

MANUAL DE EMPLEADOS

Propósito de este Manual

Este manual ha sido preparado para servir de guía y fuente de información para los empleados de Empacadora Hill Brothers e Iguazú Corporation. En toda ocasión en que en este Manual se utilice el término **Empresa**, se interpretará que los procedimientos pautados o la información ofrecida se refieren a cualquiera de las dos Compañías.

Cultura Corporativa

Nuestro objetivo corporativo es competir exitosamente con las demás Empresas que producen, importan, distribuyen y exportan provisiones, productos para el hogar y/o alimentos, en especial, frutas y vegetales frescos. Como Empresa, deseamos desarrollar una operación eficaz, demostrando en el proceso respeto por los seres humanos, reconociendo los talentos de cada individuo que forma parte de la Empresa, incentivando confianza y comunicación, y ofreciendo retos, oportunidades y recompensas por el trabajo duro y el buen desempeño.

Para ser exitosa, la Empresa debe generar ingresos y crecer. Esta es nuestra misión y la lograremos siendo competitivos con los costos, proveyendo un producto de calidad, asegurando un servicio excelente, y buscando innovar para anticipar las necesidades del mercado. Nuestra prioridad es cumplir con los requisitos impuestos por nuestro cliente mediante la atención al detalle.

Es por esta razón que los gerentes, supervisores y empleados deben aceptar responsabilidad total de las funciones de su trabajo y laborar en equipo para completar nuestra misión.

Historia de la Empresa

La historia de nuestra Empresa comenzó en el 1962 cuando Cecilio Massanet habiendo regresado del servicio militar compró un camión con el cual recorría la Isla revendiendo papas y cebolla a pequeños colmados. En 1963 el señor Massanet decidió añadir alimento de aves como parte de su inventario.

El primer almacén de la Empresa fue establecido en 1967 en los bajos de una casa de vivienda en las parcelas Hill Brothers en Río Piedras, de ahí su actual nombre. Fue después de esta época que se comenzó la importación de papas y vegetales desde los Estados Unidos y otras partes del mundo.

Después del 1975 se comenzó a ver la necesidad de conseguir un local más grande y accesible al público. La búsqueda concluyó con la compra de una antigua lechería en el expreso de Trujillo Alto. Las nuevas facilidades se inauguraron a principios del 1979.

Nuevas oportunidades surgieron a principios de la década de los 80 con una línea de pañales desechables que se comenzó a distribuir bajo el nombre de Baby Express. Ésto evolucionó en una Empresa dedicada a la conversión de papel toalla y papel sanitario, vendidas bajo las marcas Softie y Satin.

En el año 1993 la llegada de nuevos clientes requirió un cambio radical en la presentación de nuestros productos. Nuevas líneas de empaque se crearon para así convertirnos en el único suplidor de frutas y vegetales con las facilidades para empacar en bandejas por peso y tamaño de acuerdo con las especificaciones de los diversos clientes.

En el año 1996 la Empresa realizó otra expansión importante con la creación de Siembras de Borínquen, Inc., una Empresa dedicada a la siembra y cosecha de vegetales en Santa Isabel. Siembras de Borínquen ayudaba en la coordinación de las siembras y las cosechas de la Empresa en el área sur de Puerto Rico, incrementando así la disponibilidad y frescura de productos generados en nuestro país. Como resultado la Empresa disminuyó la dependencia de las importaciones de tales productos, creando un mercado más estable para el consumidor puertorriqueño.

Siembras de Borínquen contaba con un centro de almacenaje, empaque y distribución que le permitía proyectarse competitivamente en el área sur y el área oeste de la Isla. La mayoría de los productos producidos por Siembras de Borínquen, Inc., eran mercadeados y distribuidos por Empacadora Hill Brothers.

En diciembre de 2001 Siembras de Borínquen le fue transferida al Gobierno de Puerto Rico, y el Departamento de Agricultura actualmente la utiliza como un centro de practica para jovenes agricultores. En el año 1998 respondiendo a los rápidos cambios en el mercado, Empacadora Hill Brothers añadió a su variedad una línea de provisiones que incluye desde aceites y vinagres hasta velas de olor, jugos y mermeladas. Con la inclusión de éstas líneas la Empresa se convirtió en una distribuidora de alimentos y provisiones en general.

La decada de los 90's vio también una reorganización completa de la Empresa con Departamentos de Calidad de Servicio, Control de Calidad y Recibo. Esto nos puso a la vanguardia en el mercado. En el 2001 la Empresa inauguro nuevas facilidades refrigeradas con capacidad para almacenar mas de 500 paletas en modernos sistemas de "racks" .

Localización

Las oficinas ejecutivas y área de almacenes, venta y despacho de la Empresa se encuentran localizadas en la carretera 876, kilómetro 2, hectómetro 5 en Saint Just,

Trujillo Alto. Estamos a una cuadra del McDonald's de Trujillo Alto, justo al frente de Plaza Trujillo.

Política de Dignidad en el Empleo y No Discrimen

El trabajo es una de las actividades sociales más importantes del ser humano. El trabajo nos permite satisfacer adecuadamente nuestras necesidades y vivir con dignidad. Es contrario a la ley que un supervisor, empleado o visitante acose a otro a base de sexo, raza, religión, edad, origen, ciudadanía, su condición de veterano o incapacidad.

La Empresa no discrimina por razón de edad, raza, credo, color, sexo, origen, condición social o preferencia política al tomar decisiones de reclutamiento, ascenso, descenso, cesantía, despido o paga. Tampoco permite, alienta ni condona el hostigamiento entre los propios empleados ni entre supervisores y empleados. Todo cliente o visitante debe ser informado de nuestra política de no discrimen y de respeto mutuo.

Sobre el Acoso Sexual o a Base de Género

El acoso sexual es un tipo de discriminación ilegal. Constituye acoso sexual cualquier acercamiento sexual no deseado o forzado por un individuo, femenino o masculino, hacia otro. El acoso sexual puede tomar diferentes formas, como requerimiento o solicitud de citas, bromas o comentarios de doble sentido u obsceno, contacto físico no deseado, o cualquier conducta sexual, dentro y fuera de la Empresa.

Toda persona que considere haber sido víctima de acoso sexual debe informarlo inmediatamente a algún supervisor o personal de recursos humanos de su confianza dentro de los diez (10) días siguientes al incidente. Quien reciba la querella notificará de inmediato al Director de Recursos Humanos, quien redactará una querella y comenzará una investigación. Si la investigación confirma la querella, se le dará una advertencia escrita al ofensor. En caso de que a pesar de ser la primera ofensa, se encuentre que ésta involucró un acoso agravado, una amenaza o violencia, o en casos de segunda ofensa, el ofensor podrá ser despedido de su empleo.

Fumar y Consumir Bebidas Alcohólicas en las Facilidades

Es política de la Empresa minimizar el riesgo de incendios y de accidentes en el trabajo, así protegemos la salud y la integridad física de todos los empleados, de los visitantes y de los clientes. No se permite fumar en nuestras facilidades, excepto en dos áreas

designadas para ello. No está permitido consumir bebidas alcohólicas durante horas laborables ni en los períodos de descanso, incluyendo períodos de tomar alimentos y/o al hacer gestiones fuera de los terrenos de la Empresa durante la jornada laboral. Los riesgos de accidentes al operar maquinarias o vehículos de motor se amplían si el operador o las personas en las cercanías están bajo los efectos del alcohol. Se requiere de todos los empleados el fiel cumplimiento de esta norma. La violación de estas reglas puede conllevar despido inmediato.

Pedimos a todos los empleados que cooperen con la Empresa, señalándole a los visitantes y visitantes **nuestras reglas y normas corporativas.**

Uso de Drogas

El uso de sustancias controladas está totalmente prohibido a los empleados, supervisores y oficiales de la Empresa, dentro y fuera de nuestras facilidades. La Empresa apoya y promueve un ambiente libre de drogas debido al reconocido daño que éstas producen a la salud, la ilegalidad de su uso y su correlación con la alta incidencia de accidentes. Todos los puestos de empaque, despacho, conducción de vehículos de motor (incluyendo choferes independientes y sus ayudantes) y de mantenimiento son considerados como sensitivos, dado el uso de maquinaria y vehículos de motor. Por lo tanto, los empleados deben estar conscientes de que la Empresa realiza pruebas de dopaje al azar. El uso de drogas o el resultado positivo en una prueba constituye razón para despido inmediato si el empleado se niega a recibir tratamiento para su adicción o acogerse a las alternativas que provee la ley.

Seguridad en el uso de equipos motorizados

La Empresa desea proveerle a todo empleado un ambiente de trabajo seguro. Por lo tanto, todos los empleados deben seguir las reglas de seguridad e higiene establecidas por la Empresa. También se les pide su cooperación en informar cualquier condición o acto inseguro que vean.

Los choferes de montacargas reciben un adiestramiento en virtud del cual se les otorga una licencia para el uso de ese tipo de vehículo. Sólo aquellos empleados debidamente licenciados pueden utilizar el montacargas y deberán estar identificados y usar su cinturón de seguridad en todo momento. Además, todos nuestros camioneros y choferes independientes deben poseer su licencia de equipo pesado vigente.

Higiene durante el desempeño del trabajo

Nuestras medidas de higiene van dirigidas a proteger la salud del consumidor y de los propios empleados. Se espera que los empleados se laven las manos con jabón antes y después de comer y luego de utilizar los baños. Además el uso de guantes, gorros y delantales es requisito en ciertas áreas de la Empresa. Su supervisor de área les mantendrá al tanto de la reglamentación aplicable. Favor de remitirse a las reglamentaciones de Seguridad y Salud para asesoramiento al respecto.

Vestimenta y Apariencia

La imagen de nuestra Empresa es influenciada por la apariencia de sus empleados. Por tal razón se espera que todos mantengan una apariencia limpia y se vistan apropiadamente para asistir a su área de trabajo.

El uso de uniformes es requisito para todo empleado permanente en las áreas de almacén. Los uniformes son provistos por la Empresa y deben ser utilizados en todo momento durante el horario de trabajo. Así ofrecemos una imagen limpia, profesional y se facilita la identificación de los empleados para motivos de seguridad dentro y fuera de las facilidades de la Empresa. De necesitar una camiseta nueva, el empleado debe informarlo a su supervisor a la brevedad posible.

Tarjetas de Identificación (Empleados de Empacadora Hill Brothers)

Todo empleado recibirá una tarjeta de identificación con su foto cuando se le ofrezca la permanencia. El empleado marcará sus horas de trabajo mediante el uso de un ponchador de mano al comienzo y al final de la jornada laboral diaria.

La tarjeta de identificación deberá ser portada por el empleado en todo momento por lo que el empleado debe cerciorarse de que ésta se mantenga en buenas condiciones. Toda tarjeta perdida o mutilada le conllevará al empleado un costo obligatorio de \$10.00 reponerla.

Esta tarjeta deberá ser devuelta a la Empresa al momento de renuncia o despido. De no ser devuelta, se le cobrará al empleado un cargo de \$100.00.

Horario de Operaciones

Nuestro horario es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábados de 7:00 a.m. a 12:00 m. Se nos puede contactar por vía telefónica en el 787-761-1576, a través del fax 787-760-7530 o por correo electrónico a la dirección www.empahill.com.

Semana de Trabajo

La semana de trabajo para los empleados de *Empacadora Hill Brothers* comienza a las 12:01 a.m. del jueves y termina a las 12:00 de la medianoche del miércoles.

Jornada regular de trabajo

El día laborable comprenderá de cualquier período de veinticuatro (24) horas consecutivas, las cuales se cuentan a partir de la hora que el empleado comienza a trabajar y termina 24 horas más tarde. La jornada regular de trabajo diario consiste de ocho (8) horas durante el día de trabajo.

La semana de trabajo comprenderá de cualquier período de siete (7) días consecutivos que se contarán a partir de la hora y el día en que el empleado comienza el trabajo. La jornada regular semanal consiste de cuarenta (40) horas.

Horas Regulares

Son las horas trabajadas durante un día laborable hasta un máximo de ocho (8) y hasta un máximo de cuarenta (40) en una semana de trabajo. Las horas regulares son pagadas a tipo sencillo del salario por hora asignado al empleado. La Empresa utiliza como tipo básico de salario el establecido como mínimo por la ley federal vigente.

Horas Extras

Son las horas trabajadas en exceso de ocho (8) horas regulares durante un día laborable o las trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas durante una semana de trabajo y que son pagadas al doble del salario por hora multiplicado por el número de horas trabajadas en exceso.

Trabajar horas extras cuando se le solicite es un requisito de empleo. Se espera que el

empleado esté disponible para trabajar horas extras cuando sea necesario.

Todas las horas a ser trabajadas en exceso del horario regular de trabajo deben ser autorizadas por un supervisor e informadas periódicamente por los supervisores al oficial de recursos humanos.

La Empresa paga doble el tipo de salario por hora extra trabajada para los empleados que no ocupan puestos ejecutivos, de administración, profesional y cualquier otro que devengue salario fijo. En algunos casos puede adoptarse un programa de horario flexible (flexitime) por mutuo acuerdo entre el empleado y la Empresa. Dicho programa permite adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo y el período de tomar alimentos, según se establece por ley. Todo acuerdo de horario flexible proveerá un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas entre la hora de salida y el comienzo de la próxima jornada laborable.

Período de Alimentos

El disfrute del período para tomar almuerzo es un derecho del empleado y un requisito de la Empresa. El período regular de tomar alimentos en Empacadora Hill Brothers es de una (1) hora. Todo empleado a tiempo completo que labore durante la jornada regular de trabajo (de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.) tiene derecho a disfrutar de este período a las 12:00 del mediodía. Para otros empleados el período para tomar alimentos se establecerá por acuerdo mutuo con la Empresa, a tono con lo permitido por la ley aplicable.

Los empleados que se encuentren en gestiones del trabajo fuera de los predios de la Empresa deberán hacer un receso y tomar la hora de almuerzo en un momento dentro de las primeras cinco (5) horas de trabajo. El empleado velará por que el disfrute de su tiempo libre no afecte su labor, por lo cual utilizará tiempo entre las entregas que le hayan sido asignadas, o al finalizar su ruta, si ello ocurre dentro de las primeras cinco (5) horas de trabajo y antes de comenzada la sexta hora de trabajo.

Período para Tomar Meriendas (Coffee Breaks)

Los empleados regulares a tiempo completo disfrutarán de dos (2) recesos para tomar meriendas (coffee breaks). Estos son de 15 minutos y se toman a las 9 de la mañana y a las 3 de la tarde para todos los empleados que comienzan sus labores a las 7:00 a.m. Aquellos empleados con diferentes horarios tomarán su receso al terminar las primeras dos (2) horas desde el comienzo de su jornada de trabajo.

Categorías de Empleados

Empleado Regular

Un empleado que ha completado el período probatorio correspondiente a su puesto. De ordinario el período probatorio es de tres (3) meses, pero puede ser mayor, dependiendo las particularidades y requisitos del puesto. El horario de trabajo del empleado regular a tiempo completo (full time) es de 40 horas semanales.

La Empresa también contrata empleados regulares de jornada parcial (Part Time). Estos tienen una jornada regular de treinta 30 horas semanales o menos.

Empleado Temporero

Es temporero el empleado que ha sido contratado por un período de tiempo limitado. Esto puede incluir trabajos de temporada, estudiantes en programas de adiestramiento, o empleos por períodos que por lo general no exceden 90 días. Estos empleados son contratados para cubrir necesidades específicas o para sustituir empleado en licencias. No se convierten en empleados regulares aunque sean mantenidos durante más de noventa días.

Período Probatorio

Todo empleado nuevo pasará por un período probatorio de noventa (90) días. Durante este período se estará evaluando el conocimiento y las destrezas requeridas para el desempeño de su puesto, la calidad y cantidad de trabajo realizado, la asistencia, la puntualidad del empleado y las actitudes hacia el trabajo, los compañeros de trabajo y la Empresa. El período probatorio puede ser extendido si la Empresa determina que el empleado puede convertirse en empleado regular con un tiempo adicional para corregir destrezas o actitudes. Al final del período probatorio, o del período probatorio extendido, la Empresa determinará si le ofrece al empleado nombramiento regular.

Durante el período probatorio el empleado puede ser despedido en cualquier momento sin necesidad de explicación o justificación de tipo alguno.

Períodos de Paga

Todos los empleados recibirán paga semanal por las horas trabajadas en un período de siete (7) días que finaliza el miércoles de cada semana. La Empresa favorece el pago de nómina mediante depósito directo al banco para todo empleado permanente. Aquellos empleados que se acojan a este privilegio podrán hacer uso de su dinero desde las 12:01 de la mañana del viernes. Todos los demás deberán esperar la emisión del cheque de nómina, el cual le será entregado el viernes de cada semana. No se adelantarán cheques de nómina a ningún empleado. Si su día libre coincide con el día de pago, el empleado deberá recoger su cheque cuando le sea posible.

Para más información sobre este servicio favor de comunicarse con su oficial de personal.

Registro de Asistencia

La Empresa y el empleado deben llevar documentación precisa de las horas que éste ha trabajado. Esto se logra mediante el uso de los relojes de asistencia localizados en las facilidades de la Empresa. El uso efectivo de estos relojes permite la acreditación del tiempo regular que el empleado ha trabajado, las horas extras trabajadas y el cómputo correcto de la compensación.

Los empleados temporeros o en período probatorio deberán utilizar el reloj mecánico localizado en el almacén principal, a menos que se le provea una tarjeta electrónica temporera, en cuyo caso utilizarán el reloj electrónico.

En caso que el reloj electrónico se averíe, se pondrán tarjetas de cartón en el reloj mecánico localizado en el almacén principal para ser utilizadas por los empleados. De no encontrar usted su tarjeta en una situación de avería, favor de informarlo de inmediato al encargado de nómina o a su supervisor inmediato.

Es importante que el empleado siempre informe las horas trabajadas independientemente del funcionamiento de los relojes. Deberá registrarse las horas (utilizando el reloj de asistencia) de comienzo y final de cada día, y al iniciarse y finalizar el período de alimentos. Esto deberá ser hecho personalmente por cada empleado. Marcarle la hora a otro empleado, pedirle que le marquen su tarjeta o falsificar el tiempo trabajado va en directa VIOLACIÓN a la política de la Empresa. Violar esta política o falsificar la firma de un supervisor en una tarjeta puede constituir razón para despido.

Si a usted se le olvida marcar su hora de entrada o salida (ponchar) será su responsabilidad comunicarse inmediatamente con un supervisor para que se le apruebe y

corrija sus horas. Recuerde que horas no documentadas constituyen horas no trabajadas y por lo tanto, no serán pagadas hasta que se provea evidencia de haberlas trabajado.

Evaluaciones

Todos los empleados serán objeto de una evaluación de trabajo luego de completar tres (3) meses de trabajo en la Empresa o al finalizar el período probatorio. Luego se revisará la labor y contribución del empleado periódicamente.

Las evaluaciones de trabajo son un proceso continuo. Durante este proceso se determinará si el empleado está cumpliendo con sus funciones y responsabilidades de trabajo. Los diferentes supervisores de área se reunirán y discutirán su desempeño en las diferentes áreas de trabajo, ofrecerán retrocomunicación y establecerán metas para el próximo período. Las evaluaciones periódicas son de suma importancia para la toma de decisiones de paga, ascensos y bonos.

Promociones

Es nuestra política utilizar las destrezas y los conocimientos de nuestros empleados llenando los puestos que surjan en la Empresa mediante el traslado o ascensos de miembros del personal regular, siempre que sea posible. Si entre los empleados regulares no se encuentran candidatos aptos para ocupar los puestos vacantes, recurriremos a reclutar empleados fuera de la Empresa. Por lo general se utilizan los anuncios clasificados de la prensa como método de reclutamiento, pero en ocasiones se han utilizado también agencias de empleo gubernamentales y privadas. Los referidos de los propios empleados son bienvenidos siempre y cuando no sean para cónyuges, hijos, hermanos, padres u otros familiares cercanos.

Al abrirse puestos se hará todo lo posible por llenarlos internamente, o sea, mediante la promoción de uno de nuestros empleados. Sólo se traerá un empleado del exterior si se determina que nadie dentro de la Empresa reúne las calificaciones necesarias para llenar el puesto.

Beneficios Marginales

Bono Navideño

La Empresa ofrece a todos los empleados sujetos a salario por hora un Bono de Navidad equivalente a doscientos (\$200.00) dólares, o el dos por ciento (2%) de los salarios (hasta un máximo de \$10,000) devengados desde el día primero (1ro) de octubre del año anterior hasta el día treinta (30) de septiembre del año en curso.

Vacaciones

La Empresa ofrece a todos los empleados sujetos a salario por hora quince días de vacaciones anuales con sueldo completo, computadas a razón de uno y un cuarto (1¼) días por mes de trabajo. Se requiere que el empleado trabaje no menos de 115 horas al mes. El empleado disfrutará sus vacaciones en días consecutivos y se le concederán anualmente de forma que no interrumpan el funcionamiento normal de la Empresa. A este fin, la Empresa establecerá los turnos correspondientes; disponiéndose, que no se acumularán vacaciones por más de 15 días laborables los cuales disfrutará al **terminar cada año de trabajo**. En el caso de necesidad urgente, mediante acuerdo por escrito con la Empresa, el empleado podrá disfrutar anticipadamente lo acumulado hasta esa fecha. En el caso de que el empleado sea cesanteado en su trabajo, la Empresa le hará efectivo el total hasta entonces acumulado, aunque sea menos de un (1) año.

Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de dos años. La empresa favorece la liquidación anual de las vacaciones no disfrutadas.

Licencia por Enfermedad

La Empresa ofrece a todos los empleados sujetos a salario por hora doce (12) días de licencia por enfermedad, computadas a razón de un (1) día por mes de trabajo. Se requiere que el empleado trabaje no menos de 100 horas al mes. Todo empleado que se enferme y que un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico certifique que no está en condiciones de trabajar o que se hospitalice por enfermedad sujeto a comprobación, tendrá derecho a licencia por enfermedad con sueldo completo hasta el total de días que tenga acumulados. Salvo en casos de fuerza mayor el empleado deberá notificar a la Empresa el hecho de su enfermedad el mismo día de su ausencia, personalmente. También tendrá que presentar un certificado médico lo antes posible

donde se indiquen los días que no puede trabajar.

Plan Médico y Plan Dental

La Empresa se acoge a un plan médico/dental grupal. De esta manera los empleados se benefician al obtener cubierta bajo uno de los planes principales de salud a un precio más económico.

La Empresa se reserva el derecho de cambiar el plan médico/dental grupal al momento de la renovación anual para beneficio de todos los empleados y la Empresa. Además, se reserva el derecho de cambiar el plan médico a aquellos empleados a quienes la Empresa les paga el plan como parte de su compensación.

Para más información sobre el plan médico/dental, su cubierta y costo, favor de comunicarse con su oficial de Recursos Humanos.

Licencia Familiar y Médica

Por razones particulares de familia o por razones médicas, la Empresa concede a los empleados que resulten elegibles una licencia sin sueldo de hasta 12 semanas al año. Durante ese tiempo el empleado tendrá protegido su derecho de regresar al empleo.

Para ser elegible, el empleado deberá haber trabajado para la Empresa no menos de doce (12) meses consecutivos y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante el año anterior.

Esta licencia puede ser concedida por una o más de las siguientes razones:

1. El nacimiento o colocación de un niño para adopción o crianza.
2. Necesidad ineludible de cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijo o padres) que padece de una condición de salud grave.
3. Inhabilidad del empleado para trabajar debido a una condición grave.

Licencia por Maternidad

En protección a la mujer embarazada la Empresa le ofrecerá licencia de maternidad según se dispone a continuación:

1. Un período de descanso de cuatro (4) semanas antes y cuatro (4) semanas después del parto, recibiendo sueldo completo.
2. Una combinación de lo anterior con un mínimo de una semana antes del parto y siete semanas después del alumbramiento.
3. Una licencia adicional de doce semanas en caso de complicación en el parto, sin paga.
4. La obligación del patrono de preservar el empleo de ésta, durante esas licencias.

Licencia de Lactancia

En protección a la madre lactante y a criatura la Empresa le ofrecerá licencia para lactar o para extraerse la leche materna por períodos de hasta media hora durante la jornada diaria, o dos períodos de 15 minutos dentro de cada jornada de trabajo. Será elegible toda madre trabajadora que labore a tiempo completo y que haya trabajado por un período de doce (12) meses previo al reingreso a sus funciones, luego de su licencia por maternidad.

Seguro Social

La Empresa cumple con la ley federal de seguro social. A cada empleados se le descuenta el equivalente 7.65% del sueldo bruto. La Empresa aporta una suma igual. El total aportado se acredita a la cuenta personal del empleado para protegerlo en caso de incapacidad o retiro por edad.

Días Feriados

La Empresa ha establecido los siguientes días libres durante el año, los cuales se disfrutan con paga de salarios:

Año Nuevo
Viernes Santo
Navidad
Día de Reyes
Día de Acción de Gracias

Expedientes de Personal

La Empresa mantiene un expediente de personal con los documentos correspondientes. Estos son propiedad de la Empresa y serán tratados con suma confidencialidad. Asegúrese de informar a su supervisor u oficial de personal de cualquier cambio en dirección, teléfono, estado civil (matrimonios, divorcios...) o número de dependientes.

Mantenimiento de las Facilidades

La apariencia de nuestras áreas de trabajo afecta nuestra imagen corporativa y la de nuestros empleados. Por estar dedicados a la producción y distribución de alimentos la buena imagen es aún más importante. El tener facilidades limpias y recogidas refleja la clase de servicio que deseamos proveerle a nuestros clientes. Por lo tanto, se le pide cooperación a todos nuestros empleados para conservar las facilidades en óptimas condiciones y en el señalamiento de cualquier herramienta, instrumento o utensilio (escobas, zafacones...) que sea necesario para mantener el almacén limpio.

Uso del Teléfono

Para permitir que nuestras líneas permanezcan abiertas a llamadas de negocios, sólo llamadas personales con naturaleza de emergencia son permitidas (i.e. enfermedad grave, accidentes o muerte). De lo contrario, nuestra recepcionista tomará el mensaje para que el empleado devuelva la llamada en su tiempo libre.

Para llamadas originadas por el empleado hay un teléfono público localizado junto a la ventanilla de la entrada que puede ser utilizado fuera de horas laborables.

El uso de teléfonos celulares durante la jornada de trabajo es permitido sólo a algunos empleados clasificados como vendedores, merchandisers y gerenciales que los necesitan para ejercer sus funciones. Todos los demás empleados deberán dejar sus teléfonos celulares en sus lockers, autos u hogares para que éstos no interrumpen sus labores. Todo empleado al que se descubra en los baños, neveras, almacén u otras áreas hablando por teléfono celular, o utilizando los teléfonos de la compañía sin autorización o usando el teléfono público durante horas laborables, será sometido a acción disciplinaria.

Propiedad de la Empresa

Ninguna propiedad o mercancía deberá sacarse de los predios de la Empresa sin previa autorización. El apropiarse de algún objeto o mercancía constituirá razón para despido inmediato y se le comunicará a la Policía a la mayor prontitud.

Préstamos

La Empresa no es una entidad financiera, por lo cual no ofrecerá ningún tipo de préstamo.

Ausencias – Tardanzas

La contribución del empleado al éxito de la Empresa es de suma importancia. Por lo tanto, necesitamos que se presente a trabajar a tiempo para comenzar puntualmente su turno de trabajo. El ausentismo y las tardanzas causan ineficiencia en las operaciones de la Empresa y depositan una carga extra e innecesaria en sus compañeros de trabajo.

El empleado debe intentar programar sus citas fuera del horario de trabajo. De no poder ser así, deberá avisar al supervisor con tres (3) días o más de anticipación. Las futuras citas en los tribunales, en el Fondo del Seguro del Estado u otras agencias públicas deben ser informadas al supervisor tan pronto el empleado tiene conocimiento de éstas. En ningún caso se excusará a un empleado que intencionalmente informe tardíamente su necesidad de ausentarse para acudir a una cita.

Todo empleado que se ausente del trabajo deberá notificar a su supervisor tan pronto le sea posible. En casos en que el empleado no haya planeado ausentarse, pero se le presente una emergencia, éste debe comunicarse con su supervisor personalmente o con el oficial de Recursos Humanos de la Empresa, antes de las 7:30 de la mañana. En caso de ausencias de 2 días o más, el empleado deberá traer un certificado médico al reincorporarse a sus labores. La Empresa se reserva el derecho de comunicarse con el médico certificante para corroborar la visita o la extensión del tratamiento.

Si la ausencia es por motivos judiciales el empleado deberá traer certificación de comparecencia, la cual deberá entregar al supervisor al reintegrarse a sus labores.

De ausentarse a trabajar por dos días consecutivos sin notificar al jefe de personal, se interpretará que usted ha renunciado (abandonado) a su trabajo.

Código de Vestimenta

La imagen de nuestra Compañía es influenciada por la apariencia de sus empleados. Por tal razón se espera que todos mantengan una apariencia limpia y se vistan apropiadamente para asistir a su área de trabajo.

Empleados de la Oficina

En la Empresa nos enorgullecemos y nos preocupamos de la apariencia física de todos nuestros empleados. Es importante mantener un ambiente elegante en las oficinas, por lo que deben observar las siguientes reglas:

Damas:

- Las faldas no deben quedar a más de tres pulgadas por encima de la rodilla.
- La ropa no debe quedar ceñida al cuerpo.
- El material de la ropa debe ser tal que la ropa no se pegue al cuerpo y debe ser del tamaño de su cuerpo.
- No se permite el uso de mahones, pedal pushers o capris.
- Las blusas deben ser con mangas, no deben tener escotes profundos, ni ser de material transparente.
- No se permite ropa con anuncios o temas de drogas, alcohol, o con lenguaje ofensivo.
- No se permite el uso de halters

Caballeros:

- No deben usar camisetas.
- No deben usar camisillas, camisetas sin manga o ropa transparente.
- El pantalón debe ser de vestir.
- No se permite el uso de pantalones cortos, en licra o pantalones de trotar.
- La camisa debe usarse por dentro del pantalón.
- No se permite el uso de pantallas cadenas o joyería muy extravagante.
- Los zapatos deben ser cerrados, con medias. No se permite el uso de chancletas.
- Su barba y pelo deben estar bien acicalados, al igual que el bigote.

Empleados de Producción

- Aquellos empleados a los que la Empresa le suministra un uniforme deben utilizarlo en todo momento.

- Por razones de seguridad, en las áreas de producción no se permite el uso de prendas (pantallas, cadenas, etc.).
- Por motivo de seguridad, en el área de empaque y almacén **no** se permiten zapatos abiertos de ningún tipo.
- Si en alguna ocasión la Gerencia determina que un empleado está vestido inapropiadamente o no está lo suficientemente aseado, se le pedirá que vaya a su casa a cambiarse de ropa o asearse. El tiempo que se tome el empleado en cambiarse no será pagado.

Reglas de Seguridad y Salud

Es obligación de todo empleado cumplir con los reglamentos federales, estatales y de la Empresa. Así mantiene su propia seguridad y la de todos los empleados y visitantes.

Para promover el bienestar y la seguridad de todos la Empresa ha desarrollado unas reglas de seguridad. Entendemos que las razones para estas reglas deben ser obvias, pero de tener alguna duda, favor de comunicárselo a su supervisor inmediato.

1. Todo empleado es responsable por el buen funcionamiento del equipo o maquinaria de trabajo que le ha sido confiado y por la seguridad inmediata en su sitio de trabajo.
2. Todo accidente, no importa cuan pequeño pueda parecer, deberá ser reportado al supervisor quien a su vez lo reportará al oficial de Recursos Humanos para que este prepare un informe.
3. Ningún tipo de maquinaria, equipo o herramientas deberá ser operada sin la autorización del supervisor y sin que todas las precauciones de seguridad se hayan tomado de antemano.
4. No se usará ninguna maquinaria o equipo que esté rotulada como defectuosa o particularmente peligrosa por razón de desperfecto.
5. No se levantarán cargas pesadas sin la ayuda adecuada.
6. Se informará al supervisor inmediatamente de cualquier condición o conducta insegura en la Empresa.
7. Debe usarse el equipo de seguridad y de protección personal cuando se requiera y de acuerdo con las reglas específicas de la Empresa.

8. Los artículos de combustión, tales como pedazos de tela con aceite, desperdicios y otros materiales de fácil combustión se depositarán en recipientes apropiados.
9. No se usará aire comprimido para limpiar ropa, el cuerpo o sitio de trabajo.
10. No se permite fumar en áreas de la Empresa que no se hayan designado para dichos fines.
11. El límite de velocidad de vehículos de motor, incluyendo motoras, en el área de estacionamiento y dentro de los predios de la Empresa no excederá las 5 mph. Todo empleado que no cumpla esta regla perderá el privilegio de manejar y estacionar su vehículo dentro de las facilidades de la compañía.
12. El uso de los montacargas en la Empresa es tarea altamente especializada y conlleva alto grado de responsabilidad. Sólo aquellos empleados licenciados en el uso de montacargas está autorizados para utilizar los mismos. Estos empleados deben usar las identificaciones provistas por la Empresa en todo momento para poder utilizar el vehículo. Deben, además, utilizar el cinturón de seguridad mientras el vehículo esté en movimiento, tal y como dispone la ley, para así evitar accidentes.
13. En las áreas de producción no se permite el uso de prendas (pantallas, cadenas, etc.).
14. En el área de empaque y almacén no se permite el uso de zapatos abiertos de ningún tipo.
13. Todo empleado que observe una violación a estas reglas debe informarlo de inmediato a un supervisor o a un representante de recursos humanos.

Comportamiento prohibido

La Empresa desea asegurar a todos los empleados, clientes y visitantes un ambiente de trabajo seguro y libre de actos de violencia. ***NO se tolerará ningún acto de violencia*** cometido por o hacia un empleado. Queda totalmente prohibido a los empleados hacer amenazas o involucrarse en actividades violentas. A continuación algunos ejemplos de conducta prohibida que no será tolerada:

1. Causar daño físico a otra persona.
2. Amenazar a otra persona dentro de los terrenos de la Empresa o en el transcurso del

empleo.

3. Comportarse de forma agresiva u hostil que infunda en alguna persona miedo razonable de daño o que le ocasione distrés emocional.
4. Dañar intencionalmente la propiedad del patrono o de algún empleado.
5. Posesión de armas en los predios de la Empresa o cuando se realizan gestiones oficiales para la Empresa.
6. Cometer actos motivados por o relacionados al hostigamiento o violencia doméstica, en los predios de la Empresa o cuando se realizan gestiones oficiales para la Empresa.

Acciones Correctivas

Cualquier empleado que incurra en violación a lo dispuesto en este manual, será disciplinado adecuadamente. Siempre que sea posible y si la severidad de la falta lo permite, la Empresa concederá al empleado el beneficio de la disciplina progresiva. No obstante, pueden surgir situaciones en que a pesar de tratarse de una primera violación se amerite el despido inmediato.

Las medidas correctivas a tomarse son las siguientes:

1. **Advertencia Verbal:** Para violaciones simples u ofensas menores, la Empresa amonestará verbalmente al empleado. Una nota documentando la discusión y fecha debe ser archivada en el expediente de personal del empleado.
2. **Advertencia Escrita:** El segundo paso de disciplina es una advertencia escrita. Si la advertencia escrita no corrige el problema, el supervisor puede dar otra advertencia escrita o tomar medidas para despedir al empleado.
3. **Despido:** Si el problema no es corregido luego de los primeros dos pasos, o si el empleado comete una infracción más grave que las anteriores, el empleado será despedido. Siempre que ocurra un despido, éste debe tener la aprobación del supervisor y la gerencia.
4. **Acumulación de Advertencias Verbales**
Las advertencias verbales no serán usadas contra el empleado si el problema es corregido.

Política de Puertas Abiertas

Es política de la Empresa promover un ambiente de cordialidad y comunicación en el trabajo. Para ello, ponemos a disposición de todos los empleados a la Gerencia de la Empresa quien se compromete a escuchar e intentar resolver cualquier problema razonable relacionado al trabajo que no pueda ser resuelto por el supervisor inmediato.

Yo, _____, confirmo haber recibido el Manual de la Empresa, el cual es de aplicación a los empleados de Empacadora Hill Brothers, hoy ____ de _____ de 200__. Me comprometo a acatar las reglas estipuladas en este manual y cualquier modificación de éstas que establezca la Empresa.

Firma: _____

Aclaración: _____