



MEMORANDUM

TO: All Hourly, Non-Exempt Employees

PARA: Todos(as) los(as) Empleados(as) Pagados(as) por Hora, No-Exentos

FROM: Altman Specialty Plants, Inc. Management

DE: La Administración de Altman Specialty Plants, Inc.

DATE: May 15, 2015

FECHA: 15de Mayo, del 2015

RE: Timekeeping/Meal/Rest Break Policies - Reminder

ASUNTO: Recordatorio - De las Políticas para: El Registro de Checadas de Descansos para Reposar / Descansos para Tomar Alimentos.

In an effort to ensure that all non-exempt employees understand and comply with Company policy regarding recording hours worked, please review the policy below, sign the acknowledgment at the bottom, and return to Human Resources no later than ____/____, 20____. Please feel free to contact Human Resources if you have any questions about this policy.

Haciendo un esfuerzo para asegurar que todos(as) los(as) empleados(as) no-exentos(as) entiendan y cumplan con la política de la Compañía referente al registro de horas trabajadas, favor de repasar la política escrita a continuación, firme de enterado(a) al calce y regrésela a Recursos Humanos a más tardar el ____/____, del 20____. Por favor siéntase libre de contactar a Recursos Humanos si tiene alguna pregunta acerca de esta política.

Timekeeping Policy **Política de Registro de Tiempo**

All hourly employees are required to keep an accurate and complete record of their attendance and hours worked. The following guidelines pertain to time entries:

Se requiere que todos(as) los(as) empleados(as) pagados(as) por hora, mantengan un registro preciso y completo de su asistencia y sus horas trabajadas. La siguiente guía es pertinente a todos los registros de tiempo que se hagan:

- All time worked must be accurately and completely recorded on a daily basis.
- Todo el tiempo que se trabaje debe ser registrado diariamente de manera precisa y completa.
- "Off-the-clock" work is expressly prohibited.
- Queda expresamente prohibido trabajar tiempo "fuera del reloj checador" (trabajar antes o después de "ponchar" su entrada o salida).
- Co-workers may not clock in or out or record time for another employee.

- Ninguno(a) de los(as) compañeros(as) de trabajo podrán “ponchar” la entrada ni la salida de ningún(a) otro(a) trabajador(a).
- All hourly employees must receive prior approval from their supervisor before working overtime.
- Antes de trabajar tiempo extra, todos(as) los(as) trabajadores(as) pagados(as) por hora deben recibir aprobación previa de su supervisor(a).
- Time punches must be completed on a daily basis and must be approved by your supervisor. It is the responsibility of the employee to clock in and out on time and to alert Human Resources of any missed or incorrect time punches.
- Las “ponchadas” deben llevarse a cabo diariamente y deben ser aprobadas por su supervisor(a). Es responsabilidad del (la) empleado(a) “ponchar” a tiempo tanto sus entradas como sus salidas y en caso de tener “ponchadas” omitidas, o tener “ponchadas” incorrectas debe dar alerta a Recursos Humanos.

Meals and Rests. As a reminder, all hourly employees are to take a paid 10-minute rest break every four (4) hours worked, or major fraction thereof. Additionally, all hourly employees are provided with an unpaid 30-minute, duty-free meal break before the end of your fifth hour of work. A second meal period of not less than 30 minutes is provided if you work more than 10 hours that day, except that you may waive the second meal break in writing, depending on whether you took your first meal break and the number of hours you work that day. If you choose to or are required to work through your meal or rest break, you must record all time worked and notify Your Supervisor or your Manager or Human Resources immediately to ensure proper payment for your work time. Similarly, if you take a late meal break, please contact Human Resources so that the Company can evaluate the situation to determine if any pay is owed.

Periodos de descanso para la Comida y para Reposar. A manera de recordatorio, por cada cuatro (4) horas trabajadas o en su lugar fracción mayor, todos los empleados pagados por hora deben tomar un descanso con goce de sueldo de 10 minutos para reposar. Adicionalmente, a todos los empleados pagados por hora se les proveerá de un descanso sin goce de sueldo de 30 minutos para tomar alimentos y libre de todo trabajo antes del final de la 5ª hora de trabajo. Se les proveerá también, de un segundo periodo para tomar alimentos sin goce de sueldo de no menos de 30 minutos si ese día se requiere que trabaje más de 10 horas, excepto que usted renuncie por escrito a tomar este segundo descanso para tomar alimentos lo cual va a depender del hecho que usted haya tomado su primer periodo de descanso para comer y el número de horas que trabaje durante ese día en particular. Si Usted así lo escoge, o se le requiere trabajar su descanso para tomar alimentos, deberá registrar todo el tiempo que trabajó y notificar a su Supervisor, o su Gerente o su Recursos Humanos inmediatamente para asegurar el pago apropiado por su tiempo trabajado. Similarmente, si usted toma tarde uno de sus descansos para comer, por favor contacte a Recursos Humanos para que la compañía pueda evaluar la situación y determine si se le debe pago alguno.

FOR REMOTE/ISOLATED WORK LOCATIONS: Employees who work in a remote or isolated area, such as a field, are required to be off the field or away from their remote work area when their meal break starts. This does not apply when employees are permitted to take their meal break at their work area.

PARA SITIOS DE TRABAJO REMOTOS / AISLADOS: Se requiere que los(as) empleados(as) que trabajen en áreas remotas o aisladas, tales como el campo, estén fuera del área de trabajo cuando inicie su descanso para comer. Este párrafo no aplica cuando a los(as) empleados(as) se les permita comer en el área de trabajo.

Acknowledgment. I acknowledge that I have received and read the above information. I agree to comply with the Timekeeping Policy by accurately recording all of the hours I perform work on behalf of the Company and by complying with the meal and rest break policies. If I ever have questions or complaints, or if I miss my breaks and/or take late breaks, I will notify Human Resources immediately. I understand I will not be retaliated against for asking questions or lodging any complaint.

Apercibimiento. Me doy por enterado(a) de haber recibido y leído la información que arriba se describe. Expreso estar de acuerdo que cumpliré con la Política de Registro de Tiempo Trabajado, registrando de manera precisa las horas que realice trabajo para la Compañía y cumpliendo con el resto de las políticas de periodos de descanso para reposar. Si alguna vez tengo preguntas o quejas, o si omito tomar o tomo mis descansos tarde, le notificaré de inmediato a Recursos Humanos. Entiendo que no habrá represalias por que yo haga preguntas o anteponga una queja.

Print Name / **Escriba su Nombre**

Date / **Fecha**

Signature / **Firma**