

**ATTACHMENT 1 TO EXHIBIT A**  
**QUALITY CONTROL PLAN**

**INTRODUCTION**

West Coast Arborists includes with its comprehensive tree maintenance program a well defined quality control plan that incorporates certified personnel assigned to this project, safety, pruning specifications and guidelines, equipment, hours of operation, public relations, traffic control, work descriptions and communication systems. We believe in following this plan to help ensure the quality of work and the level of service expected.

**PROJECT AREA MANAGER**

The Project Area Manager for this contract will be Dave Cooper, he holds ISA Certified Arborist number WE-0497A. Mr. Cooper will provide exclusive field supervision and crew management to the City for the length of the contract. They will be the central point of contact with the City and will work cooperatively with City staff, local residents and business owners. Our Project Area Managers have successfully worked with several cities and established a familiarity with the community and logistics of each City respectively.

**Daily Supervision**

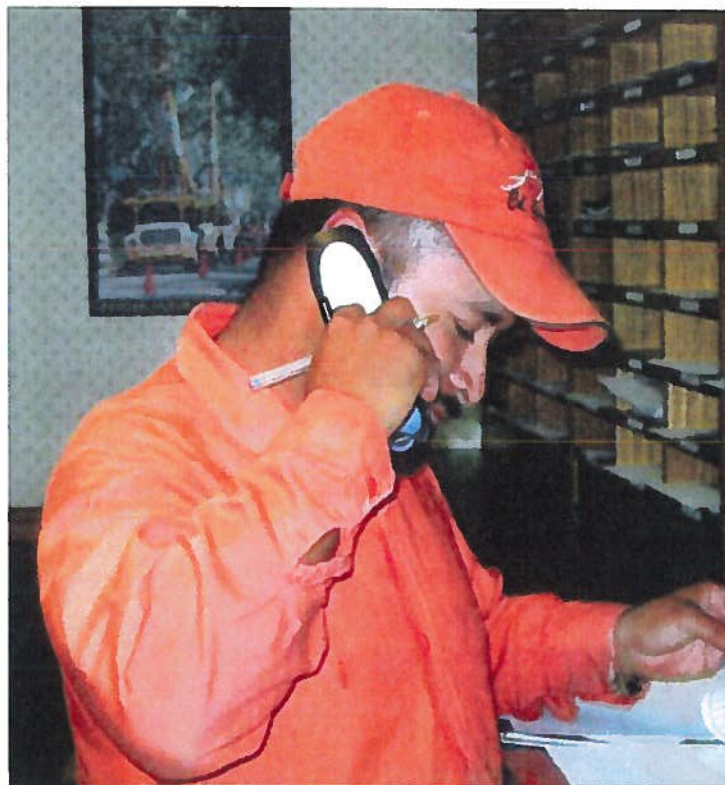
Daily supervision will consist of, but is not limited to:

- Report to the City Inspector with location of crew and maintain an open line of communication
- Supervise crew personnel to insure proper pruning standards are followed in a safe manner
- Traffic control setup and maintenance of coned area
- Insure City streets are left free of any debris at end of each work day
- Maintain record of work completed each day
- Maintain good public relations at all times
- Immediate notification to City Inspector upon damage of personal property including a plan for corrective measures to take place within 48 hours

**Weekly Supervision**

Weekly supervision will consist of, but is not limited to:

- Weekly inspection of work completed
- Meeting with the City to review work schedule and progress
- Insure standards of pruning are performed in accordance with specifications provided by the City
- Maintain open communication with City Inspector and field crew





### PROJECT WORK FORCE

- WCA is a professional organization and employs only the highest standard of tree care professionals
- All employees will comply with any applicable laws of the State, County, City and/or political subdivision of such state without limitations while under contract
- WCA does not discriminate against employees or applicants because of race, color, religion, sex, pregnancy, national origin, ancestry, age, marital status, or physical handicap
- Equal opportunity will be extended to all persons in all aspects of the employer-employee relationship, including but not limited to hiring, transfer, promotion, training, compensation, layoff, recall or termination

- Employment decisions comply with all applicable laws prohibiting discrimination and comply with Title VII of the Civil Rights Act of 1992 and all federal, state and municipal laws pertaining thereto
- Any employee who is found to be incompetent, troublesome, disorderly or otherwise objectionable, or who fails or refuse to perform work properly and acceptable, will immediately be removed from working on this project

### HOURS OF WORK AND OPERATION

All regular tree care will be performed between the hours of 7:00 a.m. and 5:00 p.m., Monday through Friday. In accordance with the City's specifications, we are prepared to perform work during the weekend and evenings. With our large number of employees, we are able to create special weekend teams and night teams that are accustomed to performing during those shifts. Oftentimes these special shifts help to alleviate traffic and pedestrian congestion that may otherwise occur during normal business hours.

### SCHEDULING OF WORK

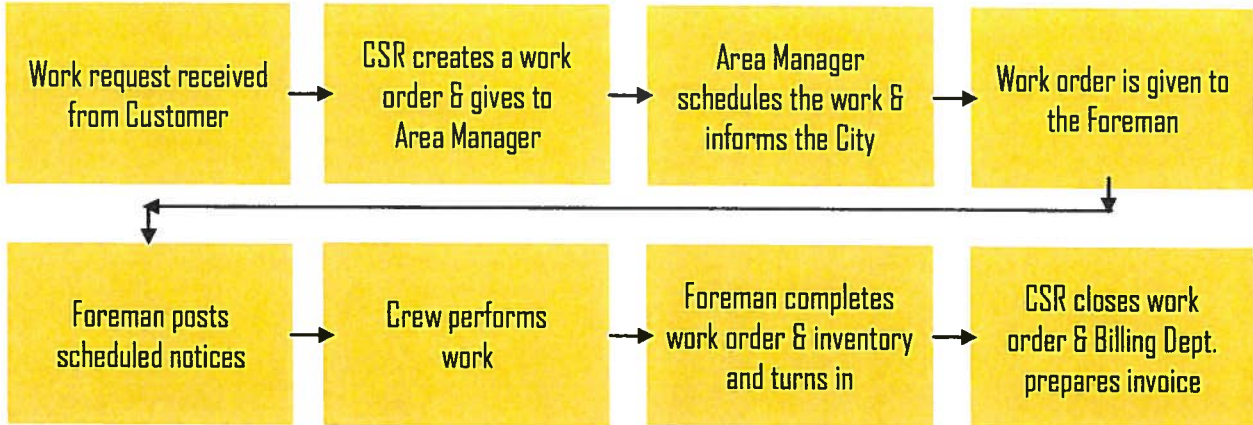
The project shall conform to the City's schedule of performance. We recommend equal distribution of work throughout the course of the fiscal year. West Coast Arborists, Inc. will notify the City of any changes in the start date of each tree maintenance operation at least 24 hours in advance, weather permitting. Our company tracks lists according to work type and prioritizes accordingly. West Coast Arborists, Inc. will provide door hangers that explain the tree maintenance process (acceptable to the City) and distribute the notifications to citizens prior to the start of pruning operations in said area. Work shall be conducted in a cooperative manner as to cause the least amount of possible interference with or annoyance to others. Service request pruning is done on an "as needed" basis and is performed to rectify and immediate problem, a full trim will be completed during the grid pruning cycle. The Area Manager is responsible for scheduling the work, a detailed workflow process is shown on the following page, outlining how work is processed and scheduled



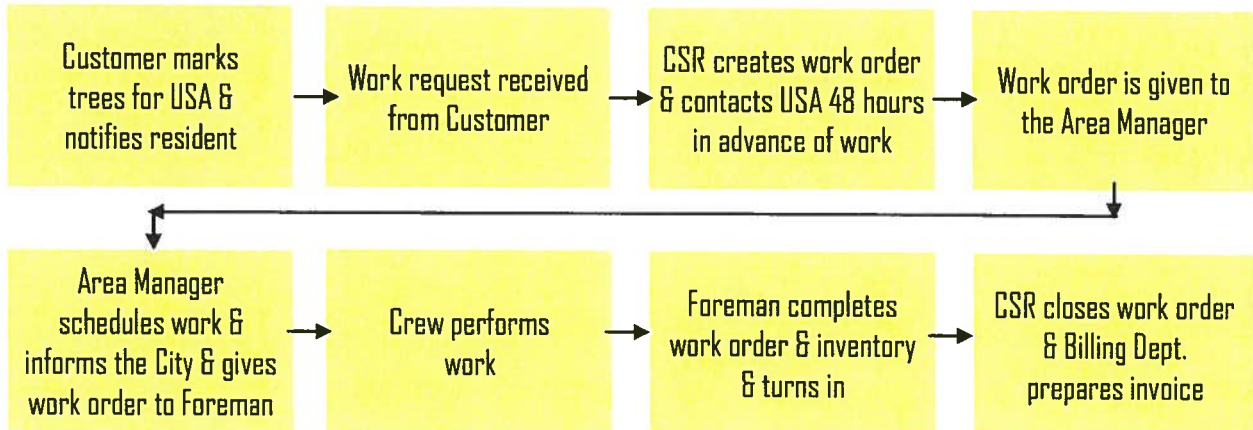
## THE WORKFLOW PROCESS

When work is ordered from WCA we follow standard procedures for each. Shown below are flowcharts for pruning, removals and planting:

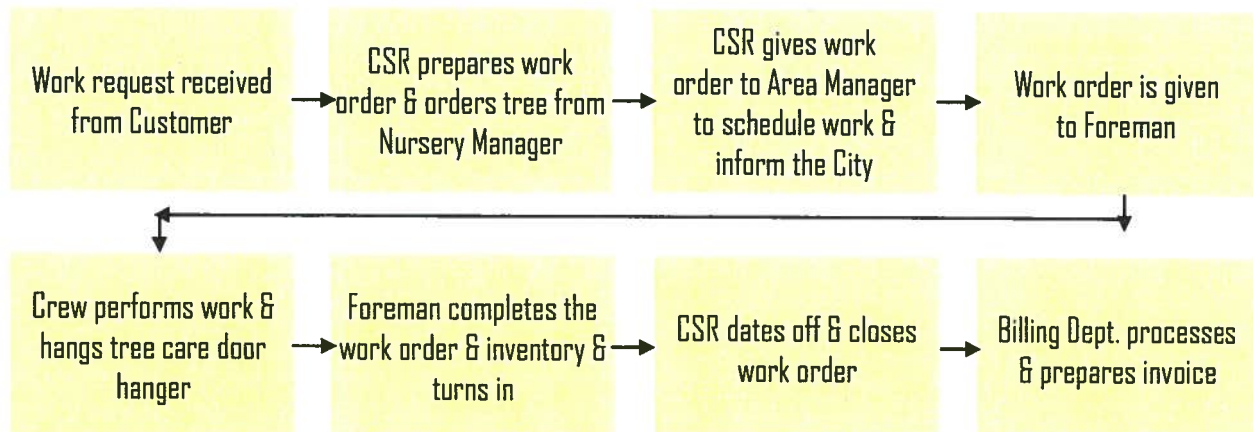
### GRID PRUNING FLOWCHART



### REMOVAL FLOWCHART



### PLANTING FLOWCHART



## PUBLIC NOTIFICATION

Prior to commencement of grid pruning, WCA will prepare a sample door hanger notice and present it to City staff for approval. Upon approval, we will have the pruning door hangers printed and post them within twenty-four (24) hours prior to the commencement of work, or as directed by the City. Tree planting door hangers will be hung after the tree has been planted. When requiring a response pertaining to tree planting, we will send a letter along with a return postcard to the resident and respectfully request their input. The City should notify WCA if they would like a mailer sent. We will print all notices (and photos for tree planting operations) and distribute them to the residents utilizing a mail addressing software program. Each notice will be sent utilizing City letterhead and envelopes. For special projects and/or routine maintenance, we can also submit a press release to the community newspaper for a more comprehensive outreach. We understand the City may modify the procedure to which to notify residents.

## COMMUNICATION SYSTEMS

- WCA uses a technologically modern and reliable communications system
- NEXTEL® Digital Radio/Blackberry® email and Internet issued to Area Managers and management team
- NEXTEL® Digital Radio issued to Foremen for maintaining communication with the City and WCA office
- Unlimited access to voicemail message boxes that immediately page the NEXTEL® Digital Phone Systems

Another recent achievement that affects job performance and efficiency includes WCA's introduction of Sprint's HTC EVO View 4G Tablet™ that will be used by all of Management and the Field Foremen for the purpose of inputting data such as tree inventory, daily work records, timesheets, photos, and billing information. It will also be used as a navigational device and a communication device. This alleviates the need to handwrite all data, reduces time required to deliver data to the corporate or regional offices, and improves customer service and response time.

*Tree Care Professionals Serving Communities Who Care About Trees*

## TREE MAINTENANCE NOTICE

The City has awarded the pruning of parkway trees to West Coast Arborists, Inc., a private contractor. WCA will be pruning trees in front of your property within the next couple of days. Between the hours of 7:00 am and 5:00 pm there will be No Parking signs posted due to the danger of falling limbs. Please do not park on the street until after the trees have been pruned and the area cleaned. Additionally, due to the hazard of falling limbs, we ask that you clear your front yard of cars, furniture and other valuables during the pruning operation. The tree operations are being performed by skilled pruning crews certified by the International Society of Arboriculture, under City supervision, and is part of the City's continuing program to provide the best possible service to its residents. Your cooperation in this effort is very much appreciated. If you have any questions, please contact your local WCA office.





**PERMITS AND LICENSING**

WCA will procure a City Business License and any "no-fee" permits prior to commencement of work. Permits (i.e., encroachment, traffic control, etc.) requiring fees will be charged back to the agency.

**RIGHT-OF-WAY**

All work will be performed in the public right-of-way. Employees will not utilize private property for eating, coffee breaks or any other reason or use water or electricity from such property without prior written permission of owner.

**COOPERATION AND COLLATERAL WORK**

WCA will give right to operate within the project area to the City workers and contractors, utility companies, street sweepers, and others as needed in a cooperative effort to minimize interference in daily operations.

**PROJECT SITE MAINTENANCE**

Work site will be left free of debris at the end of each workday. We will not discharge smoke, dust, or any other air contaminants in quantities that violate the regulations of any legally constituted authority.

**PROTECTION OF PUBLIC AND PRIVATE PROPERTY**

WCA will provide all safety measures necessary to protect the public and worker within the work area. We will maintain good public relations at all times. The work will be conducted in a manner which will cause the least possible interference or annoyance to the public.

**PUBLIC CONVENIENCE AND SAFETY**

WCA will comply with any and all local sound control and noise level rules, regulations, and ordinances which apply to any work performed in the City. All work will cease by 5:00 pm or as directed by the City. Emergency services will be excluded from these time restraints.

**TRAFFIC CONTROL**

Traffic control procedures will be set-up in accordance with the Work Area Traffic Control Handbook (W.A.T.C.H.) and State of California Manual of Traffic Controls as well as the City Traffic and Safety Operating Rules. WCA will make adequate provisions to insure the normal flow of traffic over the public streets and park roads. Every effort will be made to keep commercial driveways and passageways open to the public during business hours. High visibility arrowboard(s) will be used when needed. Prior to use, the City will approve traffic safety equipment and devices. Pedestrian and vehicular traffic shall be allowed to pass through the work areas only under conditions of safety and with as little inconvenience and delay as possible. Unless the work area is totally barricaded or otherwise kept safe, at least one worker will serve to coordinate safe operations on the ground at all times when work operations are in progress.



**CUSTOMER SERVICE DEPARTMENT**

As we work with or near the public, WCA is mindful that we will most likely be the first person the public contacts. We have seven (7) full-time Customer Service Representatives throughout our operation. Each is trained in the best approach in addressing concerned residents. When speaking with a resident it is important not to disrupt them, be honest, respectful and calm. Always smile and keep the tone of your voice level. Empathizing with the residents (placing yourself in their shoes) helps to resolve the matter more quickly.



West Coast Arborists' Claims Coordinator

Should there be any property damage, we adhere to specific procedures to resolve the problem. The Foreman on the job site will notify the resident and the Inspector immediately.

**Complaints and Damage Resolution**

If the resident is not at home, then we will leave a WCA card with instructions to call our Claims Coordinator in our corporate office. The ultimate goal at each work site is to leave the property in the same condition as before we entered it. West Coast Arborists, Inc. will notify the City Representative immediately upon damage of personal property including plans for corrective measures to take place within 48 hours.

All WCA vehicles are equipped with an Accident Kit should anything happen during the work day. Each kit has an Incident Report, an Accident Report, an Injury Report, a camera, First Aid instructions and protocol for contacting the corporate office. A computerized log of all incidents is maintained to include the date, time of occurrence, location, problem and action to be taken pursuant thereto or reasoning for non-action.

West Coast Arborists' Accident Kit that is in each company vehicle



Any activities found by the City to be unacceptable will be rectified immediately. All other complaints will be abated or resolved within twenty-four (24) hours of the occurrence. We have teams specifically assigned for handling damage to properties, both private and public. Through our communication system, we have the ability to dispatch either of these teams and have them respond immediately to the site for proper repair. We pride ourselves on professional workmanship to avoid these types of incidents, however, should one occur, we take all appropriate measures to resolve the matter in a timely and efficient manner.



## PRUNING STANDARDS

West Coast Arborists, Inc. will perform all tree maintenance in accordance with the Standards adopted by the American National Standard for Tree Care Operations (ANSI A300) and the Best Management Practices, a supplement from the International Society of Arboriculture Pruning Standards. Final pruning cut will be made without leaving stubs. Cuts will be made in a manner to promote fast callous growth. Representative photographs depicting "before and after" trimming are included in this proposal. West Coast Arborists, Inc. will clean all job sites when work is completed, including the raking of leaves, twigs, etc. from the lawn and parkway and the sweeping of streets. All resulting debris will be removed from the work site daily and properly disposed of at the end of each work day.



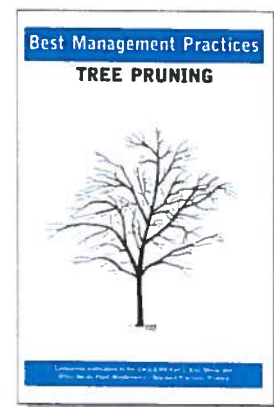
WCA crews in action at our state's Capitol building

Benefits of proper tree pruning include reduced risk of branch and stem breakage, better clearance for vehicles and pedestrians, improved health and appearance, enhanced view, increased flowering. When improperly performed, pruning can harm the tree's health, stability, and appearance. Several consequences occur when pruning is not performed at all. These consequences include development of low limbs; weak, co-dominant stems; defects such as included bark; and accumulation of dead branches. Formation of co-dominant stems and defects such as included bark can lead to increased risk of breakage.

No tree should be pruned without first establishing clearly defined objectives. Seven main objectives are described, along with pruning types that help meet those objectives. These objectives serve as examples and can be expanded or shortened to meet site conditions and customer expectations. Even with proper pruning cuts, if the wrong branches-or too many branches-are removed, nothing of merit has been accomplished.

### Objectives of pruning:

- Reduce risk of failure
- Provide clearance
- Reduce shade and wind resistance
- Maintain health
- Influence flower or fruit production
- Improve a view
- Improve aesthetics



Nine pruning types are used in arboriculture to achieve the objective of the tree's owner or manager. Pruning types include structural, cleaning, thinning, raising, reducing, restoring, and pollarding. Pruning palms and conifers and pruning for utility line clearance are other types of pruning.





**ASSEMBLY BILL 939 (AB939)**

The management of solid waste has become a major issue in California and throughout the country. Not only are we producing an increasing amount of solid waste each year, but we are running out of places to put it. Because of the concern about water and air pollution associated with landfills, the opportunities to develop additional disposal capacity are limited.

To address these issues, the Governor of California signed into law on September 29, 1989, Assembly Bill 939 (AB 939). The law fundamentally restructured the state's approach to solid waste management. AB 939 established an integrated waste management hierarchy in the following order of importance:

- Source reduction
- Recycling and composting
- Environmentally safe transformation and land disposal of solid wastes

AB 939 requires that each California county and incorporated city prepare a Source Reduction and Recycling Elements (SRRE) report which shows how they will meet solid waste diversion goals of 50 percent by the year 2000 and beyond.

West Coast Arborists, Inc., offers a multitude of waste diversion opportunities to cities including mulch, compost, firewood and logs to lumber. In an effort to provide cities with valued information pursuant to AB 939 requirements, we provide immediate reporting capabilities through ArborAccess at no additional cost.

**SAMPLE RECYCLING REPORT**

City of Commerce					Green Waste Recycling Report	
From 7/1/2011 to 5/22/2012					Job # All	
Date	Job #	Truck	Recycling Site	Material	Weight in Tons	Amount
07/05/11	18549	R20	TIERRA VERDE INDUSTRIES IRVINE	BRUSH	8.31	\$41.55
07/20/11	19573	D118	CVT RECYCLING	PALM	4.49	\$67.35
08/15/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	5.00	\$0.00
08/16/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	5.00	\$0.00
08/16/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	4.00	\$0.00
08/17/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	4.00	\$0.00
08/18/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	4.00	\$0.00
08/18/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	5.00	\$0.00
08/19/11	19765	D118	CVT RECYCLING	PALM	4.37	\$65.55
08/22/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	5.00	\$0.00
08/24/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	5.00	\$0.00
09/01/11	19765	R14	SAN PEDRO - HARBOR MULCH	BRUSH	6.53	\$48.97
09/02/11	19765	R14	SAN PEDRO - HARBOR MULCH	BRUSH	7.64	\$57.30
09/14/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	BRUSH	5.00	\$0.00
09/15/11	19765	D118	CVT RECYCLING	PALM	6.28	\$94.20
10/10/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	5.00	\$0.00
10/11/11	19765	D118	CITY OF COMMERCE	CHIP	5.00	\$0.00
10/12/11	19765	D118	LONG BEACH ATLANTIC	CHIP	5.00	\$0.00

## RECYCLING PROGRAM

WCA's commitment to be a socially responsible corporate partner to our customers and communities is exemplified in our Recycling Program. With the steadily-increasing concern for the ecological health of our communities, WCA has embarked on a landfill diversion process where all material is taken to recycling facilities where it is used in the production of soil amendments. We are committed to taking all recyclable materials removed from the trees trimmed for the duration of this project to a recycling center for processing. Verification of amounts recycled will be obtained and reported by WCA via ArborAccess for the purpose of meeting the goals of the State for reducing landfill usage.

### RECYCLED PRODUCTS:

#### MULCH



Mulch is made from coarse ground branches and leaves. It should be spread on the ground at a rate of six to twelve inches for best effect. Fresh mulch will deplete nitrogen from the surface of the soil which will reduce unwanted weeds. Once the mulch has decayed, it returns nitrogen which helps build the quality of soil for plants. A large amount of tree debris is processed by WCA and used in large scale mulching projects for establishing native plants in open space areas.

#### COMPOST



Compost is made from fine ground branches, leaves or other organic material. When mixed with oxygen and water, the organic material will decay or "compost." A finished compost is excellent for turning into the top layer of soil and will add nitrogen and increase the water holding capacity of soil. You can make compost at home in a pile in your yard or in a bin that you make or purchase. Large scale composting is done at regional recycling facilities.

#### FIREWOOD



Firewood is traditionally the most common use of large branches and logs. Firewood is used to heat homes during winter months. WCA takes logs to a yard in Irvine where a firewood retailer splits and resells the firewood to local residents.

#### LOGS TO LUMBER



Currently WCA is looking for new and better ideas for the use of tree logs. An old idea with a new approach is converting city trees into usable lumber. WCA worked on a twelve month trial program with the California Department of Forestry and Fire Protection to create an environmentally sound and socially responsible alternative to importing lumber from other areas, reducing our demand on trees from natural forests. WCA has demonstrated its wood, hand-crafting ability by offering sturdy and beautiful wooden benches for city use, exemplifying our commitment to the environment.



# West Coast Arborists, Inc.



800.521.3714 • [WCAINC.COM](http://WCAINC.COM)

## Employee Master Plan *Plan de Trabajadores*

---

A GUIDE TO SAFE, LONG-TERM EMPLOYMENT AT WEST COAST ARBORISTS, INC.  
UNA GUIA PARA UN EMPLEO DURADERO Y SEGURO EN WEST COAST ARBORISTS, INC.

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...



## TABLE OF CONTENTS

### I. INTRODUCTION & CONDITIONS OF EMPLOYMENT

Welcome.....	1
Path to Success .....	1
At-Will Agreement.....	2
Conditions of Employment.....	3
Equal Opportunity Employer.....	4
Open Door Policy.....	5

### II. GENERAL POLICIES & STANDARDS

General Standards of Conduct.....	6
Policy Against Unlawful Discrimination and Harassment.....	7
Drug and Alcohol-Free Workplace Policy.....	9
Illegal Drugs.....	9
Alcohol.....	9
Misuse of Legal Drugs.....	9
Drug and Alcohol Testing Policy.....	11
Testing.....	11
Applicability.....	11
Prohibitions of Alcohol.....	11
Prohibitions of Substance.....	11
Smoke-Free Workplace.....	12
Injury & Illness Prevention Program.....	13
General Industry Safety Orders.....	13
Principles of Safety.....	14
Safety & Training Programs and Policies.....	14
Safety Program.....	15
Orientation.....	16
Equipment & Machinery Safety.....	17
Basic Personal Protective Equipment (PPE).....	17
Back Injury Prevention.....	17
Heat Illness Prevention.....	19
On-the-Job Training.....	22

## TABLA DE CONTENIDOS

### I. INTRODUCCION Y CONDICIONES DE EMPLEO

Bienvenido.....	1
Traectoria para el Éxito.....	1
Acuerdo de Empleo Voluntario.....	2
Condiciones de Empleo.....	3
Empleador de Igualdad de Oportunidades.....	4
Póliza de Confianza.....	5

### II. POLIZAS GENERALES Y ESTANDARES

Reglamentos Generales de Conducta.....	6
Póliza Contrar Discriminación o Acoso Ilegal.....	7
Ambiente Laboral Libre de Alcohol y Drogas.....	9
Drogas Ilegales.....	9
Alcohol.....	9
El Uso no Apropiado de Drogas Legales.....	9
Póliza de Sumistrar Examen de Drogas y Alcohol.....	11
Examinando.....	11
Aplicabilidad.....	11
Prohibición de Alcohol.....	11
Prohibición de Sustancia.....	11
Lugar de Trabajo Libre de Fumar.....	12
Programa de Prevención de Lastimaduras y Enfermedades.....	13
Ordenes Generales de Seguridad de la Industria.....	13
Los Principios de Seguridad.....	14
Entrenamiento y Seguridad Programas y Pólizas.....	15
Programa de Seguridad.....	15
Orientación.....	16
Seguridad de Equipo y Maquinaria.....	17
Equipo Personal Protector (PPE).....	17
Prevención de Lastimaduras de Espalda.....	17
Prevención de Enfermedades por el Calor.....	19
Entrenamiento con su Cuadrilla.....	22



**TABLE OF CONTENTS**

Classroom Training Programs.....22  
 Job Skills Development.....23  
 Safety Committee.....23  
 Accident Investigation & Follow Up.....24  
 Program Review/Development & Safety Communications...24  
 Incentive Programs.....25  
 Workplace Security.....26  
 Authorized Access to Company Premises.....27  
 Accidents and Parking on Company Premises.....28  
 Off-duty, Recreational, Social and Athletic Activities...29  
 Confidentiality.....30  
 No Solicitation, Distribution or Loitering.....31  
 Searches of WCA and Employee Property.....32  
 Conflict of Interest.....33  
 Use of Electronic Equipment and Systems.....34

**TABLA DE CONTENIDOS**

Programas de Entrenamiento en el Salon de Clases.....23  
 Desarrollo de Habilidades en el Trabajo.....23  
 Comité de Seguridad.....23  
 Investigación de Accidentes y Seguimiento.....23  
 Revisión de Programa/Comunicación y Desarrollo de Segurídad...24  
 Programas de Incentivo.....25  
 Seguridad en el Lugar de Empleo.....26  
 Autorización y Acceso a la Propriedad de la Compañía...27  
 Accidentes y Estacionamiento en la Compañía.....28  
 Actividades Recreacionales, Sociales y Atléticas.....29  
 Confidencial.....30  
 No Solicitar, Distribuir, o Vaguar.....31  
 Registro de WCA y Propiedad de Empleado.....32  
 Conflicto de Intereses.....33  
 Uso Electrónico y Sistemas.....34

**III. EMPLOYMENT PROCEDURES & RESPONSIBILITIES**

Employee Status.....36  
 Employment Categories.....36  
 Employment Classifications & Overtime Pay.....36  
 Chain of Command.....37  
 Management Team Responsibilities.....38  
 Supervisor & Foremen Responsibilities.....38  
 Employee Responsibilities.....38  
 Recordkeeping Requirements.....39  
 Personnel Records.....40  
 Performance Reviews.....40  
 Introductory Periods.....40  
 Timekeeping.....41  
 Support Staff Employees.....41  
 Field Crew Members.....41  
 Breaks and Meal Periods.....42

**III. PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEO**

Estado de Empleo.....36  
 Categorías de Empleo.....36  
 Clasificación de Empleo y Paga por Tiempo Extra...36  
 Cadena de Mando.....37  
 Responsabilidades del Equipo de Gerencia.....38  
 Responsabilidades del Supervisor y Foreman.....38  
 Responsabilidades de los Empleados.....38  
 Requisitos para Mantener Archivos.....39  
 Archivos Personales.....40  
 Evaluación Desempeño.....40  
 Periodo de Introducción.....40  
 Tiempo de Horas.....41  
 Empleados de Apoyo.....41  
 Miembros de la Cuadrillas.....41  
 Descansos y Hora de Descanso para el Almuerzo.....42





**TABLE OF CONTENTS**

Payroll..... 43

Business Expense Reimbursement..... 44

Per Diem..... 44

Driving Authorization and Requirements..... 45

Employees Without Valid Driver's Licenses..... 46

Company-Owned Vehicle Use Policy..... 47

Attendance and Job Abandonment..... 48

Calling In..... 49

Personal Appearance..... 50

Office Personnel..... 50

Field Personnel..... 50

Personal Telephone Calls..... 51

Termination and Post-termination Procedures..... 52

**IV. BENEFITS AND LEAVES OF ABSENCE**

Employee Benefits Plans..... 53

Holidays..... 54

Vacation Benefits..... 55

Sick Leave..... 56

Sick Day Benefits..... 56

Rain Day/Emergency Response Procedures..... 57

Worker's Compensation..... 58

Disability and Pregnancy Accommodation..... 59

Leaves of Absence..... 60

Medical & Pregnancy Disability..... 60

Family Care Leave..... 62

Paid Family Leave..... 64

Personal Leave..... 64

Military Leave..... 65

Emergency Personnel Leave..... 66

Bereavement Leave..... 66

Jury Duty..... 66

**TABLA DE CONTENIDOS**

Nómina..... 43

Reembolso por Gastos de Trabajo..... 44

Viáticos..... 44

Autorización para Manejar y Reembolso..... 45

Empleados Sin Licencia Valida..... 46

Póliza del Uso de Vehículos de la Compañía..... 47

Asistencia y Abandono de Trabajo..... 48

Llamando por la Mañana..... 49

Apariencia Personal..... 50

Personal de la Oficina..... 50

Personal de Afuera/Cuadrilla..... 50

Llamadas Personales..... 51

Procedimientos de Terminación Antes y Después..... 52

**IV. BENEFICIOS Y PERMISOS DE AUSCENCIA**

Planes de Beneficio de Empleados..... 53

Días de Festivo..... 54

Beneficios de Vacaciones y Enfermedad..... 55

Tiempo de Enfermedad..... 56

Beneficios de Día de Enfermedad..... 56

Procedimiento para Día Lluvioso y Emergencias..... 57

Compensación para el Trabajador..... 58

Incapacidad y Acomodación por Embarazo..... 59

Ausencia..... 60

Ausencia o Incapacidad por Razones Medicas o Embarazo..... 60

Ausencia para Cuidado Familiar..... 62

Pago por Auscencia Familiar..... 63

Ausencia Personal..... 64

Ausencia Militar..... 65

Ausencia de Emergencia..... 66

Permiso de Duelo..... 66

Servicio de Jurado..... 66



**TABLE OF CONTENTS**

Voting.....67  
Victim of Domestic Violence or Sexual Assault.....67  
Victim of Serious or Violent Felony.....67  
School Leave.....68

**V. ACKNOWLEDGMENT**

Employee Copy.....69  
Employer Copy.....71

**TABLA DE CONTENIDOS**

Votar.....67  
Victima de Violencia Domestica o Asalto Sexual.....67  
Victima de una Seria Felonia.....67  
Ausencia por los Estudios.....68

**V. RECONOCIMIENTO**

Copia del Empleado.....69  
Copia del Empleado.....71



## I. INTRODUCTION & CONDITIONS OF EMPLOYMENT

### Welcome

Welcome to West Coast Arborists, Inc. (hereafter, "WCA" or the "Company"). West Coast Arborists, Inc. is a maintenance company specializing in trimming, pruning, planting, removal and replacement of trees and maintenance of landscapes. This Handbook is being provided to you in order to acquaint you with the Company, offer general guidelines to your employment, and summarize many of the Company's policies, procedures and benefits. It is intended to be a resource to you throughout your employment with WCA. The policies contained in this Employee Handbook supersede all policies previously issued by the Company regarding subject matter contained herein. As a condition of your employment, you are required to read, understand and agree to abide by the provisions contained in this Handbook, and to execute and turn in the Acknowledgement at the end of this Handbook. If you have any difficulty reading or understanding any portion of this handbook, please speak with the Human Resource Supervisor and assistance will be provided to you. This Handbook is not a contract for employment, with the exception of the At-will Agreement. The policies, procedures and benefits contained herein may be updated, added to, changed or rescinded from time to time, as WCA may deem appropriate or necessary, with the exception of the at-will Agreement. When such changes occur, you will be notified and provided with additional or replacement pages to the Handbook. Should you need further information or have any questions concerning your employment, please feel free to speak with the HR Supervisor.

### Path to Success - How to Succeed at WCA?

As a new employee you will have many questions about your new job. One that many ask is "how do I learn about other positions with advancement opportunities?" Because WCA is a growing company we continually have those opportunities and prefer to advance from within. There are three main areas:

**Reliability:** includes being on time to work, doing your job consistently and using all the safety standards.

**Teamwork:** when everyone works together the whole crew or department will do well.

**Productivity:** is a combination of excellent safety combined with quality workmanship.

Focusing on these three priorities will provide your path to success. Employees that continue to learn about their job will find many opportunities by utilizing the many in house training programs WCA offers. We have Area Managers, Supervisors and a company Safety Trainer that are happy to help and answer any questions you may have. You will find most of our leaders started at entry or lower level positions and have worked their way up. We hope that you utilize these keys to unlock your path to success.

## I. INTRODUCCION Y CONDICIONES DE EMPLEO

### Bienvenido

Bienvenido a West Coast Arborists, Inc. (ahora en adelante será referido como, "WCA" o "la Compañía"). Es una compañía que se especializa en poda, poda, plantación, remover y reemplazar árboles y mantenimiento de los jardines. Este Plan de Trabajadores está provisto para usted para que familiarizese con la Compañía, ofrecer un guía general para su empleo, un sumario de las pólizas de la Compañía, procedimientos y beneficios. Es un recurso durante el tiempo que este empleado con WCA. Las pólizas contenidas en este Plan de Trabajadores reemplazan las previas establecidas por la compañía referente a esta cuestión aquí dentro. Como condición de su empleo, usted es requerido leer, entender y esta de acuerdo atenerse por las provisiones contenidas en el Plan de Trabajadores y ejecutar y firmar el Reconocimiento al final del libro. Si usted tiene una dificultad leyendo o entendiendo cualquier porción del Plan de Trabajadores por favor hable con el Supervisor de Recursos Humanos y asistencia será provída. El Plan de Trabajadores no es un contrato de Empleo, con la excepción del Acuerdo de Empleo por Voluntad. Las pólizas, procedimientos y beneficios contenidos aquí dentro pueden ser renovadas, agregar, cambiar o rescindir de tiempo a tiempo, como WCA crea sea necesario con la excepción del Acuerdo de Empleo por Voluntad. Cuando estos cambios ocurren, usted será notificado y provído con un reemplazo de paginas adicionales al Plan de Trabajadores. Si usted necesita mas información o tiene alguna pregunta o preocupación con el empleo, por favor síntase libre de venir hablar con El Supervisor de Recursos Humanos.

### Trayectoria para el Éxito - ¿Cómo tener Éxito en WCA?

Como un nuevo empleado usted tendrá muchas preguntas acerca de su nuevo trabajo. Una de las preguntas es "¿Cómo aprendo de otras posiciones con oportunidades de promoción?" Como WCA es una compañía que está en el proceso de crecimiento continuamente, tenemos oportunidades y preferimos promover dentro de la compañía. Se encuentran tres áreas mayores:

**Confiablez** incluye llegar a tiempo al trabajo, trabajar con constancia y usar todos los estándares de seguridad en cada trabajo.

**Trabajar en Equipo** cuando todos trabajan en equipo es demostrado y toda la cuadrilla o departamento trabaja mejor.

**Producción** es una combinación de excelente seguridad combinado con la combinación de manos a la obra.

Enfocando en las tres prioridades lo pondrán en su trayectoria para el éxito. Empleados que siguen aprendiendo de su trabajo encontrarán muchas oportunidades utilizando los programas de entrenamiento que WCA ofrece. Tenemos Manejadores del Área, Supervisores y Entrenador de Seguridad si tiene preguntas ellos están dispuestos ayudar. Usted encontrará que nuestros líderes comenzaron con una posición básica o posición de principiante y han trabajado hacia arriba. Esperamos que Usted utilice estas llaves para abrir su trayectoria para el éxito.



## At-Will Agreement

Employment with WCA is at-will, which means that both you and WCA have the right to terminate your employment at any time, with or without cause and with or without prior notice. One purpose of this Handbook is to make clear your right to resign, or WCA's right to terminate or modify your employment at any time. In addition, WCA may change your duties or compensation, or transfer, reassign, promote, demote, suspend or otherwise change the terms and conditions of your employment (other than the at-will relationship), with or without cause or prior notice. The implementation of disciplinary procedures or warnings does not alter the at-will status of any employee.

The at-will relationship may not be changed by any person, statement or conduct, whether express or implied, other than by a written agreement that expressly alters the at-will status and is signed by you and by WCA's President. This is an integrated agreement with respect to the at-will nature of the employment.

You must understand and accept this at-will relationship as an integral part of your employment with WCA. Once again, if you have any questions regarding this policy or your employment with WCA, please feel free to speak to the Human Resource Supervisor.

## Acuerdo de Empleo Voluntario

Empleo con WCA es "con voluntad", significa que los dos, usted y WCA tiene el derecho de terminar empleo en cualquier momento, con o sin razón y con o sin notificación previa. Un propósito de este manual es para aclarar su derecho de renunciar, o de WCA tener el derecho de terminar o modificar su empleo en cualquier momento. Adicionalmente, WCA puede cambiar sus tareas de trabajo o compensación, transferir, asignar, promover, degradar, suspender o de lo contrario cambiar los términos y condiciones de su empleo (menos la relación del acuerdo de empleo voluntario), con o sin causa o notificación previa. La ejecución de los procedimientos de disciplina o avisos no altera el estatua del acuerdo de empleo voluntario.

La relación del Acuerdo de Empleo Voluntario no puede ser cambiado por ninguna persona, la declaración o conducta, ya sea esperada o implicada, solo si es un acuerdo por escrito que expresa el alterar el acuerdo de Empleo Voluntario y es firmado por usted y el Presidente de la Compañía. Este es un acuerdo integrado con respecto al acuerdo del Empleo Voluntario.

Usted debe entender y aceptar la relación del Acuerdo de Empleo Voluntario es una parte integral de su empleo con WCA. De nuevo, si usted tiene cualquier pregunta referente a esta póliza o su empleo con WCA, por favor siéntase libre para venir y hablar con el Supervisor de Recursos Humanos.



## **Open Door Policy**

If you have a work-related problem, WCA encourages you to discuss it in person with your immediate supervisor as soon as possible. If the problem is not resolved to your satisfaction, or if you do not feel comfortable discussing the issue with your supervisor, you may submit a written complaint to, or make an appointment with the HR Supervisor. You will be protected from retaliation for using these procedures in good faith to resolve any problems you may have.

## **Póliza de Confianza**

Si usted tiene un problema relacionado al trabajo, WCA anima a usted que venga en persona a discutir con su supervisor lo mas pronto posible. Si el problema no es resuelto a su satisfacción o no se siente con confianza hablar de la cuestión con su Supervisor, usted puede someter en escrito su queja o hacer una cita con el Supervisor de Recursos Humanos. Usted será protegido de represalias por haber usado este procedimiento de buena fe para resolver cualquier problema que pueda tener.



## II. GENERAL POLICIES & STANDARDS

### General Standards of Conduct

To ensure orderly operations and provide the best possible work environment, WCA requires that employees follow rules of conduct that will protect the interests of WCA and the safety of its employees.

It is not possible to list all the forms of behavior that are considered unacceptable in the workplace. The following are examples of infractions that may result in disciplinary action, up to and including immediate termination of employment:

- Violation or abuse of any Company policy, procedure or benefit;
- Unlawful conduct;
- Falsification or material omission of information on employment application, time records or other Company documents;
- Unauthorized use or disclosure of business "secrets" or confidential information belonging to the Company, its employees or customers including but not limited to documents, forms, customer lists, keys or equipment;
- Unauthorized possession, removal or use of WCA property, equipment, tools, vehicles, information or funds;
- Repeated, patterned or unauthorized tardiness and/or absence;
- Negligence or improper conduct leading to the likelihood of or actual damage of employer-owned or customer-owned property;
- Insubordination or other disrespectful or uncooperative conduct;
- Intentional or negligent violation of safety or health standards;
- Excessive use of company computers and/or cell phones;
- Possession of dangerous or unauthorized materials, such as controlled substances, alcohol, medication, weapons, explosives or firearms in the workplace, in Company vehicles or anywhere while conducting any Company business;
- Fighting or threatening violence in the workplace or at any job site;
- Unsatisfactory performance or conduct;
- Inappropriate disparagement of WCA, its staff or customers; and
- Unprofessional conduct, including harassment or any conduct that disrupts or interferes with the workplace.

The above list is not all-inclusive, and may be revised at any time. Notwithstanding the foregoing rules of conduct, employment with WCA is strictly at-will and may be terminated at any time, with or without cause and with or without notice.

## II. POLIZAS GENERALES Y ESTANDARES

### Reglamentos Generales de Conducta

Para asegurar una operación ordenada y proveer el mejor ambiente de trabajo, WCA requiere que cada empleado siga las reglas de conducta que protegen los intereses de WCA y la seguridad de los empleados.

No es posible anotar todas las formas de comportamiento que son considerados no aceptables en el ámbito de trabajo. Los siguientes son ejemplos de las infracciones que resultaran en una acción disciplinarian, hasta incluir terminación inmediata de empleo:

- Abuso o violación de cualquier póliza de la compañía, procedimiento o beneficio;
- Conducta ilegal;
- Falsificación o omisión de información en su aplicación de empleo, archivos, o documentos de la compañía;
- El no autorizado uso o revelación de los "secretos" del negocio o información confidencial que pertenece a la Compañía, sus empleados, sus clientes incluyendo pero no esta limitado a los documentos, formas, listas de clientes, llaves o equipo;
- El llegar tarde, no autorizado, ausencias reportadas que muestra un patrón;
- Negligencia o conducta no apropiada conducente a causar daño a la propiedad del empleado, o la propiedad del cliente;
- Insubordinación o cualquier otro conducta irrespetuosa o no cooperación;
- Negligencia o intencional violación de los estándares de salud o seguridad;
- Posesión de peligros no autorizado materiales como una sustancia controlada, alcohol, medicina, armas, explosivos o munición en el lugar de trabajo, en los vehículos de la Compañía o en cualquier lugar mientras conduce cualquier negocio de la Compañía;
- Pelear o amenazar con violencia en el lugar de trabajo o en cualquier lugar de trabajo;
- Desempeño o conducta no satisfactoria;
- Menosprecia inapropiadamente WCA, empleados, o clientes y;
- Conducta no profesional, incluyendo acoso o cualquier conducta que interrumpe o interfiere con el trabajo o lugar de trabajo.

La lista arriba no es inclusiva y puede ser corregida en cualquier tiempo. No obstante las reglas previas de conducta, empleo con WCA estrictamente Empleo Voluntario y puede terminar en cualquier tiempo con o sin causa, con o sin notificación.



## Policy Against Unlawful Discrimination and Harassment

WCA is committed to providing a work environment free of unlawful discrimination or harassment. The Company maintains a strict policy prohibiting discrimination and/or harassment based upon race, color, national origin, ancestry, religion, sex, gender, gender identity, sexual orientation, political activities, military service, marital status, pregnancy (including childbirth and related conditions), age (40 and above), physical or mental disability (including HIV and AIDS), medical condition (cancer and genetic characteristics), or any other legally protected basis. WCA will not tolerate unlawful discrimination or harassment based on any category protected by law, whether by or toward a supervisor, subordinate or co-worker. WCA's policy against harassment also extends to applicants, independent contractors, customers and others doing business with WCA.

The Company's policy against harassment includes a prohibition on sexual harassment, or any conduct that may be perceived as harassment, which may include conduct between members of the opposite or same gender. Sexual harassment comes in many forms – such as verbal, physical, visual or written (including email) – and may include, but is not limited to, conduct such as:

- Unwelcome sexual advances;
- Offering any employment benefit in exchange for sexual favors;
- Conditioning any term or condition of employment upon participation in any sexual conduct whatsoever;
- Making, threatening or engaging in any form of reprisal in connection with a negative response to any sexual advance;
- Verbal conduct such as teasing or making derogatory, degrading or sexually suggestive jokes, slurs, comments, remarks or epithets;
- Visual conduct such as leering, making sexual gestures, displaying or distributing sexually suggestive or derogatory material such as cartoons, photographs, depictions, emails, faxes or other writings or documents;
- Physical conduct such as touching, blocking or interfering in any way with another's movement or work, or any assault upon another;
- Displaying, distributing or bringing onto the premises sexually suggestive pictures, books, magazines, recordings, or other materials;
- Engaging in intimidating, threatening or aggressive conduct based on gender or sex; or
- Any gender or sexually based conduct that has the purpose or effect of interfering with another's work, or of creating a hostile or offensive work environment.

The above list is not all-inclusive, but illustrates some of types of conduct that are inappropriate. Harassment based on sex, or any other protected category, is unlawful and will not be tolerated.

## Póliza Contra Discriminación o Acoso Ilegal

WCA esta comprometido a proveer un ambiente laboral libre de discriminación o acoso ilegal. La compañía tiene una estricta póliza prohibiendo discriminación o acoso basado en la raza, color, nacionalidad, origen linaje, religión, sexo, genero, identidad de su genero, orientación sexual, actividades de política, servicios militar, estado civil, embarazo (incluyendo el nacimiento o condiciones relacionadas), edad (40 y arriba), incapacidad física o mental (incluyendo VIH o Sida), condición medica (cáncer o características genéticas), o cualquier otra protegida legalmente. WCA no va a tolerar discriminación o acoso ilegal basado en cualquier categoría protegido por la ley, ya sea por o hacia un supervisor, subordinado, o compañero. La póliza de WCA contra el acoso también extiende a los solicitantes, contratistas independientes, clientes o otros que hacen negocios con WCA.

La póliza de la compañía en contra del acoso incluye y prohíbe el acoso sexual o cualquier conducta que puede ser percibida como tal acoso, que puede incluir conducta entre miembros del sexo opuesto o del mismo sexo. Acoso sexual viene de distintas maneras—verbal, física, visual o escrita (incluyendo correo electrónico) - y puede incluir pero no esta limitado como:

- Avanzas sexuales mal acogidas;
- Ofrecimiento de beneficios de empleo en cambio de favores sexuales;
- Acondicionado cualquier termino de empleo tras una participación en una conducta sexual
- Haciendo, amenazando, o enganchar, en cualquier forma de represaria en conexión a una reacción a un avance sexual;
- Conducta verbal como coqueteo o hacer comentarios derogatorios, degradante o sugestivo sexualmente bromas, comentarios, piropos o epíteto;
- Conducta visual como mirar con lasciva, hacer gestos sexuales, mostrar o distribuir electrónico, facsimile, o cualquier otro documento escrito;
- Conducta física como el tocar, el bloqueo, o interferir en cualquier manera con el movimiento, trabajo o asalto sobre otra persona;
- Exhibir distribuir o traer fotos, revistas, grabaciones sexuales que son sugerativos en el local de trabajo o cualquier otro material;
- Atraer o intimidar, amenazar, conducta agresiva basada en genero o sexo o;
- Cualquier conducta basada en el genero o sexualidad con el propósito de afectar o interferir con el trabajo de otra persona o crear un ambiente de trabajo ofensivo o hostil.

La lista arriba no es inclusiva pero ilustra algunos tipos de conductas inapropiadas. Acoso basado en el sexo, o cualquier otra categoría protegida, es ilegal y no será tolerada.



WCA needs, expects and encourages you to come forward, without delay, should you suspect that unlawful discrimination or harassment has occurred. Any employee who feels that he or she is a victim of, or witness to, unlawful discrimination or harassment should immediately report the matter to his or her supervisor. If such supervisor is not available, or you are more comfortable reporting to the matter to the HR Supervisor or another member of management, please do so. Your initial report may be verbal or written, and should provide the relevant facts and individuals involved, including potential witnesses. Failure to report your concerns and provide the necessary information prevents WCA from taking the appropriate steps to prevent and/or correct such situations. You may also choose to file a complaint with the EEOC or the DFEH, which must be filed within one year of the last act of discrimination or harassment.

Members of management who are not alleged to have been involved in the conduct will investigate the report. Appropriate corrective action will be taken if it is found that inappropriate or unlawful discrimination or harassment has occurred.

WCA prohibits retaliation against any person who opposes reports or assists another person in reporting suspected discrimination or harassment. Employees who come forward in good faith to report any incident of suspected discrimination or harassment will be protected from retaliation for having done so. Similarly, employees who participate in good faith in an investigation of reported misconduct will be protected from retaliation for having done so. WCA needs, expects and encourages you to come forward, without delay, should you suspect that any form of retaliation has occurred. Retaliation will not be tolerated.

Any employee of the Company, whether a manager, supervisor, co-worker or subordinate, who is found to have engaged in unlawful or prohibited discrimination, harassment, retaliation or related misconduct, is subject to disciplinary action, up to and including immediate discharge from employment. In addition, any employee who engages in prohibited harassment or retaliation may be held personally liable for such conduct, and subject to monetary damages. This may include any supervisor or manager who knew about harassment and failed to take the appropriate steps. The Company does not consider conduct in violation of this policy to be within the course and scope of employment or the direct consequence of the discharge of one's duties. Accordingly, to the extent permitted by law, the Company reserves the right not to provide a defense or pay damages assessed against any employee based on conduct in violation of this policy.

WCA takes such matters very seriously. Violations of this policy will not be tolerated and will result in disciplinary action, up to and including immediate termination of employment. In addition, any person who makes or causes to be made any knowingly false or fraudulent material statement or material misrepresentation will be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

WCA necesita, espera y anima que usted venga, sin demora, si usted sospecha que ha sido ilegalmente acosado o discriminado. Cualquier empleado que sienta que ha sido la víctima o testigo de acoso o discriminación debe inmediatamente reportar la cuestión a su Supervisor. Si su Supervisor no está disponible o usted se siente más cómodo reportar la cuestión al Supervisor de Recursos Humanos u otro miembro de Gerencia, por favor hágalo. Su reporte inicial puede ser verbalmente y debe proveer los datos pertinentes y individuos involucrados, incluyendo testigos. Si usted falla en reportar sus preocupaciones y provee la información necesario, previene WCA tomar los pasos necesarios para prevenir o corregir la situación. Usted también puede escoger hacer una queja con EEOC o DFEH que debe ser hecho antes de un año del último acoso o discriminación. La oficina más cercana a usted puede encontrarla en el libro del teléfonos.

Si usted falla en reportar sus preocupaciones y provee la información necesario, previene WCA tomar los pasos necesarios para prevenir o corregir la situación. Los miembros de gerencia que no están involucrados en tal cuestión harán la investigación. Una acción para corregir será tomada apropiadamente si se encuentra; una acción para corregir será tomada apropiadamente si se encuentra que una acción inapropiada de discriminación o acoso ilegal ha corrido.

WCA prohíbe represarías en contra de la persona que asiste en reportar la sospecha de acoso o discriminación. Empleados que vengan de buena fe a reportar un incidente o sospecha de discriminación o acoso serán protegidos en contra de represarías. Igualmente, aquellos empleados que participe en la investigación de buena fe será protegidos en contra de represarías. WCA necesita, espera y anima que venga sin retazos y informe si usted sospecha que ha ocurrido cualquier tipo de represarías. Represarías no serán toleradas.

Cualquier empleado de la compañía, manejador, supervisor, compañero o subordinado, que ha sido encontrado en participar ilegalmente en discriminación, acoso represarías o conducta inapropiada, será disciplinado hasta y incluyendo terminación inmediata. Adicionalmente cualquier empleado que participe en el acoso o represarías será personalmente responsables por la conducta y danos monetarios. Incluye aquel supervisor o manejador que sabia del acoso y fallo en tomar los pasos necesarios. La Compañía no considera tal conducta una violación de la política que sea parte del curso o tarea de trabajo o una consecuencia directa para terminar empleo o tareas. De acuerdo con lo que es permitido por la ley, la compañía reserva el derecho a no proveer una defensa o pagar por daños en contra de un empleado basado en la conducta y la violación de esta póliza.

WCA toma esta tipo de cuestiones seriamente. Violación de esta póliza no será tolerada y resultara en una acción disciplinaria, hasta incluir terminación inmediata de empleo. Adicionalmente, cualquier persona que hace o causa y provee información, material, o declaración fraudulenta o representa material fraudulento ser sujeta a una acción disciplinaria incluyendo terminación de empleo.

## Drug and Alcohol-Free Workplace Policy

To ensure the health and safety of its employees, customers and property, WCA is dedicated to maintaining a drug-free workplace. All employees are required to perform their job duties unimpaired by illegal drugs, alcohol or the improper use of legal substances, at all times.

### Illegal Drugs

WCA has absolutely no tolerance for illegal drugs. Selling, buying, manufacturing, distributing, possessing, using or being under the influence of any illegal, mind-altering or non-prescribed controlled substance while on company premises or conducting any company business is prohibited and may result in your immediate removal from the premises, and/or the termination of your employment. "Under the influence" as used herein refers to the presence of any measurable amount of any illegal substance. In addition, any illegal substance found on company premises or while you are conducting any company business may be turned over to outside legal authorities for further investigation.

### Alcohol

Drinking alcohol on WCA premises, at any job site or while conducting any company business is strictly prohibited except at work-related events where alcohol may be served. At all such events, the consumption of alcohol is not encouraged by the Company, and is strictly voluntary. Should you choose to consume any amount of alcohol at such an event, you are expected and required at all times to: a) exercise good personal and professional judgment with respect to your conduct, b) comply with all company policies, and c) consume only that amount of alcohol as will not impair your judgment or conduct. Any violation or abuse of this policy may result in your exclusion from the event, from future events and/or the termination of your employment.

### Misuse of Legal Drugs

Even prescription and over the counter drugs can be misused. All such substances must be used as directed only, and must not impair or interfere with your judgment or conduct at any time that you are on company premises or while conducting any company business.

**An employee being treated with a drug or controlled substance that might in any way impair the employee's judgment, conduct or abilities must provide medical certification from the prescribing physician.** Only the person for whom a prescription is issued can bring that medication on company property. Misuse of legal drugs is prohibited and may result in your immediate removal from the premises, and/or the termination of your employment.

## Ambiente Laboral Libre de Alcohol y Drogas

Para asegurar la salud y bienestar de cada uno de los empleados, clientes y propiedad, WCA esta dedicado en mantener un ambiente laboral libre de alcohol y drogas. Todos los empleados están requeridos a desempeñar sus tareas de trabajo libre de alcohol y drogas o el uso inapropiado de sustancias legales en ningún momento.

### Drogas ilegales

WCA no tiene tolerancia para drogas ilegales. Vendiendo, comprando, fabricando, distribuir, posesión, usar o estar bajo la influencia de cualquier sustancia que altera la mente, sustancia controlada o sustancia no recetada por un doctor mientras en el lugar de trabajo, o conduciendo cualquier negocio relacionado al trabajo es prohibido y puede resultar en terminación inmediata de trabajo. "Bajo la influencia" se refiere a la presencia de cualquier cantidad de sustancia ilegal. Adicionalmente, cualquier sustancia ilegal que se encuentra en el lugar de trabajo o mientras conduce negocio de trabajo puede ser entregado a las autoridades legales para investigación extensiva.

### Alcohol

Tomando alcohol en el lugar de WCA, sitio de trabajo, mientras conduce negocio de trabajo es estrictamente prohibido excepto en eventos relacionado al trabajo donde alcohol es servido. En tal eventos, el consumo de alcohol no es animado por la Compañía y es estrictamente voluntario. Si usted decide consumir cualquier cantidad de alcohol en tal evento usted es esperado y requerido todo el tiempo: a) ejercer juicio profesional y personal y una conducta respetuosa, b) cumplir con todas las reglas y pólizas de la compañía y c) la cantidad consumida debe ser aquella que no va a perjudicar su conducta o juicio. Cualquier violación o abuso de esta póliza puede resultar en la expulsión del evento o de eventos futuros o hasta terminación de empleo.

### El Uso No Apropiado de Drogas Legales

Hasta prescripciones y drogas que puede comprar sin receta pueden ser usadas inapropiadamente. Todas las sustancias deben ser usadas apropiadamente o interferen con el juicio de su persona o comportamiento en cualquier momento en el lugar del trabajo o mientras conduce negocios de la compañía.

**Aquel empleado recibiendo tratamiento médico con una sustancia controlada debe recibir certificación médica de cómo el medicamento afecta su conducta o juicio.** Solamente la persona que ha recibido la prescripción puede tener en su posesión el medicamento en la propiedad de la compañía. El uso no apropiado de drogas legales es estrictamente prohibido y puede resultar en ser removido del lugar de trabajo y terminación de empleo.



If WCA has a reasonable suspicion that an employee has violated any portion of this policy, it will conduct an investigation, which may include the immediate removal of the employee from the workplace or worksite, and a search of WCA premises, property and/or all personal property that is on WCA premises or property.

WCA may also order any employee reasonably suspected of using or being under the influence of illegal drugs or alcohol, or of misusing legal drugs, while on duty or on company premises, to immediately present themselves for a drug or alcohol test. WCA also reserves the right to order employees to undergo drug or alcohol testing in any situation deemed appropriate, including but not limited to post-accident or post-injury testing if there is reason to suspect that drugs or alcohol may have been involved. An independent laboratory will perform all tests, at the company's expense. Any employee asked to undergo such a test may be suspended from work until further notice.

**Refusal or failure to abide by this policy, including promptly submitting to a drug or alcohol test when asked to do so, may result in the immediate termination of employment.**

Although our policy against substance abuse in the workplace is strict, we recognize that substance abuse can be a medical condition, and can be successfully treated. If you believe that substance abuse is a problem for you, you are encouraged to get confidential professional help. An employee with a substance abuse problem is expected and required to maintain the same standards of conduct as all other employees, but will not be disciplined or retaliated against for admitting the problem and seeking assistance.

WCA may provide an unpaid leave for an employee to enroll in an appropriate rehabilitation program, consistent with the medical leave of absence policy. To the extent reasonably possible, the reason for such an absence will be treated as confidential.

Failure to abide by this policy or refusal to consent to testing when requested may result in disciplinary action, up to and including immediate termination, even for a first offense. Every employee must acknowledge receipt of this policy and agree, as a condition of employment, to a) abide by the terms of the policy, and b) notify WCA of any criminal drug (or alcohol) conviction for a violation occurring in the workplace or while conducting company business not more than five days after such conviction.

Si WCA tiene sospecha razonable que un empleado ha violado cualquier porción de la póliza, la compañía hará una investigación , puede incluir remover inmediatamente al empleado del lugar o sitio de trabajo, revisión del local de WCA, propiedad o propiedad personal que se encuentra en lugar de WCA.

WCA puede ordenar a cualquier empleado si se encuentra sospecha razonable de usar o estar bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol, o el uso no apropiado de drogas legales mientras trabaja o se encuentra en el local de la compañía, deben presentarse inmediatamente para un examen de alcohol o drogas. WCA también reserva el derecho de que cada empleado sea suministrado un examen de alcohol o drogas en cualquier situación que sea apropiada, incluyendo pero no esta limitado a un accidente o lastimadura si se encuentra sospecha razonable que alcohol o drogas puedan estar involucradas. Un laboratorio independiente suministrará todos los exámenes, la compañía cubrirá los gastos. El empleado que ha sido mandado a tomar los exámenes puede ser suspendido hasta ser notificado que regrese.

**El reusarse o negarse a someterse a esta póliza, incluyendo rápidamente someterse al examen de alcohol o drogas cuando sea requerido puede resultar en terminación inmediata de su empleo.**

Aunque nuestra póliza en contra del abuso de una sustancia en el lugar de trabajo es estricta, reconocemos que el abuso de una sustancia es una condición médica y puede ser tratada con éxito. Si usted cree que tiene un problema, lo animamos a que reciba ayuda profesional y confidencial. El empleado que tenga un problema con el abuso de una sustancia es esperado que mantenga la misma conducta y estándares que otros empleados pero, no serán disciplinados o recibirán represalias por que han admitido que tiene un problema o por el hecho que buscaron ayuda.

WCA proveerá tiempo de ausencia sin paga para que el empleado pueda inscribirse en un programa de rehabilitación, consistente con la póliza de ausencia por razones medicas. Al grado que sea razonable la razón de la ausencia sera confidencial.

El fallar a no respetar y seguir esta póliza o reusarse a suministrar el examen puede resultar en una acción disciplinaria hasta incluir terminación inmediata aunque sea la primer ofensa. Cada empleado debe firmar el reconocimiento que ha sido informado y esta de acuerdo, que es una condición de empleo para 1) seguir los términos de la póliza y b) notificar a WCA si ha sido condenado criminalmente por drogas (o alcohol) por una violación ocurrida durante el trabajo o mientras conducía negocios en la compañía no mas de cinco días después de ser condenado.

## Drug and Alcohol Testing Policy

### Testing

This testing is a process mandated by the Federal Highway Administration. The purpose of the testing is to help prevent accidents and injuries resulting from misuse of alcohol and/or use of controlled substance by all drivers of Company owned vehicles.

### Applicability

This policy applies to every person who operates a Company owned vehicle, with special consideration for commercial drivers. See Employee Responsibility regarding this policy for commercial drivers.

### Prohibitions of Alcohol

Since alcohol is a legal substance, the prohibitions are closely tied to the performance of safety-sensitive functions. For those who hold a driver's license, a safety-sensitive function refers to:

- Any time the driver is actually driving, inspecting, servicing, unloading or loading a motor vehicle.
- A driver must not report for duty:
  - With an alcohol concentration of 0.04 or greater.
  - If in possession of alcohol (unless it is being transported) *Note: This includes any product (medication, food, or other product) containing alcohol, regardless of the alcohol content.*
  - If using alcohol
  - Within four (4) hours of using alcohol
  - A driver who has an accident may not use alcohol until post-accident testing is done or for a period of eight (8) hours, whichever comes first.
  - Drivers cannot refuse to submit to alcohol testing.

### Prohibitions of Substance

The Federal Highway Administration prohibits the use of any controlled substance by drivers. Drivers who use drugs are considered medically unqualified to drive in interstate commerce. Controlled substance refers to Marijuana, Cocaine, Amphetamines, Opiates, and PCP.

- Drivers must not report for duty or stay on a safety-sensitive duty while using any controlled substance. The exception to this ruling is if a physician has prescribed the substance and has advised the driver that it does not interfere with the ability to safely operate a motor vehicle.
- Drivers must never report for duty or stay on a safety-sensitive duty if they have tested positive for controlled substance.
- Employers may require drivers to report the use of any therapeutic drugs.

## Póliza de Sumistrar Examen de Drogas y Alcohol

### Examinando

El examen es un proceso mandado por la Administración de Autopistas Federales. El propósito de los exámenes es para prevenir accidentes y lastimaduras como resultado del uso inapropiado de alcohol o el uso de una sustancia controlada para todos los choferes de la compañía que manejan los vehículos de la compañía.

### Aplicabilidad

La póliza aplica a todas las personas que operan un vehículo de la Compañía, con consideración especial para los choferes comerciales. Por favor mire Responsabilidad del Empleado que es chofer comercial.

### Prohibición de Alcohol

Como el alcohol es una sustancia legal, la prohibición es cercadamente atada a las funciones de seguridad que son sensitivas. Para los empleados que tienen una licencia de manejo, las funciones de seguridad sensitivas se refiere a:

- En cualquier momento en que el chofer esta manejando, inspeccionando, dando servicio, cargando y descargando un vehículo.
- Un chofer no debe presentarse al trabajo:
  - con una concentración de 0.04 o mas alto
  - Si esta en posesión de alcohol (solamente que estan en el proceso de transporte) *Nota: Esto incluye cualquier producto (medicina, comida o otro producto) con el contenido de alcohol, a pesar del contenido de alcohol.*
  - Si consume alcohol
  - Entre 4 horas de haber consumido alcohol
  - Un chofer no puede consumir alcohol hasta que los exámenes despues de un accidente has sido suministrados o por un periodo de 8 horas, cualquiera que ocurra primero.
  - Los choferes no pueden reusarse a la sumistración de prueba de alcohol

### Prohibición de Sustancias

La Administración Federal de Autopistas prohíbe el uso de sustancias controladas por los choferes. Choferes que consumen drogas son considerados medicamente descalificados para manejar comercialmente interestatal. Sustancias controladas se refiere a marijuana, cocaine, anfetaminas, opiatos, y PCP.

- Los choferes no deben reportarse al trabajo mientras usan una sustancia controlada. La excepción a esta regla si un doctor a recetado la sustancia y a recomendado al chofer que la sustancia no interfiere con la habilidad para operar un vehículo con seguridad.
- Los choferes no deben de reportarse al trabajo o mantenerse en un trabajo bajo que sea sensitivo de seguridad cuando su examen a resultado positivo.
- El empleador puede requerir que el chofer reporte cualquier droga terapéutica.



## **Smoke-Free Workplace**

We provide a smoke-free workplace for all employees and our customers. This means that you are not permitted to use tobacco products in any company-owned, leased or controlled space, including private offices, stairwells, restrooms and common areas, or on any job site while performing work-related duties. Smoking is allowed only during rest or meal breaks, and only in designated outdoor areas.

## **Lugar de Trabajo Libre de Fumar**

Nosotros proveemos un lugar de trabajo libre de fumar para todos nuestros empleados y nuestros clientes. Esto significa que no es permitido el uso de productos de tabaco en los vehículos de la compañía, incluyendo oficinas privadas, escalera, baños, áreas comunes o en el lugar de trabajo mientras trabaja en la área de trabajo haciendo las áreas de su trabajo. El fumar es permitido durante su tiempo de descanso, tiempo de lonche y solo en áreas afuera designadas.

## Injury & Illness Prevention Program

### GENERAL INDUSTRY SAFETY ORDERS

Every employer engaged in tree work shall have and employees shall be instructed in a set of operating rules, including but not limited to, the appropriate rules below:

- 1) All equipment shall be operated by qualified personnel.
- 2) No part of the body shall be used to locate or attempt to stop a hydraulic leak.
- 3) Rotary drum or disk-type brush chippers shall be fed from the side of the center line, and the operator shall immediately turn away from the feed table when the brush is taken into the rotor.
- 4) Employees shall never place hands, arms, feet, legs, or any other part of the body on the feed table when the chipper is in operation or the rotor is turning.
- 5) The brush chipper chute shall not be raised while the rotor is turning.
- 6) Material such as stones, nails, sweepings, etc. shall not be fed into the brush chipper.
- 7) Vehicles shall not be operated at speeds which will endanger the driver or workers.
- 8) Power saw engines shall be stopped when carrying for a distance greater than 100 feet, or in hazardous conditions such as slippery surfaces or heavy underbrush. Saw shall be at idle speed when carried short distances.
- 9) The engine shall be stopped for all cleaning, refueling, adjustments, and repairs to the saw or engine where practical, except where manufacturer's procedures require otherwise.
- 10) When using back power units for pruning or clearing, the operator shall heed the position of all personnel while the unit is running.
- 11) Tree workers shall not carry tools in their hands while climbing.
- 12) Employees shall maintain a safe working distance from other employees when using hand tools.
- 13) Employees shall not throw or drop tools from trees unless warning has been given and the ground area is clear, and the act of dropping will not endanger personnel.
- 14) Pole pruners and pole saws shall be hung securely in a vertical position to prevent dislodging. Pole pruners or pole saws shall not be hung on utility wires or cables, or left in the tree overnight. Pole saws shall be hung so that the sharp edge is away from the employee.
- 15) Climbers shall inspect the ropes for cuts or abrasions before starting work. If any cuts or serious abrasions are found, the rope shall be immediately repaired or removed from service.
- 16) Chopping tools shall be swung away from the feet, legs, and body.
- 17) Chopping tools shall not be driven as wedges or used to drive metal wedges.
- 18) The employee shall work from the uphill side whenever possible when doing limbing or bucking.
- 19) The employee shall block the log to prevent rolling, when necessary.
- 20) When bucking up trunks of trees, wedges shall be used so that the tree will not bind the guide bar or chain.

## Programa de Prevención de Lastimaduras y Enfermedades

### ORDENES GENERALES DE SEGURIDAD DE LA INDUSTRIA

Cada empleador que esta involucrado en trabajo de árboles debe instruir sus empleados en las reglas de operación, incluyendo pero no esta limitado, las reglas apropiadas son las siguientes:

- 1) Todo el equipo debe ser operado por personal calificado.
- 2) Ninguna parte del cuerpo debe ser usada para ubicar o parar una fuga hidráulica.
- 3) Tambor rotatorio o tipo disco será alimentado a un lado de la línea del centro y el operador se alejara hacia un lado de la mesa alimentadora.
- 4) Un empleado no debe poner sus manos, brazos, pies, piernas o cualquier otra parte de su cuerpo en la mesa alimentadora cuando el Molino esta en operación o el rotor esta prendido.
- 5) La tolva de la moto sierra no debe ser levantada mientras el rotor esta en funcionamiento.
- 6) Material como piedras, clavos, y basuras, etc. no deben ser puesta en el molino.
- 7) Los vehiculos no deben ser conducidos altas velocidades que pongan al chofer o trabajadores en riesgo.
- 8) Moto sierras deben ser mantenidas apagadas si va a caminar a mas de 100 pies de distancia, o se encuentran condiciones peligrosas como son la superficies resbalosas o se encuentra mucha maleza. La moto sierra debe ser mantenida en ocio cuando se lleva a distancias cortas.
- 9) El motor debe estar parado para hacer el mantenimiento; para limpiar, poner gasolina, reparaciones a la moto sierra o motor cuando sea practico, excepto cuando el fabricante lo indique o lo requiera.
- 10) Cuando use una unidad de electricidad, el operador debe prestar atención al personal de la cuadrilla mientras la unidad esta en operación.
- 11) Trabajadores de árboles no cargaran herramientas mientras trepan un árbol.
- 12) Empleados mantendrán una distancia segura mientras trabajan con herramientas de mano.
- 13) Empleado no tiraran herramientas desde arriba de un árbol solamente si han dado un aviso del peligro y la cuadrilla del suelo ha sido avisada y esta clara y el acto de tirar la herramienta no dañara a ninguna persona.
- 14) Podadores telescópico y podadores de serrucho telescópico deben asegurar y colgar vertical para prevenir que se desprendan. Los podadores telescópica y serrucho telescópico no deben ser colgadas en las líneas de utilidades, cables o dejar por la noche en el árbol. Serruchos telescópicos serán colgadas con el lado filoso lejos del empleado.
- 15) Trepadores deben inspeccionar el lazo por cortaduras o desgaste antes de comenzar a trabajar. Si se encuentran cortaduras o desgastes serios, el lazo debe ser reparado inmediatamente o ser removido de servicio.
- 16) Herramientas de corte deben ser giradas lejos de los pies, piernas y cuerpo.
- 17) Herramientas de corte no deben ser usadas como calza o manejar un calce de metal.
- 18) El empleado si trabaja en una subida debe trabajar cuesta arriba cuando sea posible y esté desarme o trozando.
- 19) El empleado debe boquear el tronco para prevenir que se ruede, cuando sea necesario.
- 20) Cuando troce un tronco , una calce debe ser usada para no comprimir la guía o cadena.



## PRINCIPLES OF SAFETY

Your safety, and that of those who work with you, is one of our greatest concerns. With an alert safety attitude, you can help eliminate accidents. All employees are expected to follow the WCA Ten Principles of Safety, which were developed by WCA employees:

- Come to work rested and alert;
- Follow all established safety policies and standards;
- Only use equipment that you have been properly trained to use;
- If you are unsure, ask questions and ask for help;
- Do not underestimate power lines, service lines or guide wires;
- Always wear your safety gear;
- A WCA vehicle will not be operated without a valid California Driver's License;
- Be aware and do not take chances;
- Drugs and alcohol is a zero tolerance at WCA;
- Plan your work and work your plan.

As well as:

- Keep walkways and aisles, the space around desks, all exits and all work areas clean and clear of obstructions, cords, spills, boxes, etc.;
- Use ladders or step stools to retrieve out of reach items; do not climb on shelves or chairs;
- Use appropriate cutting tools when opening boxes, and cut away from your body;
- Use proper lifting techniques: bend knees, firmly grasp the load, lift using leg muscles and keeping your back straight;
- Do not lift heavy or awkward loads without assistance;
- Report hazards or unsafe conditions to your Foreman or supervisor;
- Refrain from smoking in non-designated WCA areas.

The above list is not all-inclusive, but is intended to provide an overview of safety guidelines. You are also required to abide by all additional safety rules that apply to your job or work location.

## SAFETY AND TRAINING PROGRAMS AND POLICIES

WCA abides by all state and local safety standards as well as utilizes current industry regulations which is most applicable for our region and working conditions. Every employee is responsible for safety. To achieve our goal of providing a completely safe work environment, everyone must be safety conscious. WCA is continually reviewing effectiveness of our safety programs through review, which includes field personnel, safety leadership and Management review.

## LOS PRINCIPIOS DE SEGURIDAD

La seguridad de usted y de los que trabajan con usted es nuestra mayor preocupación. Con una actitud alerta de seguridad, usted puede ayudar eliminar accidentes. Todos los empleados son esperados obedecer los 10 Principios de Seguridad de WCA, fueron desarrollados por empleados de WCA:

- Venga a trabajar descansado y alerta;
- Siga todas las reglas y pólizas establecidas de seguridad y estándares;
- Use solamente el equipo que ha sido entrenado apropiadamente para operar;
- Si no está seguro, haga preguntas y pregunte por ayuda;
- Nunca minusvalore las líneas eléctricas, líneas de servicio o cables de guía;
- Siempre use su equipo de seguridad;
- Los vehículos de WCA no serán conducidos sin una licencia válida de California;
- Sea consciente y alerta no tome un riesgo
- Drogas y alcohol Cero Tolerancia en WCA
- Planea su trabajo y trabaje su plan.

Como también:

- Mantenga caminos, entradas, filas, el espacio alrededor de su escritorio y todas las áreas de trabajo limpias y claras de obstrucciones, cuerdas, cordones, derrames , cajas, etc.;
- Use una escalera o banco para alcanzar artículos fuera de su alcance y corte una caja o artículo hacia afuera y lejos de su cuerpo;
- Use las técnicas apropiadas para levantar un artículo pesado: doble las rodillas, agarre el artículo firmemente, levante con los músculos de las piernas, manteniendo su espalda derecha;
- No levante una carga pesada o difícil de levantar sin ninguna asistencia;
- Reporte peligros o condiciones no seguras a su Foreman o Supervisor;
- Abstenerse de fumar en lugares no designados en áreas de WCA.

La lista de arriba no es inclusive, pero es intencionada para proveer información general de una guía para la seguridad. Usted también es requerido seguir todas las reglas que aplican a su trabajo o localidad de trabajo.

## ENTRENAMIENTO Y SEGURIDAD PROGRAMAS Y PÓLIZAS

WCA sigue todos los estándares del estado y locales como también utilice la regulaciones de la industria que son aplicables a nuestra región y condiciones de trabajo. Cada empleado es responsable por la seguridad. Para alcanzar nuestra meta de un ambiente seguro y completo, todos deben ser conscientes con la seguridad. WCA continuamente revisa lo eficaz cual es nuestro programa de seguridad a través de revisiones que incluye personal de afuera, liderazgo de seguridad y Revisión de Gerencia.



Employees are required to adhere to all Cal-OSHA Safety Standards. Failure to comply with all Safety Standards will be justification for termination.

#### **SAFETY PROGRAM**

Safety standards are top priority at WCA. Our line of work demands that all work is performed in a manner which provides the maximum safety to the general public as well as our employees. We have one of the most extensive safety training programs in the industry. We provide our employees with state-of-the-art training tools and instructional sessions company wide. We have been recognized repeatedly by our insurance carriers and Cal-OSHA for outstanding safety training efforts. We have a full-time Safety and Training Specialist that is professionally trained in the field of horticulture and continues to keep abreast of the latest developments in safety as well as the fields of arboriculture and horticulture.

Our team of professionals is committed to maintaining an effective Injury and Illness Prevention Program (IIPP). This program complies with the requirements of the California Code of Regulations and contains the following elements: Responsibility, Compliance, Communication, Hazard Assessment and Control, Accident Investigation, Safety Rules and Procedures, Training and Instruction, and Record-keeping.

The Safety and Training teams will develop, implement and improve a company-wide safety plan in order to maintain a safe work environment for the benefit of all employees and the communities we serve. This includes the following programs:

#### **Orientation**

- Pre-Job Training, Training with Video, and Hands On Training
- Equipment and Machinery Safety
- Basic Personal Protective Equipment (PPE)
- Back Injury Prevention

#### **On-the-Job Training**

- Buddy System
- Bi-weekly Tailgate Safety Meetings

#### **Classroom Training Programs**

- Leadership Training Programs
- International Society of Arboriculture Certification Programs

#### **Job Skills Development**

- Quarterly Safety Meeting Training
- Elective Programs for Specialized Jobs

Todos los Empleados son requeridos adherirse a los Estándares de Cal OSHA. Si usted falla en cumplir con los Estándares de Seguridad terminación será justificada.

#### **PROGRAMA DE SEGURIDAD**

La mayor prioridad de WCA son los Estándares de Seguridad. Nuestro tipo de trabajo exige que el trabajo sea desempeñado de una manera que provee seguridad máxima al público en general como a nuestros empleados. Tenemos uno de los programas mas extensivos en la industria. Nosotros proveemos un programa avanzado tecnológicamente con herramientas para entrenamiento y sesiones instruccionales en toda la compañía. Hemos sido reestructurados varias veces por nuestra compañía de seguridad y Cal-OSHA para mejorar nuestros esfuerzos de entrenamiento. Tenemos un Especialista de Seguridad trabajando tiempo completo que ha sido profesionalmente entrenado en la área de Horticultura y continua aprendiendo los últimos desarrollos de la industria como también como en la horticultura y arboricultura.

Nuestro equipo de profesionales esta comprometido para en mantener un Programa para Prevenir Lastimaduras y Enfermedades (IIPP). Está programa cumple con los requisitos de los Códices y Regulaciones de California y contiene los siguientes elementos: Responsabilidad, Cumplimiento, Comunicación, Evaluación y Control de Peligro, Investigación de Accidentes, Reglas y Procedimientos de Seguridad, Entrenamiento y Instrucción y Mantenimiento de Archivos.

Los equipos de Seguridad y Entrenamiento desarrollan, implementan y mejoran el plan de seguridad en toda la compañía para mantener un ambiente de trabajo seguro para el beneficio del todos los empleados y las comunidades que servimos. Esto incluye los siguientes programas:

#### **Orientación**

- Entrenamiento antes de comenzar un trabajo, Entrenamiento por Video, Entrenamiento Manos a la obra
- Seguridad de Equipo y Maquinaria
- Equipo Personal y Protector (PPE)
- Prevención de lastimadura de la espalda

#### **Entrenamiento en la Cuadrilla**

- Sistema de Compañero
- Juntas de Quincenales de Seguridad

#### **Programas de Entrenamiento de Salón**

- Programas de Entrenamiento en Liderazgo
- Programas de Certificación de La Sociedad Internacionl de Arboricultura

#### **Desarrollo de Trabajo**

- Juntas Trimestral de Seguridad y Entrenamiento
- Programas elegidos para trabajos Especializados

### Program Review/Development & Safety Communications

- Regional Safety Meeting & Safety Suggestions
- Supervisors Meeting
- Crew Development Meeting
- Safety Committee
- Safety Audits
- Facility Inspections
- Accident Investigation and Follow Up
- Crew Evaluations
- Distribution of Safety Bulletins and information from the Safety Trainer
- Safety Materials are posted on bulletin boards and/or in employee lunch-rooms including Cal-OSHA A300 Log

### Incentive Programs

- Crew Lunches
- Individual Safety Lottery
- Employee of the Month Program
- Safe Crew Award

### ORIENTATION

The success of a well developed Safety Program depends upon the effectiveness of the training effort. Basic safety orientation allows us to communicate the attitude of management, the general specific safety rules and regulations and the ways and means of developing good, productive and safe work habits. Basic employee's orientation must be completed before the first day of an assignment to a crew.

It shall be the responsibility of the Safety Trainer to provide the new employee training. Such training includes:

- Orientation and issuance of the Company Safety Rules and Safe Work Practices
- Introduction of the employee to his/her work, fellow employees, working conditions and work procedures
- Discussion about the Company's Safety Policies and Programs as these relate to the employees work setting
- Review emergency procedures for reporting accidents, gaining medical treatment and evacuating the premises
- Document training by use of form- Employee Training Checklist Form
- Training with Video- These video presentations are in co-operation with the National Arborist Association
- Hands on training with the chipper chainsaw, chipper truck, driving of company vehicles, map reading and review of job responsibilities.

### Revisión de Programa de Desarrollo y Comunicación en Seguridad

- Juntas Regionales de Seguridad y Sugerencias de Seguridad
- Junta de Supervisores
- Junta de Desarrollo de Cuadrillas
- Comité de Seguridad
- Inspección de Facilidad
- Investigación de Accidentes y Seguimiento
- Evaluaciones de Cuadrilla
- Distribución de boletín de Seguridad y información del Entrenador de Seguridad
- Material de Seguridad son puestas en un boletín o en el cuarto de almuerzo incluyendo el registro de Cal-OSHA A300 Log

### Programas de Incentivo

- Almuerzos de Cuadrilla
- Lotería de Seguridad Individual
- Programa de Empleado del Mes
- Certificado de Cuadrilla Segura

### ORIENTACIÓN

El éxito de un Programa de Seguridad bien desarrollado depende del eficaz esfuerzo del entrenamiento. Orientación básica de Seguridad permite que comuniquemos la actitud de Gerencia, las reglas generales específicas de seguridad y regulaciones y las maneras en que podamos desarrollar buen, productivo y seguros hábitos de trabajo. La orientación básica de un empleado debe ser completada antes del primer día de trabajo con su cuadrilla.

Sera la responsabilidad del Entrenador proveer el nuevo empleado con el entrenamiento. Tal entrenamiento incluye:

- Orientación y distribución de las Reglas de Seguridad de la Compañía y Practicas Seguras del Trabajo
- Introducción al empleado a su trabajo, compañeros de trabajo, condiciones de trabajo y procedimientos de trabajo
- Discusión de las Pólizas de Seguridad y Programas de la Compañía como se relacionan al trabajo
- Revisión de procedimientos de emergencia, como reportar accidentes, recibiendo atención médica y evacuar el local
- Documentar entrenamiento usando una forma- Lista de revisión Entrenamiento para el nuevo empleado
- Entrenamiento por Video-Los videos son presentados en cooperación con la Asociación Nacional de Arboristas
- Entrenamiento-manos a la obra con la moto sierra, molino, vehículo con molino, manejar los vehículos de la compañía, como leer un mapa, revisión de las responsabilidades de trabajo.

## EQUIPMENT & MACHINERY SAFETY

- Do not attempt to clear jams while machines are in operation. **Machines must be turned off!** Do not put your hands or any part of your body into moving equipment at any time.
- No part of the body shall be used to located or attempt to stop a hydraulic leak.
- Rotary drum or disk type brush chippers shall be fed from the side of the center line and the operator shall immediately turn away from the feed table when the brush is take in to the rotor.
- The brush chipper chute shall not be worked on or unclogged until machine has been turned off and cutter heads have come to a complete stop and are in a locked position.
- Guards must be in place on every machine while in operation. No safety devices may be bypassed or disengaged.
- Any equipment that appears to have been damaged or defective should not be used until a Mechanic or Supervisor has had an opportunity to examine it.
- Unauthorized use of equipment is prohibited.
- Never operate, repair or adjust equipment until you have been trained on the safe operating or maintenance procedures. Ask for help from your Supervisor.
- Equipment shall only be used for its specified purpose.

## BASIC PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE)

This is the minimum personal safety gear and always includes the following items:

- Safety glasses;
- Hearing protection;
- Work shirts;
- Hard hat;
- Gloves and back protection are supplied but are optional dependent upon job duty.

Additional PPE may be required for specialized tasks. This gear, which is supplied by WCA, shall be returned to WCA upon termination of employment. WCA is not responsible for any personal property that is lost, stolen or damaged.

## BACK INJURY PREVENTION

### Causes of Back Injury

Pulling, twisting, jumping and slipping are the most common causes of back injuries. Lifting objects improperly can also hurt the back. Lifting with the back and not the legs, lifting from an awkward position, or trying to move material too

## SEGURIDAD DE EQUIPO Y MAQUINARIA

- No intente destruir una maquina cuando la maquina está en operación. **La maquina debe estar apagada!** No ponga sus manos o cualquier parte de su cuerpo en el equipo que está en funcionamiento en cualquier tiempo.
- Ninguna parte de su cuerpo debe ser usada para parar una fuga hidráulica.
- Tambor rotatorio o tipo disco molino debe ser alimentado al lado del centro y el operador se alejara inmediatamente de la mesa alimentadora cuando las ramas son tomadas por el molino.
- La tolva no debe ser trabajada o destrabada al menos que el Molino haiga sido apagado y los cuchillos haiga parado de girar completamente y estén puestos en la posición atrancada.
- Las protecciones deben estar en cada maquina mientras está en operación. Ningún resguardo de seguridad debe ser quitado.
- Cualquier equipo que parezca dañado o defectuoso no debe usarse hasta que un mecánico o supervisor haya tenido la oportunidad de examinarlo.
- El uso no autorizado del equipo es estrictamente prohibido.
- Nunca opere, arregle o ajuste ningún equipo hasta que usted haya sido entrenado en la operación de la seguridad o procedimientos de mantenimiento.
- Los equipos deben de ser usados solamente para su propósito específicos.

## EQUIPO PERSONAL PROTECTOR (PPE)

Esté es el equipo mínimo de protección personal y siempre debe incluir los siguientes artículos:

- Lentes de seguridad
- Protección para el audio
- Camisas de trabajo
- Casco
- Guantes y protector para la espalda son provídas pero son opcionales dependiente de las tareas de trabajo.

Adicionalmente PPE puede ser requerido dependiendo en las tareas especializadas. Esté equipo, cual es provído por WCA, será regresado a WCA cuando se termine su empleo con WCA. WCA no es responsable por la propiedad personal que sea perdida, robada o dañada.

## PREVENCIÓN DE LASTIMADURAS DE ESPALDA

### Las Causas de Lastimaduras de Espalda

Jalando, torciendo, brincando, y resbalo son las causas mas comunes de lastimaduras de espalda. Levantando objetos incorrectamente puede lastimar la espalda. Levantando con la espalda y no sus piernas, levantando de una manera difícil, o tratando de mover material demasiado grande



large for one person can lead to injury. Even simple movements can cause back injury. Stepping from a truck, bending over for a small tool, or over-reaching can strain back muscles.

Muscle strains and sprains – soft tissue injuries – cause most arborists' back problems. These are temporary injuries. More important, strains and sprains usually precede more serious, chronic and debilitating injuries to the ligaments, discs and vertebrae. In a sense, soft tissue injuries are warning signals that more serious, permanent injury could occur.

#### **How Back Injuries Happen**

- Lifting**
- Large objects
  - Irregularly-shaped objects
  - Over the shoulder

**Twisting**

- While feeding brush into a chipper
- While positioning in a bucket for a tree
- While dragging brush, reaching, using long poles
- From sudden slips due to poor ground conditions
- On slippery equipment in rain

**Jumping**

- Off truck bed or out of truck cab
- Over fences
- Off ladders
- Out of trees

**Pulling**

- Ropes
- Hangers
- Trees, on removals

#### **Preventive Measures**

Employees can keep their backs healthy with stretching and exercise, by knowing how the back works, and by using simple lifting techniques.

Before lifting any weight:

- Be sure clear the travel path available if the weight is to be carried from one place to another.
- Decide exactly how the object should be grasped to avoid sharp edges, splinters, or other things that might cause injury.
- Make a preliminary lift to be sure the load can be safely handled.
- Place feet solidly on the walking surface.
- Crouch as close to the load as possible with legs bent at an angle of about

para una persona puede causar una lastimadura. Hasta movimientos simples pueden causar una lastimadura en la espalda. Hacer un paso desde un vehículo, doblando sobre una herramienta pequeña, o alcanzar mas de la cuenta puede causar una torcedura en los músculos de la espalda.

Torceduras de la espalda – son lastimaduras de tejidos suaves-causan los mayores problemas en la espalda de arboristas. Están son lastimaduras temporales. Mas importante, torceduras usualmente precede a una lastimadura mas seria, lastimaduras crónicas que debilitante los ligamentos, discos y vértebra. De una manera, lastimaduras de tejidos suaves es una señal de aviso que una lastimadura mas seria, y permanente puede ocurrir.

#### **Como Ocurren Lastimaduras de la Espalda**

- Levantando**
- Objetos grandes
  - Objetos que son de forma irregular
  - Levantar arriba del hombro

**Torcer**

- Mientras alimenta ramas al molino
- Mientras se posiciona en la cubeta para apodar el árbol
- Mientras arrastra ramas, alcanza, usando ganchos largos
- De repente resbalas por las condiciones del suelo

**Brincar**

- Resbaloso en el equipo cuando llovido
- De un vehículo
- Encima de una cerca
- De una escalera
- De un árbol

**Jalar**

- Lazo
- Rama colgando
- El remover árboles

#### **Medida Preventiva**

Los empleados pueden mantener su espalda saludable estirando y hacer ejercicio, conociendo como la espalda trabaja, y usando técnicas simples para levantar.

Antes de levantar cualquier peso:

- Esté seguro que aclare su camino, si el peso debe ser cargado de un lugar a otro lugar.
- Decida exactamente como el objeto debe ser cargado para evitar lados filosos, raja, astillas, o otras cosas que pueden causar una lastimadura.
- Intente levantar preliminarmente para estar seguro que la carga está segura.
- Ponga sus pies sobre una superficie solida
- Agáchese lo mas cerca posible a la carga que sea posible con las piernas dobladas en un ángulo de 90 grados.

- 90 degrees.
- Keep back as straight as possible. It may be far from vertical but should not be arched.
- Lift with the legs, not the back, keeping the weight as close to the body as possible.
- Use a second worker when necessary.

### **HEAT ILLNESS PREVENTION**

The purpose of this program is to protect employees that are subject to temperature extremes. The plan is accessible to all interested persons, including employees and enforcing agencies. This plan has been developed to comply with OSHA's General Duty Clause which states, WCA shall furnish employees a place of employment that is free from recognized hazards that cause, or are likely to cause, death or serious physical harm.

#### **Employee & Supervisor Training**

- WCA will ensure that all supervisors are trained prior to being assigned to supervise other workers. Training will include WCA's written procedures and what steps supervisors will follow when employees' exhibit symptoms consistent with heat illness. Types of training include: Quarterly Safety Meetings on Heat Illness Prevention and CPR & First Aid, Safety & Training Meetings, Monthly Regional Meetings, Tailgate Safety Sessions and the company written policy as described in the Employee Master Plan, daily Pre-Job Briefings outlining potential hazards and awareness posters displayed throughout WCA offices/yards.
- WCA will ensure that all employees and supervisors are trained prior to working outside. Training will include WCA's written prevention procedures as described in the Employee Master Plan, Quarterly Safety Meetings on Heat Illness and CPR & First Aid, Tailgate Safety Sessions and daily Pre-Job Briefings outlining potential hazards and awareness posters displayed throughout WCA offices/yards.
- The Safety Trainer and/or Area Manager will train employees on the steps that will be followed for contacting emergency medical services, including how they are to proceed when there are non-English speaking employees, how clear and precise directions to the site will be provided as well as stress the need to make visual contact with emergency responders at the nearest road or landmark to direct them to their worksite.
- When the temperature exceeds 75° F the Foreman will include heat illness precautions as a job hazard and encourage drinking plenty of water, resting periods in the shade, and being on the lookout for signs and symptoms of heat illness.

- Mantenga su espalda derecha lo que sea posible. Quizás no esté en posición vertical pero no debe estar en posición de arco.
- Levante con sus piernas, no su espalda, manteniendo la carga lo mas cerca de su cuerpo que sea posible.
- Use un segundo trabajador cuando sea necesario.

### **PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES POR EL CALOR**

El propósito de este programa es para proteger a los empleados que están sujetos a temperaturas extremas. El plan es accesible a todas las personas interesadas, incluyendo a los empleados o a las agencias que lo enforcen. Este plan ha sido desarrollado para cumplir con la Clausula de Obligación General de OSHA, WCA proporcionara a los empleados un lugar de trabajo libre de peligros reconocidos que causen o puedan causar muerte o un daño físico serio.

#### **Entrenamiento**

- WCA se asegurara de que todos los supervisores sean entrenados antes de ser designados para supervisar a otros trabajadores. El entrenamiento incluirá las pólizas escritas por WCA y los pasos que seguirán los supervisores cuando los empleados muestren síntomas de enfermedad por el calor. Los tipos de entrenamiento son: Juntas Trimestrales De Seguridad sobre Prevención de enfermedades por el calor, CPR, Primeros Auxilios, Juntas de Seguridad y Entrenamiento, Juntas Regionales de cada mes, Juntas de Seguridad, las pólizas de la compañía que están escritas en el Plan Maestro de empleados, Sesión informativa todos los días sobre los posibles peligros y los carteles de conciencia mostrados por todas las oficinas de WCA.
- WCA se asegurara de que todos los empleados y los supervisores estén entrenados antes de trabajar afuera. El entrenamiento incluirá las pólizas por escrito de la compañía, los procedimientos de prevención tal como se describe en el Plan Maestro de Empleados. Las juntas trimestrales de seguridad sobre las enfermedades por el calor, CPR, Primeros Auxilios, Juntas de Seguridad, Sesión informativa todos los días sobre los posibles peligros y los carteles de conciencia mostrados por todas las oficinas de WCA.
- El Entrenador de Seguridad/ o el Gerente de Área entrenara a los empleados sobre medidas que se seguirán para contactar algún servicio de emergencia médica, incluyendo como proceder cuando no haya algún empleado que hable inglés, y como dar direcciones precisas y claras para llegar al sitio y también estresar la necesidad de hacer contacto visual con los servicios de emergencia en la carretera más cercana o algún punto de referencia para dirigirlos al lugar de trabajo.
- Cuando la temperatura supere los 75° F el Mayordomo incluirá las precauciones de enfermedades por el calor como un riesgo de trabajo, motivara a beber bastante agua, tener periodos de descanso en la sombra y estar alerta por algún signo o síntoma de enfermedad por el calor.

### Water

- WCA Foremen will maintain 2 quarts (64 ounces) per employee at the start of the shift.
- Foremen may utilize refillable 5-gallon water coolers filled with filtered water and ice along with disposable cups or they may use bottled water issued in cases and fill the 5-gallon cooler with ice to keep the bottles cool throughout the day.
- WCA will reimburse (via petty cash with receipt) Foremen for all out-of-pocket expenses for water, ice and drinking supplies if they are not able to obtain supplies from their local WCA office/yard.
- Water levels will be checked every 30 minutes and more frequently when temperature is over 90° F, and when the water drops below 50% it will be refilled with cool water. The Foreman will carry 1-2 additional water containers as needed.
- When temperature is over 90° F the Foreman will carry ice in separate containers and hold a brief tailgate meeting to review the importance of drinking water, rest breaks and recognizing the signs and symptoms of heat illness.
- The Foreman will be responsible for cleaning the water coolers and ensure they are kept sanitary.

### Shade

- The Foreman will monitor the weather and employees and encourage shade breaks when needed.

### Weather Monitoring

- Two weeks in advance employer will view the extended weather forecast in order to plan in advance the work schedule, know whether a heat wave is expected and if additional schedule modifications will be necessary - this type of planning should take place all summer long.
- Prior to each work day the Human Resources Department will review the forecasted temperature and humidity and compare it against the National Weather Service Heat Index to evaluate the risk level for heat illness, keeping in mind that the temperature at which these warnings occur must be lowered by as much as 15 degrees when employees are under direct sunlight.
- The Human Resources Department will send electronic messages to the crews to notify them that the Heat Index is above cautionary levels.

NOAA's National Weather Service  
Heat Index  
Temperature (F)

85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

Relative Humidity (%)

Legend:  Caution  Extreme Caution  Danger  Extreme Danger

Updated: 10/10/2014 10:00 AM EDT

### Agua

- El Mayordomo de WCA mantendrá 2 cuartos (64 onzas) por empleado al inicio de la jornada.
- El Mayordomo podrá utilizar enfriadores recargables de 5 galones de agua filtrada y hielo con vasos desechables o puede usar agua embotellada o en algunos casos puede llenar el enfriador de 5 galones con hielo y así mantener las botellas frescas a través del día
- WCA reembolsara (a través de la caja en efectivo) a los Mayordomos por todos los gastos fuera de su bolsillo por agua, hielo o substancias de bebidas a las cuales no sea posible obtener de la oficina local de WCA.
- Los niveles de agua serán revisados cada 30 minutos y con mayor frecuencia cuando la temperatura supere los 90° F, y cuando el agua caiga debajo de 50% será rellenado con agua fría. El Mayordomo llevara 1-2 contenedores adicionales de agua según sea la necesidad.
- Cuando la temperatura supere los 90° F El Mayordomo llevara hielo en recipientes separados y tendrá una reunión breve "Junta de Seguridad" sobre la importancia del agua, pausas de descanso y el reconocimiento de los signos de las enfermedades por el calor.
- El Mayordomo se encargara de limpiar los refrigeradores de agua y garantizar que se mantengan limpios.

### Sombra

- El Mayordomo vigilara el estado del tiempo y a los empleados y motivara descansos en la sombra cuando sea necesario.

### Monitoreo del Clima

- Dos semanas de anticipo el empleador vera el pronóstico del tiempo con el fin de planificar el horario de trabajo con anticipación, saber si una ola de calor se espera o si hay alguna modificación adicional necesaria que hacer - este tipo de planificación debe llevarse a cabo durante todo el verano.
- Antes de cada jornada de trabajo el Departamento de Recursos Humanos examinará la temperatura y la humedad pronosticada y lo comparará con el índice de calor del Servicio Meteorológico Nacional para evaluar el nivel de riesgo de enfermedades por el calor, teniendo en cuenta que la temperatura a la que las advertencias se producen se deben bajar 15 grados menos, cuando los empleados están directamente bajo el sol.
- El Departamento de Recursos Humanos enviara mensajes electrónicos a las cuadrillas para informar que el índice de calor está por encima de los niveles de precaución.

NOAA's National Weather Service  
Heat Index  
Temperature (F)

85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

Relative Humidity (%)

Legend:  Caution  Extreme Caution  Danger  Extreme Danger

Updated: 10/10/2014 10:00 AM EDT

### **Handling a Heat Wave**

- During a heat wave or spike (an increase in temps by  $\geq 9^{\circ}$  F degrees), the Foreman will review conditions with the Area Manager and may take additional actions to reduce exposure to heat illness, including alternate work schedules.
- During a heat wave or spike, and at the start of the workday the Foreman will hold a tailgate meeting to review the Heat Illness Prevention Procedures, the forecast and emergency response.
- The Foreman will assign each employee a buddy to be on the lookout for signs and symptoms of heat illness and ensure emergency procedures are initiated when someone displays possible signs or symptoms of heat illness.

### **High Heat Procedures ( $\geq 95^{\circ}$ F)**

- The Foreman will ensure effective communication by voice, observation or electronic means is maintained so that employees can contact a supervisor when necessary. If the Foreman is unable to be near the workers to observe them or communicate with them, then an electronic device (cell phone) may be used for this purpose only if reception is reliable.
- The Foreman will observe employees for dizziness and signs and symptoms of heat illness.
- The Foreman will remind employees throughout the work shift to drink plenty of water.
- The Foreman will closely supervise a new employee, or assign a buddy for the first 14 days of employment, unless the employee indicates at the time of hire that he or she has been doing similar outdoor work for least 10 of the past 30 days for 4 or more hours per day.

### **Acclimatization Procedures**

- Acclimatization is the temporary and gradual physiological change in the body that occurs when the environmentally induced heat load to which the body is used to is significantly and suddenly exceeded by sudden environmental changes. In more common terms, the body needs time to adapt when temperatures rise suddenly and an employee risks heat illness by not taking the precautions into account.
- Inadequate acclimatization can imperil anyone exposed to conditions of heat and physical stress significantly more intense than what they are used to.
  - The Foreman will closely supervise a new employee, or assign a buddy for the first 14 days of employment, unless the employee indicates at the time of hire that he or she has been doing similar outdoor work for least 10 of the past 30 days for 4 or more hours per day.

### **Emergency Response Procedures**

- All Foremen and Supervisors will carry cell phones to ensure that emergency medical services can be called and check that these are functional at the

### **Manejo de Una Ola de Calor**

- Durante una ola de calor o un aumento (un incremento de temperatura  $\geq 9^{\circ}$  F grados), El Mayor-domo revisará las condiciones con el Gerente de Área y podrá tomar acciones adicionales para reducir la exposición a enfermedades por el calor, incluyendo horarios de trabajo alternados.
- Durante una ola de calor o un aumento de temperatura y al inicio de la jornada de trabajo del Mayor-domo tendrá una junta para revisar los procedimientos de prevención de las enfermedades por el calor, pronóstico del tiempo y respuestas a emergencias.
- El Mayor-domo le asignará a cada empleado un compañero para estar al tanto de signos y síntomas de enfermedad por el calor y asegurar que los procedimientos de emergencia se hagan cuando alguien muestre los signos o síntomas iniciales de enfermedades por el calor.

### **Procedimientos de Alta Ola de Calor ( $\geq 95^{\circ}$ F)**

- El Mayor-domo asegurará una comunicación eficiente de voz, observación o medios electrónicos para asegurar que los empleados puedan comunicarse con un supervisor cuando sea necesario. Si el Mayor-domo no puede estar cerca del empleado para observarlo, comunicarse con él, entonces deberá dejar un aparato electrónico (teléfono móvil) para que pueda ser utilizado con ese propósito si la recepción es confiable.
- El Mayor-domo observará a los empleados por alertas a signos o síntomas de enfermedades por el calor.
- El Mayor-domo recordará a los empleados a lo largo de la jornada de trabajo de beber mucha agua.
- El Mayor-domo supervisará muy de cerca a un nuevo empleado, o asignará a un compañero durante los primeros 14 días de empleo, a menos que el empleado indique en el momento de contratarlo que él o ella ha estado haciendo un trabajo similar al aire libre por lo menos 10 de los últimos 30 días por 4 o más horas por día.

### **Procedimientos de Aclimatación**

- El cambio fisiológico temporal y gradual en el cuerpo que se produce cuando la carga de calor a la cual el cuerpo está acostumbrado de repente cede por cambios repentinos del ambiente. En términos más comunes, el cuerpo necesita tiempo para adaptarse cuando las temperaturas suben de repente y los empleados están propuestos a enfermedades por el por no tomar las precauciones adecuadas.
- Acclimatización inadecuada puede exponer peligros por las condiciones de calor y estrés físico mucho más intensos de los que están acostumbrados.
- El Mayor-domo supervisará muy de cerca a un nuevo empleado, o asignará un compañero durante los primeros 14 días de empleo, a menos que el empleado indique en el momento de contratación que él o ella ha estado ha-



worksites prior to each shift.

- When an employee is showing symptoms of possible heat illness, the Foreman will take immediate steps to keep the stricken employee cool and comfortable once emergency service responders have been called (to reduce the progression to a more serious illness).
- During a heat wave or hot temperatures, employees will be reminded and encouraged to immediately report any signs or symptoms to their supervisor.

#### **Handling a Sick Employee**

- When an employee displays possible signs or symptoms of heat illness, the Foreman will check the sick employee and determine whether resting in the shade and drinking cool water will suffice or if emergency service providers will need to be called. Do not leave a sick worker alone in the shade, as he or she can take a turn for the worse!
- When an employee displays possible signs of symptoms of heat illness and no trained first aid worker or supervisor is available at the site, call the Claims Department for the local medical provider information and instructions.
- Call emergency service providers immediately if an employee displays signs or symptoms of heat illness (loss of consciousness, incoherent speech, convulsions, red and hot face, does not look OK or does not get better after drinking cool water and resting in the shade).
- If an employee does not look OK and displays signs or symptoms of severe heat illness (loss of consciousness, incoherent speech, convulsions, red and hot face) and the worksite is located more than 20 minutes away from a hospital, call emergency service providers, communicate the signs and symptoms of the victim, and request an ambulance.
- The Foreman will assign new employees a buddy to ensure that they understood the training & follow company procedures.

#### **ON-THE-JOB TRAINING**

- Buddy System is where new employees are assigned a “buddy” where experienced employees help new employees acclimate to the job.
- Biweekly Tailgate Safety Meetings are held bi-weekly and on each crew and consists of 70 separate training sessions that are an easy and effective method for presenting tree care safety to employees.

#### **CLASSROOM TRAINING PROGRAMS**

WCA provides an extensive in-house training curriculum for all employees to broaden their knowledge of the arboriculture field of study. Included in this training are the ISA standards, both Arborist and Tree Worker study programs and a variety of National Arborists Association home study programs. We also offer training courses to our staff in areas of customer service satisfaction and maintaining professional conduct.

ciendo un trabajo similar al aire libre por lo menos 10 de los últimos 30 días por 4 o más horas por día.

#### **Procedimientos de Emergencia**

- Todos los mayordomos y supervisores llevarán teléfonos celulares para asegurar que emergencias médicas puedan ser llamadas y verificar que funcionen en el lugar de trabajo antes de cada turno.
- Cuando un empleado muestre síntomas de enfermedades por el calor, El Mayordomo deberá tomar medidas inmediatas para mantener a los empleados frescos y cómodos mientras el servicio médico de emergencia responde a la llamada (para reducir la progresión de una enfermedad más grave).
- Durante una ola de calor o altas temperaturas, los empleados serán recordados y animados a informar inmediatamente cualquier signo o síntoma a su supervisor.

#### **Administración a un Empleado Enfermo**

- Cuando un empleado muestre posible signos o síntomas de enfermedad por el calor, El Mayordomo revisará el empleado enfermo y determinará si un descanso en la sombra y beber agua fresca será suficiente o si los servicios de emergencia médica tendrán que ser llamados. No deje a un empleado enfermo solo en la sombra, porque él o ella podrían dar un repentino giro y empeorar.
- Cuando un empleado muestre posibles signos o síntomas de enfermedad por el calor y no hay empleados o un supervisor entrenados en Primeros Auxilios en el sitio, llame a el Departamento de Reclamos por información de proveedores médicos locales y intrusiones.
- Llame a los proveedores médicos de emergencia inmediatamente si un empleado muestra signos o síntomas de enfermedad por el calor (perdida de conciencia, habla incoherente, convulsiones, cara roja o no se ve bien después de tomar agua fresca y a ver descansado en la sombra).
- Si un empleado no se ve bien y muestra signos o síntomas de enfermedades por el calor severas (perdida de la conciencia, habla incoherente, convulsiones, cara roja) y el lugar de trabajo se encuentra más de 20 minutos de un hospital, llame a los servicios de emergencia, comunique los signos y síntomas de la víctima, y pida una ambulancia.
- El Mayordomo les asignará a los nuevos empleados a un compañero para asegurarse de que entienda la formación y seguir los procedimientos de la empresa.

#### **ENTRENAMIENTO CON SU CUADRILLA**

- Sistema de Compañerismo donde el nuevo empleado es asignado a un “compañero” y ayuda al nuevo empleado aclamarse al trabajo.

- Leadership Training Programs focus on continued training and study utilizing the WCA Crew Leader Training Program.
- International Society of Arboriculture is a worldwide professional organization dedicated to fostering a greater appreciation for trees and to promoting research, technology, and the professional practice of arboriculture.

#### **JOB SKILLS DEVELOPMENT**

These are job skill specialty tasks that are provided through WCA educational courses through the Quarterly Safety Meeting Training which include the following:

- ISA Certified Arborist
- ISA Certified Tree Worker- Climber & Lift
- ISA Municipal Specialist
- ISA Utility Specialist
- WCA Qualified Arborist
- WCA Qualified Tree Worker
- WCA Crewleader Training
- CCO Certified Crane Operator
- CaUFC Certified Urban Forester
- EHAP- Electrical Hazard Awareness Program
- ATSSA Traffic Technician, Supervisor, or Designer
- Class B

#### **SAFETY COMMITTEE**

The Safety Committee is the core of most effective and viable Safety Programs. These are crucial to providing policy oversight, reviewing program effectiveness and initiating program changes or corrections. With that being said, all field workers will participate in a Quarterly Safety Meeting in their region. During that time they will receive training on current job and safety topics. They will also review their area's safety record and make suggestions for improvement. Safety suggestions are passed out during Regional Meetings and may be submitted and discussed at that time or submitted anonymously to the Human Resource Department. Ideas will be sent to the Safety Trainer for inclusion in the monthly Safety and Training Meeting held by supervisors for any needed action.

In conforming to Cal-OSHA requirements, the assigned Safety Committee members carry out various safety management duties, including, but limited to:

- Safety Audits
- Facility Inspections
- Accident Investigation and Follow Up

- Juntas Quincenales de Seguridad en cada cuadrilla y consiste de 70 sesiones separadas cuales son una buena manera de presentar entrenamiento de seguridad para el cuidado de árboles.

#### **PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN SALON DE CLASES**

WCA provee entrenamiento extensivo para todos los empleados para enriquecer sus conocimientos en arboricultura. Incluido en esté entrenamiento son los Estándares del ISA, programas de Certificación Arboristas y Trabajadores de Árboles y una variedad de programas de estudio en casa departe de la Asociación de Arboristas Nacionales. También ofrecemos entrenamiento a nuestros empleados de apoyo en servicio al cliente y mantenimiento de conducta profesional.

- Programas de Entrenamiento en Liderazgo cual enfocan entrenamiento y estudio utilizando el Programa de WCA en Entrenamiento de Líder de Cuadrilla.
- La Sociedad Internacional de Arboricultura es una organización profesional reconocida nacionalmente y está dedicada a fomentar una gran apreciación en los árboles y promueve investigaciones, tecnología y practicas profesionales en arboricultura.

#### **DESARROLLO DE HABILIDADES EN EL TRABAJO**

Estos son las habilidades especializadas provídas en los cursos educativos de WCA en las juntas Quincenales cuales incluye lo siguiente:

- Arborista Certificado de ISA
- Trabajador de Árboles Certificado—Trepador y Grúa Aeres
- Especialista de Utilidades de ISA
- Arborista Certificado de WCA
- Trabajador de Árboles Certificado de WCA
- Entrenamiento de Líder de Cuadrilla de WCA
- Operador de Grúa Certificado de CCO
- Forastero Urbano Certificado de CaUFC
- EHAP—Programa de Aviso en Peligros Eléctricos
- ATSSA Técnico en Tránsito, Supervisor y Diseño
- Clase B

#### **COMITÉ DE SEGURIDAD**

El Comité de Seguridad es el centro, mas eficaz y viable parte de un Programa de Seguridad. Son cruciales para vigilar las pólizas, revisan que tan eficaz son los programas y inician cambios o correcciones en los programas. Con eso dicho, todos los empleados que trabajan afuera van a participar en las juntas Quincenales de su región. Durante ese tiempo el empleado recibiera entrenamiento de su trabajo actual y temas de seguridad. También harán revisión del registro de seguridad y harán sugerencias en como mejorar. Sugerencias de Seguridad son pasadas duran-

## ACCIDENT INVESTIGATION & FOLLOW UP

The Safety Trainer is responsible for investigating all accidents and incidents (near misses) - even those that do not result in injury or significant damage to equipment or property. The early identification and correction of problems leading to minor incidents may prevent future injuries and property damage. "Accidents are not a mistake, but a lesson learned."

Accidents involving injury to employees are to be immediately reported to the Foreman who will forward a formal report to the Claims Department. Either the Foreman, Supervisor, Area Manager and or Safety Trainer will conduct an investigation, dependent upon the severity of the incident or accident, using an Incident Report.

All lost time accidents must be investigated by the Safety Trainer. A hazard evaluation will be conducted by the Safety Trainer and a Safety Improvement Plan will be completed and implemented. Incidents involving workplace violence are to be reported immediately, an Incident Report should be completed. The company thoroughly investigates incidents of workplace violence including threats and physical injury.

Corrective action requires a completed Incident Report and an implemented Safety Improvement Plan for the benefit and protection of employees as required by Cal-OSHA. Corrective action can also include disciplinary action such as an Employee Warning Report.

## PROGRAM REVIEW/DEVELOPMENT & SAFETY COMMUNICATIONS

These types of communications are done in a variety of methods which can include the following programs as well as the WCA Training Programs:

- Quality and Safety Evaluation Checklist (Crew Evaluation) – these evaluations are done periodically by the Area Managers and Supervisors to ensure the quality of workmanship and safety standards are being met and followed.
- Distribution of Safety Bulletins which includes the WCA Monthly Newsletter, bi-weekly Tailgate Sessions or other special insertions.

Any unsafe condition noted by any employee should be reported to their Foreman, Supervisor, Area Manager and/or the Safety Trainer.

WCA is continually reviewing current programs with field and leadership personnel and evaluating the needs of the evolving industry standards and recommendations, as well as using workplace experience in developing new programs that best fit our needs. The following meetings aid in program development:

the Juntas Regionales y serán presentadas y discutidas durante ese tiempo o presentadas anónimamente al Departamento de Recursos Humanos. Las ideas serán presentadas al Supervisor de Entrenamiento para ser incluidas en la junta de Seguridad y Entrenamiento en junta con los Supervisores tomaran en cuenta y una acción será tomada si es necesario.

En conformidad con los requisitos de Cal-OSHA el Comité de Seguridad es asignado varias tareas en el manejo de seguridad, incluyendo, y limitado a:

- Auditoría de Seguridad
- Inspección de Seguridad
- Investigación de Accidentes y seguimiento

## INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y SEGUIMIENTO

El entrenador de Seguridad es responsable en investigar todos los accidentes y incidentes (al igual los casi accidentes)- aun los que no resultan en una lastimadura o daños significativos al equipo o propiedad. La detección temprano y corrección de problemas que resultan en incidentes menores ayuda a prevenir lastimaduras y daños a propiedades en un futuro. "Un accidente no es un error, es una lección aprendida."

Accidentes que involucran una lastimadura a un empleado deben ser reportados inmediatamente a su Foreman el mandara un reporte formal al Departamento de Reclamos. El Supervisor, Manejador del Área y o Entrenador de Seguridad hará una investigación, dependiendo de la severidad del incidentes o accidente, usando un Reporte de Incidente.

Todos los accidentes que resultan en tiempo perdido el Entrenador de Seguridad hará la investigación. Una evaluación de peligro será hecha por el Entrenador de Seguridad y un Plan de Mejoramiento de Seguridad será utilizado. Incidentes que involucra violencia en el lugar del trabajo son reportados inmediatamente, un Reporte de Incidente debe ser completado. La compañía investiga a fondo incidentes de violencia en el lugar de trabajo incluyendo amenazas y daños físicos a la persona.

Una acción correctiva requiere de un Reporte de Incidente y un Plan de Seguridad para mejorar para el beneficio y protección de los empleados como es requerido por Cal-OSHA. La acción correctiva también puede incluir una acción disciplinaria como es el Reporte de Aviso a un Empleado.

## REVISIÓN DE PROGRAMAS/DESARROLLO DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD

Estos tipos de comunicaciones son hechas de una variedad de métodos pueden incluir los siguientes programas como también Programas de Entrenamiento de WCA:

- Lista con Evaluación de Calidad y Seguridad (Evaluación de Cuadrilla) - estas evaluaciones son hechas periódicamente por el Manejador del Area y Supervisor para asegurar la calidad de la mano de obra y los estándares de seguridad están seguidos.
- La distribución de boletines de Seguridad cual incluye el boletín mensual de WCA, juntas quincenales o otras encajes especiales.

- **Supervisors Meetings** - which includes all Supervisors and the Safety Trainer, but is optional for Regional Managers and Management team. This meeting is held once a month.
- **Crew Development Meetings** - which includes the Area Managers, The Safety Trainer, the CSR Supervisor and the VP of Field Operations. These meetings are held once a month.
- **Regional Leadership Meetings** - which include the Regional Area Manager and Supervisor, the Foreman or a specific region. These meetings are held once a month.

## INCENTIVE PROGRAMS

WCA promotes a positive approach for all employees to insure safe work practices. These programs can include the following:

- **Crew Lunches** - Monthly per region. Crew must be accident free for the month in order to qualify.
- **Individual Safety Lottery** - Quarterly per region. Employees must be accident free for the quarter in order to qualify.
- **Employee of the Month** - Monthly rotational by region. Nominations and voting of employees are conducted by Foreman.
- **Safe Crew Award** - Monthly per region. Crew must be up to date on safety paperwork and accident free for the month in order to qualify.
- **End of Year Bonus** - This program gives special recognition to all employees whose on-the-job safety, performance, dependability, and leadership are exemplary. The company acknowledges the employee's excellence with a discretionary incentive program which may be awarded in the form of a monetary bonus, assuming the company is profitable. Each employee is monitored for performance during the employment year to earn a weekly bonus credit amount toward a bonus issued at the end of the year by 'Years of Service' and 'Weeks Worked'. 'Weeks Worked' is a weekly amount that will be given for all days an employee works without being tardy, without having disciplinary action and without having an incident, accident, or injury. (Note: Scheduled time taken earns bonus credits, however, non-scheduled days off (sick or without pay) do not earn bonus credits). Bonus credit values vary per position within the Company. Should promotion occur during the year, the point value will be paid out at the Employee's current level at the end of such year. Bonus credits are non-transferable and are lost should termination occur at any time during the year.

Cualquier condición que no está segura debe ser reportada a su Foreman, Supervisor, Manejador del Área o Entrenador de Seguridad.

WCA continuamente revisa los programas con empleados que trabajan fuera y personal de liderazgo y evalúan las necesidades de la industria que constantemente desarrollando y recomendaciones, como también usando las experiencias del lugar de trabajo para desarrollar nuevos programas que cumplan con nuestra necesidades. Las siguientes juntas ayudan a desarrollar los programas:

- **Juntas de Supervisor** - incluye todos los Supervisores y el Entrenador de Seguridad, y es opcional para el Manejador Regional y Equipo de Gerencia. Está junta es una vez al mes.
- **Junta para el Desarrollo de Cuadrillas** - incluye el Manejador del Área, el Entrenador de Seguridad, el Supervisor del Servicio al Cliente y el VP de Operaciones de Cuadrillas. Está junta es una vez al mes.
- **Juntas Regionales de Liderazgo** - incluye al Manejador del Área Regional, Supervisor y Foreman de cada región específica.

## PROGRAMAS DE INCENTIVO

WCA promueve un método positivo para asegurar que todos los empleados usen prácticas de seguridad. Estos programas pueden incluir lo siguiente:

- **Almuerzos para la Cuadrilla** - Mensualmente en cada región. La cuadrilla debe permanecer libre de accidentes para poder calificar.
- **Lotería de Seguridad Individual** - Trimestral en cada región. El empleado debe permanecer libre de accidentes cada cuarto para poder calificar.
- **Empleado del Mes** - Mensualmente por cada región. Nominaciones y voto del empleado son conducidos por el Foreman.
- **Premio del La Cuadrilla Segura** - Mensualmente por cada región. La cuadrilla debe mantener todo sus documentos de seguridad y también mantenerse libre de accidentes para poder calificar.
- **Bono al Final del Año** - El programa da reconocimiento especial a todos los empleados aules son seguros en el lugar de trabajo, desempeño, fiabilidad y liderazgo es ejemplar. La compañía reconoce la excelencia del empleado con un programa de incentivo discrecional así puede ser premiado en la manera de un bono monetario, asumiendo que la compañía ha sido lucrativa. Cada empleado es monitoreado en su desempeño durante un año para recibir el crédito el crédito será otorgado para el bono de fin de año y tomara en cuenta cuantos años de servicio y semanas trabajadas. Las semanas trabajadas son una cantidad así será otorgada por todos los días que un empleado sin llegar tarde, sin tener una acción disciplinaria y sin tener un incidente, accidente o lastimadura. (Nota: Si toma tiempo de descanso y es programado, usted recibe crédito hacia su bono, sin embargo, días de descanso no programados (día de enfermedad o días personales sin pago) no reciben crédito para el bono). Los créditos para el bono varían dependiendo de la posición en la Compañía. Si usted recibe una promoción durante el año usted recibirá el crédito para el bono en el valor de ese momento al final del año. Los créditos del bono no son transferibles y usted los pierde cuando una terminación ocurre en cualquier tiempo al final del año.





## Workplace Security

The security of WCA employees and guests is paramount. WCA will not tolerate any act or threat of violence by its employees in the workplace, or anywhere while engaged in any work-related activity. Any conduct that violates this policy in any way is absolutely prohibited, will not be tolerated, and may result in the employee's immediate removal from the premises and disciplinary action up to and including immediate termination of the employee's employment.

Every threat or act of violence must be reported immediately to a Supervisor or Foreman. If there is an immediate threat of violence, emergency assistance must be obtained promptly, including calling 911 if appropriate. An employee who reports any act or threat of violence in good faith will be protected from retaliation. Any employee who feels that he or she is a victim of retaliation should immediately report the matter to the HR Supervisor or other member of management. Retaliation will not be tolerated.

**If you have any questions or concerns about workplace security, please promptly discuss these matters with the Human Resource Supervisor.**

## Seguridad en el Lugar de Empleo

La seguridad del los empleados de WCA y nuestros invitados es suprema. WCA no tolera ningún acto o amenaza de violencia de sus empleados en el lugar de trabajo o en cualquier lugar en un evento relacionado al trabajo. Cualquier conducta que viole está póliza en cualquier manera es absolutamente prohibido, no será tolerado y puede resultar en remover al empleado inmediatamente del lugar y una acción disciplinaria será dada y hasta terminación inmediata de empleo.

Cada amenaza o acto de violencia debe ser reportado inmediatamente a su supervisor o Foreman. Si hay una amenaza de violencia inmediata, asistencia de emergencia debe ser obtenida inmediatamente, incluyendo hablando al 911. Cualquier empleado que reporta un acto de violencia o amenaza de buena fe será protegido de represarías de reportar inmediatamente al Supervisor de Recursos Humanos o otro miembro de Gerencia. Represarías no serán toleradas.

**Si tiene alguna pregunta o preocupación acerca la seguridad del lugar de trabajo, por favor discuta la cuestión lo mas pronto posible con el Supervisor de Recursos Humanos.**



## **Authorized Access to Company Premises**

In furtherance of the Company's security and other policies, no employee is permitted to have a visitor on Company premises at any time without the authorization of your supervisor or Foreman, including children. Visitors are defined as anyone who is not a current employee of the Company, including all customers, vendors, applicants, former employees, family members and friends.

Horseplay and practical joking can result in serious injury or death. Anyone engaging in horseplay or practical jokes will be subject to disciplinary action.

Friends or relatives who are picking up departing employees should arrange to do so outside. Remaining on the premises after the employee's shift has ended and the employee is clocked out is also prohibited unless specifically authorized by a Supervisor or Foreman.

## **Autorización y Acceso a la Propiedad de la Compañía**

Asegurar la seguridad de la Compañía y otras pólizas, ningún empleado es permitido tener un visitante en la propiedad de la Compañía en ningún tiempo sin autorización del Supervisor o Foreman, incluyendo niños. Un visitante es definido como cualquier persona que no es un empleado de la Compañía, incluyendo clientes, vendedor, aplicante, empleados en el pasado, miembros de la familia o amigos.

Payaseando o jugueteando y el hacer bromas puede resultar en una lastimadura seria o hasta la muerte. Cualquier persona haciendo bromas, jugueteando, o payaseando serán sujetos a una acción disciplinaria.

Amigos o familiar recogiendo un empleado deben hacer arreglos afuera del trabajo. Permaneciendo en el lugar de trabajo después que su turno de trabajo haiga terminado es prohibido al menos que recibió autorización de su Supervisor o Foreman.

## Accidents and Parking on Company Premises

Any accident that occurs on WCA premises should be reported immediately to a Supervisor or Foreman. For your own safety and the safety of our guests, please do not attempt to give medical aid to an injured guest or fellow employee unless it is an emergency and other medical aid is not available. Generally, you should seek the assistance of a Supervisor or Foreman, if it is practical to do so.

An employee injured on the job will normally be entitled to workers' compensation benefits. WCA carries workers' compensation insurance. The Claims Department is available to assist employees in applying for the benefits to which they may be legally entitled.

### Parking on Company Premises

- Ownership of vehicles brings specific liabilities. Risk is not shared by WCA for employees who use WCA property for the temporary (daily) storage of personal vehicles; park at your own risk.
- When vehicles are left on the job site locations, the driver is responsible for leaving it in a safe and secure manner. All tools and personal effects should be removed. The vehicle should be locked, when required by the crew leader, and the keys are to be stored as directed by the crew leader. When keys are left unattended, the Shop Foreman is to be notified.

## Accidentes y Estacionamiento en la Compañía

Cualquier accidente que ocurra en el local de WCA debe ser reportado inmediatamente a su Supervisor o Foreman. Para su propia seguridad y la seguridad de nuestros invitados, no intente dar asistencia médica a un invitado que está lastimado o compañero de trabajo al menos que sea una emergencia y asistencia médica no está disponible.

Cualquier empleado lastimado en el trabajo normalmente tendría el derecho de recibir los beneficios de Compensación para el Trabajador. WCA tiene la aseguranza de Compensación para el Trabajador. El Departamento de Reclamos está disponible para que los empleados apliquen para beneficios que están disponible para usted.

### Estacionamiento en el Lugar de Trabajo

- Al ser el dueño de un vehículo se encuentran unos compromisos. El riesgo no es compartido por WCA para aquellos empleados de WCA que usan la propiedad de WCA para uso temporal (o diario) almacenan su vehículos personales; estacione su vehículo a su propio riesgo.
- Cuando un empleado estaciona un vehículo en el lugar de trabajo, es su responsabilidad dejar el vehículo de una manera segura y salva. Todas las herramientas y artículos personales deben ser removidos. El vehículo debe ser atrancado, cuando sea requerido por el líder de cuadrilla, y las llaves deben ser guardadas como el lo indiqué el líder de cuadrilla. Cuando unas llaves son dejadas sin atender, el Foreman del taller debe ser notificado.



## **Off-duty Recreational, Social and Athletic Activities**

Neither WCA nor its insurance carrier shall be liable for injury that arises out of an employee's voluntary participation in any off-duty recreational, social or athletic activity which is not part of the employee's work-related duties. In addition, neither WCA nor its insurance carrier shall be liable for payment of workers' compensation benefits in the event of such injuries.

Employee participation in post-work parties or other activities that are not part of the employee's work-related duties is not expected, required, authorized or encouraged by WCA. Your participation in any such activities is strictly voluntary and at your own risk. WCA assumes no liability for any injury or accident arising out of any post-work party or activity.

## **Actividades Recreacionales, Sociales y Atléticas (fuera de las horas de Trabajo)**

WCA y la compañía de aseguranza no son responsables por lastimaduras o daños que sea el resultado de la participación en una actividad voluntaria recreacional, social o atlética cual no es parte de las tareas relacionadas a sus tareas de trabajo. Adicionalmente ni la aseguranza o WCA son responsables por pago de compensación al trabajador en el evento que ocurran tal lastimadura.

La participación en actividades, fiestas después del trabajo que no son parte de los deberes del empleado no es esperado, requerido, o autorizado o animado por WCA. Su participación en cualquier actividad es estrictamente voluntaria y a su propio riesgo. WCA no asume responsabilidad por cualquier lastimadura o accidente que surge de una fiesta o actividad después de la horas de trabajo.



## Confidentiality

As an employee of WCA you will directly or indirectly gain access to information about WCA, its operations and its customers that is absolutely confidential. This "Confidential Information", includes, but is not limited to, all customer information including contact information; personnel information including contact, wage and benefits information; vendor information including contact and pricing information; contracts, bids and proposals between the Company and any customer, employee or vendor; the way in which we produce and market our services; referral and referral source information; our financial information and structure; our modes and methods of conducting business; all copyrighted and non-copyrighted or non-protected computer software programs; all work product created or produced by you on behalf of WCA ("Confidential Information").

All "Confidential Information" is proprietary to WCA. Employees shall keep all such "Confidential Information" in confidence, both during their employment and at all times thereafter. Unless required by law, or for a legitimate business purpose benefiting the Company, Employee shall not disclose, directly or indirectly, any such "Confidential Information" to anyone outside WCA without written permission from the HR Supervisor and/or President.

Upon termination of your employment for any reason, or at any other time upon request, you shall deliver promptly to WCA all "Confidential Information", as well as any and all property, material and documentation relating to WCA, its operation and its customers, whether or not of a confidential nature, and you agree not to retain any document or data containing any "Confidential Information" upon the termination of your employment.

Upon termination of your employment for any reason, you must continue to treat as confidential and proprietary any "Confidential Information", including but not limited to the information described above, and may not use or release any "Confidential Information" concerning WCA to any person, firm or institution without the express written approval of the HR Supervisor.

## Confidential

Como empleado de WCA usted tendrá acceso directamente o indirectamente a información de WCA, sus operaciones y sus clientes, es absolutamente confidencial. Está "Información es Confidencial", incluye, pero no está limitada a, toda la información de los clientes incluyendo información de contacto, información del personal incluyendo contacto, salario y información de los beneficios, información de los comerciantes incluyendo contacto y información de los precios; los contratos y propuestas entre la Compañía y sus Clientes, empleados o comerciantes; la manera en que producimos y servicios de la marca; referencias recursos para las referencias; nuestra estructura financiera y información; nueva moda o métodos de conducir nuestros negocios, derechos de propiedad y programas de computadora que no están protegidos; todo el trabajo creado o producido por usted para WCA de su parte es ("Información Confidencial").

Toda la "Información es Confidencial" y es propiedad de WCA. Empleados mantendrá toda "Información Confidencial" en confianza, durante su empleo y después. Solamente que sea requerido por la ley, o propósito legítimo cual beneficie la Compañía, Empleados no divulgarán, directa o indirectamente, ninguna "Información Confidencial" a ninguna persona afuera de WCA sin permiso escrito del Supervisor de Recursos Humanos o el Presidente.

Cuando su empleo termine por cualquier razón, o durante cualquier otro tiempo que sea requerido, usted debe cumplir inmediatamente con la "Información Confidencial", como también cualquier y toda la propiedad, material y documentación relacionado con WCA, su operación y clientes, ya sea confidencial usted está de acuerdo a no retener ningún documento o datos conteniendo cualquier "Información Confidencial" cuando su empleo termine con WCA.

Tras su terminación de empleo por cualquier motivo, usted debe continuar tratando confidencial tal registros de "Información Confidencial", incluyendo pero no limitado la información descrita arriba y no puede ser usada o liberado ninguna "Información Confidencial" de WCA a ninguna persona, empresa, institución sin la aprobación expresada del Supervisor de Recursos Humanos.



## **No Solicitation, Distribution or Loitering**

WCA believes that employees should not be disturbed or disrupted in the performance of their job duties. For this reason, WCA prohibits solicitation of any kind by an employee of another employee while either employee is working. In addition, employees may not distribute advertising materials, handbills or other printed or written materials at any time in working areas, while on duty, or to other employees on duty. Solicitation and distribution of literature by non-employees is also prohibited at all times on Company premises.

Solicitation of outside jobs during work, using WCA equipment for personal use, and working independently for established WCA customers are grounds for immediate dismissal.

Employees are discouraged from loitering outside the office after receiving their paychecks or finishing work. There are other employees who are still on duty at the office and they need to finish their work.

## **No Solicitar, Distribuir o Vaguar**

WCA cree que los empleados no deben ser interrumpidos o molestados durante su desempeño de las tareas de trabajo. Por eso WCA prohíbe la solicitud de ninguna clase por empleados a otros empleados mientras los empleados están trabajando. Adicionalmente no es permitido que ningún empleado distribuya materiales de publicidad, prospectos, o cualquier otro material escrito o impreso en cualquier tiempo en la área de trabajo, mientras está trabajando o mientras otro empleado está trabajando. La solicitud o distribución de materiales por una persona que no es empleado es prohibido en cualquier tiempo en la propiedad de la Compañía.

Solicitud de trabajos afuera durante horas de trabajo, usando equipo de la compañía para uso personal, y trabajando independientemente para clientes establecidos de WCA es razón suficiente para terminación inmediata.

Desanimamos a los empleados de WCA de vagar afuera de la oficina después de recibir su cheque de nómina o al terminar su día de trabajo. Se encuentran empleados trabajando y necesitan completar sus tareas de trabajo.

## Searches of WCA and Employee Property

### SEARCH OF COMPANY PROPERTY

WCA may search Company property (for example, computers, desks, file cabinets, or vehicles) and all items contained in or on WCA property, at any time. This includes Company property in the possession of the employee. A search of WCA property may be random, may be conducted before, during or after regular working hours, and does not have to be based upon a belief that there has been a violation of a law, regulation or Company policy.

### SEARCH OF PERSONAL PROPERTY

If WCA has good cause to suspect that an employee has violated a law, regulation or Company policy (for example theft, distribution of sexually suggestive material, or possession of drugs, alcohol or firearms), it reserves the right to search the employee and the employee's personal property (such as vehicles, clothing, backpacks, packages, purses, brief cases, lunch boxes or other containers) located on WCA premises or at Company functions. WCA may also immediately remove the employee from the location and/or notify law enforcement of any suspected violation of the law. A search of personal property will only occur if the Company reasonably suspects a violation has occurred. Employees are expected to cooperate with such searches, and with management requests to vacate the premises or job site.

### SURVEILLANCE OF THE PREMISES

For the protection of the Company and its employees, WCA monitors and records activities, both inside and outside of the offices. Please be advised that video/audio cameras are located and utilized in the work areas, common areas, entrances/exits and parking lots. Monitoring is used to identify safety concerns, maintain quality control, detect theft and misconduct, and discourage or prevent acts of harassment and workplace violence.

## Registro de WCA y Propiedad de Empleado

### REGISTRAR LA PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

WCA puede registrar la propiedad de la Compañía (por ejemplo, computadoras, escritorio, gabinetes o vehículos) y todos los artículos que se encuentran en la propiedad de la compañía, en cualquier tiempo. Esto incluye la propiedad de la compañía que está en posesión del empleado. El registro de la propiedad de WCA puede ser al azar, puede ser conducida antes o después de horario regular de trabajo y no tiene que haber un motivo o creencia que una violación ocurrió o regulación de las pólizas de la Compañía.

### REGISTRAR PROPIEDAD PERSONAL

Si WCA tiene sospecha razonable que el empleado violó la ley o regulación de las pólizas de la Compañía (por ejemplo; robo, distribución de material sexual o posesión de drogas, alcohol o armas), entonces reserva el derecho de registrar al empleado y la propiedad personal del empleado (como es el vehículo, ropa, mochila, bolsa, portafolio, bolsa de lonche, o cualquier otro contenido) localizado en local de WCA o funciones de la compañía. WCA también puede remover inmediatamente del lugar al empleado o notificar las autoridades si se encuentra una sospecha que una violación de leyes a ocurrido. Un registro de la propiedad personal ocurrirá si la Compañía tiene sospecha razonable y una violación ocurrió. Es esperado que el empleado coopere con tales registros y una cuando gerencia pida que usted desocupe el lugar o lugar de trabajo.

### PERMISO PARA LA VIGILANCIA

Para la protección de la Compañía y sus empleados, WCA vigila y archiva actividades, ambos adentro y afuera de la oficina. Por favor esté advertido que video/cameras de audio están localizadas y utilizadas en las áreas de trabajo, en áreas comunes, entradas y salidas y estacionamiento. Vigilancia es usado para las preocupaciones de seguridad, mantener una calidad de control, detector robos y mala conducta, y desanimar o prevenir actos de acoso o violencia en el lugar de trabajo.

## Conflict of Interest

As an employee of WCA, you are expected to avoid any activity, transaction or investment that could be construed as a conflict of interest with WCA or its customers, including any behavior that gives the appearance of taking money, merchandise or services from a customer or vendor for personal gain, or that interferes with your ability to be at work and perform the job duties expected of you. This policy also applies to second employment that may interfere with the employee's ability to be at work when required and perform the duties of the employee's position.

If you engage in any activity, transaction or investment that might cause a conflict between personal and WCA interests, information about that potential conflict must be disclosed in writing to the HR Supervisor or the President.

If you have knowledge of any other employee engaging in any activity, transaction or investment that might cause a conflict between personal and WCA interests, you are asked to bring information about that potential conflict to the HR Supervisor or the President.

## Conflicto de Intereses

Como empleado de WCA, usted es esperado evitar cualquier actividad, transacción o inversión que puede construir como un conflicto de intereses con WCA o sus clientes, incluyendo cualquier comportamiento que da la apariencia de tomar dinero, mercancía o servicios de un cliente o vendedor para una ganancia personal o interfiere con la habilidad en desempeñar sus tareas de trabajo. Está póliza también aplica a tener un segundo empleo que puede interferir con la habilidad de un empleado desempeñar su trabajo requerido en su posición de trabajo.

Si usted empeña en cualquier actividad, transacción o inversión que puede causar un conflicto personal y los intereses de WCA, información que puede potencialmente conflicto debe ser divulgado en escrito al Supervisor de Recursos Humanos y el Presidente.

Si usted tiene conocimiento de cualquier otro empleado entablando cualquier actividad, transacción o inversión que puede causar un conflicto personal y el interés de WCA, es esperado que usted traiga la cuestión o información del conflicto potencial al Supervisor de Recursos Humanos o Presidente.

## Use of Electronic Equipment and Systems

All computers and other electronic and telephonic equipment and systems are WCA property, and are intended for authorized business use only. This applies to all computer hardware, software, peripherals and electronic mail systems, as well as all telephones, cell phones, facsimile machines and voicemail systems. In particular, voice mail, electronic mail and internet are not to be used for personal business, solicitation or personal causes of any kind, including, but not limited to shopping, entertainment and vacation planning.

WCA cannot and does not guarantee the privacy of any material stored in WCA-owned computers, electronic files, storage areas, voicemail or other electronic media, which may be searched by WCA at any time. Such searches do not have to be based upon a belief that WCA policy is being violated. This includes all WCA equipment and systems, whether based on WCA premises, offsite or portable (such as laptop computers). The contents of communications or documents transmitted, received, reviewed or stored by utilizing WCA equipment or systems may be viewed, used and disclosed without your permission and is monitored on a regular basis.

For business purposes, authorized personnel must have unrestricted access to certain information stored on WCA-owned equipment. The use of pass codes is designed to provide appropriate access to some or all of WCA's information systems. Pass codes are not designed or intended to provide confidentiality of any personal messages or documents. WCA's right to retrieve information stored on its systems is not restricted by the use of pass codes.

WCA has provided access to the Internet for authorized users to support its business purposes. WCA's policy prohibiting improper access, use and downloading of information on its systems applies equally to accessing, viewing, receiving, transmitting or storing information from the Internet. In addition, employees may not engage in any of the following:

- Change your password or log-on code without first notifying the Vice President of MIS before making any change;
- Encrypt files or take any other steps to block access to any computer, system, data or file, other than the use of authorized passwords or approved encryption programs;
- Download, install, disseminate, copy or post copyrighted material from the Internet or any other outside source without the express written permission from the publisher on file with WCA;

## Uso Electrónico y Sistemas

Todas las computadoras, electrónica y equipo telefónico y sistemas son propiedad de WCA, y son intencionados para negocio solamente. Esto aplica a todos los programas y equipo de computación, celulares, maquinas de facsimile y sistema de correo de voz. En particular correo de voz, correo electrónico y internet no deben de ser usados para negocio personal, sollicitación o causas personales de ninguna manera, incluyendo, pero no limitado a compras, entretenimiento o planeando vacaciones.

WCA no puede y no garantiza la privacidad de cualquier material guardado en la computadora de WCA, archivos electrónicos, almacenaje en áreas, correo de voz o cualquier otra medios electrónicos, cual puede ser examinados por WCA en cualquier tiempo. Tal revisión no es basada en relación o creencia que alguna póliza a sido violada. Estoy incluye todo el equipo y sistemas ya sea en el lugar de WCA, afuera del negocio, o equipo portátil (como son las computadoras portátiles). El contenido en comunicación o documentos transmitidos, recibidos, revisados o guardados utilizando el equipo de WCA o sistemas pueden de ser visto o revisado, usado o divulgado sin su permiso y monitoreado regularmente.

Para el propósito de negocio, personal autorizado tiene acceso sin restricciones para alguna información guardada en el equipo de WCA. El uso de códigos de pase son designados para proveer acceso para alguna información o toda la información de los sistemas de WCA. Los códigos con pases no son designados o intencionados para proveer confidencialidad de ningún mensaje o documento personal. WCA tiene el derecho a recobrar la información guardada en sus sistemas que no son restrictos por pases o códigos.

WCA a pródigo el acceso de la internet a los usuarios autorizados para apoyar las practicas del negocio. WCA tiene una póliza donde prohíbe el acceso inapropiado y el bajar información a los sistemas de WCA esto aplica acceso, mirar, recibir, transmitir o guardar información de la internet. Adicionalmente, los empleados no pueden emprender lo siguiente:

- Cambiar su contraseña o código de conexión sin notificar primero el Vice Presidente de MIS antes de hacer esté cambio;
- Cifrar archivos, o tomar otros pasos para bloquear acceso a su computadora, sistema, datos o archivos, solamente puede usar las contraseñas o códigos autorizados y programas cifrados que son autorizados;
- Bajar datos, instalar, diseminar, copiar o poner material con derechos de propiedad en la internet o cualquier otra fuente sin el permiso escrito y expresado del editor del archive de WCA;

- Use the Internet to participate in chat rooms or instant messaging, or to transmit personal comments or statements;
- Send or participate in chain letters, pyramid schemes or other illegal schemes;
- Disclose any of WCA's Confidential Information;
- View, create, transmit, solicit, receive, display, download, install, store or print information, programs, pictures or other material, including, but not limited to any joke, slur, comment, remark, epithet, cartoon, photograph, depiction or email, that:
  - is not specifically permitted by management;
  - could be considered derogatory, degrading or suggestive, disruptive, insulting, offensive, or harmful to morale; or
  - could be considered harassing or disparaging based on race, color, national origin, ancestry, religion, sex, gender, gender identity, sexual orientation, political affiliation, marital status, pregnancy, age, military service, physical or mental disability, genetic characteristic, HIV status, or medical condition; or
- Solicit or proselytize regarding any purpose, cause, outside organization other than a job-related purpose authorized by WCA.

**Violation of any provision of this policy will result in disciplinary action, up to and including termination.**

- Usar la internet para participar en cuartos de plática o mensajes instantáneos o transmitir comentarios personales o declaración;
- Mandar o participar en cartas, pirámides o cualquier otra intriga ilegal;
- Divulgar cualquier Información de WCA que es Confidencial;
- Mirar, crear, transmitir, solicitar, recibir, enseñar, bajar/descargar, instalar, guardar o imprimir información, programas, fotografías o otro material, incluyendo pero no está limitado a cualquier broma, calumnia, comentario, piropeo, epíteto, caricatura, fotografía, dibujo o correo electrónico, como:
  - no es permitido específicamente por gerencia;
  - pueda ser considerado derogatorio, degradante, sugestivo, disruptivo, insulta, ofensivo, daña el moral; o
  - puede ser considerado acoso, o despreciativo basado en la raza, color, origen, origen de nacionalidad, linaje, religión, sexo, género, identidad de género, orientación sexual, afiliación política, estado civil, embarazo, edad, servicio militar, incapacidad mental o física, características genéticas, estatus de VIH, condiciones médicas; o
- Solicitar o ganar prosélitos referente a cualquier propósito, causa, afuera de la organización al menos que sea relacionado a las tareas de trabajo o propósitos y autorizado por WCA

**Violación de cualquier provisión resultara en acción disciplinaria , hasta y incluir terminación.**



### III. EMPLOYMENT PROCEDURES & RESPONSIBILITIES

#### Employee Status

Job categories and employee classifications, which are based on actual job performance, determine whether or not you are eligible for various employee benefits, and whether you are exempt from overtime and certain other wage and hour regulations. Please remember that, regardless of job category and employee classification, all employees are employed on an at-will basis, which means that both you and WCA have the right to terminate your employment at any time, with or without cause and with or without prior notice.

If you believe that there has been any error with respect to your placement in a particular category or classification, please advise the HR Supervisor or Payroll Department as soon as possible so that the matter can be investigated. You will be protected from retaliation for raising any questions or concerns.

The following categories, classifications and policies apply to your employment:

#### Employment Categories

Regular Full Time Employees. Regular full time employees are those who are regularly scheduled to work at least forty 40 hours per week. Regular full time employees who have completed the applicable waiting period are eligible to participate in employee benefits such as WCA's paid vacation and holiday programs, as well as WCA's group medical insurance plan.

#### Employment Classifications & Overtime Pay

Exempt Employees. Exempt employees are professional, administrative and supervisory employees who are paid on a salary basis, and whose work duties exempt them from the overtime provisions of state and federal wage and hour laws. Exempt employees are expected to be in the office during regular office hours. Exempt employees will not generally be notified when required to work overtime, but are expected to use appropriate judgment in determining when additional work time is necessary to fulfill the obligations of the position. We expect and appreciate your commitment to your work, and to WCA's business needs.

Exempt employees are not paid overtime, but are paid a fixed salary that is intended to compensate for all hours worked. It is also WCA's policy not to deduct from the salary of exempt employees, other than as authorized by law (or by the employee). If you believe that there has been any improper deduction from salary, please immediately report the matter to the Foreman or HR Supervisor. Your concerns will be investigated promptly and, if it is determined that there has been any error, you will be reimbursed and the matter will be corrected. You will be protected from retaliation for raising any questions or concerns.

### III. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE EMPLEO

#### Estado de Empleado

Categorías de empleo y categorías, cuales son basadas en el desempeño actual de trabajo, determina si o no es elegible para beneficios o si es un empleado excusado para tiempo extra y ciertas otras regulaciones de salario o horas. Por favor recuerde no importa la categoría de trabajo o clasificación de empleo todos los empleados están empleado bajo la póliza de Empleo Voluntario, Significa que usted y WCA tiene el derecho de terminar el empleo con WCA en cualquier tiempo, con o sin causa, con o sin unificación previa.

Si usted cree que hubo un error con respecto a su colocación de su empleo en un particular categoría o clasificación, por favor notifiquele al Supervisor de Recursos Humanos lo mas pronto posible para que la cuestión sea investigada. Usted será protegido de cualquier represaría cuestionando esta cuestión o preocupaciones.

Los siguientes categorías, clasificaciones y pólizas aplican a su empleo:

#### Categorías de Empleo

Empleados de Tiempo Completo Regular. Empleados regulares de tiempo completo son aquellos empleados que trabajan 40 horas por semana regularmente. Empleados regulares de tiempo completo que han completado el tiempo de espera son elegibles para participar en los beneficios de empleados como WCA tiempo de vacación, día de festivo con paga, al igual aseguranza médica de WCA.

#### Clasificación de Empleo y Paga por Tiempo Extra

Empleados Excusados. Empleados excusados son profesionales, administrativo, y supervisor son asalariado y su trabajo es excusado y las provisiones del estado y federales acerca del tiempo extra no son afectadas por las leyes. Empleados excusados son esperados que asistan el trabajo durante las horas regulares de operación de la oficina. Empleados excusados generalmente no serán notificados de que son esperados trabajas horas extras y usar el juicio necesario para determinar cuando sea necesario trabajar tiempo adicional para cumplir son sus obligaciones de la posición. Esperamos y apreciamos su compromiso a su trabajo a los negocios de WCA.

Empleados excusados no reciben paga por tiempo extra, pero reciben un salario fijo por mes con el propósito de recompensar por las horas trabajadas. También es la póliza de WCA no deducir de su salario para los empleados excusados, solamente cuando es autorizado por la ley o (por el empleado). Si usted piensa que ocurrió una deducción inapropiada, por favor reporte inmediatamente la cuestión a su Foreman o Supervisor de Recursos Humanos. La precau-

**Non-exempt employees.** Non-exempt employees are hourly or salary employees who, by the nature of their positions, are not exempt from overtime laws. As such, non-exempt employees are entitled to be paid an overtime premium in accordance with current state and federal law. All overtime worked by non-exempt employees must be authorized in advance.

Overtime may be required from time to time. We expect and appreciate your cooperation. When the need for overtime is anticipated, we will try to provide advance notice. Please remember that you are not permitted to work overtime unless authorized in advance and properly documented on time cards. For purposes of determining overtime pay, only hours actually worked in any workday or workweeks are counted in calculating overtime.

#### **Chain of Command**

There is a pre-established chain of command at WCA. All jobs are directed by a Foreman or appointed Crew Leader. The Foreman or Crew Leader has accountability for the activities and results of the crew efforts. All problems or inquiries from persons outside of the Company are to be referred to the Foreman or Crew Leader.

**Shareholder Group** - This group of individuals is comprised of shareholders of WCA corporate stock. They are not all employed by the Corporation and act as an advisory panel.

**Top Management Team** - The top management consists of the President and the Vice Presidents.

**Management Team** includes the Top Management Team, Area Managers, Supervisors, and Foreman.

**Area Managers and Supervisors** - These qualified individuals are responsible for complete coordination of projects within a designated regional area.

**Support Staff** - Support Staff includes the Front Office, Marketing, Human Resources/Payroll, Operations, Billing, Accounting, Claims, Green Waste, Shop, Safety and MIS. They are supervised by the Top Management Group.

**Maintenance Crew** - The maintenance crew is made up of four levels of landscape maintenance laborers:

- Ground Personnel, which include the following:
  - Maintenance, Nursery, Planting, Watering and Wood Yard
  - Trimmers
  - Crew Leaders
  - Foremen

usted será reembolsado y la cuestión será corregida. Usted será protegido de represalias por haber hecho tal discusión o tal preocupación.

**Empleados No-Excusados.** Empleados no-excusados son empleados que reciben paga por hora o empleados que reciben su salario fijo, y son excusados por leyes de paga por tiempo extra. Tal empleado tienen el derecho de recibir paga por tiempo extra de acuerdo con las leyes del estado y federales. El tiempo extra para empleados no-excusados debe ser autorizado por adelantado.

Tiempo extra puede ser requerido en vez en cuando. Esperamos y apreciamos su cooperación. Cuando la necesidad sea anticipada vamos a tratar de proveer una notificación en avanzado. Por favor recuerde que usted no es permitido trabajar tiempo extra al menos que haiga sido aprobado en avanzado y apropiadamente documentado en la nota de horas. Solo para el propósito de calcular paga por tiempo extra, solo las horas trabajadas en un día de trabajo o semana de trabajo será contado para calcular el tiempo extra.

#### **Cadena de Mando**

Se encuentra una cadena de mando que es establecida en WCA. Todos los trabajos son dirigidos por el Foreman o líder de cuadrilla. El Foreman o líder de la cuadrilla es responsable por las actividades, resultados y esfuerzos del grupo. Todos los problemas o consulta de personas afuera de la compañía deben ser dirigidas al Foreman o Líder de Cuadrilla.

**Grupo de Accionistas** - Esté grupo de individuos está compuesto de accionistas de las acciones de WCA. No todos son empleados de la Corporación y sirven como un panel de consejería.

**Equipo de Gerencia Alto** - Consiste de Presidente y Vice Presidentes.

**Grupo de Gerencia** - Incluye el Equipo de Gerencia Alto, Manejador de Área, Supervisores y Foreman.

**Manejador del Área y Supervisores** - Estos individuos son calificados y son responsable para la coordinación completa de los proyectos en una área regional designada.

**Personal de Apoyo** - Personal de Apoyo incluye la Oficina del Frente, Ventas, Recursos Humanos/Nómina, Operaciones, Factura, Contabilidad, Reclamos, Green Waste, Taller, Seguridad y MIS. Son supervisados por el Equipo de Gerencia Alto.

**Cuadrilla de Mantenimiento** - Las cuadrillas de mantenimiento están compuestas de 4 niveles de mantenimiento de jardinería:

- Ayudante-Incluye los siguientes:
  - Mantenimiento, Nursería, Plantación, Regadores, Yarda de Madera
  - Podadores
  - Líderes de Cuadrilla
  - Foreman

### **Management Team Responsibilities**

Our Company is committed to maintaining a safe and healthful work environment. It can only be successful when each management team member understands and accepts responsibility for:

- Development of an Injury and Illness Prevention Program
- Support the implementation of the Injury and Illness Prevention Program
- Monitor Safety activities and results
- Motivate and recognize employee efforts

### **Supervisor & Foremen Responsibilities**

The following are minimum safety responsibilities for all Management and Supervising team members. They will be expected to:

- Enforce Safety Regulations, Rules and Safe Work Practices.
- Participate in Safety Committee meetings when invited to do so.
- Provide positive, productive suggestions & feedback to Safety Committee.
- Schedule and conduct safety briefings with employees on an ongoing basis.
- Conduct scheduled and unscheduled inspections of department/work areas.
- Correct or initiate corrective actions for any unsafe conditions identified in a timely manner.
- Solicit employee suggestions for improving work place safety.
- Follow Company policy in disciplining those who break safety rules, treating violators with fairness, yet firmness.
- Commend employees who are safety conscious.
- Provide employee recognition for positive contributions - let them know how the Company appreciates their active participation.
- Set the tone for safety by personal example and demonstrated commitment to performing duties in the safest way.
- Hiring procedures
- Initial and ongoing training of employees
- Employee safety meetings
- Safety inspections and correction of hazards
- Accidents investigations
- Enforcement of safety policies

### **Employee Responsibilities**

- No employee is expected to undertake a job until he/she has received proper instruction
- No employee should perform a job that appears to be unsafe
- Report all unsafe conditions to their Supervisors
- Abide all policies established by WCA
- Equipment Maintenance and Driver's Responsibilities:
  - All equipment undergoes daily inspection by the driver as well as 90-

### **Responsabilidades del Equipo de Gerencia**

Nuestra Compañía está comprometida a mantener un lugar seguro, saludable ambiente de trabajo. Solo puede ser un éxito si cada un del equipo de gerencia comprende y acepta responsabilidad por:

- El Desarrollo de Programa de Prevención de Lastimaduras y Enfermedades
- Apoyo y Ejecución del Programa de Prevención de Lastimaduras y Enfermedades
- Vigilar las actividades y resultados de Seguridad
- Motivar y Reconocer los esfuerzos de cada empleado

### **Responsabilidades de Supervisor y Foreman**

Las siguientes son las mínimos responsabilidades de Seguridad de todos los miembros de Gerencia y Supervisores. Ellos serán esperados a:

- Imponer la Regulaciones, Reglas y Practicas de Seguridad.
- Participar en juntas del Comité de Seguridad cuando sean invitadas.
- Proveer sugerencia positivas y productivas al Comité de Seguridad.
- Programar y conducir sesiones informativas de seguridad con los empleados regularmente.
- Conducir inspecciones programadas y no programadas a los departamentos y áreas de trabajo.
- Corregir o iniciar acciones correctivas para condiciones no seguras para condiciones que son identificadas como no seguras en un tiempo adecuado.
- Solicitar de los empleados sugerencias para mejorar practicas de seguridad.
- Seguir las pólizas de la Compañía para disciplinar aquellos empleados que violan las reglas, tratar a los violadores con justicia pero con firmeza
- Reconocer a los empleados que son consientes de la seguridad.
- Proveer reconocimiento a los empleados que contribuyen con positivismo— Dejar les saber cuanto la Compañía aprecia su participación en la seguridad.
- Establecer el tono para la seguridad por ejemplo personal y demostrar compromiso haciendo sus tareas de su trabajo de la manera mas segura.
- Procedimientos de Contratación
- Entrenamiento inicial y entrenamiento continuo
- Juntas de Seguridad para el empleado
- Inspecciones de Seguridad y corrección de los peligros
- Investigación de los accidentes
- Ejecución de las pólizas de seguridad

### **Responsabilidad de los Empleados**

- Ningún empleado es esperado tomar un trabajo hasta que el/ella ha recibido instrucción apropiada
- Ningún empleado deberá desempeñar un trabajo que parezca no ser seguro
- Reportar cualquier condición que no está segura al Supervisor
- Seguir todas las pólizas establecidas por WCA
- Mantenimiento de Equipo y Responsabilidad de los Choferes
  - Todo el equipo es sometido a un inspección diaria por el chofer

- day inspections by the Maintenance Department at your regional office. This includes the aerial lift as well. The Di-electric test occurs annually.
- It is a policy of this Company that all employees hold a valid, insurable California Driver's License. We are enrolled in the Department of Motor Vehicles Employee Pull Notice Program.
- The Employee Pull Notice Program is designed to provide employers and regulatory agencies with a means of promoting driver safety through ongoing review of the driving records of all drivers.
- Current law requires the employers of Commercial and Special Certificate Drivers to participate in this program.

- Our Company has been assigned California Highway Patrol (CHP) Carrier Number CA68562 in the CHP's Management Information System of Terminal Evaluation Records (MISTER), which is an automated file pertaining to the motor carriers operating in the State of California. MISTER gives the CHP immediate access to emergency information about our Company and enhances the CHP's capability to monitor the overall safety operations of Our Company.
- Prior to employment, all applicants must complete a Driver Proficiency and Authorized Vehicle Test to establish level of knowledge and safety in regards to operating vehicles before employment commences.
- Class B licensing preparation instruction is conducted at WCA facilities to insure that WCA driver's adhere to the most up to date transportation industry standards and laws.

#### **Recordkeeping Requirements**

- WCA is very proud of our excellent record for safe work practices. Occurrences regarding Occupational Injuries and Illnesses are virtually non-existent.
- WCA maintains on file at our Anaheim, California Corporate Headquarters the previous five years OSHA Form 300 Log and Summary of Occupational Injuries and Illnesses. The current year's Form 300 is posted in the Claims Department. Additional records maintained at our Anaheim corporate facility include:
  - Employee Safety Orientation Checklists
  - Driver Proficiency and Authorized Vehicle Test
  - Driving Record w/ Periodic Updates
  - Bi-weekly Tailgate Safety Sheets
  - Quarterly Safety Meeting Sign-ins
  - Other specialist training attendance sheets

- También una inspección de 90 días por el departamento de Mantenimiento de su oficina regional. Esto incluye el elevador aéreo también. Anualmente un examen di-eléctrico.
- Es la póliza de la compañía todos los empleados deben tener una licencia válida de California y sea asegurado. Estamos inscrito con un programa del Departamento de Vehículo Notificación.
- El Programa de Notificación del DMV es designado para proveer al empleador y agencias que regulan la información necesaria para promover seguridad en choferes en una revisión de archivo de manejo de todos los choferes.
- La ley requiere que empleadores que tienen choferes Comerciales o Choferes con Certificación especial participen en el programa.

- Nuestra Compañía ha sido designada a la Patrulla de Caminos de California (CHP) portador numero CA68562 en el sistema de gerencia informativo de la terminal de evaluación de archivos (MISTER), cual es un sistema automático de archivos referente a los choferes operando en el Estado de California. MISTER le da al CHP acceso inmediato a información inmediata de nuestra Compañía y mejora la capacidad del CHP monitorear la seguridad de las operaciones de nuestra Compañía.
- Antes de ser empleado de WCA, todos los aplicantes deben completar un examen habilidad de manejo y también un examen de vehículo autorizado para establecer un nivel de conocimiento y seguridad en la operación de nuestros vehículos antes de comienzan empleo.
- Preparación y instrucción para la licencia clase B es instruida en WCA para asegurar que los choferes de WCA adherían a los estándares mas Corrientes en la industria de transito y ley leyes.

#### **Requisitos para Mantener Archivos**

- WCA está orgulloso en reportar su excelente archivo de practicas de seguridad. Ocurrencias referente a Lastimaduras y Enfermedades Ocupacional son no existentes.
- WCA mantiene en la Oficina de Anaheim, California Corporación Central un archivo de los cinco años previos OSHA Forma 300 Registro y Sumario de Lastimaduras y Enfermedades Ocupacionales. El año corriente la Forma 300 está puesta en el Departamento de Reclamos. Archivos adicionales son mantenidos en la oficina central de Anaheim incluyen:
  - Lista de Seguridad de Empleados
  - Examen autorizado de registro de manejo
  - Archivo de manejo con revisiones
  - Juntas quincenales
  - Juntas Trimestrales
  - Otras formas de entrenamientos especializados



## Personnel Records

WCA's personnel records must be accurate and up to date. You are required to promptly notify WCA of any change in your name, address, telephone number and emergency contact information.

In order that you may continue to receive uninterrupted benefits, it is also important that you report any change in marital status or number of dependents.

### Performance Reviews

WCA has a philosophy and system for effectively evaluating employees. Employees are evaluated on their performance by their Foreman or Supervisor on an annual basis. The performance reviews are used to evaluate an employee's performance for growth and goal-setting and are also a means for suggesting an increase - or decrease - in wage rates.

### Introductory Periods

All new, rehired, transferred and promoted employees work on an introductory basis for the first 90 calendar days after their date of hire, transfer or promotion. Introductory status employees are subject to termination at any time without explanation, at the discretion of the employer.

## Archivos Personales

Los archivos del personal de WCA deben ser correctos y al corriente. Usted es requerido notificar a WCA de cualquier cambio en su nombre, domicilio, número de teléfono, y información de contacto de emergencia.

Para mantener sus beneficios sin interrupción, también es importante que usted reporte cualquier cambio en su estado civil o número de dependientes.

### Evaluación Desempeño

WCA tiene una filosofía y un sistema eficaz para evaluar los empleados. Los empleados son evaluados por su desempeño por su Foreman o Supervisor anualmente. Las evaluaciones de desempeño son usadas para evaluar el desempeño del empleado para el crecimiento y actualizar metas y es una manera para sugerir un aumento o disminución del salario.

### Periodo de Introducción

Todos los nuevos, contratados de nuevo, transferido o promovido empleados trabajan un periodo de introducción para los primeros 90 días después de la fecha de contratación, transferido, o promoción. Empleados de introducción están sujetos a terminación en cualquier momento sin explicación, al discreción del empleador.



## Timekeeping

Accurate reports of all time worked by every non-exempt employee must be recorded and maintained for all non-exempt employees, both in the office and in the field.

### Support Staff Employees

Non-exempt support staff employees must report their time worked via the computer through the Time Clock Entry Module. Upon arrival and commencement of work each morning, each employee must clock in. At the end of the workday, each employee must clock-out. Each employee is entitled to a one-hour meal period and you must clock in and out for this break as well. If your meal period is any less or more than one hour, you must email your supervisor using the Send Your Supervisor an Email Module. Any corrections or adjustments (such as if an employee clocks out and performs any work thereafter) must be emailed to the supervisor with an explanation for the change.

### Field Crew Members

Non-exempt field crew members' time worked is reported on Daily Crew Worksheets by the crew Foreman, or other Crew Leader, who is responsible for monitoring and recording all time worked by each crew member, including the start time, non-working (unpaid) meal period, non-working (paid) rest breaks), and end time. Any corrections or changes in the time report must be initiated by a Foreman or crew supervisor. Any corrections or adjustments must be recorded, with an explanation for the change. The Foreman or crew supervisor must accurately record every employee's time worked each day on the Daily Crew Sheet, which must be signed and submitted to the Payroll Department on a daily or weekly basis.

If you believe that any error has been made in the report of your time worked, please check the Daily Crew Sheet. All time records are kept by each pay period in a secured location by the Payroll Department and are available for inspection at any time. If you continue to believe an error has been made, immediately report your concerns to your supervisor, Foreman, the Payroll Department or the HR Supervisor. Please remember that you are not permitted to work overtime unless authorized in advance and properly documented on time sheets. For purposes of determining overtime pay, only hours actually worked in any workday or workweek are counted in calculating overtime. Any falsification of records, including the failure to provide accurate information on time sheets, or recording another employee's time or allowing someone else to record your time, may result in discipline up to and including immediate termination.

## Tiempo de Horas

Reportes correctos de todas las horas trabajadas para cada empleado será anotado, el empleado no-excusado será anotado y mantenido en la oficina y afuera en su cuadrilla.

### Empleados de Apoyo

Empleados no-excusados deben reportar su tiempo por correo electrónico. Cuando lleguen al trabajo y cuando termina su hora de trabajo, cada empleado debe mandar un correo electrónico a su Supervisor eso constituye el comienzo de su hora de trabajo. Al final del día cada empleado debe mandar un correo electrónico a su Supervisor, eso constituye la hora en que termina su día de trabajo. Cada empleado tiene el derecho de tomar una hora para su almuerzo. Si su tiempo de almuerzo es menos de una hora o mas de una hora usted debe mandar un correo electrónico para informar cuanto tiempo tomo para el almuerzo. Si no tomo una hora su Supervisor va asumir que usted tomo una hora para el almuerzo o no tomar un almuerzo entonces, usted debe informar inmediatamente el tiempo que no tomo de su almuerzo.

### Miembros de La Cuadrillas

Miembros no-excusados de las cuadrillas sus horas son anotadas en la hoja de horas de cada cuadrilla, el Foreman o Supervisor de la cuadrilla es responsable para monitorear y anotar todas las horas trabajadas de cada uno de sus miembros de la cuadrilla, incluyendo la hora que comienza, la hora no pagada de almuerzo, tiempo de descanso y la hora en que termina. Cualquier cambio o corrección en el reporte de horas debe tener el inicial del Foreman o Supervisor. Cualquier cambio o ajuste debe ser anotado con una explicación de los cambios. El Foreman o Supervisor de la cuadrilla debe anotar correctamente las horas trabajadas de cada uno de los miembros de la cuadrilla cada día y debe firmar y someter la hoja al departamento de nómina cada día o cada semana.

### Todos los Empleados No Excusados

Si usted cree que un error ha ocurrido en el reporte de horas trabajadas por favor revise la hoja de horas trabajadas. Si usted continúa pensando que un error ha ocurrido, inmediatamente reporte sus preocupaciones a su Supervisor, Foreman, Departamento de Nominación o Supervisor de Recursos Humanos. Por favor recuerde usted no es permitido trabajar horas extras sin autorización en avanzado y apropiadamente documentar en las hojas de anotación de horas. Con el propósito de determinar pago por tiempo extra las horas trabajadas en un día de trabajo o semana de trabajo son contadas. La falsificación de archivos, incluyendo anotando información fraudulenta información en las hojas de horarios o anotando información de otro empleado falsa puede resultar en disciplina o terminación inmediata.

## Breaks and Meal Periods

Non-exempt employees are authorized and permitted to take one paid, 10-minute break during each 4-hour work period, usually mid-morning and mid-afternoon. Break times must be coordinated to insure proper coverage of telephones, equipment, etc. You are encouraged to take this break period, and are not required to perform any work during this time.

Non-exempt employees working more than six hours a day are required to take a daily non-working meal period of no less than 30 minutes (except as stated below), and may take a 60-minute meal period, in addition to the authorized rest breaks. Meal periods must be coordinated to insure proper coverage of telephones, equipment, etc. Each day you work more than six hours, a non-working meal period is mandatory, unpaid and must be recorded on the time sheet. You are not permitted to perform any work during this meal period.

Employees who work between five and six hours in a day may choose to take a meal period. If the workday exceeds six hours, a minimum 30-minute non-working meal period is required.

Please be advised that you are not permitted to apply any portion of a break or meal period to begin the day later or end the day earlier.

## Descansos y Hora de Descanso para el Almuerzo

Empleados no-excusados son autorizados y permitidos tomar un descanso de 10 minutos pagado durante un período de 4 horas trabajadas, usualmente por la mañana. Tiempo de descanso debe ser coordinado para asegurar cobertura completa de los teléfonos, equipo, etc. Lo animamos a tomar su descanso y queremos que desempeñe ningún tipo de trabajo durante ese tiempo.

El empleado no-excusado que trabaja 6 horas al día es requerido tomar un descanso de almuerzo de 30 minutos no menos (excepto como es mencionado abajo) y puede tomar 60 minutos para un descanso de almuerzo, en adición a sus descansos. Descansos para el período de almuerzo debe ser coordinado para asegurar que la cobertura apropiada para los teléfonos, equipo, etc. Cada día que trabaje mas de 6 horas en un día es requerido que tome un descanso sin paga de no trabajar mientras descansen y debe ser anotado y documentado. No es permitido que mientras descansen trabaje.

Empleados que trabajan entre 5 y 6 horas al día pueden escoger tomar el descanso de almuerzo. Si el día excede mas de 6 horas de trabajo es requerido tomar el mínimo de 30 minutos de descanso para el almuerzo.

Por favor sea avisado que usted no es permitido aplicar una porción de su descansos a su descanso de almuerzo para que comience un día después o un día mas temprano.

## Payroll

For payroll purposes, the workweek starts 12:00 am midnight Monday and ends on Sunday at 12:00 am midnight. Employees are paid every two weeks on alternating Fridays, or the closest business day. Paychecks are distributed at WCA's office by the close of business or in the field for field employees.

In the case of your absence on a regular payday, you may make advance arrangements to have your paycheck mailed. WCA will not release your paycheck to another individual unless you provide written authorization. Paychecks are not available for distribution prior to payday.

It is WCA's policy not to make deductions from wages other than those expressly authorized by federal or state regulation or law (or by the employee). If you believe there has been any improper deduction, please immediately report the matter to the HR Supervisor or Payroll Department. Your concerns will be investigated promptly and, if it is determined that there has been any error, you will be reimbursed and the matter will be corrected. You will be protected from retaliation for raising any questions or concerns.

## Nomina

Para el propósito de la nómina la semana de trabajo comienza el Lunes y termina el Domingo a las 12 de la media noche. Los empleados reciben pago cada dos semanas alternado cada otro Viernes o el día mas cercano de día negocio. Los cheques de nómina son distribuidos en la oficina de WCA al cerrar el día de negocio o afuera en su cuadrilla.

En caso de su ausencia el día de pago regular, usted puede hacer arreglos en avanzado para que su cheque sea mandado por correo. WCA no entregara su cheque a otra persona sin su consentimiento, la autorización debe ser por escrito. Los cheques no están disponibles para distribuir el día antes de paga.

Es la póliza de WCA no hacer deducciones en su salario que no sean autorizadas por el estado y federales o por las leyes (o por el empleado). Si usted cree que alguna deducción ha sido inapropiadamente, por favor reporte la cuestión al Supervisor de Recursos Humanos o el Departamento de Nomina. Sus preocupaciones serán investigadas rápidamente y si se determina ha ocurrido un error, usted será reembolsado y la cuestión corregida. Usted será protegido por cualquier represaría por haber notificado sus preguntas o preocupaciones referente a la cuestión.

## Business Expense Reimbursement

Employees shall be entitled to reimbursement by WCA for reasonable authorized expenses that are properly incurred in the performance of the employee's duties. Reimbursement of expenses may be denied to any employee who fails to obtain authorization for the expense without proper justification. All requests for reimbursement must be submitted in writing with an explanation of the expenditure, and must be accompanied by original receipts. Reimbursement requests should be submitted within 30 days of the date the expense was incurred. Falsification of expense reports will result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

### **Per Diem**

Crews scheduled to stay overnight or longer outside the base work area will be compensated at a rate of \$25.00 per person per night to cover living expenses while away from home. This rate will be paid on a nightly basis, nights 1 through 4. If an employee is working a full week, that is, if an employee works the 5th day, the employee will be paid for the full week, a total of 5 days. Accommodations will be provided by WCA. In the event meals are provided for out of town travel, the nightly per diem amount will be waived.

## Reembolso por Gastos de Trabajo

Empleados tendrán el derecho de un reembolso de parte de WCA por gastos razonables y autorizados que ocurrieron para el desempeño de sus tareas. Reembolso de los gastos pueden ser negados a un empleado si falla obtener autorización sin justificación. Todos los requisitos para obtener un reembolso deben ser en escrito con una explicación de lo que ha sido comprado y debe ser acompañado por la factura original. Reembolsos deben ser entregados antes de 30 días de cuando ocurrió el gasto. El reportar una falsificación de los gastos ocurridos resultara en una acción disciplinaria y hasta e incluir terminación de empleo.

### **Viáticos**

Cuadrillas que son programadas quedarse la noche o mas tiempo fuera de su área de trabajo, el empleado será compensado \$25.00 por persona por cada noche para cubrir los gastos de vivienda mientras está fuera de casa. La compensación será pagada cada noche, noche 1 -4. Eso es si el empleado trabaja una semana completa y si el empleado trabaja el 5 día entonces el empleado será pagado por una semana completa, 5 días. Hospedaje será cubierto por WCA. En el evento que comida sea provída por cada día que estén fuera de casa el viatico será desistido.

## Driving Authorization and Requirements

All employees authorized to drive in the performance of their duties must furnish WCA with a copy of the employee's current, valid driver's license. Copies must also be provided upon the expiration and renewal of a driver's license. WCA must be immediately notified in the event of the termination for any reason of driving privileges.

You are expected to maintain a good driving record. Infractions, violations or accidents deemed excessive by the Company may result in the revocation of authorization to drive in the performance of your duties. If driving is an essential function of your position, this may result in a transfer to an alternate position, or the termination of your employment with WCA.

For the safety of the employee and others, cell phones must not be used while driving at any time.

When an employee is authorized to use their own vehicle in the performance of their duties, the employee shall be reimbursed at the IRS mileage reimbursement rate.

WCA expects all employees to drive safely and obey all traffic laws at all times while conducting Company business. As such, WCA is not responsible for payment of tickets, fines or penalties incurred by any employee at any time.

### Driver's Requirements

Employees are required to drive Company owned vehicles to and from job sites as necessary. Company trucks and equipment represent a major expense. This investment makes pay/day possible, so treat the Company equipment with respect and follow the guidelines below:

- Daily vehicle inspection and report to Foreman.
- Drivers license must be in your possession while operating vehicles.
- Clean out the cab and routinely clean equipment daily.
- Remove all tools and personal effects daily. All materials owned by WCA are to be stored by WCA facilities when not in use. This included a variety of items and is expressly intended to cover power tools (chainsaws, blowers, etc.).
- Questions regarding the storage of WCA-owned equipment are directed to the Foreman or Area Managers.
- Report all malfunctions by completing a Service Request form and submit them to your regional shop.
- In the event of a breakdown or accident involving Company equipment,

## Autorización para Manejar y Reembolso

Todos los empleados autorizados manejar los vehículos de la compañía para desempeñar sus tareas de trabajo deben proporcionar WCA con una copia de su licencia válida de California. Copias serán requeridas cuando su licencia se expire o renovación de su licencia de manejo. WCA debe ser notificado inmediatamente cuando su licencia sea terminada y sus privilegios para manejar han sido suspendidos.

Usted es esperado mantener un archivo de manejo bueno. Si usted recibe una infracción, por violaciones en exceso WCA considerará necesario revocar autorización el manejar los vehículos de la compañía. Si el manejar es una tarea esencial para desempeñar sus funciones, puede resultar en traslado de posición o terminación de empleo con WCA.

Para la seguridad del empleado y otras personas no debe usar un teléfono celular mientras maneja un vehículo de la compañía.

Cuando un empleado es autorizado manejar su propio vehículo para desempeñar sus tareas de trabajo, el empleado será reembolsado al millaje de reembolso del IRS.

WCA espera que todos los empleados manejen con cautela y seguridad y el obedecer las leyes de tránsito cuando conducen negocios o tareas de trabajo. Como tal, WCA no será responsable por el pago infracciones, cobros, gastos, o penalidades que han ocurrido.

### Requisitos para Choferes

Los empleados son requeridos manejar los vehículos de la Compañía de un lugar de trabajo a otro lugar de trabajo. Los vehículos y equipo de la compañía representan un mayor gasto. Esto es una gran inversión cual hace posible pagar por la nómina, entonces por favor trate el equipo de la Compañía con respeto y siga el guía siguiente:

- Inspección diaria y reporte al Foreman.
- Licencia de manejo en su posesión siempre que maneja los vehículos.
- Limpiar la cabina y hacer una rutina de limpiar el equipo diariamente.
- Remover todos las herramientas y pertenencias personales diariamente. Todos los materiales que son de WCA y que no están en uso deben ser guardados en las instalaciones de WCA. Esto incluye varios artículos pero intencionado para las herramientas de alto poder (moto sierra, sopladores, etc.).
- Preguntas referente donde se debe guardar las herramientas o equipo dirigir las preguntas a su Foreman o Manejador de Área.
- Reporte todas las mal funciones completando un Requisito de Servicio y entregar al taller regional.
- En el evento de que equipo o vehículo no funcione o está involucrado en un accidente involucrando equipo o vehículo de la compañía, Notifique a su oficina local inmediatamente.



notify your local office immediately.

- Incidents must be reported immediately and you must complete an Incident/Accident Kit. This kit must be completed on the day of the incident or accident, as soon as possible and must include photos.
- Company vehicles are not to exceed the posted speed limit, and they are not to be driven in the fast lane.
- Drivers are responsible for hooking up tow equipment to vehicles they are driving. They will be held responsible for their loads, so do not allow unsafe loads.
- Heavy trucks have very sensitive transmissions. Do not: speed shift or downshift into second gear to slow the vehicle.

#### **Employees Without Valid Driver's Licenses**

All employees without Driver's Licenses are strictly prohibited from driving any of West Coast Arborists, Inc. vehicles. These employees cannot be insured, therefore in case of an accident, full financial responsibility would rest with the employee. We expect you to act in concurrence with this policy. This policy not only protects our company, but more importantly it protects you.

- If an employee has a suspended license or has a license revoked or has exceeded the number of driving points allowed, the following steps will occur:
- Employee will sign a "No-Drive" letter and will not be able to drive any Company vehicle
- Employee must work towards reinstating their license and if they will not be able to reinstate license it could be justification for termination.

- Incidents deben ser reportado inmediatamente y debe completar un reporte de incidente/accidente. El paquete debe ser completado el mismo día del incidente, lo mas pronto posible y debe incluir fotografías.
- Los vehículos de la compañía no deben de ser manejados mas del limite de velocidad y no deben ser manejados en el carril rápido de la autopista.
- Los choferes son responsables para enganchar equipo de remolque a los vehículos que están manejando. El chofer será responsable por su carga, entonces no sobre cargue su carga o permita cargas que no estén seguras.
- Los vehículos pesados tienen una transmisión sensitiva. No: cambie los cambios rápidamente o cambie el cambio a la 2nda velocidad para hacer el vehículo despacio.

#### **Empleados Sin Licencia Valida**

Todos los empleados de WCA son estrictamente prohibidos manejar cualquier vehículo de West Coast Arborists, Inc. Estos empleados no pueden ser asegurados, entonces en caso de un accidente, todo la responsabilidad completa sería del empleado. Esperamos que usted actúe de acuerdo a la póliza. La póliza no solo protege a la compañía pero mas importante protege a usted.

- Si un empleado tiene una licencia suspendida, licencia a sido revocada, ha sido vencida o tiene un exceso de puntos en su licencia, los siguientes pasos debe seguir:
- El empleado firmara un acuerdo de no manejar ningún vehículo de la compañía
- El empleado debe trabajar para reinstalar su licencia, si no pueden reinstalar su licencia puede ser justificación para una terminación.

## Company-Owned Vehicle Use Policy

Employees operating Company-owned vehicles are required to comply with the following:

- Operation of Company-owned vehicles is restricted to authorized drivers performing Company business only. **PERSONAL USE IS PROHIBITED.**
- Only employees who are authorized to drive by WCA are permitted to drive a Company-owned vehicle. An authorized employee is one who possesses and has submitted copies of a valid driver's license, and whose DMV report has been approved by the Human Resource Department. All other employees, and all family members and other individuals who are not employed by the Company, are not authorized by the Company to drive, and are forbidden by the Company from driving, any Company-owned vehicle.
- Driver's licenses may be checked at any time for validity. Although approved as a Company authorized driver, your authority may be revoked at any time if your record proves to be unacceptable, or if appropriate insurance is not in effect.
- Diligence, care and safety are to be exercised by all operators when any Company-owned vehicle is in use. Driving a Company-owned vehicle while under the influence of alcohol or any other substance that may in any way impair your ability to drive will result in the immediate termination of your employment and possible reporting to the appropriate law enforcement authorities and/or governmental or licensing agencies.
- Drivers must immediately report any maintenance or repair needs to a supervisor or Foreman. Failure to do so may put the Company and others at risk, and will not be tolerated.
- Operators may be held responsible for damages to any Company-owned vehicle resulting from negligence. A complete report of all damages incurred, whether the result of an accident or negligence, must be submitted to the Claims Department immediately, including a full accounting as to the cause and extent of damage. If the Company determines that negligence caused the damage, the employee may be responsible for the damages.

## Póliza del uso de los Vehículos de la Compañía

Empleados que operan los vehículos de la compañía son requeridos cumplir con lo siguiente:

- Operación de los vehículos de la compañía es restrictivo a choferes autorizados para el desempeño del negocio de la compañía solamente. **USO PERSONAL ES PROHIBIDO.**
- Solo los empleados autorizados están permitidos manejar los vehículos de la compañía. Aquel empleado autorizado es el empleado que posee una licencia válida de California y a mostrado copias y cual a mostrado tener un archivo de manejo aprobado por el Departamento de Recursos Humanos. Todos los demás empleados, miembros de la familia y otros individuos no empleados por WCA no son autorizados por la compañía a manejar y son prohibidos manejar cualquier vehículo de la compañía.
- Licencias de manejo pueden ser revisadas en cualquier tiempo para revisar la valides. Aunque fue aprobado como ser un chofer de la compañía autorizado, su autoridad puede ser revocada en cualquier tiempo si su archivo de manejo no es aceptable, o aseguranza no es aprobada.
- Diligencia, cuidado y seguridad debe ser ejercitado para todos los operadores de vehículos de la compañía cuando están en uso. Manejando un vehículo de la compañía mientras esta bajo la influencia de alcohol o cualquier otra sustancia que puede dañar su habilidad para manejar será el resultado de terminación inmediata de empleo y posiblemente reportar a las autoridades apropiadas, leyes, autoridades o agencias del gobierno que administra la licencia de conducir.
- Choferes deben reportar inmediatamente cualquier mantenimiento o reparaciones a su Supervisor o Foreman. El fallar a reportar pone en riesgo a la compañía y otros y no será tolerado.
- Operadores pueden ser responsables por danos a los vehículos de la compañía como resultado a su negligencia. Un reporte completo de todos los danos incurridos, ya sea como resultado de un accidente o negligencia debe someterse un reporte al Departamento de Quejas inmediatamente, incluyendo una cuenta total de lo que sucedió, causa y danos. Si la compañía determina que los danos ocurrieron por negligencia, el empleado es responsable por los danos.



## Attendance and Job Abandonment

Your attendance and promptness are important to the successful operation of our organization. Consequently, you are expected to keep regular attendance, be on time, and work as scheduled.

An absence is any time you are scheduled to work and fail to report. This does not include approved leave or WCA-initiated time off. Tardiness is any time you arrive late at your workstation, and/or are not ready to work at your scheduled starting time. Absence and tardiness may lead to disciplinary action, up to and including termination.

We recognize that there may be times when your absence or tardiness cannot be avoided. In that event, you must personally notify your supervisor or Foreman as soon as possible and, in any event, at least 30 minutes prior to the beginning of your scheduled shift. In addition, if you become ill or are injured during the workday, or must leave early for any other reason after arriving at work, you must personally notify your supervisor or Foreman before leaving. Unless you have made other arrangements, you must call your supervisor or Foreman each day of your absence. Failure to provide adequate notice may result in disciplinary action, up to and including termination.

Absences are reported to the Payroll Department by the supervisor when preparing the Daily Crew Sheet. If an employee wishes to apply accrued paid leave benefits, such as accrued vacation leave benefits, to any partial or full day absence, the employee must complete and submit the Request for Time Off form to the Payroll Department.

Any absence without personally notifying your supervisor or Foreman may result in disciplinary action up to and including termination of employment. Your last day worked will be the date of separation. Failure to return from an approved leave of absence will also be considered a voluntary resignation, in which case the date of the expiration of the leave will be considered the separation date.

## Asistencia y Abandono de Trabajo

Su asistencia y prontitud son importantes para el éxito en la operación de nuestra organización. En consecuencia, usted es esperado mantener asistencia regular, llegar a tiempo y trabajar como sea programado.

Una ausencia es cualquier tiempo que usted programado a trabajar y usted falla a reportarse. Esto no incluye tiempo aprobado o WCA inicio tiempo de descanso. Llegadas tardes es cualquier tiempo que usted llegue tarde al lugar de trabajo o no esta listo para trabajar sus horas de trabajo programadas. Ausencias y llegadas tarde puede resultar en acción disciplinaria hasta y incluir terminación.

La compañía reconoce que se encuentra ocasiones cuando una ausencia y llega tarde no se puede evitar. En el evento, usted debe hablar al menos 30 minutos antes del comienzo de su día programado de trabajo. En adición si usted se enferma o se lastima durante horas de trabajo o debe ir a su casa temprano por cualquier otra razón después que llegue al trabajo usted debe notificar personalmente a su Supervisor o Foreman antes de irse. Solamente si hizo arreglos previos debe hablar a su Supervisor o Foreman cada día de su ausencia. El fallar proveer la notificación adecuada puede resultar en una acción disciplinaria y puede incluir terminación.

Las ausencias son reportadas al Departamento de Nómina por su Supervisor cuando prepara la hoja del tiempo. Si un empleado desea aplicar tiempo acumulado a cualquier ausencia ya sea parcial o un día completo de una ausencia el empleado debe llenar el requisito apropiado para pedir el tiempo de descanso al Departamento de Nómina.

Cualquier ausencia que usted personalmente no notifico a su Supervisor o Foreman puede resultar en una acción disciplinaria y hasta incluir terminación de empleo. Su ultimo día de trabajo será el ultimo día de separación. Si usted falla en regresar en el tiempo aprobado de su ausencia será considerado como una resignación voluntaria, en ese caso la fecha expira el tiempo de su ausencia será la fecha de separación.

### Calling In

As scheduling is performed between 6:00 a.m. and 6:30 a.m., any employee who is unable to report for work due to illness or some other unscheduled reason, must notify the office before 6:30 a.m. on the workday in question. Employee's who call in after 6:30 a.m. will receive an "unexcused" absence. Excessive unexcused absences will result in disciplinary action. A doctor's excused absence certificate may be required from sick leave or failure to report due to illness.

Tardiness and absenteeism without good reason will not be tolerated. An employee must notify the office before being late or absent. Any employee that does not notify the office is subject to disciplinary action up to and including dismissal.

Employees working in the field without the supervision of a foreman are required to call-in to the office twice a day on a regularly scheduled basis. The first scheduled call is in the morning to check in with the CSR with work locations and attendance and to clarify any last minute details. The final scheduled call is just before the stopping of work at the end of the work day. Should problems occur throughout the day, or any instance which alters the flow of work efforts, the office must be notified immediately.

### Llamando por la Mañana

El horario del día es programado por la mañana entre las 6:00am y 6:30am, cualquier empleado que no puede asistir al trabajo por razones de enfermedad o cualquier razón no programada, debe notificar la oficina antes de la 6:30am el día de la ausencia. Empleados que llaman después de la 6:30am recibirán una "ausencia sin excusa". El recibir un exceso de ausencias sin excusa resultará en acción disciplinaria. Una nota del doctor puede ser requerida o certificado médico por una ausencia o por no reportarse por razón de enfermedad.

Llegar tarde y ausencias sin un buen motivo no serán toleradas. El empleado debe notificar la oficina antes de llegar tarde o antes de su ausencia. Cualquier empleado que no notifique la oficina será sujeto a una acción disciplinaria y hasta incluir terminación del trabajo.

Empleados que trabajan afuera sin supervisión de un foreman son responsables el llamar a la oficina dos veces al día en el día normal programado de trabajo. La primera vez que debe hablar es por la mañana y revisar con su representante de Servicio al Cliente el su lugar de trabajo, asistencia y clarificación de cualquier detalles de ultimo minuto. Al final del día debe de hablar y informarle al representante de Servicio al Cliente donde fue que termino su día. Cualquier problema que ocurra durante el día o cualquier instancia que altere el día de trabajo debe ser informado al representante de Servicio al Cliente, la oficina debe ser informada inmediatamente.



## Personal Appearance

Because of our relations with our customers and the public, a proper appearance, including appropriate dress, neatness and cleanliness, are absolutely necessary at all times. Employees should dress in good taste and according to the requirements of the position. Because of the nature of our business, extremes in hair, jewelry, body art and make-up are not appropriate.

WCA is committed to maintaining an image consistent with the quality services we provide to our customers. Employees are required to demonstrate good judgment when choosing dress and appearance. If you report to work dressed inappropriately, you may be asked to leave and remedy the situation, in which case you will not be paid for the time away from work. If you have any questions about proper attire, ask your supervisor or Foreman.

### Office Personnel

Office-based employees are expected to wear appropriate office attire. Bare midriffs and "spaghetti straps" or similar are inappropriate, as are "extremes" in clothing or accessories.

### Field Personnel

Employees shall wear clothes appropriate for the work they perform, such as shirts provided by WCA, Personal Protective Equipment (PPE) and pants and work boots that are in good repair.

## Apariencia Personal

Por nuestra relación que tenemos con nuestros clientes y el público, apariencia apropiada como es vestimenta apropiado, limpieza, y postura, son absolutamente necesarias en todo momento. Los empleados deben vestir de buen gusto y de acuerdo a la posición. Por la naturaleza de nuestro negocio, extremos en el cabello, joyas, arte en su cuerpo y maquillaje n o son apropiados.

WCA está comprometido en mantener una imagen consistente a la calidad de servicio que proveemos a nuestros clientes. Empleados son requerido demostrar buen gusto de juicio cuando elijan su vestimento y apariencia. Si usted se reporta al trabajo inapropiadamente, usted puede ser requerido irse del lugar de trabajo y remediar la situación, en ese caso usted no será pagado por el tiempo que se fue del trabajo. Si usted tiene alguna pregunta acerca del vestimento apropiado pregunte a su Supervisor o Foreman.

### Personal de la Oficina

Empleados de la oficina son esperado usar vestimento apropiado de la oficina. No blusas que muestran el estomago (bare midriffs y spaghetti straps) blusas de manga corta o similares son inapropiadas, como también los "extremos" en ropa o accesorios.

### Personal de Afuera/Cuadrilla

Empleados deben usar ropa apropiada de trabajo para desempeñar sus tareas de trabajo, como son las camisas, cual son provídas por WCA, PPE-Equipo Protector Personal y pantalones, botas de trabajo cual están en buenas condiciones.

## **Personal Telephone Calls**

Employees are requested to keep all personal phone calls at work to a minimum, including telephone calls on personal cell phones. Excessive use of WCA time to conduct personal business may be grounds for disciplinary action, up to and including termination. Under no circumstances should an employee make or charge a long distance call to WCA unless it is work-related and approved in advance.

## **Llamadas Personales**

La compañía pide que los empleados mantengan sus llamadas personales a un mínimo. El uso excesivo durante el tiempo de trabajo de WCA para conducir negocios personales puede ser razón suficiente para una acción disciplinaria y hasta terminación de empleo con la compañía. Bajo ninguna circunstancia ningún empleado debe hacer o cargar una llamada de larga distancia a WCA solamente si es relacionado al trabajo y es aprobado por adelantado.





## Termination and Post-termination Procedures

Although an employee may terminate the employment at any time, with or without notice, if you choose to leave your employment for any reason, WCA would appreciate reasonable advance notice of at least two weeks when it is possible to provide such notice.

You will receive your final paycheck in accordance with the law. If you resign without notice, your final paycheck will be available within 72 hours. If you resign with notice of at least 72 hours, your final paycheck will be available upon termination. If the Company terminates the employment without notice, your final paycheck will be available upon termination.

All Company property must be returned at the time the final paycheck is provided, or as otherwise requested by your supervisor or other member of management.

An exit interview with resigning employees is encouraged. An appointment with the HR Supervisor may be scheduled for this purpose. At this time, you may offer any comments or observations with respect to your employment with WCA. You may also discuss any questions or concerns you may have with respect to the termination process or any post-employment benefits to which you may be entitled, such as COBRA benefits.

Requests for references from potential future employers should be directed to the HR Supervisor, who is the only person authorized to respond to such requests. All requests for references received by others with the Company should be forwarded to the HR Supervisor. Reference information provided by WCA is normally limited to the dates of employment, the last position held and confirmation of the final rate of compensation. A written pre-authorization for the release of this information is requested, and may be required, before the information will be provided.

## Procedimientos de Terminación Antes y Después

Aun el empleado tiene el derecho de terminar su empleo en cualquier tiempo, con o sin notificación si usted decide terminar empleo, WCA agradecería en adelantado al menos dos semanas de notificación cuando sea posible.

Usted recibirá su cheque final de acuerdo con las leyes. Si usted resigna sin notificación, su cheque final estará disponible en 72 horas. Si usted resigna al menos 72 horas su cheque final estará disponible cuando usted termine el empleo con WCA. Si la compañía termina su empleo sin notificación, su cheque final estará disponible cuando usted sea notificado.

Toda la propiedad de la Compañía debe ser regresada cuando su último cheque se ha provido, o cuando haiga sido pedido de su Supervisor u otro miembro de gerencia.

Una entrevista de salida es animada con la compañía y el empleado. Una cita con el Supervisor de Recursos Humanos será programado para ese propósito. En es momento usted puede ofrecer comentarios, observaciones con respecto a su empleo con WCA. También puede discutir preguntas y preocupaciones con respecto al proceso de terminación o cualquier beneficios después de que haiga sido terminación que usted tenga el derecho, como beneficios de COBRA.

Referencias para los empleadores en un futuro deben ser dirigidas al Supervisor de Recursos Humanos, es la única persona autorizada para responder a tal requisitos. Todos los requisitos para referencias deben ser dirigidos al Supervisor de Recursos Humanos. Las referencias de empleo con WCA son limitadas con verificación de fechas de empleo, la última posición que tuvo con la compañía y confirmar la paga final. Una autorización en escrito es requerida para poder dar esta información.

#### IV. BENEFITS & LEAVES OF ABSENCE

##### Employee Benefits Plans

WCA presently offers regular full time employees the opportunity to participate in employee benefits plans, such as:

- Group Medical Insurance: Regular full time employees become eligible after six months of employment. The employee and the Company each pay a portion of the premium.
- Group Dental Insurance: Regular full time employees become eligible after three months of employment. The employee and the Company each pay a portion of the premium.
- Retirement: Regular full time employees become eligible after three months of employment.
- Credit Union Savings Plan: Regular full time employees become eligible after first full paycheck.
- 401K Plan: Regular full time employees that are members of the Top Management Team, Area Managers, Supervisors or Foreman become eligible to participate at the beginning of the new quarter upon completion of one year of continuous employment. Further information and the Summary Plan Description will be provided at the time of eligibility, and are available from the Human Resources Department.

Eligibility requirements and further information concerning these and other benefit programs can be obtained from the Human Resource Department.

#### IV. BENEFICIOS Y PERMISOS DE AUSENCIA

##### Planes de Beneficio de Empleados

WCA ofrece a sus empleados regulares de tiempo completo la oportunidad de participar en los planes de beneficio, como:

- Aseguranza de Grupo Médica: Empleados regulares de tiempo completo son elegibles después de seis meses de empleo. La compañía y el empleado paga una porción del premio.
- Aseguranza de Grupo Dental: Empleados regulares de tiempo completo son elegibles después de tres meses de empleo. La compañía y el empleado paga una porción del premio.
- Retiro: Empleados regulares de tiempo completo son elegibles después de tres meses de empleo.
- Plan de Unión de Crédito y Ahorros: Empleados regulares de tiempo completo son elegibles después de tres meses de empleo.
- 401K Plan de Retiro: Empleados regulares de tiempo completo que son parte de Gerencia Superior, Manejadores de Área, Supervisores o Foreman son elegibles para participar al comienzo de cada cuarto al terminar el primer año continuo de empleo. Mas información, un Sumario y Descripción será provída cuando sea elegible y estarán disponible en el Departamento de Recursos Humanos.

Requisitos para elegibilidad y mas información y otros beneficios puede ser obtenida por el Departamento de Recursos Humanos.



## Holidays

All regular full time employees are eligible for holiday pay for the following designated holidays. Eight paid holidays per year to be determined. Standard holidays are as follows:

- New Year's Day
- Memorial Day
- Independence Day
- Labor Day
- Thanksgiving
- Day after Thanksgiving
- Christmas Day

Regular full time employees are eligible for compensation at their regular rate of pay for each of these holidays. These hours are not considered "time worked" for purposes of overtime. In the sole discretion of the Company, holidays that fall on a Saturday may be observed the previous Friday, and holidays that fall on a Sunday may be observed the following Monday.

To be eligible for holiday pay, you must work your regularly scheduled shift before and after the holiday, unless the holiday falls during a bona fide sick leave or pre-approved vacation leave, in which case you will be paid for the holiday and will not be charged for that vacation day. The Company may request a doctor's note from an employee who is absent the day before or after a holiday due to illness or injury, before holiday pay is paid. Employees on a leave of absence are ineligible for holiday pay.

## Días de Festivo

Todos los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para recibir paga por día festivo por los días festivos designados. Se encuentran ocho días festivos pagados cada año y serán determinados. Los días festivos son los siguientes:

- Año Nuevo
- Día Memorial
- Día de Independencia
- Día del Trabajador
- Acción de Gracias
- Día después de Acción de Gracias
- Navidad

Empleados regulares de tiempo completo son elegibles para recibir compensación al pago regular por cada uno de los días festivos. Estas horas no se consideran "horas trabajadas" para el propósito de paga por tiempo extra. Es la discreción de la compañía, el que un día festivo cae un Sábado la compañía puede observar el Viernes previo y días festivos que caen un Domingo pueden ser observado el Lunes que sigue.

Para ser elegible para recibir paga por día festivo, usted debe trabajar su horario de trabajo programado el día antes y el día después del día festivo, al menos que el día festivo caiga durante sus vacaciones aprobadas o día de enfermedad, en ese caso se le pagara el día festivo y no le descuentan el día de vacaciones. La compañía puede requerir una nota del doctor de un empleado que esté ausente el día antes o después de un día festivo por enfermedad o lastimadura, antes de que le paguen por día festivo. Empleados que tomaron un periodo de ausencia no son elegibles para recibir paga por día festivo.

## Vacation Benefits

Regular full time employees accrue paid vacation time as follows:

- From the first day of work, employees begin accruing 1.54 hours per pay period, which is equivalent to 40 hours per year;
- Beginning on the two-year anniversary date, employees begin accruing 3.07 hours per pay period, which is equivalent to 80 hours per year; and
- Beginning on the ten-year anniversary date, employees begin accruing 4.61 hours per pay period, which is equivalent to 120 hours per year.

Although vacation begins to accrue from the first day of work, vacation leave normally will not be approved until you have completed one year of continuous employment. WCA does not normally allow any employee to take vacation time that has not yet accrued. Employees on leaves of absence do not accrue vacation time. The maximum vacation hours an employee can accrue are 120 hours of vacation.

Employees are encouraged to use vacation leave benefits for rest and relaxation. Vacation benefits that have not been used by the end of the second year, and every year thereafter, will be paid out to the employee upon their anniversary, and the accrual of benefits will start over.

You must have advance written approval before taking a vacation day. Vacation requests must be submitted in writing to your supervisor at least 48 hours in advance. Although efforts will be made to accommodate your vacation request, approval is discretionary depending on the business needs of WCA at that time. In the event of a conflict in scheduling, WCA may consider business and staffing needs, seniority and when the leave request was received. You are not expected to perform any work while on an authorized vacation leave. You will be paid for all accrued but unused vacation time upon termination.

## Beneficios de Vacaciones y Enfermedad

Empleados regulares de tiempo completo acumulan tiempo de vacación como es lo siguiente:

- El primer día de empleo, el empleado comienza acumular 1.54 horas cada periodo de pago, lo cual es equivalente a 40 horas al año;
- Comenzando el segundo año del aniversario, el empleado comienza acumular 3.07 horas cada periodo de pago, lo cual es equivalente a 80 horas por año y;
- Comenzando el aniversario de 10 años, el empleado comienza acumular 4.61 horas cada periodo de pago, lo cual es equivalente a 120 horas por año.

Aunque las vacaciones comienzan acumular el primer día de trabajo, tiempo de vacación no será aprobado hasta que complete el primer año de empleo. WCA normalmente no aprueba tomar vacaciones antes de completar el primer año. Aquellos empleados que toman una ausencia no acumulan tiempo de vacación. El máximo horas de vacaciones que un empleado se puede acumular es 120 horas de vacaciones.

Animamos a los empleados que tomen su vacación para descansar y relajarse. Beneficios de vacación no tomados al final del segundo año y cada periodo de dos años después serán pagados al final del año y comienza de nuevo acumular tiempo.

Debe tener permiso por escrito antes de tomar tiempo de vacación. Requisitos para solicitar tiempo de vacación deben ser entregados a su Supervisor al menos 48 horas por adelantado. Aunque todos los esfuerzos serán hechos para acomodar su requisitos, aprobación será a la discreción dependiendo del negocio necesario de WCA en ese tiempo. En el evento que se encuentra un conflicto en la programación, WCA puede considerar el negocio y las necesidades del empleado, precedencia y cuando el requisito fue recibido. Usted no es esperado desempeñar trabajo cuando esta en tiempo de vacación autorizado. Usted será pagado por tiempo de vacación acumulado no tomado, en el tiempo de su terminación.



### **Exempt Employees**

Please note that the vacation leave banks of exempt employees will be docked for absences once the exempt employee has used all of the available time. Any unused vacation and sick benefits for the Management Team and Support Staff, who are considered "calendar", will be paid on or near January 31<sup>st</sup> of the previous year. You will be paid for all accrued but unused vacation time upon termination of your employment. Calendar states that you receive your vacation and sick day benefits beginning January 1 of every year and are available to use throughout the year until December 31. You will be paid for any unused vacation or sick day benefits on or near January 31<sup>st</sup> of the following year.

### **Sick Leave**

In the event of illness or injury necessitating your absence, you must personally notify your Supervisor or Foreman as soon as possible and, in any event, at least 30 minutes prior to the beginning of your scheduled shift. In addition, if you become ill or are injured during the workday, or must leave early for any other reason after arriving at work, you must personally notify your Supervisor or Foreman before leaving. Unless you have made other arrangements, you must call your Supervisor or Foreman each day of your absence. Failure to provide adequate notice may result in disciplinary action, up to and including termination.

You may request to apply accrued vacation leave benefits to an absence due to illness or injury on a "Request for Time Off" Form.

If you are out of work due to illness or injury for an extended period, you may be required to present a doctor's certificate to verify your doctor's visit, illness or injury before returning to work. You may additionally be required to present a doctor's certificate that additionally confirms that you are sufficiently recovered to return to work.

### **Sick Day Benefits**

The Management Team and Support Staff are entitled to five paid sick days per calendar year. These employees may use sick days for their own illness or an illness of a child, spouse, parent, domestic partner or child of a domestic partner. These employees will be paid as they utilize their sick days. Any remaining sick day benefits at the end of the year will be paid on or near January 31<sup>st</sup> of the following year. Sick day benefits do not accrue beyond the calendar year in which it is made available.

### **Empleados Excusados**

Por favor note que el tiempo de vacación que tiene en la reserva será deducido por ausencias cuando ha usado todo su tiempo disponible. Cualquier tiempo de vacación o tiempo de enfermedad para el Equipo de Gerencia, Personal de Apoyo quienes son considerados empleados de calendario, serán pagados el 31 de Enero o cercas por año previo. Usted será pagado por el tiempo que a acumulado no usado cuando, una terminación haiga ocurrido. Calendario indica que usted recibe los beneficios de vacación o beneficios de enfermedad comenzando el 1ro de Enero de cada año y están disponibles hasta 31 de Diciembre. Usted será pagado por cualquier tiempo de vacación o beneficios de enfermedad no usado el día 31 de Enero del siguiente año.

### **Tiempo de Enfermedad**

En el evento de enfermedad o lastimadura requiriendo su ausencia, usted debe notificar personalmente a su Supervisor o Foreman lo mas pronto posible y en cualquier evento al menos 30 minutos antes del comienzo de su horario programado. Adicionalmente si usted se enferma o se accidenta durante el día de trabajo o debe irse temprano después de llegar al trabajo, usted debe personalmente notificar su Supervisor o Foreman antes de irse. Al menos que haiga hecho otros arreglos, usted debe llamar a su Supervisor o Foreman cada día de su ausencia. El fallar a proveer notificación adecuada resultara en acción disciplinaria hasta y incluyendo terminación.

Usted puede pedir aplicar su tiempo de vacación a una ausencia debido a enfermedad lastimadura en la forma de un requisito.

Si usted esta sin trabajo por enfermedad o lastimadura por un periodo extendido, usted puede ser requerido proveer una nota del doctor que certifique y verifique su ausencia y visita al doctor, por enfermedad por una lastimadura antes de que regrese al trabajo. Adicionalmente usted puede ser requerido presentar un certificado del doctor que confirme que ya se recupero lo suficiente para regresar al trabajo.

### **Beneficios de Día de Enfermedad**

El Equipo de Gerencia y Personal de Apoyo tienen derecho a cinco días de enfermedad pagados en un año calendario. Estos empleados deben usar el tiempo para su propia enfermedad o la enfermedad de un hijo, esposo(a), pareja domestica, o hijo de la pareja domestica. Estos empleados serán pagados como vayan utilizando sus días de enfermedad. Cualquier días restantes serán pagados al final del año el día 31 de Enero del siguiente año. Beneficios de enfermedad no acumulan mas a ya del año calendario cuando sea disponible.

## Rain Day/Emergency Response Procedures

Due to the nature of our work, WCA crews are usually required to work in various types of weather. Proper clothing is important for maintaining comfort and good health. The Company will provide outerwear, including a raincoat, rain pants and a hard hat. Please see your Foreman or Supervisor for other recommended clothing.

**Stand-by situations** - Foremen approve one hour's pay for workers to show up for the job, at the site and wait for conditions to change.

### Rain Day Procedures:

- Area Manager & Foremen evaluate the job site for work feasibility
- Crew members must call their Foreman for direction
- Foremen must fill out crew sheet and call in any daily income
- Foremen check with Area Manager if any other needed duties or call outs need to be completed
- Area Manager updates scheduling board and insures that Foremen fill out paperwork including time off slip

### Emergency Response

As a service to our customers we offer a toll-free emergency response line that can be reached 24 hours a day, 7 days a week. An emergency response is generally defined as a call out after normal business hours, typically any time before 6:00 am and after 6:00 pm with the exception of scheduled projects. If it is a rain day and no work is available and the employee is called out for an emergency, the employee will be paid at their regular rate if they work during normal business hours. If it is a normal work day and an employee is called out after normal business hours they would generally be paid double time.

### **Emergency Response Sequence of Events:**

- City contacts 1.866.LIMB.DOWN for immediate response
- Area Manager on duty contacts Foreman for immediate response to the job site
- Foreman contacts his crew for immediate response to the job site
- Crew rectify immediate need and make area safe

## Procedimiento para Día Lluvioso y Emergencias

Por la naturaleza de nuestro trabajo, las cuadrillas de WCA usualmente son requeridas trabajar en varios climas. Ropa apropiada es importante para mantener el bienestar y buena salud. La Compañía provee camisas, gabardina, pantalones para la lluvia y casco. Por favor hable con su Foreman o Supervisor para recomendaciones en vestimenta.

**Situaciones de Reserva** - El Foreman aprueba una hora de pago para los empleados que asisten y llegan al trabajo y esperan que las condiciones cambien.

### Procedimiento para Día Lluvioso:

- El manejador del área y Foremen evalúan el lugar de trabajo para mirar viabilidad del trabajo.
- Los miembros de la cuadrilla deben hablar a su Foreman para direcciones.
- El Foreman debe llenar la forma de horas y llamar sus ganancias del día.
- El Foreman llama a su Manejador del Área para revisar si se encuentran otras tareas que necesitan ser completadas.
- El Manejador del Área pone al día el horario de trabajo y asegura que el Foreman completa las formas necesarias incluyendo la forma de descanso.

### **Responder a Emergencias**

Como un servicio a nuestros clientes ofrecemos una línea de servicio gratuito cual la compañía puede ser localizada para emergencias las 24 horas al día, los 7 días de la semana. Una emergencia es definida como una llamada después de nuestras horas normales de negocio, típicamente cualquier hora antes de las 6:00am y después de las 6:00pm con la excepción de proyectos programados. Si es un día lluvioso y no se encuentra trabajo y el empleado es llamado para atender una emergencia el empleado será pagado el salario regular si trabajan durante horas normales del negocio. Si es un día de trabajo normal y el empleado es llamado atender una emergencia afuera de las horas normales el empleado será pagado doble tiempo.

### **Secuencia de Eventos en Respuesta a una Emergencia**

- La ciudad contacta 1-866.LIMB.DOWN para responder inmediatamente
- Manejador del Área que está trabajando llama al Foreman inmediatamente para responder al lugar de trabajo
- El Foreman contacta a su cuadrilla para responder inmediatamente al lugar de emergencia
- La cuadrilla rectifica inmediatamente la necesidad y asegurara la área está segura.



## Workers' Compensation

WCA provides workers' compensation insurance as required by law to protect employees who are injured on the job or who become ill because of the job. This insurance provides medical, surgical and hospital treatment, in addition to partial payment for loss of earnings, and retraining assistance if you are unable to return to your usual job or occupation. Death benefits are provided to dependants of a worker who dies from a work-related injury or illness.

If you are injured while working or while on WCA premises, you are required to immediately report the injury to your supervisor, and to report the injury to your supervisor or Foreman as soon as practical, regardless of how minor it may be. You may lose your right to certain benefits if you delay. For example, you may be able to choose the physician who will treat you during the first 30 days of the injury or illness, or switch to an alternate treating physician after the first 30 days.

California's worker's compensation laws allow insurer and self-insured employers to direct injured employees to a medical provider network (MPN) for medical treatment. The State of California has certified the Liberty Mutual Group Provider Network (MPN) to provide all necessary medical care, treatment and services for your work related injury.

Employees who report an injury will be protected from discrimination or retaliation for having done so. WCA will also provide a leave of absence to an employee who is unable to work due to a work-related injury. A Workers' Compensation Leave of Absence will run concurrently with an Employee Medical Leave of Absence.

In the event of a workers' compensation leave of absence, if you have been employed for 12 months or more and have worked at least 1250 hours in the previous 12 months, WCA will continue to pay its share of your group insurance premiums during the bona fide leave period, for a maximum of 12 weeks (less any period already paid for under a medical, pregnancy or family care leave taken in the previous 12 months), so long as you continue to timely pay your share of the premiums during that time. Any premiums paid by WCA during your leave may be recovered from you if you do not return to work after your leave has expired. Group insurance coverage for non-qualifying employees, or for qualifying employees for any leave time beyond the 12 weeks, will be maintained only if the employee pays all premiums in full to maintain the insurance coverage (for the employee and dependents).

Any employee returning to work after a workers' compensation leave will be required to provide WCA with a release to work, with or without restrictions, from the health care provider before returning to work. You do not earn or accrue holiday pay, vacation time or other benefits while on any leave of absence.

Any person who makes or causes to be made any knowingly false or fraudulent material statement or material misrepresentation for the purpose of obtaining or denying workers' compensation benefits or payment is guilty of a felony, and will be terminated from employment.

Please contact the Claims Department if you have any questions regarding the workers' compensation insurance program.

## Compensación para el Trabajador

WCA provee aseguranza de Compensación al Trabajador es requerida por la ley para proteger a los empleados que sufren un accidente o se lastima en el trabajo o se enferman por el trabajo. Esta aseguranza provee tratamiento medico, quirúrgico y hospitalización, adicionalmente con pagos parciales por las perdidas de ganancias y asistencia con entrenamiento si usted no puede regresar a su trabajo de costumbre o ocupación. Beneficios de fallecimiento son provídos para los dependientes del trabajador que falleció por razones relacionadas con el trabajo o enfermedades.

Si usted sufrió una lastimadura durante el trabajo o en el local de WCA, usted es requerido reportar la lastimadura inmediatamente a su Supervisor o Foreman lo mas pronto que sea posible, no importa que la lastimadura sea menor. Usted puede perder el derecho algunos beneficios si usted se tarda. Por ejemplo, usted puede elegir un doctor que lo trate por los primeros 30 días de la lastimadura o enfermedad, o puede cambiar a otro doctor después de 30 días que haiga recibido servicios médicos.

Las leyes de compensación de trabajadores de California permiten actualmente que las aseguradoras y los empleados auto-asegurados envíen a los trabajadores lesionados a una red de proveedores médicos (MPN) para recibir asistencia medica. El Estado de California ha certificado a la Red de Proveedores médicos de Liberty Mutual Group (MPN) para proveer toda la atención medica, el tratamiento y los servicios necesarios para su lesión relacionada con el trabajo.

Empleados que reporten una lastimadura están protegidos de discriminación o represarías por haber hecho la denuncia. WCA proveerá una ausencia al empleado que no puede trabajar por lastimadura relacionada al trabajo. La ausencia de Compensación al Trabajador será concurrente con la Ausencia por razones Medicas.

En el evento de una Ausencia por lastimadura de Compensación al Trabajador, si usted ha sido empleado por 12 meses o mas y a trabajado por lo menos 1250 horas en el previo año, WCA continuara pagando su porción del premio de la aseguranza por un máximo de 12 semanas (menos cualquier periodo ya pagado bajo medico, embarazo, o ausencia cuidado de familia tomado en los previos 12 meses), solamente si usted continua haciendo pagos a tiempo durante este periodo. Cualquier premio pagado por WCA puede ser recobrado si usted no regresa de la ausencia. Aseguranza medica será mantenida mientras el empleado continua pagando el premio completo para el empleados y sus dependientes.

Cualquier empleado regresando de una ausencia por lastimadura y compensación al trabajador será requerido proporcionar una nota del doctor lo cual dice que está disponible para regresar a trabajar, con o sin restricciones de su doctor antes de regresar al trabajo. Usted no acumula tiempo para recibir paga por día festivo, tiempo de vacación o cualquier otro beneficio mientras esta en ausencia.

Cualquier persona que hace o causa el hacer un acusación falsa o fraudulenta declaración o falsificación con el propósito de obtener o negar beneficios de compensación al trabajador o pagos es culpable de una felonía y su empleo será terminado.

Por favor contacte al Departamento de Reclamación, si usted tiene alguna pregunta referente a la compensación al trabajador.



## **Disability and Pregnancy Accommodation**

WCA does not discriminate on the basis of a) pregnancy, childbirth or pregnancy-related condition, b) physical or mental disability, or c) serious medical condition as defined under state and federal law. Any employee who, due to a bona fide serious medical condition, is unable to perform one or more functions of his or her position, or who believes that a temporary transfer to a less strenuous or hazardous position is appropriate, is encouraged to discuss with WCA appropriate reasonable accommodations that may be available, consistent with the advice of the employee's health care provider.

Should you need further information or have any questions concerning this policy, please feel free to speak to the HR Supervisor.

## **Incapacidad y Acomodación por Embarazo**

WCA no discrimina en base de a). embarazo, nacimiento de hijo o relacionado a una condición de embarazo, b). incapacidad física o mental o, c). serias condiciones medicas como sea definida en las leyes estatales o federales. Cualquier empleado que tenga una seria condición médica que no pueda desempeñar una o mas función de su posición o cree que sea necesario moverse temporalmente a una posición menos vigorosa o una posición menos peligrosa es apropiado y animamos que discuta con WCA para una acomodación que sea razonable y esté disponible, consistente a los consejos de un profesional médico.

Si usted necesita asistencia o mas información referente a está póliza, por favor siéntase libre en hablar con el Supervisor de Recursos Humanos.

## Leaves of Absence

### Medical & Pregnancy Disability

Regular employees who (1) have worked for WCA for at least one year, (2) have worked a minimum of 1250 hours in the previous 12 months, and (3) work in a facility with at least 50 employees within a 75-mile radius ("Eligible Employees"), are eligible for an unpaid medical leave of absence if necessary due to a verified illness or injury.

Regular employees are eligible for an unpaid pregnancy disability leave of absence due to pregnancy, childbirth or a related medical condition at any time. Requests for medical or pregnancy disability leave should be submitted to your supervisor or Foreman at least 30 days in advance, if possible, or as soon as practicable. Leave requests must include medical certification stating the need for the leave, your inability to perform the functions of your position, the dates you will be unable to work, and your anticipated date of return to work.

Medical leave for Eligible Employees is available for the period of actual disability, up to a maximum of 12 weeks in a 12-month period, upon receipt of medical certification and approval of the request. The period of time used to measure the 12-month period during which a medical leave is available shall be the rolling 12-month period measured backward from the date an employee uses the leave. This is generally not in addition to time off work that is available under the Family Care Leave policy. You may request application of accrued vacation leave benefits to a medical leave. A Workers' Compensation leave of absence will run concurrently with a medical leave, however, no vacation benefits will be applied or deducted.

Pregnancy disability leave is available for the period of actual disability, up to a maximum of four months, upon receipt of medical certification and approval of the request. This is in addition to time off work that is available under the Family Care Leave policy for bonding or other qualifying purposes. You may request application of accrued vacation leave benefits to your leave.

When appropriate, leave may be taken on a reduced work schedule basis or intermittently to accommodate a disability, pregnancy or serious health condition. In that case, WCA may change the job duties or position for the duration of the leave to accommodate the altered schedule.

When an Eligible Employee returns to work at the end of an approved medical leave, the employee will be returned to his or her former position, or one with equivalent terms and conditions, unless the position has been eliminated for legitimate business reasons, or a termination would have occurred had the employee continued working. An employee returning from an approved pregnancy disa-

## Ausencia

### Ausencia o Incapacidad por Razones Médicas y Embarazo

Empleado regulares que (1), ha trabajado por los menos un año con WCA, (2), han trabajado un mínimo de 1250 horas en los previos 12 meses y (3), y trabajan en una facilidad con al menos 50 empleados dentro de un radio de 75 millas ("empleados elegibles"), son elegibles para recibir sin pago por una ausencia médica si es necesario y verificado que sea una enfermedad o lastimadura. Empleado regulares son elegibles para recibir ausencia por incapacidad por embarazo sin paga por razones de embarazo, nacimiento de un hijo o condición médica relacionada en cualquier tiempo. Pueden solicitar un requisito por razones médicas, o incapacidad por embarazo a su Supervisor o Foreman al menos 30 días en avanzado, si es posible o lo mas practico posible. Requisitos para pedir tiempo debe de incluir certificado medico declarando la razón por la ausencia, la inhabilidad de desempeñar sus funciones de su posición la fecha en cual no podrá trabajar y la fecha en que anticipa regresar al trabajo.

Ausencia por razones médicas para empleados elegibles es disponible por el tiempo en cual comienza la incapacidad, hasta un máximo de 12 semanas en un periodo de 12 meses, tras recibir un certificado médico y aprobación del requisito. El periodo usado para determinar la ausencia y cuando es disponible es un periodo de 12 meses, contando al revés del periodo de 12 meses y la fecha que comienza la ausencia. Generalmente no incluye el tiempo adicional que está disponible bajo la Póliza de Ausencia por el Cuidado de Familia. Usted puede aplicar tiempo de vacación a su ausencia por motivos médicos. Una Ausencia por razones de compensación al trabajador corran concurrente con la ausencia médica, sin embargo, ningún beneficio será aplicado o deducido por el tiempo de vacación.

Incapacidad por embarazo es disponible en el periodo actual de la incapacidad hasta un máximo de cuatro meses, tras recibir el certificado médico y aprobación. Esto es adicionalmente el tiempo de ausencia disponible con la póliza de Ausencia por el Cuidado de Familia o un propósito calificado. Usted puede aplicar su tiempo de vacación acumulado a su ausencia.

Cuando sea apropiado, su ausencia puede ser programada con trabajo reducido o intervalos para acomodar una incapacidad, embarazo o condición médica sería. En ese caso, WCA puede cambiar las tareas de su posición por la duración de su ausencia para acomodar su horario programado.

Cuando un empleado elegible regresa a trabajar después de su ausencia aprobada, el empleado puede regresar a sus tareas programadas o posición o una equivalente a los términos y condiciones, al menos que la posición haiga sido eliminada por razones legítimas o si su posición ha sido terminada si el empleado hubiera continuado trabajando. Un empleado que regresa de una ausencia

bility leave will be returned to her former position, unless her job has been eliminated for legitimate business reasons, or she would have been terminated regardless of the pregnancy. Any other employee will be returned to the former or a comparable position for which the employee is qualified only if such an opening exists.

State Disability Insurance ("SDI") is a state-sponsored program designed to partially replace wages lost while on a medical leave of absence due to a non-work related injury, illness or medical condition, or a pregnancy disability leave of absence. You are responsible for applying to the State of California for SDI benefits. A seven-day waiting period must be served before you become eligible for benefits. You will not be eligible for SDI benefits if you are receiving workers' compensation, PFL or unemployment benefits. Medical certification will be required when requesting SDI benefits from the State of California. **Please be aware that the SDI program does NOT provide independent job protection or return rights.** Additional information regarding SDI may be obtained from the HR Supervisor, or from the Employment Development Department (via telephone, internet or in person at an SDI office).

WCA will continue to pay its share of the group insurance premiums for Eligible Employees during the approved medical leave period and for all employees during the approved pregnancy disability period, for a maximum of 12 weeks (less any period already paid for under a medical, pregnancy disability or family care leave taken in the previous 12 months), so long as you continue to timely pay your share of the premiums during that time. The premiums paid by WCA during your leave may be recovered from you if you do not return to work after your leave has expired. Group insurance coverage for other employees, or for any leave time beyond 12 weeks, will be maintained during the approved leave period only if the employee pays all premiums in full to maintain the insurance coverage (for the employee and dependents).

You do not earn or accrue holiday pay, vacation time or other benefits while on any leave of absence.

Any employee returning to work after a medical or pregnancy disability leave will be required to provide WCA with a release to work, with or without restrictions, from the health care provider before returning to work.

As with all medical or pregnancy disability leaves of absence, an extension request must include medical certification stating the need for the extension, your continuing inability to perform the functions of your position, the dates you will continue to be unable to work, and your anticipated date of return to work. Extension requests received after the expiration of the approved leave period will not be granted.

aprobada de embarazo regresara a su posición, al menos si su posición haiga sido eliminada por razones legítimas o posición haiga sido terminada pesen quien se hubiese estado embarazada una posición o posición comparable la cual el empleado califica solamente si la posición existe.

Aseguranza por Incapacidad del Estado (SDI) es un programa patrocinado por el estado desinado para reemplazar parcialmente el sueldo perdido mientras se encuentra en ausencia médica por causa de una lastimadura no relacionado al trabajo, enfermedad o condición médica o incapacidad debido a un embarazo. Usted es responsable en aplicar para beneficios del estado (SDI). Se encuentra un periodo de espera de siete días antes de recibir los beneficios que esperar. Usted no es elegible para beneficios del estado (SDI) si usted está recibiendo compensación al trabajador, Permiso Familiar Pagado o beneficios de desempleo. Certificación médica será requerida cuando usted aplique por beneficios de (SDI). **Por favor este consistente que el programa de SDI no provee protección independiente o derechos para regresar.** Información adicional referente a SDI puede ser obtenida por su supervisor de Recursos Humanos o el Departamento de Empleo (teléfono , internet, o en persona en su oficina de (SDI)).

WCA continuara pagando su parte del premio de aseguranza para aquellos empleados elegibles durante el periodo de ausencia aprobado y para todos empleados aprobados durante la incapacidad por embarazo, por un máximo de 12 semanas (menos cualquier perdido ya pagado por médica, incapacidad por embarazo o ausencia para cuidar de un familiar tomado en los últimos 12 meses), mientras continúe pagando su compartido premio en ese tiempo. Los premios pagados por WCA durante su ausencia pueden ser recuperados si usted no regresa a trabajar cuando su tiempo termine. Cobertura médica para otros empelados o por una ausencia de mas de 12 semanas, será mantenida durante el tiempo aprobado si el empelado paga el premio en lo absoluto para mantener cobertura médica (para el empleado y dependientes).

Usted no acumula tiempo por día festivo, tiempo de vacación u otro beneficio mientras se encuentra en ausencia.

Todos los empleados regresando al trabajo después de una ausencia médica o por incapacidad de embarazo requiere una nota del doctor autorizando su regreso al trabajo, con o sin restricciones, de un doctor calificado antes de regresar al trabajo.

Así como todas las ausencia médica o por incapacidad de embarazo se requiere una extensión es requerido proveer una certificación médica mencionando la extensión, la razón por cual usted no puede desempeñar sus funciones de trabajo.

Please contact your Foreman or supervisor to confirm your return from leave at least one week before your scheduled return date. Failure to return to work at the end of your approved leave period will be considered a voluntary resignation unless you notify WCA that you continue to suffer from a legally-recognized disability or work-related injury and other arrangements are made.

Any employee who seeks or obtains leave through misrepresentation or fraud will be terminated. If you have any questions, please discuss them with the HR Supervisor.

#### **Family Care Leave**

Regular employees who (1) have worked for WCA for at least one year, (2) have worked a minimum of 1250 hours in the previous 12 months, and (3) work in a facility with at least 50 employees within a 75-mile radius ("Eligible Employees"), are eligible for up to 12 weeks of unpaid family care leave in any 12-month period for the birth, adoption, placement or serious illness of a child, or to care for a parent, Registered Domestic Partner or spouse who has a serious health condition.

The 12 weeks allowed for time off under this policy will be reduced by any time taken for any employee medical leave of absence, but will not be reduced by time taken off for disability due to pregnancy, childbirth or a related medical condition. If both you and your spouse work for WCA, your combined leaves for the birth, adoption or placement of a child may not exceed 12 weeks.

Requests for family care leave should be submitted to your supervisor or Foreman at least 30 days in advance, if possible, or as soon as practical. In order to obtain family care leave, you must submit medical certification that your child, parent, Registered Domestic Partner or spouse has a serious health condition, and that you are needed to care for the individual. In the case of a birth, adoption or placement of a child into your home WCA may require written verification of the qualifying event, and the leave must be completed within 12 months of the birth or placement of the child. Failure to provide appropriate notice may result in deferral of the leave.

Family care leave is available to Eligible Employees for a maximum of 12 weeks in a 12-month period, upon receipt of medical certification or verification, and approval of the request. The period time used to measure the 12-month period during which a medical leave is available shall be the rolling 12-month period measured backward from the date an employee uses the leave. This is generally not in addition to time off work that is available under the Employee Medical Leave policy (except in the case of time off for pregnancy disability leave).

io, fechas que no puede trabajar y la fecha que no puede trabajar y la fecha de anticipo el regreso. Extensiones que ha sido recibido después de la fecha de vencimiento no serán aceptadas.

Por favor contacte a su Foreman o Supervisor para confirmar su regreso al menos una vez por semana antes de la fecha de su regreso. Si usted falla en regresar el día de la fecha de su regreso será considerado como resignación voluntaria solamente si notifica a WCA que usted continua sufriendo de un incapacidad legalmente reconocida o relacionado a una lastimadura de trabajo y otros arreglos son hechos.

Cualquier empleado que busca o obtiene una ausencia con falsa descripciones o fraude será terminado. Si tiene alguna pregunta, por favor discuta la con el Supervisor de Recursos Humanos.

#### **Ausencia para Cuidado Familiar**

Empleados regulares que (1), han trabajado con WCA por al menos 1 año, (2), han trabajado un mínimo de 1250 horas en los previos 12 meses y (3) han trabajado en una facilidad al menos con 50 empleados en un radio de 75 millas ("empleados Elegibles"), son elegibles por hasta 12 semanas de cuidado familiar sin paga en cualquier periodo de 12 meses por el nacimiento, adopción, colocación o enfermedad seria de un hijo, o para cuidar un padre, pareja domestica, esposo (a) que tiene una condición médica seria.

El permiso de 12 semanas es permitido por tiempo de ausencia bajo esta póliza será reducido en cualquier tiempo ya tomado por ausencia por razones medicas, pero no será reducido por tiempo de incapacidad debido a embarazo, nacimiento de un hijo (a), o condición relacionada. Si usted y su pareja o esposo (a) trabaja para WCA, su ausencia combinada, no puede exceder 12 semanas por el nacimiento, adopción, o colocación de un hijo (a).

Requisitos para una Ausencia para el Cuidado Familiar debe ser sometido a su Supervisor o Foreman al menos 30 días en avanzado, si es posible, o lo mas practico posible. Para obtener ausencia para cuidar un familiar, usted debe someter una certificación de un doctor que es necesario que usted cuide del individuo por que tiene una condición seria-hijo(a), padres, pareja domestica, esposo(a). En caso de un nacimiento, adopción, o colocación de un hijo(a) en su hogar WCA puede requerir revivificación en escrito para un evento que califique y la ausencia debe ser completada en 12 meses del nacimiento o colocación de un hijo. Si usted falla en proveer la notificación apropiada puede perder la posibilidad de obtener el beneficio.

Cuidado familiar está disponible para los empleados elegibles por un máximo de 12 semanas en un periodo de 12 meses, cuando recibamos su certificación médica o verificación, y aprobación del requisito. El periodo usado para calcular la ausencia médica cuando es disponible será 12 meses para atrás comenzando con el primer día que tomo su ausencia. Generalmente esto no incluye el tiempo de ausencia

When appropriate, family care leave may be taken on a reduced work schedule basis or intermittently. In that case, WCA may change the job duties or position for the duration of the leave to accommodate the altered schedule.

You may request, application of any eligible accrued vacation leave benefits to a Family Care Leave. In conjunction with a Family Care Leave, you may be eligible Paid Family Leave (PFL) benefits during the period of the leave (see below).

When an Eligible Employee returns to work at the end of an approved family care leave, the employee will be returned to his or her former position, or one with equivalent terms and conditions, unless the position has been eliminated for legitimate business reasons, or a termination would have occurred had the employee continued working. Any other employee will be returned to the former or a comparable position for which the employee is qualified only if such an opening exists.

WCA will continue to pay its share of the group insurance premiums for Eligible Employees during the bona fide leave period, for a maximum of 12 weeks (less any period already paid for under a medical, pregnancy disability or family care leave taken in the previous 12 months), so long as you continue to timely pay your share of the premiums during that time. The premiums paid by WCA during your leave may be recovered from you if you do not return to work after your leave has expired. Group insurance coverage for other employees, or for any leave time beyond 12 weeks, will be maintained only if the employee pays all premiums in full to maintain the insurance coverage (for the employee and dependents).

You do not earn or accrue holiday pay, vacation time or other benefits while on any leave.

Please contact your Foreman or supervisor to confirm your return from leave at least one week before your scheduled return date. Failure to return to work at the end of your approved leave period will be considered a voluntary resignation.

Any employee who seeks or obtains leave through misrepresentation or fraud will be terminated. If you have any questions, please discuss them with the HR Supervisor.

*disponible bajo la póliza de ausencia por razones médicas (excepto en el caso de ausencia por incapacidad de embarazo).*

Cuando sea apropiado, ausencia para el cuidado de un familiar puede tomar un horario reducido temporalmente o el intervalos. En ese caso, WCA puede cambiar sus tareas o posición durante su ausencia para acomodar su período de ausencia (mire bajo).

Usted puede pedir que el tiempo de vacación acumulado sea aplicado a su ausencia para el Cuidado de un Familiar. En conjunto con los beneficios de ausencia por el cuidado de un familiar usted puede ser elegible para paga familiar (PFL) durante el período de ausencia.

Cuando un Empleado elegible regresa al trabajo después de su ausencia aprobada, el empleado será regresado a sus tareas, o tareas equivalentes y condiciones, solamente si su posición haiga sido eliminada por razones legítimas o una terminación haiga ocurrido si el empleado haiga seguido trabajando. Cualquier otro empleado será regresado a su posición comparable al empleado si es calificado y solamente si una posición está abierta y existe.

WCA continuara pagando su porción del premio para los Empleados Elegibles durante la ausencia por un máximo de 12 semanas (menos cualquier período ya pagado bajo médico, incapacidad por embarazo, o cuidado por un familiar enfermo tomado en los últimos 12 meses), mientras usted pague su porción. Los premios pagados por WCA pueden ser recuperados si usted no regresa a trabajar en el tiempo esperado o la fecha de vencimiento. Cobertura de aseguranza para cualquier otro empleado, o por cualquier tiempo de ausencia mas allá de 12 semanas, será mantenido solamente si el empleado paga los permios en su totalidad para mantener cobertura (para el empleado y dependientes).

Usted no gana o acumula tiempo de día festivo, tiempo de vacación o otros beneficios mientras esta en ausencia.

Por favor contacte a su Foreman o Supervisor para confirmar su regreso de la ausencia al menos una vez por semana antes de que usted regrese. El fallar su regreso al final de su ausencia aprobada será considerado como una resignación voluntaria.

Cualquier empleado que obtiene o busca obtener una ausencia con falsa representación o fraude será terminada. Si tiene alguna pregunta, por favor discuta la con el Supervisor de Recursos Humanos.

#### **Pago por Ausencia Familiar**

Adjunto con ausencia por cuidado familiar usted puede ser elegible por pagos



### **Paid Family Leave**

In conjunction with a Family Care Leave, you may be eligible for partial payment for loss of earnings, resulting from the Family Care Leave.

The State of California has established a Paid Family Leave (PFL) program, which allows eligible employees to receive Family Temporary Disability Insurance benefits for time off work for up to six weeks in a 12-month period to care for a seriously ill child, spouse, parent, or Registered Domestic Partner, or to bond with a new child. PFL is a component of the State Disability Insurance (SDI) program and generally applies to employees covered by SDI. Please be aware that the PFL program does **NOT** provide job protection or return rights, although job protection may exist under other policies.

All requests for time off for PFL will be handled on a case-by-case basis, and may run concurrently with a Family Care Leave. WCA may consider your employment history, the circumstances surrounding the leave request, and business and staffing conditions at the time. An employee wishing to take time off for PFL must provide notice at least 30 days in advance if possible, or as soon as practicable if 30 days notice is not possible. Failure to provide appropriate notice may affect the leave request.

You are responsible for applying to the State of California for PFL benefits. A seven-day waiting period must be served before you become eligible for benefits. You will not be eligible for PFL benefits if you are receiving workers' compensation, SDI or unemployment benefits. As with Family Care Leave, medical certification or proof of a new child will be required when requesting PFL benefits from the State of California.

As with all leaves, any misrepresentation associated with a leave request shall be grounds for immediate termination. Failure to return at the end of an approved leave will be deemed a voluntary termination of your employment with the Company. Should you need further information or have any questions concerning these policies or your employment, please feel free to speak to the HR Supervisor.

### **Personal Leave**

An unpaid 30-day personal leave of absence may be granted for a compelling personal emergency or circumstance to regular employees in the sole discretion of WCA. WCA may consider your employment history, the circumstances surrounding the leave request, and business and staffing conditions at the time.

All requests for personal leave should be made in writing by completing a Request for Time Off form and turning it into your Foreman or supervisor with as much advance notice as possible. You do not earn or accrue holiday pay, vaca-

tionals de ganancias perdidas, como resultado de una ausencia por cuidado familiar.

El Estado de California ha establecido un programa (PFL) Pago por Ausencia Familiar, cual permite a empleados elegibles recibir beneficios temporales por Discapacidad Familiar por tiempo de descanso del trabajo hasta seis semanas en un período de 12 meses para el cuidado de un hijo (a) seriamente enfermo, esposo (a), padre o pareja doméstica, o tiempo compartido con un hijo recién nacido. PFL es un componente del estado de California (SDI) y generalmente aplica a empleados cubiertos por SDI. Por favor entienda que el programa de PFL **NO** provee protección de trabajo o sus derechos, aunque su trabajo pueda ser protegido por otras pólizas.

Todos los requisitos para pedir PFL serán manejados caso por caso y puede concurrir con el cuidado familiar. WCA puede considerar su historial de empleo, las circunstancias de la ausencia, el negocio o condiciones de las necesidades de empleados. El empleado que desea tomar tiempo por PFL debe proveer notificación al menos 30 días en avanzado si es posible, o lo mas pronto que sea practico, si los 30 días de notificación no es posible. Si usted falla en proveer la notificación apropiada puede afectar su requisito.

Usted es responsable en aplicar con el Estado de California para beneficios de PFL. Un periodo de 7 días de espera es requerido para calificar para beneficios. Usted no será elegible para beneficios de PFL si usted está recibiendo beneficios de compensación al trabajador, SDI, o beneficios de desempleo. Así como una ausencia para el cuidado familiar, certificación médica o comprobante que ha nacido un nuevo hijo(a) será requerido cuando solicite beneficios de PFL del Estado de California.

Así como todos las ausencias, cualquier falsa representación o fraude asociado con un requisito será terminado. Si usted falla en regresar al final del tiempo aprobado será tomado como terminación voluntaria de su empleo con la compañía. Si usted necesita mas información o tiene alguna pregunta referente a esta póliza, por favor sientas libre y hable con el Supervisor de Recursos Humanos.

### **Ausencia Personal**

Una ausencia personal puede ser probada por 30 días por una emergencia personal o circunstancia para un empleado regular será la discreción de WCA. WCA puede considerar su historial de empleo, las circunstancias del requisito, el negocio y las condiciones de la necesidad de empleo.

Todos los requisitos deben ser en escrito y entregarlo a su Foreman o Supervisor en avanzado como sea posible. Usted no acumula tiempo o paga por día festi-

tion time or other benefits while on any leave of absence. All insurance premium payments must be made by the Employee in order to remain covered. A personal leave of absence may run concurrently with an Employee Medical or Family Care Leave of Absence. Any other terms of the leave will be discussed at the time it is granted. An employee requesting a personal leave is not guaranteed a position with WCA upon their return from the leave.

### **Military Leave**

WCA provides unpaid military leaves of absence, and does not discriminate against past or present members of the uniformed services, or applicants to the uniformed services, with respect to initial employment, reemployment, retention, promotion or employee benefits, in accordance with applicable law. You will be eligible for reemployment with WCA, if you leave to perform service in the uniformed service and:

- You provide notice to the Foreman or your supervisor in advance of the service;
- You have five years or less of cumulative service in the uniformed service while employed with WCA;
- You return to work in a timely manner; and
- You are not separated from service with a disqualifying discharge or under other than honorable conditions.

Your medical insurance benefits shall continue, as if you were working, for a maximum period of 12 weeks, as long as you continue to timely pay your regular share of the premium during that time. To continue your benefits beyond that time, you are required to pay in full the total monthly premium to maintain the insurance coverage for you (and your dependents). Continuation of benefits is available for a maximum of 24 months. Whether or not you elect to continue coverage during your Military Leave, upon reemployment with WCA, you will be entitled to reinstatement of coverage, without any waiting period or exclusions (for example, pre-existing condition exclusions) except for service-connected illnesses or injuries.

**Military Leave is unpaid.** You may request payment of accrued vacation in conjunction with the military leave of absence on a Request for Time Off Form. You do not earn or accrue holiday pay, vacation time or other benefits while on any leave of absence.

An employee returning from an approved Military Leave is guaranteed reinstatement to the job and benefits the employee would have attained if he or she had not been absent due to military service, or to a comparable position for which the employee is qualified, unless the employee would have been terminated regardless of the Military Leave.

vo, tiempo de vacación, o cualquier otro beneficio mientras están la ausencia. Todos los premios de aseguranza deben ser hechos por el empleado para mantener cobertura. La ausencia puede correr en junto con la ausencia médica o ausencia para el cuidado familiar. Cualquier otro término debe ser discutido durante el tiempo del requisito. El empleado pidiendo el requisito para tiempo personal no es garantizado su posición con WCA cuando regrese de la ausencia personal.

### **Ausencia Militar**

WCA provee ausencia por razones militares sin pago, no discrimina en contra de miembros en el pasado o presente servicios uniformados, solicitantes del servicio uniformado con respecto a empleo inicial, empleo, retención, promoción beneficios de empleado, de acuerdo con las leyes aplicables. Usted será elegible para empleo con WCA, se usted se va a proveer servicios en uniforme y:

- Usted provee notificación a su Foreman o Supervisor en avanzado;
- Usted tiene 5 años o menos de servicio acumulado en el servicio uniformado mientras está empleado con WCA;
- Usted regresa a trabajar en el tiempo aprobado; y
- Usted no ha sido separado de servicio por se despedido sin honra o otras condiciones honorables.

Sus beneficios de aseguranza médica continuaran, solo si usted continua trabajando, por un máximo periodo de 12 semanas, mientras usted continúe pagando su parte a tiempo durante ese periodo. Para continuar sus beneficios por mas tiempo, usted es requerido pagar en su totalidad el premio mensual para mantener su cobertura de aseguranza para usted y (dependientes). Continuación de sus beneficios es disponible por un máximo de 24 meses. Si continua o no continua su cobertura durante su ausencia militar, cuando regrese a su empleo con WCA, usted tendrá la oportunidad de volver a inscribirse, sin esperar el periodo o exclusiones (por ejemplo, condiciones perdurables exclusiones) excepto por servicio-conectados enfermedades o lastimaduras.

**Ausencia militar no es con pago.** Usted puede pedir pago por tiempo de vacación acumulado en conjunción con su ausencia militar en la forma del requisito para solicitar tiempo de descanso. Usted no acumula tiempo por día festivo, tiempo de vacación o cualquier otros beneficio en su ausencia.

Un empleado regresando de ausencia militar es garantizado reinstalación de su trabajo y beneficios que hubiera obtenido si no hubiera tomado ausencia por servicio militar o a una posición comparable cual el empleado califique, solamente si el empleado haiga sido terminado si no hubiera tomado la ausencia militar.

WCA, necesita, espera y anima que usted venga, sin demora, si usted sospecha que ha sido discriminado o represarías han ocurrido en su contra como resultado

WCA needs, expects and encourages you to come forward, without delay, should you suspect that unlawful discrimination or retaliation has occurred as a result of a military leave of absence. Failure to report your concerns prevents WCA from taking the appropriate steps to prevent and/or correct such situations. Employees will be protected from retaliation of any kind based on military service or taking an approved military leave of absence.

#### **Emergency Personnel Leave**

WCA provides unpaid leaves of absence to perform emergency duty as a volunteer firefighter, a reserve peace officer, or emergency rescue personnel. To be eligible, you must notify WCA in advance of the service (whenever reasonable to do so), notify WCA upon completion of the service and provide verification of the service. Payment of accrued vacation may be requested on a Request for Time Off Form. You do not earn or accrue holiday pay, vacation time or other benefits while on any leave of absence.

WCA also provides unpaid leaves of up to a maximum of 14 days for volunteer firefighters to engage in fire or law enforcement training.

#### **Bereavement Leave**

In the event of the death of an immediate family member, regular full time employees may be allowed up to three days off with pay to be with family. "Immediate family member" means (a) the employee's spouse or Registered Domestic Partner, (b) the child of the employee, spouse or Registered Domestic Partner, (c) the employee's parent or step-parent, or (d) the employee's sibling or step-sibling. Please request bereavement leave pay on a Request for Time Off form. Additional time off may be granted by your Foreman or Supervisor as warranted by the circumstances, either without pay or utilizing accrued vacation leave if requested. Employees already away from work on vacation time or a leave of absence are not entitled to bereavement leave. WCA may require verification of death.

#### **Jury Duty**

You will be granted time off if called for jury duty. Non-exempt employees may take unpaid time off or request payment of accrued vacation leave benefits on a Request for Time Off form. Exempt employees should check with the HR Supervisor regarding leave or unpaid time off for this purpose. Of course, you are expected to report to work during hours or days that your presence is not required in court. An employee who does not report to work when available will not be on approved leave for the day, or any portion thereof. You must present your jury summons to the Foreman or supervisor as soon as you receive it.

de su ausencia militar. Si usted falla en reportar sus preocupaciones previene que WCA tome los pasos apropiados en prevenir o corregir la situación. Empleados serán protegidos de represalias de cualquier clase basadas en servicio militar o tomando una ausencia militar aprobada.

#### **Ausencia de Emergencia**

WCA provee ausencia sin paga para atender un deber de emergencia como un voluntario bombero, policía de reserva o personal de rescate en una emergencia. Para ser elegible, usted debe notificar a WCA en avanzado del servicio (cuando sea razonable), notifique WCA cuando complete su servicio y provee verificación de su servicio. Pago por tiempo de vacación acumula paga por tiempo de día festivo, tiempo de vacación o cualquier otro beneficio mientras esta en su ausencia.

WCA también provee una ausencia sin paga hasta un máximo de 14 días entre-namiento de servicio voluntario bombero o policía.

#### **Permiso de Duelo**

En el evento de un fallecimiento de un miembro de su familia inmediata, el empleado regular de tiempo completo permite 3 días de descanso con paga para estar con familia. "Familia inmediata" significa (a). el esposo(a) o pareja doméstica, (b). hijo(a) del empleado, esposo(a) o pareja doméstica, (c). los padres o padrastro del empleados o (d). hermano del empleado. Por favor pida un requisito de duelo para recibir paga.

Tiempo adicional puede ser solicitado y permiso puede ser otorgado por su Foreman o Supervisor como sea justificado por las circunstancias, ya sea con o sin paga o utilizando tiempo acumulado de vacación si es solicitado. Empleados que ya estén fuera del trabajo por razones de vacaciones o en ausencia no son otorgados tiempo de duelo. WCA puede requiere verificación del fallecimiento.

#### **Servicio de Jurado**

Usted será otorgado tiempo de descanso si es llamado a servir como jurado. Empleados no excusados pueden tomar tiempo sin paga o solicitar paga por tiempo de vacación acumulado. Empleados excusados deben revisar con el Supervisor de Recursos Humanos referente la ausencia o ausencia sin paga por el propósito. Por su puesto, usted es esperado reportarse al trabajo durante las horas o días de trabajo cuando usted no es requerido asistir a corte. El empleado que no se reporte a trabajar cuando esta disponible no será aprobado su tiempo de ausencia por el día o cualquier porción de allí en adelante. Usted debe proporcionar citación de jurado a su Foreman o Supervisor lo mas pronto que usted la reciba.

### **Voting**

If you are unable to vote in a statewide election during non-work hours due to your work schedule, and you advise your supervisor at least two working days in advance, WCA may grant you up to a maximum of two hours paid time off at the beginning or ending of your shift in order for you to vote. Upon your return to work, you must present your Foreman or supervisor with a voter's receipt.

### **Victim of Domestic Violence or Sexual Assault**

Victims of domestic violence or sexual assault may request time off from work if needed to testify or appear in court, to obtain protection for yourself or your children, to obtain services from a domestic violence or sexual assault program, to obtain treatment for physical or mental injury resulting from the domestic violence or sexual assault, or to participate in safety planning. You are required to provide reasonable advance notice whenever possible, and to present your subpoena or other pertinent documentation verifying the purpose for the absence to your Foreman or supervisor as soon as reasonably possible. Non-exempt employees may take unpaid time off or request payment of accrued vacation leave benefits on a Pay Voucher Form. Exempt employees should check with the HR Supervisor regarding available leave or unpaid time off for this purpose. Of course, you are expected to report to work during hours or days that you are able and available for work. To the extent reasonably possible, the reason for such an absence will be treated as confidential. An employee who does not report to work when available will not be on approved leave for the day, or any portion thereof.

### **Victim of Serious or Violent Felony**

You will be granted time off to attend judicial proceedings related to the commission of a qualifying serious or violent felony if (a) you are subpoenaed to appear as a witness, (b) you are a victim of the crime, or (c) the victim of the crime is an Immediate Family Member. "Immediate family member" means (a) the employee's spouse or Registered Domestic Partner, (b) the child of the employee, spouse or Registered Domestic Partner, (c) the employee's parent or step-parent, or (d) the employee's sibling or step-sibling. You are required to provide reasonable advance notice whenever possible, and to present your subpoena or other pertinent documentation regarding the appearance to your Foreman or supervisor as soon as you receive it. Non-exempt employees may take unpaid time off or request payment of accrued vacation leave benefits on a Pay Voucher Form. Exempt employees should check with the HR Supervisor regarding available leave or unpaid time off for this purpose. Of course, you are expected to report to work during hours or days that your presence is not required in court. To the extent reasonably possible, the reason for such an absence will be treated as confidential. An employee who does not report to work when available will not be on approved leave for the day, or any portion thereof.

### **Votar**

Si usted no puede votar en una elección del estado durante horas no programadas de trabajo por su horario de trabajo, y usted avisa a su Supervisor al menos 2 días de anticipación, WCA puede aprobar hasta un máximo de dos horas con paga para ir a votar al comienzo de su horario de trabajo o al final del día para ir a votar. Cuando regrese a trabajar, usted debe presentar le a su Foreman o Supervisor un recibo de que voto.

### **Victima de Violencia Domestica o Asalto Sexual**

Victimas de violencia domestica o asalto sexual puede solicitar tiempo de ausencia del trabajo si es necesario para testificar o aparecer a corte, o obtener proteccion para usted o hijos, para obtener tratamiento fisico o mental como resultado de asalto sexual, para obtener tratamiento fisico o mental como resultado de violencia domestica o asalto sexual o para participar en seguridad personal. Usted es requerido proveer notificacion en avanzado cuando sea posible y presentar su orden de la corta o documentacion verificando su ausencia a su Foreman o Supervisor lo mas pronto posible o en el razonable tiempo posible. Emplados no excusados pueden tomar tiempo de ausencia sin pago o pedir que sus vacaciones acumuladas sean pagadas llenando el requisito correspondiente. Emplados excusados deben revisar con el Supervisor de Recursos Humanos referente el tiempo disponible o el tiempo de ausencia sin paga disponible para este propósito. Claro, es esperado que el empleado se reporte a trabajar durante las horas o días que usted esté disponible para trabajar. Al grado que sea disponible, la razón de su ausencia se mantendrá confidencial. El empleado que no se reporte a trabajar cuando esté disponible no será considerado ausencia aprobada por el día o cualquier porción.

### **Victima de una Seria Felonia**

Usted será aprobado tiempo de descanso para asistir a un juicio relacionado a una seria felonia si (a). es citado para servir como testigo, (b). es una victima de un crimen o ©. la victima de un crimen es una persona en su familia inmediata. "Familia inmediata" significa, (a). esposo(a) del empleado o pareja domestica (b). el hijo(a) del empleado, esposo(a), o pareja domestica, ©. los padres del empleado o padrastro del empleado, o (d). el hermano(a). Usted debe pedir con razonable tiempo su ausencia cuando sea posible y presentar su citación judicial a su Foreman o Supervisor lo mas pronto que usted lo reciba. Emplados no excusados pueden tomar tiempo sin paga o puede pedir un requisito para tiempo de vacación acumulada. Emplados excusados deben revisar con el Supervisor de Recursos Humanos referente el tiempo disponible o el tiempo de ausencia sin paga para esté propósito. Claro, es esperado que el empleado se reporte a trabajar durante las horas o días que usted esté disponible y no sea requerido asistir a corte. Su ausencia será tratada lo mas confidencial posible. El emplado que no se reporte a trabajar cuando esté disponible no será considerado ausencia aprobada por el día o cualquier porción.



### **School Leave**

Employees will be permitted to take time off for required school conferences involving the possible suspension or expulsion of a child from school. WCA also provides up to a total of up to 40 hours (but no more than eight hours in any one month) of time off each year to allow for a parent, guardian or custodial grandparent to attend school or licensed day-care activities regarding the children in their custody.

Non-exempt employees may take unpaid time off or request payment of accrued vacation leave benefits on a Request for Time Off form. You must provide reasonable notice in writing to your Foreman or supervisor, and you may be asked for written verification that you attended the conference or school event.

### **Ausencia por los Estudios**

Los empleados serán permitidos tomar tiempo de descanso requerido para asistir una conferencia de su hijo(a) por una posible suspensión o expulsión de la escuela. También WCA provee hasta un total de 40 horas (pero no más de ocho horas en un mes) de tiempo de descanso cada año para permitir al padre o guardián o abuelos que tiene custodia asista la escuela o guardería o actividades referente a sus hijos en su custodia.

Empleados no excusados pueden tomar tiempo de descanso sin paga o pedir un requisito para recibir paga por vacación. Usted debe proveer notificación razonable en escrito a su Foreman o Supervisor y también se le puede pedir en escrito verificación que usted asistió una conferencia o evento de la escuela.



## V. ACKNOWLEDGMENT

### Acknowledgment – Employee Copy (Employee to Retain)

I have received, read and understand the West Coast Arborists, Inc. ("Company") Employee Handbook. I understand and agree that:

- a) this Handbook is not a contract for employment, with the exception of the At-will Agreement;
- b) employment with the Company is not for any specified term, but is strictly at-will, which means that I may quit or be transferred, reassigned, promoted, suspended, demoted or discharged at any time, with or without cause and with or without prior notice;
- c) the policies, procedures and benefits contained in this Handbook may be updated, added to, changed or rescinded from time to time, as WCA may deem appropriate or necessary, with the exception of the At-will Agreement, which can be altered only by a written agreement signed by me and the President of the Company; and
- d) this Handbook constitutes an integrated agreement with respect to my at-will employment status.

I have read and understand the policies contained in the West Coast Arborists Employee Handbook and I understand that it contains important information on the Company's personnel policies and on my privileges and obligations as an employee. I acknowledge that I am expected to read, understand, and adhere to Company policies and familiarize myself with the material in the handbook. I agree to abide by these and all other Company policies, including any updates or other changes to the policies, procedures or benefits programs that I am provided. I understand that I am being employed as a Landscape Maintenance Laborer/Support Staff and I understand that any violation of any Company policy may result in serious disciplinary action, up to and including termination.

I also understand that all Company equipment and systems, including computer systems, voicemail, e-mail, facsimile and telephone equipment is intended for business use only, and that the Company maintains the right to access and disclose any and all information contained in or communicated via these systems.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Print Name: \_\_\_\_\_

## V. RECONOCIMIENTO

### Reconocimiento - Copia del Empleado (Empleado Retiene)

Yo recibí, leí y entiendo el Plan de trabajadores de West Coast Arborists, Inc. ("Compañía") Yo entiendo y estoy de acuerdo:

- a) este plan de trabajadores no es un contrato de empleo, con la excepción del Acuerdo de Empleo Voluntario;
- b) empleo con la compañía no es por un término específico, pero es estrictamente empleo voluntario, esto significa yo puedo resignar o ser transferido, reasignar, ser promovido, suspendido, degradado o despedido en cualquier tiempo, con o sin causa y con o sin notificación previa;
- c) las políticas, procedimientos y beneficios contenidos en el plan de trabajadores pueden ser actualizados, agregados, cambiados, o rescindidos de tiempo a tiempo, como sea apropiado o necesario por WCA, con la excepción del Acuerdo de Empleo Voluntario, cual puede ser alterado solamente por escrito y el acuerdo debe ser escrito por el Presidente de la Compañía y yo
- d) el Plan de trabajadores constituye un acuerdo con respecto a mi estatua de empleo voluntario.

Yo he leído y entiendo las pólizas contenidas en el Plan de Trabajadores de West Coast Arborists, Inc. Yo entiendo que contiene información importante de las pólizas de la Compañía y mis privilegios y obligaciones como empleado. Yo reconozco y soy esperado leer, comprender y adherirme a las pólizas de la Compañía familiarizar me con el material del libro. Estoy de acuerdo a respetar estas y todas las pólizas de la Compañía, incluyendo revisiones o otros cambios en las pólizas, procedimientos, programas de los beneficios que yo soy provído. Yo entiendo que estoy contratado como Trabajador de Mantenimiento de Jardinería o Personal de Apoyo y entiendo que cualquier violación en las pólizas de la Compañía puede resultar en seria acción disciplinaria y hasta incluir terminación.

También entiendo que todo el equipo y sistemas de la Compañía, incluyendo sistema de computación, correo de voz, correo electrónico, facsimile, y equipo de teléfono su intención es solo para propósito de negocio relacionado al trabajo y la Compañía mantiene el derecho y acceso a divulgar toda información contendia en o en los sistemas de comunicación.

Firma: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Escriba Nombre: \_\_\_\_\_







**V. ACKNOWLEDGMENT**

**Acknowledgment – Employer Copy (Employer to Retain)**

I have received, read and understand the West Coast Arborists, Inc. ("Company") Employee Handbook. I understand and agree that:

- a) this Handbook is not a contract for employment, with the exception of the At-will Agreement;
- b) employment with the Company is not for any specified term, but is strictly at-will, which means that I may quit or be transferred, reassigned, promoted, suspended, demoted or discharged at any time, with or without cause and with or without prior notice;
- c) the policies, procedures and benefits contained in this Handbook may be updated, added to, changed or rescinded from time to time, as WCA may deem appropriate or necessary, with the exception of the At-will Agreement, which can be altered only by a written agreement signed by me and the President of the Company; and
- d) this Handbook constitutes an integrated agreement with respect to my at-will employment status.

I have read and understand the policies contained in the West Coast Arborists Employee Handbook and I understand that it contains important information on the Company's personnel policies and on my privileges and obligations as an employee. I acknowledge that I am expected to read, understand, and adhere to Company policies and familiarize myself with the material in the handbook. I agree to abide by these and all other Company policies, including any updates or other changes to the policies, procedures or benefits programs that I am provided. I understand that I am being employed as a Landscape Maintenance Laborer/Support Staff and I understand that any violation of any Company policy may result in serious disciplinary action, up to and including termination.

I also understand that all Company equipment and systems, including computer systems, voicemail, e-mail, facsimile and telephone equipment is intended for business use only, and that the Company maintains the right to access and disclose any and all information contained in or communicated via these systems.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Print Name: \_\_\_\_\_

**V. RECONOCIMIENTO**

**Reconocimiento - Copia del Empleado (Empleado Retiene)**

Yo recibí, leí y entiendo el Plan de trabajadores de West Coast Arborists, Inc. ("Compañía") Yo entiendo y estoy de acuerdo:

- a) este plan de trabajadores no es un contrato de empleo, con la excepción del Acuerdo de Empleo Voluntario;
- b) empleo con la compañía no es por un término específico, pero es estrictamente empleo voluntario, esto significa yo puedo resignar o ser transferido, reasignar, ser promovido, suspendido, degradar o despedido en cualquier tiempo, con o sin causa y con o sin notificación previa;
- c) las políticas, procedimientos y beneficios contenidos en el plan de trabajadores pueden ser actualizados, agregados, cambiados, o rescindidos de tiempo a tiempo, como sea apropiado o necesario por WCA, con la excepción del Acuerdo de Empleo Voluntario, cual puede ser alterado solamente por escrito y el acuerdo debe ser escrito por el Presidente de la Compañía y yo
- d) el Plan de trabajadores constituye un acuerdo con respecto a mi estatua de empleo voluntario.

Yo he leído y entiendo las pólizas contenidas en el Plan de Trabajadores de West Coast Arborists, Inc. Yo entiendo que contiene información importante de las pólizas de la Compañía y mis privilegios y obligaciones como empleado. Yo reconozco y soy esperado leer, comprender y adherirme a las pólizas de la Compañía familiarizar me con el material del libro. Estoy de acuerdo a respetar estas y todas las pólizas de la Compañía, incluyendo revisiones o otros cambios en las pólizas, procedimientos, programas de los beneficios que yo soy provído. Yo entiendo que estoy contratado como Trabajador de Mantenimiento de Jardinería o Personal de Apoyo y entiendo que cualquier violación en las pólizas de la Compañía puede resultar en seria acción disciplinaria y hasta incluir terminación.

También entiendo que todo el equipo y sistemas de la Compañía, incluyendo sistema de computación, correo de voz, correo electrónico, facsimile, y equipo de teléfono su intención es solo para propósito de negocio relacionado al trabajo y la Compañía mantiene el derecho y acceso a divulgar toda información contendida en o en los sistemas de comunicación.

Firma: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Escriba Nombre: \_\_\_\_\_





## Conditions of Employment

Your offer of employment with WCA is conditioned upon the following:

- Completion of I-9 form, which requires submission of valid documentation that confirms identity and authorization to work in the United States (such as a current driver's license and social security card), and re-submission upon expiration of such documentation;
- Satisfactory completion of reference and/or background checks;
- Pre-employment drug testing, and pre-employment physicals;
- Reading and accepting the Medical Provider Network (MPN);
- Reading this Handbook, and executing and turning in the Acknowledgement at the end of the Handbook.

In addition, all employees must complete a Federal W-4 form for tax withholding. Please note that WCA is required to send a copy of the form to the California Franchise Tax Board, which will conduct an investigation, if you (a) claim 10 or more withholding allowance, (b) claim to be exempt from income tax withholding, (c) significantly alter the form, or (d) admit that your form contains false information.

Please be advised that any adverse information that is learned before or during your employment may result in the withdrawal of the offer, or termination, of employment. Such information may include, but is not limited to, information regarding unlawful conduct in connection with prior employment or any history of violent conduct.

If you have any questions about any of the terms and conditions of your employment with WCA, please see the Human Resource Supervisor (here after will be referred to as the HR Supervisor).

## Condiciones de Empleo

Su oferta de empleo con WCA es condicional basado en lo siguiente:

- Completación de la forma I-9, requiere presentar documentos válidos para confirmar su identidad y autorización para trabajar en los Estados Unidos (como una licencia válida de California, Seguro Social), y volver a someter los documentos cuando se encuentre una fecha de vencimiento:
- Completar con satisfacción el reviso de referencias y historial
- Pre-empleo exámenes de drogas y alcohol y pre-empleo físico
- Leer y aceptar la red los doctores (MPN)
- Leer el Plan de Trabajadores, el ejecutar y entregar el Reconocimiento al final del libro.

Adicionalmente, todos los empleados deben de completar la forma Federal W-4 para las deducciones de impuestos. Por favor note WCA es requerido mandar una copia a la Junta del Estado de California de impuestos, ellos harán una investigación si usted, (a) reclama 10 o mas deducciones, (b) reclamar el ser excludo de deducción de impuestos (c) alterar la forma significadamente o (d) admitir que la forma contiene información falsa.

Está avisado que cualquier información obtenida o aprendida antes o durante su empleo la oferta de empleo puede ser retirada o terminación de empleo. Tal información puede incluir pero no es limitada, información referente a conducta ilegal en conexión con conducta en el pasado o un historial de conducta violenta.

Si usted tiene preguntas referente a cualquier condición o termino de su empleo con WCA, por favor contacte al Supervisor de Recursos Humanos.



## Equal Opportunity Employer

WCA is an equal opportunity employer. When making hiring and employment decisions, WCA does not discriminate on the basis of race, color, national origin, ancestry, religion, sex, gender, gender identity, sexual orientation, political activities, military service, marital status, pregnancy (including childbirth and related conditions), age (40 and above), physical or mental disability (including HIV and AIDS), medical condition (cancer and genetic characteristics), or any other legally protected basis.

Our management is dedicated to ensuring the fulfillment of this policy with respect to recruitment, hiring, training, placement, transfer, promotion, demotion, layoff, termination, compensation, working conditions and the general treatment of all employees.

## Employador de Igualdad de Oportunidades

WCA es un Empleador de Igualdad de Oportunidades. Cuando hacemos la decisión de contrata personal, WCA no discrimina en la base de raza, color, nacionalidad, origen linaje, religión, sexo, genero, identidad de su genero, orientación sexual, actividades de política, servicios militar, estado civil, embarazo (incluyendo el nacimiento o condiciones relacionadas), edad (40 y arriba), discapacidad física o mental (incluyendo VIH o Sida), condición medica (cáncer o características genéticas), o cualquier otra protegida legalmente.

Nuestra gerencia esta dedicada para asegurar el cumplimiento de la póliza con respeto alistamiento, contratación, entrenamiento, colocación, traslado, promoción, despido, terminación, compensación, condiciones de trabajo, y el trato general de todos los empleado.

**ATTACHMENT 3 TO EXHIBIT A  
EQUIPMENT INVENTORY**



**INTRODUCTION**

Our modern fleet consists of over 700 vehicles that undergo daily inspection by each driver. All equipment is kept serviced and free of graffiti at all times and is painted and detailed on a regular basis. We have a credit line of \$2 million dollars for the acquisition of new equipment.

WCA's policy is that all employees hold a valid, insurable Driver's License. We are enrolled in the DMV's Employee Pull Notice Program which provides us with a means of promoting driver safety through ongoing review of the driving records of commercial drivers. Our company has been assigned CHP Carrier Number CA68562 in the California Highway Patrol's Management Information System of Terminal Evaluation Records (MISTER), which is an automated file pertaining to the motor carriers operating in the State of California. MISTER gives the CHP immediate access to emergency information about our company and enhances the CHP's capability to monitor the overall safety operations of our company.



**EQUIPMENT MAINTENANCE FACILITY**

- We have a state-of-the-art full service Maintenance Department at our corporate headquarters
- WCA has 32 full-time mechanics on staff, 6 saw mechanics and a full-time Preventive Maintenance Manager
- 90-day detailed inspections are performed by the WCA Maintenance Department
- Aerial lift safety inspections occur annually

**CHP BIENNIAL INSPECTION OF TERMINALS CERTIFICATION**

We have successfully been awarded the CHP Biennial Inspection Award of Recognition for the fourth inspection in a row. This inspection has assisted our company in instituting several safety programs, as well as our Preventative Maintenance Program utilized by our in-house fleet department. The inspection reviews our vehicle maintenance and repair records, our procedural methods and policies for vehicle maintenance and operations. This certification ensures that our vehicles operate safely.





## EQUIPMENT LIST SUMMARY

• Prius	22
• Pick Up Trucks	170
• Aerial Lift Devices	170
• Arrowboards	35
• ATVs	2
• Back Hoes	1
• Brush Chippers	112
• Cranes	4
• Dump Trucks	101
• Flat Beds	14
• Forklifts	3
• Stump Grinders	28
• Loaders	35
• Rubber Track Loader	1
• Root Pruners	2
• Rolloff Trucks	27
• Saw Mill	1
• Log Skidder	1



# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
101	2004 LANDROVER	RANGE ROVER	5JKJ905
107	2006 MERCEDES	R500	5SSR376
121	1990 FORD	F250 WATER TRUCK	3X67137
130	1992 FORD	F250 WATER TRUCK	4N14605
131	1993 FORD	F250 WATER TRUCK	4S11465
132	1992 FORD	F250 PICKUP	4S11463
136	1993 FORD	F350 FLATBED	4P99742
141	1994 FORD	F250 PICKUP	4T91082
142	1994 FORD	F150 PICKUP	4W84896
144	1994 FORD	F150 PICKUP	7C40079
148	1995 FORD	F150 PICKUP	5A95366
149	1995 FORD	F350 FLATBED	5A16687
150	1995 FORD	F150 PICKUP	5B49828
151	1995 FORD	F250 PICKUP	5B49829
152	1995 FORD	F250 PICKUP	5B56164
155	1995 FORD	F150 PICKUP	5C68613
156	1995 FORD	F150 PICKUP	7C40077
159	1995 FORD	F250 PICKUP	5E72895
160	1996 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5F61700
163	1996 DODGE	RAM 3500 PICKUP	8C22771
164	1996 DODGE	RAM 1500 PICKUP	5E73607
165	1996 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5F71113
167	1996 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5G97188
168	1996 DODGE	RAM 2500 WATER TRUCK	5J03502
170	1996 FORD	F250 PICKUP	5H39553
172	1990 FORD	F250 PICKUP	4A86791
173	1997 DODGE	1500 PICKUP	6X78824
174	1997 DODGE	1500 PICKUP	7L79481
175	1997 CHEVROLET	3500 CHASSIS CAB	7M88683
176	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	7R91119
177	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	5R47647
178	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	8D26440
179	1998 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5R56347
180	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	5R63338
181	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	5R65534
182	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	8D25846
183	1998 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5S71211
184	1998 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5S71212
185	1998 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5U12891
186	1998 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5U18285
187	1998 FORD	F250 PICKUP	5V12485
188	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	8D26441
189	1998 DODGE	RAM 1500 PICKUP	5V25270
190	1999 FORD	F250 PICKUP	5W29558
191	1999 FORD	F450 FLATBED	5X26748
192	1999 FORD	F450 FLATBED	5X26747
193	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5X31875
194	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5X32353
196	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5X99557
197	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5X67736



# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
198	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7E00000
199	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5Y30688
200	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7R91488
201	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	5Z22764
202	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	8B15567
203	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6A52649
204	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7J02758
205	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6B55891
206	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6U03612
207	1999 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6C87220
209	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	8B92256
210	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6D46235
211	2000 DODGE	DAKOTA SPORT	6D46236
212	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6E29503
213	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6E29084
215	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6L99627
216	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7L79480
217	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6E79747
218	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7H37811
219	2000 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6L99628
220	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6K78702
221	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6K78701
222	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6K82087
223	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6K82089
224	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6L31931
225	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6L49027
226	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6L54340
227	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6N59836
228	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6P56709
229	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6P63627
230	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6U04374
231	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6R39194
232	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6R45204
233	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6S47744
234	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	8E71004
235	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6U22925
236	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7S47086
237	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6V03277
238	2001 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7Z41391
239	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6V62377
240	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	8F91543
241	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6W79687
242	2002 DODGE	DAKOTA SXT	6W56334
243	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7L20198
244	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6Y26300
245	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6Y84156
246	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6Z02584
247	2002 DODGE	RAM 2500 PICKUP	6Z06982
248	2003 FORD	F250 SUPER DUTY	6Z91783
249	2003 DODGE	DAKOTA SXT	7A94073



# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
250	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7U19345
251	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7B43356
252	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7B43358
253	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7B43363
254	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7B43360
255	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7B64238
256	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	8D26443
257	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7B43369
258	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7B43365
259	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7F72142
260	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7F72136
261	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7F72138
262	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7F72137
263	2004 FORD	F250 SUPER DUTY	7H52854
264	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7K03518
266	2003 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7K03519
267	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7L78674
268	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7M13362
269	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7M13361
270	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7N94341
271	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7N94343
272	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7N94342
273	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7P81047
274	2004 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7P80964
275	2005 DODGE	RAM 2500 PICKUP	7S26398
276	2005 DODGE	RAM 2500 PICKUP	8D26439
277	2005 DODGE	RAM 2500 SLT	7T52922
278	2005 DODGE	RAM 2500 SLT	7U55885
279	2005 DODGE	RAM 2500 SLT	7V08557
280	2005 DODGE	RAM 2500 SLT	7W79662
281	2005 DODGE	RAM 2500 SLT	7Y78799
282	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	7Z42151
283	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	7Z81956
284	2002 CHEVY	HD2500 6' UNTILITY	8E70829
285	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	8A74407
286	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	8b588793
287	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	8C35917
288	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	8C53173
289	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	8D03731
290	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	8D77257
291	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7R57233
292	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7R25578
293	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7R01679
294	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7R51942
295	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7P75200
296	2004 DODGE	RAM 1500 SLT	7K07601
297	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7U44207
298	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	8D25848
299	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7R35204
300	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7S61481





# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
301	2004 DODGE	RAM 1500 SLT	7K24052
302	2006 DODGE	RAM 2500 SLT	8E44353
303	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7P76618
304	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7P88098
305	2004 DODGE	RAM 1500 SLT	8D25847
306	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7429347
307	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7R31661
308	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7R10562
309	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7G55174
310	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7S61501
311	2005 DODGE	RAM 1500 SLT	7P56392
312	2006 DODGE	RAM 2500 XLT	8F19390
313	2006 DODGE	RAM 2500	8F41544
314	2007 DODGE	RAM 2500	8G07898
315	2007 DODGE	RAM 2500	NEW
A17	1990 FORD	F700 W/52' HI-RANGER	4A48637
A18	1990 FORD	F700 W/52' HI-RANGER	7L79478
A23	1992 FORD	F700 W/65' HI-RANGER	4P15714
A24	1993 FORD	F600 W/52' HI-RANGER	4R59138
A25	1993 FORD	F600 W/52' HI-RANGER	6U04375
A27	1993 FORD	F700 W/52' HI-RANGER	4R59682
A28	1993 FORD	F700 W/52' HI-RANGER	4R59681
A32	1994 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	4T68880
A33	1994 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	4T68879
A34	1994 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	4V65533
A35	1994 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	4V65790
A38	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	7S47891
A39	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	4Z12736
A40	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	4Z12820
A41	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	4Z67378
A42	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	8B41185
A43	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5B96794
A44	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5B96793
A45	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5B96891
A46	1995 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	7M89380
A47	1996 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5E73265
A48	1996 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5E73264
A50	1996 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5E73426
A51	1997 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5J12699
A52	1997 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5J12751
A53	1997 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5J12750
A54	1996 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5H97567
A55	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	6M30454
A56	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5N54737
A57	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	7R91937
A58	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5N54736
A59	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	7S45657
A60	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5M98962
A61	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5M98960
A62	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5M98961



# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
A64	1987 FORD	F80 W/90' HI-RANGER	5S13925
A65	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5S77933
A66	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5S77931
A67	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5S77934
A68	1998 FORD	F700 W/55' HI-RANGER	5S77932
A69	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	5Z21164
A70	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	5Z21163
A71	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	5Z21165
A72	1998 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	5Y43394
A73	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	5Z20711
A74	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	5Z20710
A75	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6A38379
A76	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6A38378
A77	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6B30732
A78	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	5Z86359
A79	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6B30730
A80	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6B30733
A81	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6B30731
A82	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6B30735
A83	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6B30737
A84	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6A13717
A85	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6B30734
A86	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G12287
A87	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6A67031
A88	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6D81804
A89	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6A86238
A90	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6H13611
A91	1992 INTERNATIONAL	W/90' HI-RANGER	6H31390
A92	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6D83116
A93	1999 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	7L79479
A94	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6H13610
A95	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	8B15566
A96	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	7L20196
A97	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G12355
A99	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G12788
A100	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G31652
A101	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G12789
A102	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G12786
A103	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G12787
A104	2000 GMC	C6500 SFB 55' HI-RANGER	6G12790
A105	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	7R90863
A106	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	6K06028
A107	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	6K05648
A108	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	6K05647
A109	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	6K06032
A110	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	6K06029
A111	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	6K05646
A112	2000 GMC	C7500 XT W/55' HI-RANGER	6K06030
A113	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6N44911
A114	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6N44916





# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
A115	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6N44914
A116	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6N44915
A117	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6N44912
A118	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6N44913
A119	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6P24975
A12	1988 CHEVROLET	C60 W/52' HI-RANGER	7C40435
A120	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6P24976
A121	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6P24967
A122	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6P24971
A123	2001 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6P24970
A125	2002 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6U44381
A126	2002 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6U44382
A127	2002 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6U44383
A128	2002 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6U44379
A129	2002 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	6X82935
A130	2002 GMC	C6500 W/60' HI-RANGER	7A66862
A131	1995 IHC	W/90' HI-RANGER	7D00020
A132	2004 GMC	C7500 COMBO W/55'	7L76859
A133	2004 GMC	C7500 COMBO W/55'	7R39375
A134	1997 GMC	C7500 TECO W/65'	7R39378
A135	1997 GMC	C7500 TECO W/65'	7R39376
A136	1997 GMC	C7500 TECO W/65'	8B41183
A137	1997 GMC	C7500 TECO W/65'	7R39379
A138	2005 GMC	C7500 W/60FT HIRANGER	7S45592
A139	2005 GMC	C7500 W/60FT HIRANGER	7X93124
A140	1996 INTNL W/90FT	4900 DT466	7V87097
A141	2001 INTERNATIONAL	W/65' HIRANGER	8C69242
A142	1992 FORD F900	W/90 FT HIRANGER	7Z19008
A143	1987 INTRNTNL 1954	W/90 FT HIRANGER	9D51435
A144	2006 GMC	C7500 W/60FT HIRANGER	8C69377
A145	2006 GMC	C7500 W/60FT HIRANGER	8C69376
A146	2006 GMC	C7500 HI RANGER 55'	8D44494
A147	1998 GMC	C7500 HIRANGER	NEW
A148	1998 GMC	C7500	NEW
A149	1998 GMC	C7500 COMBO	NEW
A150	1989 INTERNATIONAL	1954 AERIAL W/52FT	NEW
A151	1989 INTERNATIONAL	1447 AERIAL W/52FT	8E71026
A152	1989 INTERNATIONAL	1954 AERIAL W/52 FT	8F92506
AB03	1994 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE448917
AB05	1994 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE448978
AB06	1994 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE448979
AB07	1995 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE448981
AB08	1995 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE535341
AB09	1996 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480084
AB11	1996 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480085
AB13	1998 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480083
AB14	1998 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE481156
AB15	1998 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480159
AB16	1998 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE481158
AB17	1998 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE489566



# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
AB18	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480104
AB19	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480103
AB20	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480161
AB21	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480160
AB22	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480167
AB23	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE480166
AB24	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE481423
AB25	1999 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOARD	SE481424
AB26	2000 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOAR	SE518600
AB27	2000 STARLITE	SOLAR PRO ARROWBOAR	SE518599
AB28	2002 SOLARTECH	ARROWBOARD	NEW
AB29	2002 SOLARTECH	ARROWBOARD	NEW
AB30	2002 WANCO	ARROWBOARD WTSP55	SE518598
AB31	2002 WANCO	ARROWBOARD WTSP55	SE518597
ATV1	1989 HONDA	TRX300 FOURTRAX	F21J16
ATV2	1998 HONDA	TRX300 FOURTRAX	F21J15
BH01	CATERPILLAR	416 BACKHOE	SE480082
BOX	2004	BOX	1BOX
C17	1990 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE413141
C18	1990 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE414673
C21	1993 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE421835
C28	1994 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE436833
C30	1994 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE435860
C32	1994 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE444897
C34	1994 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE440414
C35	1995 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE518507
C36	1995 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE448224
C37	1995 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE448202
C38	1995 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE448942
C40	1997 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE469062
C41	1997 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE546759
C42	1997 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE471073
C43	1997 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE482664
C44	1997 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE469983
C45	1998 VERMEER	1800A BRUSH CHIPPER	SE482663
C46	1998 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE486813
C47	1998 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE486829
C48	1998 VERMEER	1800A BRUSH CHIPPER	SE518596
C49	1998 VERMEER	1800A BRUSH CHIPPER	SE546885
C51	1998 VERMEER	1800A BRUSH CHIPPER	SE535170
C52	1998 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE488520
C53	1998 VERMEER	1600A BRUSH CHIPPER	SE488521
C54	1999 VERMEER	1800A BRUSH CHIPPER	SE546631
C55	1999 VERMEER	1800A BRUSH CHIPPER	SE482840
C56	1999 VERMEER	1800A BRUSH CHIPPER	SE546879
C57	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE488642
C58	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE546886
C59	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE530959
C60	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE546880
C62	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE503089





# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
C63	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE503090
C64	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE503091
C65	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE503087
C66	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE481621
C67	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE503551
C68	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE503550
C69	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE481622
C70	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495031
C72	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495028
C73	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495025
C74	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495026
C76	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495033
C77	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495034
C78	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495032
C79	2000 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE495029
C80	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499058
C81	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499056
C82	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499055
C83	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499894
C84	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499057
C85	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499053
C86	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499067
C87	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499054
C88	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499063
C89	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499064
C90	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499189
C91	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499195
C92	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499194
C93	2001 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE499196
C94	2002 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE517942
C95	2002 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE517947
C96	2002 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE517948
C97	2002 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE517949
C98	2003 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE531611
C99	2003 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE525443
C100	2003 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE525448
C101	2003 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE525446
C102	2003 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE529694
C103	2003 VERMEER	BC1000 BRUSH CHIPPER	SE529698
C104	2004 VERMEER	BC1400 BRUSH CHIPPER	SE543459
C105	2004 VERMEER	BC1400 BRUSH CHIPPER	SE543460
C106	2004 VERMEER	BC1400 BRUSH CHIPPER	SE543461
C107	2006 VERMEER	BC1400XL BRUSH CHIPPER	NEW
C108	2004 VERMEER	BC1400 BRUSH CHIPPER	SE543475
C109	2004 VERMEER	BC1400 BRUSH CHIPPER	SE543474
C110	2004 VERMEER	BC1400 BRUSH CHIPPER	SE543462
C111	2005 VERMEER	BC 1400XL	SE548586
C112	2005 VERMEER	BC 1400XL	SE548587
C113	2005 VERMEER	BC1400	SE555989
C114	2005 VERMEER	1400XL BRUSH CHIPPER	SE556030



# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
C115	2005 VERMEER	1400XL BRUSH CHIPPER	SE556029
C116	2005 VERMEER	1400XL BRUSH CHIPPER	SE556032
C117	2005 VERMER	1400XL BRUSH CHIPPER	SE556031
C118	2006 VERMEER	BC 1400XL CHIPPER	NEW
C119	2006 VERMEER	BC 1400XL	SE558696
C120	2006 VERMEER	BC 1400XL	SE558695
C121	2006 VERMEER	BC 1800XL	SE558742
C122	2007 VERMEER	BC 1800XL	NEW
CR01	1986 FORD	F800 W/60' CRANE	2S79739
CR02	1994 FORD	L8000 W/90' CRANE	7R90398
CR03	1999 STERLING	32Z W/120' CRANE	6A86742
CR04	1999 STERLING	DIGGER DEERICK	9D86012
D20	1992 FORD	F450 CHIPPER TRUCK	4P90141
D21	1992 FORD	F450 CHIPPER TRUCK	4J93135
D22	1992 CHEVROLET	3500 STUMP TRUCK	7A66091
D23	1992 GMC KODIAK	C70 CHIPPER TRUCK	4S57854
D24	1992 GMC KODIAK	C70 CHIPPER TRUCK	4S57853
D25	1992 GMC KODIAK	C70 CHIPPER TRUCK	4S95646
D26	1993 FORD	F350 STUMP TRUCK	4T90688
D30	1993 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	4R59812
D31	1994 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5B97193
D32	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	4X96631
D33	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	8B41184
D34	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	4X96632
D35	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	4X96636
D36	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5B08808
D37	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	7S45903
D38	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5B08809
D39	1995 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5B08806
D40	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5F21722
D41	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5F36040
D42	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5F36042
D43	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5F36041
D44	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5H58179
D45	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5J61760
D46	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5J61759
D47	1996 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5J61758
D48	1998 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	8A16090
D49	1998 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5R17609
D50	1998 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	7R90541
D51	1998 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5R17612
D52	1987 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	7C40078
D53	1987 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5X99626
D54	1987 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	2U19388
D55	1987 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	3G91395
D56	1987 FORD	F700 CHIPPER TRUCK	5X99585
D57	1997 FORD	F450 STUMP TRUCK	5S92449
D58	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	5Z21166
D59	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	5Z21160
D60	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	5Z21162



# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
D61	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	5Z09113
D62	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	5Z81104
D63	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	5Z81102
D64	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	5Z81111
D65	1999 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	7R91118
D66	1999 FORD	F550 CHIPPER TRUCK	6E46801
D67	1999 FORD	F550 STUMP TRUCK	6E61096
D68	1999 FORD	F550 STUMP TRUCK	6E53827
D69	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	7K97311
D70	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6A86777
D71	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	7S47088
D72	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6C38283
D73	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	7L20197
D74	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6D81801
D75	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6C67054
D76	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6D83106
D77	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6D82367
D78	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	8D26442
D79	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6D83529
D80	2000 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6D83530
D81	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6M56817
D82	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	7R90540
D83	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6N44909
D84	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6N44910
D85	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6P24969
D86	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6P24972
D87	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6P24973
D88	2001 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6P24974
D89	2002 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6U44380
D90	2002 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6U44377
D91	2002 GMC	C6500 CHIPPER TRUCK	6U44376
D92	2002 GMC	C6500 CHIPPER DUMP	6U44378
D93	2005 GMC	C7500 DUMP TRUCK	7V37339
D94	2005 GMC	C7500 DUMP TRUCK	7U20785
D95	1999 GMC	C6500	8E71003
D96	2002 GMC	C6500	7Z52091
D97	2002 GMC	C6500	7Z52093
D98	1999 GMC	C6500	6C65040
D99	1992 FORD	F700	8E32870
D100	2007 GMC	C7500	NEW
D101	2007 GMC	C7500	NEW
FB04	1995 FORD	F700 STAKEBED	5B08805
FB05	1996 FORD	F450 STAKEBED	7D43913
FB06	1997 GMC	C6500 STAKEBED	7L78005
FB07	1997 GMC	C6500 STAKEBED	7L78006
FB08	1999 FORD	F550 STAKEBED	5Y28433
FB09	1999 FORD	F550 STAKEBED	5Y28369
FB10	2000 GMC	C6500 STAKEBED	6C38297
FB11	2000 GMC	C6500 STAKEBED	7C04935
FB12	2001 GMC	C6500 STAKEBED	6N44989





# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
FB13	2004 FORD	F450 STAKEBED	NEW
FB14	2000 GMC	3500HD	6F66372
FL02	1999 NISSAN	FORKLIFT	N/A
FL03	2001 CATERPILLAR	GP25K FORKLIFT	N/A
G14	1995 VERMEER	1102 STUMP GRINDER	SE535575
G15	1997 VERMEER	1102 STUMP GRINDER	SE518506
G18	1998 VERMEER	1102 STUMP GRINDER	SE535576
G19	1998 VERMEER	1102 STUMP GRINDER	SE568758
G20	1998 VERMEER	752 STUMP GRINDER	SE488500
G22	1999 VERMEER	752 STUMP GRINDER	SE518503
G23	2000 VERMEER	1102 STUMP GRINDER	SE530984
G24	2000 VERMEER	752 STUMP GRINDER	SE499994
G25	2001 VERMEER	752 GRINDER	SE499089
G26	2002 VERMEER	752 STUMP GRINDER	SE517946
G27	2002 DOSKO	691 STUMP GRINDER	N/A
G28	2002 VERMEER	752 STUMP GRINDER	SE517944
G29	2002 VERMEER	1102 STUMP GRINDER	SE525454
G30	2002 VERMEER	752 STUMP GRINDER	SE527767
G31	2002 VERMEER	130 STUMP CUTTER	N/A
G32	2004 VERMEER	752 STUMP GRINDER	SE54856
G33	2005 VERMEER	SC752	SE552802
G35	2005 VERMEER	SC1102	SE558509
G36	2005 VERMEER	SC1102A	SE556120
G37	2005 VERMEER	SC 802	SE556137
G38	2005 VERMEER	SC 802	SE556133
G39	2006 VERMEER	SC1102A	SE558633
G40	2007 VERMEER	SC802	NEW
H01	NYLE	L500 HUMIDIFIER (LUMBER DRYER)	N/A
L04	1983 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE450186
L05	1984 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE535577
L06	1980 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE444899
L09	1979 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE464671
L10	1980 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE464670
L11	1981 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE464672
L12	1981 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE464679
L18	1991 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE480078
L19	1991 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE480081
L20	1997 JCB	530 LOAD ALL	SE480089
L21	1994 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE531040
L22	1997 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE480107
L23	1994 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE546645
L24	1994 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE518502
L25	1988 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE535173
L26	1994 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE535174
L27	1993 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE535175
L28	1994 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE535176
L29	2002 BOBCAT	753T LOADER	SE535177
L30	1994 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE535178
L31	1996 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE535179
L32	1994 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	SE500035





# EQUIPMENT LIST

<i>Eq #</i>	<i>Year/Make</i>	<i>Model</i>	<i>License</i>
L33	2004 BOBCAT	LOADER S175	NEW
L34	1976 JOHN DEERE	440A SKIDDER T5ABR	NEW
L35	2005 BOB CAT	S185 TURBO	NEW
L36	2005 CATERPILLAR	287 SKID STEER LOADER	N/A
L37	1994 CAT 910E	WHEEL LOADER	-
L38	1991 CAT 910	WHEEL LOADER	-
L39	1980 CATERPILLAR	910 SKIP LOADER	NEW
L40	2006 BOBCAT	S185	NEW
LS02	-	LOG SPLITTER	NONE
R04	1985 PETERBILT	ROLL OFF	3Y47750
R07	1994 WHITEGMC	ROLL OFF	7S45904
R08	1994 WHITEGMC	ROLL OFF	6H14148
R09	1995 WHITEGMC	ROLL OFF	5C24968
R10	1989 WHITEVOLVO	ROLL OFF	5D92493
R11	1988 IHC	ROLL OFF	5F50001
R12	1988 IHC	ROLL OFF	5F50002
R13	1988 IHC	ROLL OFF	5M30285
R14	1998 VOLVO	ROLL OFF	5P86958
R15	1998 VOLVO	ROLL OFF	5R63451
R16	1999 VOLVO	ROLL OFF	5V54456
R17	1998 VOLVO	ROLL OFF	5X82782
R18	1999 VOLVO	ROLL OFF	5Z30490
R19	1991 VOLVO	ROLL OFF	6J32232
R20	1994 VOLVO	ROLL OFF	7H37810
R21	1992 VOLVO	ROLL OFF	6S82913
R22	1992 VOLVO	ROLL OFF	6X07085
R23	1993 VOLVO	ROLL OFF	7E16019
R24	1999 FREIGHTLINER	ROLLOFF	8B16160
R25	1999 FREIGHTLINER	ROLLOFF FLD12064ST	8A16317
R26	1999 FREIGHTLINER	ROLLOFF	9D87960
RP01	2000 VERMEER	ROOT PRUNER	N/A
RP02	2004 VERMEER	ROOT PRUNER	NEW
SM01	1999 WOODMIZER	SAW MILL	SE480158
T01	1990 TRAILER	UTILITY	1CW1160
T02	1989 TRAILER	CARRIER	4BR7739
T03	1990 VERMEER	TRAILER	4CH9142
T04	1989 TRAILER	ZIEMAN (ATV1)	4BW1331
T05	1997 TRAILER	ZIEMAN (ATV2)	4BW1791
T06	2000 TRAILER	BUTLER	4BR7739
T07	1986 DICO	CAR TRAILOR	2FK3138
T08	2005 VERMER	TLR30 TRAILER	4FW9802
T09	2004 BUTLER	RP02 TRAILER	4FH6872
T10	2003 CARSON	FRESNO BOBCAT TRAILOR	4FR1289
T11	2005 CARSON	16 TRAILER	4GU5073
T12	2006 CARSON	FLATBED TRAILER 7X16	4HP9546
T13	2006 BIGTEX	BIGTEX TRAILER	4HV4927



ATTACHMENT 4 TO EXHIBIT A  
CONTRACTOR'S WILDLIFE PROTECTION PLAN

---

## WILDLIFE PROTECTION PLAN



A single violation of the Migratory Bird Treaties Act of 1918 (MBTA, 16 U.S.C. 703-711) carries with it a \$1,000 fine or 6 months in jail. The MBTA makes it unlawful to take, possess, buy, sell, purchase, or barter any migratory bird listed in 50 C.F.R. Part 10, including feathers, or other parts, nests, eggs, or products except as allowed by implementing regulations (50 C.F.R. Part 21). In addition, Sections 3505, 3503.5, and 3800 of the California Department of Fish and Game Code prohibit taking, possessing, or destroying birds, their nests or eggs. Disturbances that cause nest abandonment and/or loss of reproductive effort (e.g. killing or abandonment of eggs or young) may be considered taking and are potentially punishable by fines and/or imprisonment. The Endangered Species Act also protects listed animals; it is unusual to encounter listed species in urban setting. Avoiding violation of the taking provision generally requires that the project-related disturbances of active nests and territories be reduced or eliminated during the nesting cycle. A typical birdnesting cycle can begin in Spring and end in early Summer. WCA will make every attempt to protect all birds (including Migratory Birds), animals, and nests within trees. Listed below are steps to follow:

### STANDARD PRUNING

1. Before commencing work, a visual inspection of the entire tree will be performed. Crews will check for any sign of birds nesting within the tree and for other wildlife nearby.
2. Should there be any sign of bird nesting or other wildlife within or near a tree, the Foreman will further check to see if it is an active or inactive nest.
3. If the nest is inactive, the crew will prune the tree around the nest location without disturbing its shelter and protection from weather elements and potential predators. The Foreman will notify the Agency's Inspector about the existing nest.
4. If the nest is active, the Foreman will attempt to prune the tree around the nest location without disturbing its shelter and protection from weather elements and potential predators. If this cannot be done, the Foreman will notify his Area Manager, Customer Service Representative and the Agency's Inspector. A request for further direction will be made to the Inspector.

### WHEN FINDING A BIRD OR NEST

1. If you find a young bird that has been displaced from its nest and appears to be healthy, carefully place the bird back in its nest.
2. If the entire nest has fallen, try to place it back where it came from. If you cannot reach the nest, leave the bird where you found it so that its mother can take care of it. If the bird is in an unsafe location (on the street or sidewalk) place it in a safer location, close enough so that its mother can still find it.
3. If you find a bird that is need of assistance, place it in a clean cardboard box lined with either a clean towel or paper towels. Be sure to place air holes in the box before you place the bird inside.
4. Do not attempt to feed the bird and do not force it to drink.
5. Contact your Customer Service Representative who will in turn contact the nearest wildlife rehabilitation facility, or the State of California Department of Fish and Game as soon as possible.

David Cooper      CWP 538  
Michael Palat      CWP 575

Rene Portillo      CWP 567  
Jimmy Russo      CWP 579

Randy Thompson      CWP 581  
Andrew Trotter      CWP 533