



La Huerta International Market, Inc.

MANUAL DE EMPLEADOS

Revisado y Traducido Octubre 2018

CONTENIDO

SECCION 1 - INTRODUCCION

- 1.1 Cambios en las Pólizas
- 1.2 Solicitudes de Empleados
- 1.3 Relación de Trabajo

SECCION 2 – DEFINICION DEL STATUS DEL EMPLEADO

“Empleados(as)” Definidos

SECCION 3 – POLIZAS DE EMPLEO

- 3.1 No Discriminación
- 3.2 Orientación del nuevo empleado(a)
- 3.3 Periodo de prueba para el nuevo(a) empleado(a)
- 3.4 Horas de Oficina
- 3.5 Periodo de Almuerzo
- 3.6 Periodo de descanso
- 3.7 Archivos Personales
- 3.8 Cambios en la información del personal
- 3.9 Cierre por Inclemencias del Tiempo/Emergencias
- 3.10 Revisión de Empleados(as) y Sesiones de Planeamiento
- 3.11 Trabajo por fuera
- 3.12 Acción correctiva
- 3.13 Despido
- 3.14 Seguridad
- 3.15 Asuntos Relacionados con la Salud
 - 3.15.1 Empleados Lastimados que regresan a trabajar
- 3.16 Empleados(as) que requieren atención médica
- 3.17 Seguridad del Edificio
- 3.18 Aseguranza de artículos personales
- 3.19 Suplementos; Gastos, Obligando a la empresa
- 3.20 Reembolso de Gastos
- 3.21 Estacionamiento
- 3.22 Visitas en el lugar de trabajo
- 3.23 Cumplimiento con la Ley de Inmigración

SECCION 4 – NORMAS DE CONDUCTA

- 4.1 Asistencia/Puntualidad

- 4.2 Ausencia sin aviso
- 4.3 Acoso, incluido acoso sexual
- 4.4 Uso del teléfono/celular
- 4.5 Imagen Pública
- 4.6 Abuso de sustancia
- 4.7 Tabaco y derivados
- 4.8 Uso del Internet

SECCION 5 – POLIZAS DE PAGO O SALARIO

- 5.1 Aumento de Pago ó Salario
- 5.2 Control y records de tiempo trabajado
- 5.3 Horas Extras
- 5.4 Día de Pago

SECCION 6 – BENEFICIOS Y SERVICIOS

- 6.1 Uso de Lockers

SECCION 7 – COMUNICACIÓN CON LOS EMPLEADOS

- 7.1 Juntas
- 7.2 Boletines/Noticias
- 7.3 Procedimientos para manejo de quejas
- 7.4 Dirigentes de la compañía
- 7.5 Uniforme Reglamentario

SECCION 1: INTRODUCCION

Este manual está diseñado para que se familiarice con La Huerta International Market, Inc. y que le provea la información necesaria acerca de las condiciones de trabajo, beneficios y pólizas que afectan a su empleo.

La información contenida en este manual aplica a todos los empleados(as) de La Huerta International Market, Inc. Cumplir con las pólizas descritas en este manual es considerado una condición para que continúe su empleo. Sin embargo, nada en este Manual altera la situación de un empleado(a). El contenido de este Manual no constituye ni tampoco se debe de interpretar como una promesa de trabajo o como un contrato entre La Huerta International Market, Inc. y alguno de sus empleados(as). El Manual es un resumen de nuestras pólizas, las cuales son presentadas aquí como materia de información.

Ud. es responsable de leerlas, entenderlas y cumplir con las estipulaciones de este manual. Nuestro objetivo es proveerle un ambiente de trabajo constructivo tanto para su crecimiento laboral como personal.

1.1 CAMBIOS EN LAS POLIZAS

Este Manual reemplaza todos los manuales anteriores y apuntes que se hayan hecho de cuando en cuando en asuntos cubiertos en este Manual.

Sin embargo, como nuestro negocio este sujeto a cambios, nos reservamos el derecho de interpretar, cambiar, suspender, cancelar, ó debatir con o sin aviso todas o parte de las pólizas, procedimientos o beneficios en cualquier momento. Nosotros avisaremos a nuestros empleados de estos cambios. Cambios serán efectivos en las fechas determinadas por La Huerta International Market, Inc. y después de esas fechas las pólizas reemplazadas serán nulas.

Ningún supervisor o manager tiene la autoridad de cambiar las pólizas en ningún momento. Si Ud. no está seguro(a) de alguna póliza o procedimiento, hable directamente con su supervisor.

1.2 SOLICITUD DE EMPLEO

Nosotros dependemos de la exactitud de la información contenida en la solicitud de empleo y de la exactitud de otros documentos presentados durante el proceso de reclutamiento. Cualquier distorsión, falsificación, u omisión de información resultará en el rechazo del aplicante para cualquier puesto, y si la persona ya está trabajando se le despedirá.

1.3 RELACION DE TRABAJO

Ud. está entrando en este trabajo voluntariamente, y usted es libre de renunciar por cualquier razón o sin razón. Similarmente, La Huerta International Market, Inc. es libre de concluir su relación laboral con cualquier empleado a cualquier hora, con razón y sin razón. Procediendo el periodo de prueba, se requiere que los empleados sigan la Póliza de Despido de Trabajo (Ver Sección 3.13).

SECCION 2: DEFINICIONES DE SITUACION DE EMPLEADOS

“EMPLEADO(A)” DEFINIDO

U empleado(a) de La Huerta International Market, Inc. es una persona que regularmente trabaja para La Huerta International Market, Inc. y recibe pago o salario. “Empleados(as)” puede incluir exento, no-exento, regular tiempo completo, regular medio tiempo, y personas temporales, y otros(as) empleados(as) que están sujetos al control y dirección de La Huerta International Market, Inc. en el desempeño de sus labores.

EXENTO

Empleados(as) cuyas posiciones cumplen los criterios establecidos por Fair Labor Standards Act (FLSA) y que son exentos de pago de tiempo y medio.

REGULAR TIEMPO COMPLETO

Empleados(as) que han completado los 90 días del periodo prueba y que están programados regularmente en el horario para trabajar 40 horas o más.

REGULAR MEDIO TIEMPO

Empleados(as) que han completado los 90 días del periodo prueba y que están programados regularmente en el horario para trabajar 35 horas o menos.

TEMPORAL (TIEMPO COMPLETO O MEDIO TIEMPO)

Aquellos(as) a los que se les esté evaluando su desempeño para determinar futuro trabajo con La Huerta International Market, Inc. son reclutados como interinos(as) para asistir en la terminación de un proyecto específico o para relevo en vacaciones de otro empleado(a). Empleo más allá del periodo establecido no implementa ningún cambio de situación de empleado(a)

PERIODO DE PRUEBA PARA LOS NUEVOS EMPLEADOS

Un nuevo(a) empleado(a) cuyo desempeño está siendo evaluado para determinar futuro empleo en alguna posición específica y apropiada con La Huerta International Market, Inc. Cuando el empleado(a) complete el periodo de prueba será notificado del su nueva situación con La Huerta International Market, Inc.

SECCION 3: POLIZAS DE EMPLEO

3.1 NO-DISCRIMINACION

Para proveer oportunidades equitativas de empleo y progreso para todos las personas, las decisiones de La Huerta International Market, Inc. serán basadas en merito, calificaciones y habilidades. La Huerta International Market, Inc. no discrimina a nadie por raza, color, religión, sexo, origen, edad o incapacidad.

La Huerta International Market, Inc. hará acomodos razonables para los individuos(as) calificados(as) que tengan alguna incapacidad a menos que sea una posición muy difícil para La Huerta International Market, Inc. Esta póliza gobierna todos los aspectos del trabajo incluyendo selección, asignación de puesto, compensación, disciplina, despido, y acceso a beneficios y entrenamiento.

Empleados(as) con preguntas o dudas acerca de la discriminación en el trabajo se les anima a que hablen al respecto con su supervisor. Los empleados(as) deben de alzar la voz para tratar los asuntos y reportar alguna violación sin ningún temor a ninguna represalia. Cualquiera que sea encontrado haciendo alguna práctica de discriminación será sujeto(a) a una acción disciplinaria incluyendo despido.

3.2 ORIENTACION AL NUEVO EMPLEADO(A)

La orientación al nuevo(a) empleado(a) es un proceso formal de bienvenida que está diseñada para hacer sentir confortable al nuevo(a) empleado(a), informándole sobre la compañía, y prepararlo(a) para su posición. La orientación al nuevo(a) empleado(a) es dirigido por un(a) representante de recursos humanos e incluye un resumen de la historia de la compañía, los valores, la visión, y misión; y los objetivos y metas. Además, al nuevo(a) empleado(a) se le dará una visión general de los beneficios, impuestos, y asuntos legales, y completará los documento que sea necesarios.

A los nuevos(as) empleados(as) se les darán códigos, llaves, y procedimientos necesarios para conducirse en el área de trabajo. El supervisor del nuevo(a) empleado(a) lo presentará al personal, revisará la descripción de su trabajo y el objetivo de su trabajo, le explicará los procedimientos de evaluación de la compañía y le ayudará al nuevo(a) empleado(a) a empezar en sus funciones específicas.

3.3 PERIODO DE PRUEBA DEL NUEVO(A) EMPLEADO(A)

El periodo de prueba del empleado(a) de tiempo completo y del de medio tiempo dura 90 días desde el momento que comenzó a trabajar. Durante este tiempo, los empleados(as) tienen la oportunidad de evaluar la compañía como, lugar para trabajar y la gerencia tiene la oportunidad de evaluar al empleado(a). Durante este periodo de introducción ambos, el empleado(a) y la compañía tienen el derecho de terminación sin tener que dar un previo aviso.

Una vez que se haya completado el periodo de prueba con resultados satisfactorios, se hará una revisión por los 90 días cumplidos y empezarán los beneficios correspondientes. Todos los empleados(as), sin importar clasificación o tiempo en la compañía deben de cumplir y mantener las normas de la compañía para el rendimiento y comportamiento en el trabajo. (Vea la sección 4, Normas de Conducta).

3.4 HORAS DE OFICINA

Las horas de oficina de La Huerta International Market, Inc. son de 8am hasta las 2pm Lunes, Miércoles y Viernes.

La semana normal de trabajo es de 40 horas. (Vea la Sección 5.3, Tiempo Extra). En el cálculo de los variados beneficios/obligaciones de los empleados, la semana de trabajo comienza el Lunes y termina el Domingo, a menos que el supervisor(a) haga algún arreglo previo con el empleado(a).

3.5 PERIODO DE ALMUERZO

Los empleados(as) tienen permitido media hora para tomar sus alimentos. El periodo de almuerzo generalmente se toma después de 4 horas trabajadas y de manera escalonada para que su ausencia no cree un problema con los demás compañeros ó con los clientes. (El horario de lonche será dado por el supervisor diario) El periodo de almuerzo será deducido del total de sus horas, si toma 15 minutos de descanso entonces ese descanso será pagado.

3.6 PERIODO DE DESCANSO

La Huerta International Market, Inc. provee un periodo de descanso pagado a sus empleados(as): *Por cada 4 horas trabajadas, 15 minutos de descanso pagado.* Los empleados(as) deben de llenar el registro de descanso y firmarlo diariamente.

Si un empleado(a) tiene un asunto personal inesperado, tiene que notificar a su supervisor(a) para negociar una ausencia del trabajo y hacer los ajustes necesarios. Asuntos personales del empleado(a) deben de hacerse en el tiempo propio del empleado.

Los empleados(as) que no se adhieran a esta norma del periodo de descanso serán sujetos(as) a una acción disciplinaria, incluido despido.

3.7 ARCHIVOS PERSONALES

Los archivos personales incluyen los siguientes: solicitud de empleo, resumen de la entrevista, historia de sueldo, registros de acciones disciplinarias, libros, manuales y documentos que se le hayan dado al empleado, revisión de rendimiento, entrenamientos y consejería.

Los archivos personales son de propiedad exclusiva de La Huerta International Market, Inc., y el acceso a la información está prohibido. El personal de administración de La Huerta International Market, Inc. tiene el derecho legítimo de revisar los archivos y se les está permitido hacerlo.

Los(as) empleados(as) que deseen ver su propio archive deberán de contactar a su supervisor o el representante de recursos humanos. Con una noticia previa, el empleado(a) podría ver su archivo en la oficina de la compañía y en la presencia de su supervisor(a) o el/la representante de recursos humanos.

3.8 CAMBIOS EN LA INFORMACION DEL PERSONAL

Es responsabilidad del empleado(a) de notificar a la mayor brevedad al departamento de recursos humanos de La Huerta International Market, Inc. de cualquier cambio de su información personal como:

- Dirección,
- Número de teléfono,
- Nombre y número de dependientes, y
- Personas que deban de ser contactadas en caso de una emergencia.

Los datos personales de los empleados(as) deben de ser exactos todo el tiempo.

3.9 CIERRE POR INCLEMENCIAS DEL CLIMA/ EMERGENCIAS

A veces hay emergencias como clima severo, incendios o fallas de electricidad que pueden interrumpir las operaciones de la compañía. La decisión de cerrar será tomada por los dueños y managers.

Cuando la decisión de cerrar sea tomada, los empleados(as) recibirán un aviso oficial de sus supervisores.

3.10 REVISION DE EMPLEADOS(AS) Y SESIONES DE PLANEAMIENTO

Los(as) supervisores(as) conducirán revisiones de rendimiento y sesiones de planeamiento con todos(as) los(as) empleados(as) regulares tiempo completo y regulares medio tiempo después de 6 meses de servicio. Los(as) Supervisores(as) pueden conducir estas revisiones y planeamientos de manera informal más seguida si así lo deciden.

Las revisiones de rendimiento y sesiones de planeamiento están diseñados para que el(la) supervisor(a) y el(la) empleado(a) platicuen acerca de las tareas asignadas, animar y reconocer sus atributos, platicar acerca de propósitos positivos relacionados al trabajo y metas a realizar. Juntos podrán encontrar maneras para que el empleado pueda lograr esas metas o aprender nuevas habilidades. Las sesiones de planeamiento son para que empleado(a) y supervisor(a) hagan y estén de acuerdo en nuevas metas, habilidades y áreas por mejorar.

La Huerta International Market, Inc. une directamente aumento salarial con rendimiento. Su revisión de rendimiento y sesión de planeamiento tendrán un efecto directo con cualquier cambio en su compensación. Por esta razón, entre otras, es importante que se prepare para estas revisiones con esmero, y participe de ellas completamente.

Los(as) nuevos(as) empleados(as) serán revisados al termino de su periodo de prueba.(Vea sección 3.3, Periodo de Prueba para Nuevos(as) Empleados(as)). Después de su revisión inicial, el(la) empleado(a) tendrá otra revisión de acuerdo al programa anual.

3.11 TRABAJO POR FUERA

Los(as) empleados(as) podrían trabajar por fuera siempre y cuando se cumpla con las normas de rendimiento de su puesto en La Huerta International Market, Inc. A menos que se le haya aprobado un horario de trabajo alternativo, Ud. está sujeto a las demandas de horario de la compañía, sin importar algún otro horario existente fuera de esta compañía.

El espacio de oficina, el equipo y materiales propiedad de La Huerta International Market, Inc. no deben ser usados para realizar algún trabajo que no pertenezca a misma.

3.12 ACCION CORRECTIVA

La Huerta International Market, Inc. espera que sus empleados(as) cumplan las reglas y normas de conducta (Ver Sección 4). Cuando un(a) empleado(a) se desvía de estas reglas y normas, La Huerta International Market, Inc. requiere que el(la) supervisor(a) ejecute una acción correctiva hacia el(la) empleado(a).

La acción correctiva en La Huerta International Market, Inc. es gradual. Esto es, la acción tomada en respuesta de la infracción o violación a la norma típicamente sigue un patrón que se va incrementado en gravedad hasta que la infracción sea corregida.

La secuencia usual de la acción correctiva incluye una amonestación verbal, una amonestación escrita, periodo de prueba y finalmente despido. En la decisión de cual medida disciplinaria sería la apropiada, el(la) supervisor(a) deberá considerar la gravedad de la falta, las circunstancias que la rodean y el historial del empleado(a).

Aunque comprometida a realizar gradualmente una acción disciplinaria, La Huerta International Market, Inc. considera ciertas faltas y violaciones a las normas de conducta como fundamento para un despido inmediato. Estos incluyen, pero no se limitan a: cualquier tipo de robo, comportamiento insubordinado, vandalismo o destrucción de propiedad de la compañía, uso de vehículos o equipo sin previa autorización de los gerentes, falsedad acerca de historial de trabajo personal, habilidades o entrenamiento, no presentarse a trabajar, presentarse a trabajar bajo los efectos de alguna sustancia, ser descuidado, no prestar atención, no seguir direcciones, rudeza para con los clientes o compañeros de trabajo, divulgar secretos de práctica de negocios de la compañía, y distorsiones de La Huerta International Market, Inc. hacia un cliente, a un futuro cliente, al público en general, o a un empleado(a).

3.13 DESPIDO

El Despido es una parte inevitable de la actividad de personal en cualquier organización, y muchas de las razones de despido son rutinarias. Abajo son algunos ejemplos de las circunstancias más comunes por medio de las cuales se despide:

- **Renuncia** – Despido voluntario por parte del (la) empleado(a).
- **Despido** – Despido involuntario iniciado por parte de La Huerta International Market, Inc.
- **Paro de Trabajo** – despido involuntario iniciado por parte de La Huerta International Market, Inc. por razones que no tienen relación con la disciplina en el trabajo.

Cuando un(a) empleado(a) no-exento(a) tiene intención de terminar su relación laboral con La Huerta International Market, Inc. el/ella tendrá que dar su noticia escrita con (2) semanas de anterioridad. Los(as) empleados(as) exentos(as) tiene que dar su noticia escrita con (4) semanas de anterioridad.

Como el empleo con La Huerta International Market está basado en mutuo consentimiento, ambos, el/la empleado(a) y La Huerta International Market, Inc. tienen el derecho de terminar la relación laboral a voluntad, con o sin causa durante el periodo de prueba para nuevos(as) empleados(as). (Ver sección 3.3 Periodo de Prueba para los nuevos(as) empleados(as)).

Cualquier empleado(a) que termine su relación laboral con La Huerta International Market, Inc. debe de entregar todos los archivos, llaves, uniformes, radios y todo el material que es propiedad de La Huerta International Market, Inc. no habrá pago final hasta que el empleado haya devuelto las cosas que deberán de estar en condiciones apropiadas. El costo de las cosas no devueltas será deducido de su cheque final.

3.14 SEGURIDAD

La Huerta International Market, Inc. provee información a sus empleados acerca de seguridad y asuntos de salud en l trabajo mediante comunicación interna como:

- Sesiones de entrenamiento
- Junta de Equipos
- Letreros en el Boletín Informativo
- Apuntes
- Otros métodos escritos

Se espera que cada empleado(a) obedezca a las reglas de seguridad y ejerza cuidado y sentido común en todas las actividades del trabajo. Los(as) empleados(as) deben de reportar de manera inmediata cuando vean una condición no segura al(la) supervisor(a). Los(as) empleados(as) que violen las normas de seguridad, que causen un riesgo o una situación peligrosa o no reporten, o cuando sea apropiado remediar la situación, serán sujetos a medidas de acción disciplinaria incluyendo despido inmediato.

En el caso de un accidente que resulte en lastimadura, sin importar que insignificante puede ser, se debe de reportar al supervisor(a) inmediatamente (Ver Sección 3.16, Empleados(as) que requieren atención médica).

3.15 ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SALUD

Empleados(as) que se den cuenta de algún asunto relacionado con la salud, incluido embarazo, deben de notificar a su supervisor(a) inmediatamente de su nueva condición médica. Esta póliza se instituye estrictamente para proteger al empleado(a)

Es requerida una nota escrita del doctor por parte del empleado(a) al tiempo ó luego que el empleado(a) se enteró de su nueva situación médica. La nota debe de especificar si el empleado(a) está apto(a) para realizar sus tareas correspondientes a su línea de trabajo.

Permiso para faltar puede ser concedido dependiendo el caso. Si existe la necesidad de obtener un permiso para faltar, los(as) empleados(as) deben de notificar a su supervisor(a) y gerentes.

3.15.1 EMPLEADOS LASTIMADOS QUE REGRESAN A TRABAJAR

Cuando un empleado está lastimado y regresa a trabajar en labores ajustadas según su capacidad, es mandatorio que siga las instrucciones de su supervisor(a) y no haga actividades que le puedan dañar o hacer la lastimada más grave. También es mandatorio que el empleado llene una forma donde incluya un testimonio de que fue consciente de seguir las indicaciones del doctor y las direcciones de el/la supervisor(a).

3.16 EMPLEADOS(AS) QUE REQUIEREN ATENCION MEDICA

En el caso de que un(a) empleado(a) requiera atención médica, ya sea por lesión o por enfermarse en el trabajo, el doctor personal del empleado(a) debe ser avisado inmediatamente. Si es necesario que el/la empleado(a) sea visto por un doctor o tenga que ir al hospital, un familiar será llamado para que transporte al empleado(a) al lugar apropiado. En el caso de una emergencia y se requiera el servicio médico de emergencia para evaluar la lesión o padecimiento de un empleado(a) en el lugar, el/la empleado(a) en cuestión será responsable por los gastos de transportación. Más allá, ningún empleado(a) de La Huerta International Market, Inc. será responsable de transportar a otro(a) empleado(a) por razones de obligaciones que podrían ocurrir. La nota del doctor para “regresar al trabajo” es requerida.

3.17 SEGURIDAD DEL EDIFICIO (INMUEBLE)

Todos(as) los(as) empleados(as) que se les hayan dado llaves de la tienda son responsables de cuidarlas. Estos(as) empleados(as) firmarán acuerdo de reembolso del costo de remplazo de chapas si las llaves son perdidas al momento de recibir las llaves. El último empleado(a), o el(la) empleado(a) designado(a) que sale de la tienda al final del día asume la responsabilidad de asegurarse que todas las puertas estén bien cerradas, el sistema de alarma esté activado, los termostatos estén adecuados para la noche o el fin de semana, que todos los artefactos, el gas y las luces estén cerrados y apagados, con excepción de las luces que normalmente tienen que quedar prendidas por cuestiones de seguridad. Ningún empleado(a) está autorizado a estar en la propiedad fuera de las horas de negocio sin previa autorización de los dueños ó managers.

3.18 ASEGURANZA DE ARTICULOS PERSONALES

Todos(as) los (las) empleados(as) deben de incluir sus artículos personales en su propia póliza de seguro para cubrir alguna pérdida de algo olvidado o perdido en el trabajo. La Huerta International Market, Inc. no asume responsabilidad por pérdida o daño de la propiedad personal de los(as) empleados(as).

3.19 SUMINISTROS; GASTOS; OBLIGACION DE LA COMPAÑÍA

Solamente personas autorizadas pueden comprar suministros in nombre de La Huerta International Market, Inc. Ningún empleado(a) cuyas funciones normales no incluyan compras, deberá de incurrir en algún gasto en nombre de la compañía o ligar a la compañía en ninguna promesa o representación sin aprobación por escrito.

3.20 ESTACIONAMIENTO

Los empleados(as) deber usar el área de estacionamiento indicada y provista por la compañía.

3.21 VISITAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Por la naturaleza del negocio: Venta de Víveres al Menudeo, no son permitidas las visitas.

3.22 CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE INMIGRACION

La Huerta International Market, Inc. recluta solamente ciudadanos Americanos y aquellos que no son ciudadanos pero están autorizados para trabajar en cumplimiento con la Reforma Migratoria y Acta de Control de 1986.

Cada Nuevo(a) empleado(a), como condición para el trabajo, debe de completar una forma I-9 y presentar la documentación necesaria para establecer su identidad y su elegibilidad de empleo. Empleados(as) que han trabajado con la compañía con anterioridad y son contratados(as) de nuevo también deben de llenar la forma I-9 con La Huerta International Market, Inc. si ya pasaron más de tres años o si la I-9 que llenaron antes no la tenga la compañía o por si ya no es válida.

SECTION 4: NORMAS DE CONDUCTA

Las reglas del trabajo y las normas de conducta son muy importantes para La Huerta International Market, Inc. y además se les toma muy seriamente. A todos(as) los(as) empleados(as) se les solicita que se familiaricen con estas reglas y normas. Además se espera que los(as) empleados(as) sigan estas reglas y normas fielmente al hacer su trabajo y al conducir los negocios de compañía. Tomen en cuenta que cualquier empleado(a) que se desvíe de estas reglas y normas será sujeto(a) a una acción correctiva, que podría llegar hasta un despido inmediato. (Ver sección 3.12, Acción Correctiva).

No intentando hacer una lista completa de formas de comportamiento inaceptable en el trabajo, los siguientes son tan sólo ejemplos de infracciones a las reglas o mal comportamiento que puede resultar en una acción correctiva incluyendo despido:

- Robar ó tomar inapropiadamente alguna propiedad de la compañía;
- Falsificación de records de tiempo trabajado (Ver sección 5.2, Records de tiempo trabajado);
- Trabajar bajo la influencia de alguna sustancia (Ver sección 4.6, Abuso de sustancia).
- Posesión, distribución, venta, traslado, uso de alcohol o drogas ilegales en el trabajo. (Ver sección 4.6, Abuso de sustancia).
- Peleas, uso o amenaza de violencia en el trabajo.
- Escándalo y perturbación en el trabajo;
- Negligencia o conducta inapropiada que lleve a destruir alguna propiedad de la compañía o de algún cliente.
- Insubordination o conducta irrespetuosa;
- Violación a las reglas de seguridad y/o salubridad;
- Fumar en el trabajo;
- Acoso sexual u otro tipo de acoso. (Ver sección 4.3 Acoso, incluyendo acoso sexual).
- Ausencia excesiva o cualquier ausencia sin aviso previo. (Ver sección 4.1 Asistencia/Puntualidad and 4.2 Ausencia sin aviso.
- Uso sin autorización del teléfono ó equipo de la compañía y el teléfono personal(celular), ó algún otro aparato que lo(la) distraiga de sus funciones/responsabilidades.
- Usar el equipo de la compañía para fines personales como son jugar en la computadora con el internet o usarla para fin personal.
- Divulgación de información confidencial o secretos de la compañía;
- Violación de la pólizas del personal, y
- Rendimiento o conducta insatisfactoria.
- Venta de productos no relacionados con la tienda durante las horas de negocio.
- Empleados(as) deben de usar el uniforme requerido, camisas con tiras, camisetas desgarradas no son permitidas
- No avisar al supervisor(a) si hacen faltan algunos suministros o equipo por reparar.
- Debe de usar radio. Una vez que su turno comience Ud. es responsable de pedir su radio al supervisor(a) y regresarlo al acabar su turno. El supervisor(a) no puede andar tras de Ud. para que le regrese el radio.
- No empiece su turno de cajero(a) si su estación/lugar no está listo.
- El cajero(a) debe de estar presente cuando su caja se esté reconciliando, no se retire hasta que esté terminado el balance, si hace falta una cantidad de \$5 o más deberá de reponerlo el (la) empleado(a).

4.1 ASISTENCIA/PUNTUALIDAD

La Huerta International Market, Inc. espera que cada empleado(a) no falte a trabajar y sea puntual. Esto significa estar en la tienda, listo(a) para trabajar, a la hora exacta del comienzo de su turno. Ausentismo y llegar tarde pone en situación difícil a los compañeros y a la compañía.

Si Ud. sabe que no va a poder presentarse a trabajar por cualquier razón, notifique a su supervisor(a) 6 horas antes de que comience su turno, durante el horario de operaciones. Ud. es responsable de hablar directamente con su supervisor(a) acerca de su ausencia. No es aceptable dejar un mensaje en el correo de voz del supervisor(a) o un mensaje de texto, a excepción de situaciones extremas. En el caso de dejar un correo de voz, vuelva a llamar más tarde para darle seguimiento. El número de teléfono de la compañía es **(253)520-0198 Kent** y **(253)474-1645 Tacoma**.

Es requerido que esté diez minutos antes de comenzar su turno, en caso de tardanza excesiva, se le aplicará una acción correctiva.

En el caso de que Ud. necesite trabajar en otro horario diferente al que se le asignó, notifique a su supervisor(a) de menos dos días de anticipación. Cada petición será considerada en manera separada, enfocándose en las necesidades del empleado(a) y en las de la compañía. Estas peticiones pueden ó no pueden ser atorgadas.

Ud. podrá pedir un día libre a su supervisor(a), no hay garantía de que se le puedan otorgar. Ud. debe de dar su petición de menos con una semana (7 días) de anticipación antes de que se haga el horario.

4.2 AUSENCIA SIN NOTICIA

Cuando no pueda trabajar por motivos de salud o de un accidente, por favor notifique a su supervisor(a). Esto permite que la compañía haga arreglos para cubrirle sus tareas, y ayuda que otros empleados(as) continúen trabajando en su ausencia. Si ud. no se reporta a trabajar y si la compañía no recibe noticia de que está sucediendo, después de 2 días se asumirá que ud. renunció y será removido de la nómina de pago.

Si ud. se enferma mientras está trabajando o tiene que salir del trabajo por alguna razón antes de que termine su turno, asegúrese de avisar a su supervisor(a) la situación por la que está pasando.

4.3 ACOSO, INCLUIDO ACOSO SEXUAL

La Huerta International Market, Inc. está comprometida a proveer un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso inhumano. Actos, palabras, bromas, o comentarios basados en género sexual, raza, etnia, edad, religión u otras características legalmente protegidas no van a ser tolerados.

Si ud. cree que ha sido víctima de acoso, o sabe de otro empleado(a) que ha sido victimizado, repórtelo inmediatamente. Los(as) empleados pueden alzar su voz para reportar sus problemas sin temor a ser reprendidos.

Si un supervisor se da cuenta de una situación de posible acoso rápidamente debe de decirle a su superior o al representante de recursos humanos que manejará la situación de manera rápida y confidencial.

4.4 USO DE TELEFONO/ CELULAR

Los teléfonos de La Huerta International Market, Inc. están para el propósito de usarse para el servicio de los clientes y para conducir las tareas relativas al negocio. Usar el teléfono celular personal está prohibido. Se puede usar el celular exclusivamente en los periodos de descanso, lejos del área de trabajo.

Uso personal del teléfono durante las horas de operaciones está descartado excepto en el caso de extrema urgencia. Todas las llamadas personales deben de ser breves para evitar congestionamiento en la línea telefónica.

Para respetar los derechos del empleado(a) y evitar mala comunicación en la tienda, los(as) empleados(as) deben informar a sus familiares que limiten sus llamadas durante las horas de trabajo a solo en caso de emergencia.

Si un(a) empleado se desvía de esta póliza, el/ella serán sujetos a una acción disciplinaria.(Ver sección 3.12, Acción Correctiva).

4.5 IMAGEN PÚBLICA

Una imagen profesional es muy importante cada vez que Ud. tenga contacto con clientes o clientes potenciales. Los(as) empleados(as) deben de estar bien presentados y vestidos apropiadamente para el negocio y por la posición particular de cada uno(a) y deben de usar un color uniforme. Los siguientes artículos son considerados inapropiados para La Huerta International Market, Inc.:

- Sandalias abiertas
- Camisas/camisetas cortadas en tiras
- Camisas descubierta de brazos
- Minifaldas
- Ropa Ligera
- T-shirts con poses inapropiados, ofensivos o publicidad
- Perforaciones
- Tatuajes
- Ropa transparente

Si la gerencia ocasionalmente designa “días casuales” se deberán seguir las indicaciones que le hayan dado. Consulte con su supervisor(a) si tiene alguna pregunta acerca de la ropa apropiada para trabajar.

4.6 ABUSO DE SUSTANCIA

La compañía está comprometida en proveer un lugar de trabajo seguro y productivo para sus empleados. Para mantener este compromiso, las siguientes reglas con respecto al abuso de alcohol y drogas se han establecido para todos los miembros del equipo de trabajo, sin importar su rango, posición, tiempo completo o medio tiempo. Las reglas aplican durante el horario de trabajo de todos(as) los(as) empleados(as) mientras estén en las premisas o donde sea que estén representando a La Huerta International Market, Inc.

La manufactura, distribución, posesión, venta, compra de sustancias controladas para abuso en la propiedad de la compañía es prohibida.

Estar bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o sustancias de abuso en la propiedad de la compañía está prohibido. Trabajar bajo la influencia de medicamentos recetados que disminuye su habilidad de trabajar está prohibido.

Para que no haya dudas acerca del significado de estas reglas, por favor fíjese en las siguientes definiciones:

Propiedad de la compañía: Todo lo que la compañía posee o arrenda.

Sustancia controlada de abuso: Cualquier sustancia listada en los Programas I-V de la sección 202 del Acta de Sustancia Controlada, enmendada.

Droga: Cualquier sustancia química que produce cambios físicos, mentales, emocionales, o de comportamiento en el usuario.

Droga parafernalia: Equipo, producto, material que es usado con la intención de esconder una droga ilegal, o por otra parte para introducirse en el cuerpo una droga ilegal o sustancia controlada.

Droga ilegal:

a. Cualquier droga o derivado de eso cuyo uso, posesión, venta, traslado, intento de venta o traslado, manufactura o almacenamiento es ilegal o está regulado por cualquier ley ó regulación federal, estatal o local.

b. Cualquier droga incluyendo -pero no limitando a- medicina recetada, usada para otra cosa que no sea lo que recomendó el doctor.

c. Inhalantes usados ilegalmente.

Bajo la influencia: Es un estado no tener el uso de facultades mentales y físicas normales resultando por la introducción voluntaria de bebida(s) alcohólica(s), droga(s) ó sustancia(s) de abuso.

Consistente con las reglas listadas arriba, cualquiera de las siguientes acciones constituyen una violación a las pólizas de la compañía referente a drogas y cualquier empleado(a) puede ser sujeto(a) a una acción disciplinaria incluyendo despido inmediato.

Usar, vender, comprar, trasladar, hacer, almacenar una droga ilegal, droga parafernalia, o intentar hacerlo, o asistir a otro(a) a hacerlo durante el curso de empleo.

Trabajar o presentarse a trabajar, conducir negocios para la compañía, o estar en las premisas de la compañía mientras se está bajo la influencia de una droga ilegal o alcohol, ó en una condición de impedimento.

4.7 PRODUCTOS DE TABACO

El uso de productos de tabaco no está permitido en las premisas de la compañía. Si Ud. fuma deberá hacerlo 30 pies de retirado de la compañía.

4.8 USO DEL INTERNET

Los(as) empleados(as) de La Huerta International Market, Inc. tienen permiso para el uso del internet y de e-mail siempre y cuando sea para el servicio de los clientes o para fines del negocio.

Los empleados(as) podrán usar el internet cuando sea apropiado para obtener información con fines de conducir los negocios de la tienda. También tendrán acceso al email para revisar la correspondencia del negocio.

El uso del internet no debe interrumpir la operación de la red de la compañía. El uso del internet no debe interferir con la productividad de los empleados. Los empleados(as) son responsables de usar el internet de manera ética y lícita

Los mensajes de internet son públicos y no privados. La Huerta International Market, Inc. se reserva el derecho de monitorear todos los archivos y mensajes en sus sistemas.

SECTION 5: POLIZAS DE PAGO Y SALARIO

5.1 AUMENTO DE PAGO O SALARIO

El pago por hora o salario de cada empleado(a) será revisado de menos una vez al año. La fecha de revisión será usualmente cuando se cumpla o esté por cumplir 1 aniversario de la fecha de reclutamiento, o del aniversario de cuando se recibió el último

aumento. Estas revisiones serán hechas más frecuentemente para con una nueva posición creada, o basada en una reciente promoción.

Los aumentos serán determinados en las bases de rendimiento, adherencia a las pólizas y procedimientos de la compañía, y habilidad de lograr o exceder las tareas de la descripción de su trabajo y logros de metas.

Aunque los pagos y salarios de la compañía pudieran ser ajustados en el transcurso del tiempo, La Huerta International Market, Inc. no asegura que concederá aumentos por la alza de los precios de los costos de vida. Rendimiento es la clave para los aumentos de paga y salario. También cuenta mucho que los(as) empleados(as) estén dispuestos(as) a desarrollar actividades diferentes a las de su puesto regular.

5.2 CONTROL Y RECORD DEL TIEMPO TRABAJADO

La Huerta International Market, Inc. no paga por periodos de descanso extendidos o tiempo usado en cosas personales.

El reloj es un instrumento legal. Alterar, falsificar, manipular los records o el tiempo trabajado, propio o de otro empleado(a) resultará en una acción disciplinaria, incluyendo despido inmediato.

El personal autorizado revisará los records cuando sea necesario. Cualquier ajuste a los records tiene que ser autorizado por el supervisor(a) del (la) empleado(a). Cualquier pregunta acerca de los records diríjase a su supervisor(a) o manager.

Los empleados(as) de Tacoma: Tarjetas – Se les dará a los empleados una tarjeta semanal. Se les enseñará cómo usar la tarjeta y que hacer en caso de un problema.

Los empleados(as) Kent: Se lleva el record de tiempo trabajado por medio de una computadora. Cada empleado es responsable de ponchar al entrar y salir. Si el/la empleado(a) siente que ha cometido un error, por favor avise a sus supervisor para que el problema se arregle en el momento.

5.3 TIEMPO EXTRA

El tiempo extra se paga tiempo y medio del pago regular por hora por todas las horas que sobrepasen las 40 horas trabajadas por semana en los(as) empleados(as) no exentos. Días libres, días de feriados, y cualquier otro tipo de día libre no son considerados para calcular el tiempo extra.

Todo el trabajo que ha requerido tiempo extra hecho por un(a) empleado(a) que recibe pago por hora, debe de ser autorizado por el supervisor(a) antes de hacerlo. Tiempo extra sin previa autorización del supervisor(a) será sujeto a una acción disciplinaria. La firma del supervisor(a) debe de aparecer en la tarjeta o en los reportes según sea el caso.

5.4 DIA DE PAGO

A todos los empleados se les paga cada dos semanas, cada Segundo Lunes a las 12:pm. Si el/la empleado(a) no trabajó, el cheque estará en la oficina. Si un(a) empleado(a) no puede recoger su cheque el día de pago, el/ella tendrá que ver al contador(a) o el representante de recursos humanos.

Los cheques bajo ninguna circunstancia serán dados a ninguna persona que no sea el empleado(a) sin autorización escrita. Los cheques también pueden ser enviados por correo a la dirección del empleado si así lo requiere.

SECTION 6: BENEFICIOS Y SERVICIOS

6.1 USO DE LOS LOCKERS

Para comodidad y seguridad de todos, La Huerta ha decidido poner un área de lockers, para uso del personal. Pero para poder usarlos es obligatorio seguir las siguientes reglas:

1.- Los lockers estarán ubicados en el área de receiving y son propiedad de La Huerta.

2.- La Huerta brinda el servicio de préstamo de lockers únicamente a empleados de la tienda.

3.- La Huerta no proporcionará candados a los empleados. Cada quien debe comprar el suyo y entregar una copia de la llave a la administración. No se podrán usar candados de combinación secreta de números.

4.- La Huerta no asignará lockers a las personas, ya que son de uso diario. Cuando se termine el turno, todos los lockers deberán quedarse limpios, vacíos y abiertos. No se puede dejar adentro nada durante la noche, ya que deben quedarse abiertos.

5.- La Huerta no se hará responsable por la pérdida total o parcial de los artículos guardados por el usuario dentro del locker.

6.- Por seguridad, queda estrictamente prohibido guardar alcohol, drogas o sustancias volátiles, corrosivas, flamables o recipientes con gas, dentro de los lockers. Si por alguna razón no se respetara lo anterior y resultase algún problema derivado de almacenar las sustancias anteriores, será responsabilidad del empleado el pago por daños ocasionados por omitir esta disposición.

7.- La violación d estas reglas será causa de sanción disciplinaria que puede ir desde llamadas de atención, suspensión o terminación de trabajo.

8.- A manera de recordatorio, en general, no se pueden usar y tener a la vista los teléfonos celulares, excepto en sus periodos de descanso. Los teléfonos deberán de ser guardados en los lockers. Solamente ciertas personas por la naturaleza de su trabajo,

están autorizadas a usar y a mantener consigo los celulares, siempre y cuando sea por cuestiones de trabajo.

9.- Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será sometida a consideración de la Administración.

SECTION 7: COMUNICACION CON LOS EMPLEADOS(AS)

7.1 JUNTA DE PERSONAL

Cada tres meses habrá junta de personal si es necesario. Estas juntas informativas permiten a los(as) empleados(as) estar al día de las actividades recientes de la compañía, cambios en el área de trabajo y reconocimientos a los(as) empleados(as). Se avisará con tres días de anticipación para que puedan hacer los ajustes necesarios en caso de tener otro trabajo.

7.2 BOLETINES INFORMATIVOS

Boletines informativos puestos afuera del baño de empleados, proveen acceso a noticia y anuncios importantes. El empleado es responsable de leer la información necesaria puesta en el boletín informativo y firmar cualquier noticia o documentos.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE QUEJAS

Bajo circunstancias de trabajo normales, los(as) empleados(as) que tengan un problema relacionado con el trabajo, pregunta o queja, debe discutirlo primero con su supervisor(a) inmediato. A este nivel se encuentra la solución más rápida, simple y satisfactoria. Si el/la empleado(a) y supervisor(a) no resuelven el problema, La Huerta International Market, Inc. recomienda que se contacte al representante de recursos humanos.

7.4 DIRIGENTES DE LA COMPAÑÍA

Juan Murguía.....Store Director

Rossy Murguia.....Chief Financial Officer

Sandra Soto.....Store Manager

Lucia Hernandez Store Manager

Jorge Quintanar..... Store Manager

Minerva Diaz.....Accounting and Legal Dept.

7.5 Uniforme Reglamentario de La Huerta Inc.



ROJO



AZUL

Uniforme para los días Lunes, Martes, Miércoles y Jueves

VERDE



AZUL



*

Uniforme para los días Viernes, Sábado y Domingo

*Los jeans no deben de estar rotos. Puede ser camisa, camiseta o blusa.

*ZAPATOS ANTIDERRAPANTES.