la Compañía durante las cuales se llevan a cabo pláticas importantes de negocios.

El costo de tales comidas debería ser razonable en base a la ocasión del negocio.

El gasto por comidas razonables conforme a esta Política se reembolsará al costo real, tal como se presenta en un Informe de gastos.

Todas las comidas de negocios o gastos de representación extraordinarios (más allá de lo casual) deben ser previamente aprobados por el CFO y/o el CEO.

El empleado de mayor rango en el evento debe pagar por todas las comidas de negocios o gastos de representación, con sus Tarjetas de Crédito de la Compañía.

Comidas de Negocios Tomadas con Otros Empleados

No se recomiendan las comidas de negocios con otros empleados, a menos que se demuestre claramente una necesidad de negocios y un buen juicio empresarial. El empleado de mayor rango presente en la comida de negocios debe de pagar todas las comidas de negocios con empleados.

Documentación y Requisitos del IRS

Para gastos de comidas y gastos de representación, el IRS requiere de la siguiente documentación y debe de registrarse en el Informe de Gastos:

- Nombres de las personas presentes, el nombre de sus puestos y nombre de la Compañía
- Nombre y ubicación del lugar donde se llevó a cabo la comida o el evento
- Importe exacto y la fecha del gasto
- Tema de negocio específico discutido
- En el caso de eventos de representación, el momento específico en que tuvo lugar la plática de negocios (es decir, antes, durante o después del evento)

Bebidas Alcohólicas

El uso de alcohol para fines de representación de negocios debe mantenerse al mínimo. Los empleados deben tener en cuenta que la compra y el uso de alcohol suponen una importante exposición legal para la Compañía y deben actuar con prudencia para evitar el consumo excesivo por parte de los invitados o los empleados de la Compañía.

Gratificaciones

Se reembolsarán las propinas razonables que se incluyan en los recibos de comidas de negocios con clientes o en viajes de negocios. Cualquier propina que se considere excesiva (más del 20%) no será reembolsada. Las gratificaciones y las propinas para porteros y cargadores de equipaje son reembolsables. La cantidad máxima reembolsable es de \$1 dólar por bulto. Como regla general, los empleados no deben de dar propinas más allá de lo que darían en un viaje personal.

OTROS GASTOS

Precios de Inscripción a las Conferencias

Si el pago de la conferencia no fue pre-pagado, TriOak Foods reembolsará estos pagos, incluidos los banquetes o las comidas relacionadas con el negocio que forman parte de la inscripción a la conferencia. Se requieren los recibos originales para respaldar el pago. Si la conferencia no proporciona un recibo, entonces se requiere de un cheque cancelado, voucher de pago con tarjeta de crédito / estado de cuenta o documento que avale el pagó del monto para el reembolso.

Anticipos de Viaje

Los empleados que no cuentan con una Tarjeta de Crédito de la Compañía y que necesitan fondos para subsidiar sus gastos de viaje y representación pueden obtener un anticipo temporal de viaje sujeto a la aprobación del Gerente. Los anticipos de viaje no pueden exceder la cantidad que pueda esperarse se gaste en efectivo en el viaje que pretenden cubrir. Las solicitudes anticipadas requieren las mismas aprobaciones que los informes de gastos. Los anticipos se contabilizan mediante la presentación de un

Informe de Gastos dentro de los siete días de haber regresado del viaje. No más de un anticipo temporal puede estar pendiente a la vez.

REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN

Proceso de Reembolso

Todos los empleados que buscan pagos o reembolsos de gastos de viaje y representación deben enviar un Informe de Gastos terminado y aprobado que finalice cada período de pago con todos los recibos.

Justificación

Cada informe de Gastos debe incluir la siguiente justificación:

- Además de los requisitos específicos para recibos estipulados en esta Política, se requieren los recibos originales para cualquier asunto que exceda los \$25 USD. Se requieren recibos para toda la lavandería (para los viajes de 5 días o más) y cargas de gasolina (solo para autos de alquiler).
- El monto de cada gasto por separado con un recibo original para todos los gastos. Las copias de los estados de cuenta de tarjetas de crédito o el registro de cargos no son aceptables en lugar de los recibos sin la aprobación del Gerente.
- Las fechas de salida y regreso para cada viaje fuera de casa, y el número de días fuera de casa utilizados en el negocio.
- Los destinos o ubicación (nombre de la ciudad o pueblo) del viaje.
- El motivo del negocio del viaje o la naturaleza del beneficio del negocio derivado de un viaje o gasto.
- Factura original de boleto de avión u otra documentación.
- Recibo original detallada del hotel e itinerario.
- Recibo original del alquiler del automóvil.
- Recibos originales para peajes y estacionamientos.
- Voucher original del cargo a la tarjeta del empleado o recibo de la caja registradora por pago en efectivo (no comandas de restaurante).

Los recibos deben incluir el nombre del restaurante/vendedor, ubicación, fecha y monto en dólares. Las comidas de negocios que excedan los **\$100** dólares deben incluir un recibo detallado con todos los cargos de los artículos de línea.

GASTOS NO REEMBOLSABLES

La Compañía **no** reembolsará los siguientes gastos:


- Tarifas aéreas, hoteles o cargos por alquiler de automóviles que no cumplan con esta Política
- Bebidas alcohólicas (excepto como anteriormente se indica en esta política)
- Cuotas de anualidad por tarjetas de crédito personales
- Niñeras
- Barberos y peluqueros
- Donaciones de caridad
- Cigarros o productos de tabaco
- Zapatos personales, botas con punta de acero, botas de goma, etc.
- Ropa personal o artículo+s de aseo
- Cuotas de socio del club campestre

- Cargos por morosidad en tarjetas de crédito o cargos financieros
- Gastos no justificados o aprobados de acuerdo con los requisitos de esta Política

- Los gastos de los acompañantes de viaje o miembros de la familia deberán ser a cargo del empleado
- Gastos no relacionados directamente con la gestión del negocio de la Compañía
- Viajes en vuelos en primera clase o tarifas de ascenso
- Gastos en flores, a menos que sean aprobados por el CFO o el CEO
- Regalos comprados para compañeros de trabajo o supervisores (Navidad, Día de la Secretaria, Día del Jefe, Cumpleaños, etc.), a menos que sea aprobado por su Gerente
- Cuotas de campo de golf, a menos que estén directamente asociadas con la reunión con un cliente y con la previa aprobación del gerente
- Cuotas del Spa de Salud
- Bebidas del mini bar del hotel
- Servicios de lavandería o valet para viajes de menos de cinco (5) días
- Pérdida o robo del anticipo en efectivo, dinero personal o posesiones personales
- Equipaje extraviado
- Maletas y maletines
- Revistas, libros u otros materiales de lectura personales
- Películas (incluidas las películas en el avión y en el hotel)
- Seguro opcional de viaje o equipaje
- Multas de estacionamiento o infracciones de tránsito
- Seguros de automóviles personales, lavado de autos, reparaciones o mantenimiento
- Entretenimiento personal, incluidos los eventos deportivos, y otros que no estén relacionados con la representación, como ya se abordó con anterioridad
- Gastos médicos personales incurridos durante el viaje
- Postales personales, sellos postales
- Seguro de bienes personales
- Llamadas telefónicas personales que excedan al límite diario
- Cuidado de mascotas, incluyendo mascotas a bordo
- Saunas, masajes
- Boleado de calzado
- Recuerdos o regalos personales

Reporte de Gastos

Muestra del Informe de Gastos Aprobados por la Compañía



Travel & Expense Report Employee Name: For Week Ended:

Date	Destination or Description	Personal Meals	Lodging	Company Vehicle		Personal Auto		Phone	Entertaining	Business Meals/Mtgs	Misc Other		TOTALS
				Gas/Oil	Maint/Reps	Miles	Amount				Amount	Description	
		B					\$0.00						\$0.00
		L											
		D											
		B					\$0.00						\$0.00
		L											
		D											
		B					\$0.00						\$0.00
		L											
		D											
		B					\$0.00						\$0.00
		L											
		D											
		B					\$0.00						\$0.00
		L											
		D											
		B					\$0.00						\$0.00
		L											
		D											
Total Expenses		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Less: Cash Advance - Dated:

Total Due \$0.00

Additional Explanation of Expenses:

*****Accounting Use Only*****	
GL Acct #	Amount
	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00

Signature:

Approval: