



Rest Breaks

Every non-exempt hourly employee is authorized to take a rest break of 10 minutes for each 4 hours of work (or major fraction thereof) in a workday. The rest break will be scheduled as close to the middle of each four hour period as practicable. If the total workday is less than 3.5 hours, no rest breaks will be scheduled. (For example, employees are entitled to 10 minutes of rest (one rest break) for shifts from 3.5 to 6 hours in length, 20 minutes total (two separate rest breaks) for shifts of more than 6 and up to 10 hours and 30 minutes total (three separate rest breaks) for shifts of more than 10 hours up to 14 hours).

Rest breaks will be considered as time worked and employees do not need to clock in or out for rest breaks.

Example:

Hours Worked	Number of Rest Breaks
0 - 3.5	0
3.5 - 6.0	1
6.0 - 10	2
10.0 - 14.0	3
14.0 - 18.0	4

Meal Periods

After a work period of no more than 5 hours, each non-exempt hourly employee will be provided a 30-minute meal period unless the total workday can be completed within 6 hours. If you work more than 10 hours in a day, you will be afforded a second 30 minute meal period after no more than the end of the 10th hour of work. If you work more than 15 hours in a day, you will be afforded a third 30 minute meal period after no more than the end of the 15th hour of work.

The meal periods are unpaid and you will be relieved of all work responsibilities during this period.

Every employee is entitled to take their meal periods and rest breaks. If any employee is not able to take a meal or rest break because of work demands or for any other reason, please let your supervisor know immediately.

Please sign below to indicate receipt of Rest and Meal Period Policy.

Employee Name Please Print

Employee Number

Employee Signature

Date



Periodos de Descanso

Todos los empleados no exentos (empleados por hora) están autorizados para tomar un descanso de 10 minutos por cada 4 horas de trabajo (o mayor fracción) en un día de trabajo. Este descanso se programará tal cerca a la mitad de cada período de cuatro horas como sea posible. Si el total de horas trabajadas son menos de 3.5 horas, no se programará descansos. (Por ejemplo, los empleados tienen el derecho a 10 minutos de descanso (uno de descanso) para turnos de 3,5 a 6 horas de duración, 20 minutos en total (dos descansos separados) para turnos más de 6 y hasta 10 horas y 30 minutos totales (tres descansos separados) para turnos de más de 10 horas a 14 horas).

Estos descansos serán considerados como tiempo trabajado y empleados no necesitan marcar su tiempo adentro o afuera en el reloj de nomina.

Ejemplo:

Horas Trabajadas	Numero de descansos
0 - 3.5	0
3.5 - 6.0	1
6.0 - 10	2
10.0 - 14.0	3
14.0 - 18.0	4

Periodos de Comer

Después de un período de trabajo de no más de 5 horas, cada empleado no exento (empleado por hora) se le proporcionará un periodo de comer de 30 minutos a menos de que el trabajo del día sea completado dentro de 6 horas. Si trabaja más de 10 horas en un día, le será ofrecido un segundo período de comer de 30 minutos después de no más que el final de la décima hora de trabajo. Si trabaja más de 15 horas en un día, le será ofrecido un tercer período de comer de 30 minutos después de no más que el final de las 15 horas de trabajo.

No son pagados los periodos de comer y será liberado de todas las responsabilidades del trabajo durante este período.

Cada empleado tiene el derecho a tomar sus periodos de comer y de descansos. Si no es capaz cualquier empleado de tomar un periodo de comer o periodo de descanso, debido a las demandas del trabajo o por cualquier otro motivo, por favor notifíquelo a su supervisor inmediatamente.

Por favor, firme para indicar el recibo de esta política.

Nombre del Empleado (letra en molde)

Numero de Empleado

Firma del Empleado

Fecha Actual