

GJELINA GROUP

EMPLOYMENT APPLICATION

Company	Check One
Gjusta LA (Sunset Blvd SPV LLC)	
Gjelina LA (Fresh Food Holdings LLC)	
GTA (Abbot Kinney Acquisition LLC)	
Gjusta Goods/Flower (Sunset Retail Operations LLC)	
Gjelina NY (Melvindale NY LLC)	
Gjusta Grocer (Windward 105 LLC)	
Office/Support Center (GJOPS LLC)	

Applicant Name

(Nombre del Apicante):

Preferred Pronoun (Pronombre preferido) _____

Applicant Email

(Correo Electrónico del Apicante):

EMPLOYMENT APPLICATION / SOLICITUD DE EMPLEO

Gjelina Group, referred to as the "Company" herein) is committed to providing equal employment and career opportunities, without discrimination or harassment on the basis of race, color, sex, gender, gender identity, gender expression, transgender, transsexualism, sexual and reproductive health decisions, age, creed, religion, religious dress, national origin, marital and partnership status, military or veteran status, sexual orientation or preference, ancestry, alienage or citizenship status, familial status, arrest or conviction record, union membership status, pregnancy or pregnancy-related condition, unemployment status, caregiver status, credit history, if you have been a victim of domestic violence, stalking or sex offense, political belief or activity, cancer-related medical condition, genetic characteristics, mental or physical disability or any other category protected by law ("Protected Characteristic").

Please answer all questions and complete all sections of the Employment Application fully. The application must be completed by all applicants whether or not you have submitted a resume or attached same.

Gjelina Grupo, referida como la "Compañía" en este documento) se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo y carrera, sin discriminación ni acoso por motivos de raza, color, sexo, género, identidad de género, expresión de género, transgénero, transexualismo, decisiones de salud sexual y reproductiva, edad, credo, religión, vestimenta religiosa, origen nacional, estado civil y de pareja, militar o estado de veterano, orientación o preferencia sexual, ascendencia, estado de extranjería o ciudadanía, estado familiar, registro de arresto o condena, estado de membresía sindical, embarazo o condición relacionada con el embarazo, estado de desempleo, estado de cuidador, historial de crédito, si ha sido víctima de violencia doméstica, acoso o delito sexual, creencia o actividad política, condición médica relacionada con el cáncer, características genéticas, discapacidad mental o física o cualquier otra categoría protegida por la ley ("Característica protegida").

Por favor, conteste todas las preguntas y complete todas las secciones de la Solicitud de Empleo. La solicitud es un documento legal, y como tal debe ser completado por todos los solicitantes, independientemente de si usted ha presentado un curriculum.

For Admin Only:

Date received _____

Location _____

Received by _____

EEID (if hired) _____

PERSONAL INFORMATION (INFORMACIÓN PERSONAL):

First Name (Nombre)	Last Name (Apellido)	MI (Inicial)	Date (Fecha):
Address (Domicilio)		Apt # (Número de apartamento):	Phone (Telefono):
City (Ciudad):	State (Estado):	Zip Code (Código postal):	E-mail Address (Correo electronico)
If offered employment, can you provide verification of your legal right to work in the United States? ¿Si se le ofrece empleo, puede proporcionar verificación de su derecho para trabajar legalmente en los Estados Unidos?			<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

GENERAL INFORMATION (INFORMACIÓN GENERAL):

Position Applying For (¿Qué posición desea?):	Date Available to Work (Fecha disponible para empezar):	Salary Desired (Salario deseado):
Are you 18 years old or older? ¿Tiene al menos 18 años? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	If hired, would you have a reliable means of transportation to and from work? ¿Si es contratado, tiene un medio fiable de transportación al trabajo y viceversa? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Seeking (¿Que horario está buscando?): <input type="checkbox"/> Regular Full-Time (Tiempo Completo) <input type="checkbox"/> Regular Part-Time (Tiempo Medio) <input type="checkbox"/> Seasonal / Temporary (Temporal)
How were you referred to our Company (Cómo se enteró de la posición)? <input type="checkbox"/> Advertisement (Via un Aviso) <input type="checkbox"/> Job fair (Feria de trabajo) <input type="checkbox"/> Current Employee (Empleado Existente) <input type="checkbox"/> Self (Walk-in) (De mi parte) <input type="checkbox"/> School (Escuela) <input type="checkbox"/> Agency (Por agencia) <input type="checkbox"/> Other _____		
Have you ever been previously employed by the Company or its affiliates? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO When (Cuándo)? _____ ¿Alguna vez ha sido empleado anteriormente para la compañía o sus filiales?		
Position (Que puesto)? _____ Reason for leaving (Motivo de Separacion)? _____		
Do you have any relatives or friends employed by the Company its affiliates? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES List the name(s) and were. Nombre(s) y donde trabajan: ¿Tiene parientes o amigos empleados para la compañía o sus filiales?		
Are you able to perform the essential duties of the position for which you are applying with or without reasonable accommodations? ¿Es capaz de realizar las funciones esenciales del puesto por el cual usted está solicitando con o sin adaptaciones razonables? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		
<p><i>It is the policy of the Company to comply with all relevant and applicable provisions of the Americans with Disabilities Act (ADA). The Company will not discriminate against any qualified applicant because of an individual's physical or mental disability. The Company also will make reasonable accommodation wherever necessary for all applicants with disabilities, provided that the individual is otherwise qualified to safely perform the duties and assignments connected with the job and provided that any accommodations made do not require undue or significant difficulty or expense.</i></p> <p><i>Es política de la Compañía cumplir con todas las disposiciones pertinentes y aplicables de la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA). La Compañía no discriminará a ningún solicitante calificado debido a la discapacidad física o mental de una persona. La Compañía también hará ajustes razonables donde sea necesario para todos los solicitantes con discapacidades, siempre y cuando el individuo esté calificado para realizar con seguridad las tareas y tareas relacionadas con el trabajo y siempre que cualquier acomodación realizada no requiera dificultad o gasto indebido o significativo.</i></p>		

AVAILABILITY (SU DISPONIBILIDAD):

If necessary, can you work at another Company location (Puede trabajar en otra locación, si es necesario)? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO																															
Can you work weekends? ¿Puede trabajar fines de semana? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Can you work overtime, if needed? ¿Puede trabajar horas extras, si es necesario? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	What shift(s) are you available to work? ¿Qué turno está disponible para trabajar? <input type="checkbox"/> Day (Día) <input type="checkbox"/> Mid (Tarde) <input type="checkbox"/> Evening (Noche) <input type="checkbox"/> Any (Todos)																													
Hours available per week: (Horas disponibles por semana) <input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>MON</th> <th>TUES</th> <th>WED</th> <th>THURS</th> <th>FRI</th> <th>SAT</th> <th>SUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FROM (Desde)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TO (Hasta)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								MON	TUES	WED	THURS	FRI	SAT	SUN	FROM (Desde)								TO (Hasta)							
	MON	TUES	WED	THURS	FRI	SAT	SUN																								
FROM (Desde)																															
TO (Hasta)																															

EDUCATION (EDUCACIÓN):

Lack of education or lack of advanced education is not necessarily a bar to employment, but will be considered along with experience, references, the demands of the job applied for, and other factors. (La falta de educación o la falta de educación superior no es necesariamente un impedimento para el empleo, pero será considerada junto con el experiencia, las referencias, las exigencias del trabajo solicitado, y otros factores)

Type of School	Name and State of School	Did you graduate?	Certificate / Major / Degree
High School			
College / University			
Tech / Trade / Other			

SKILLS AND ABILITIES (HABILIDADES):

Please list any skills, experiences (other than employment history), and qualifications which you feel would enhance your ability to perform the job for which you are applying. (Por favor liste cualquier habilidad, experiencias y cualificaciones que piense que va mejorar su capacidad para realizar el trabajo para el cual usted está solicitando.)

Do you have any computer skills? YES NO
¿Sabe usar una computadora?

Level (Nivel): Advanced Avanzado Intermediate Intermedio Basic Basico Beginner Principiante

What F&B /Retail systems/software (if any) do you know (Que programas de restaurante sabe usar)?

EMPLOYMENT HISTORY (HISTORIAL DE EMPLEO)

Please give accurate and complete information, including self-employment, part-time work, and military employment. You may include any work performed on a volunteer basis. You must complete this section even if you attached a resume (Por favor ingrese su información precisa y completa, incluyendo el trabajo temporal, y el empleo militar. Puede incluir cualquier trabajo realizado como voluntario/a. Esta sección debe ser completada aunque haya incluido su currículo vitae.)

1	From (Desde)	To (Hasta)	Months/Years (Meses o Años):	Are you still employed? (Sigue empleado)? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, may we contact your supervisor? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Si es así, podemos contactar a su supervisor?
----------	--------------	------------	------------------------------	--

Company Name (Nombre de empresa) Phone Number (Telefono)

Address (Dirección) Name of your Supervisor (Nombre de su supervisor)

Reason for Leaving (Motivo de su salida)

Position (Posición)

Description of Duties (Descripción de su posición)

2	From (Desde)	To (Hasta)	Months/Years (Meses o años):	Are you still employed? (Sigue empleado)? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, may we contact your supervisor?: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si es así, podemos contactar a su supervisor?
----------	--------------	------------	------------------------------	--

Company Name (Nombre de empresa) Phone Number (Telefono)

Address (Dirección) Name of your Supervisor (Nombre de su supervisor)

Reason for Leaving (Motivo de su salida)

Position (Posición)

Description of Duties (Descripción de su posición)

3	From (Desde)	To (Hasta)	Months/Years (Meses o años):	Are you still employed? (Sigue empleado)? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
----------	--------------	------------	------------------------------	--

Company Name (Nombre de empresa) Phone Number (Telefono)

Address (Dirección) Name of your Supervisor (Nombre de su supervisor)

Reason for Leaving (Motivo de su salida)

Position (Posición)

Description of Duties (Descripción de su posición)

REFERENCE (REFERENCIA)

PROFESSIONAL / PERSONAL REFERENCES (NO RELATIVES)
REFERENCIAS PERSONALES / PROFESIONALES (NO FAMILIARES)

Name (Nombre)	Phone Number (Telefono) / Email	Occupation/ Ocupación: Company/ Empresa:	# of years acquainted (Años de conocido):
---------------	---------------------------------	---	--

ACKNOWLEDGEMENTS (CERTIFICO QUE ENTIENDO Y ACEPTO LO SIGUIENTE)

<i>Please read each acknowledgment carefully and initial on indicated line. (Lea cuidadosamente y escriba sus iniciales en cada línea)</i>	
Initial _____	<p>I hereby certify that I have not knowingly withheld any responsive information that might adversely affect my chances for employment and that the answers given by me are true, complete, and correct to the best of my knowledge. I further certify that I, the undersigned applicant, have personally completed this application. I understand that any omission or misstatement of material fact on this application or on any documents used to secure employment shall be grounds for rejection of this application or for immediate discharge if I am employed, regardless of the time elapsed before discovery.</p> <p>Por la presente certifico que no he ocultado intencionalmente ninguna información que pueda afectar adversamente mis posibilidades para el empleo y que las respuestas dadas por mí son verdaderas, completas y correctas a lo mejor de mi conocimiento. Además, certifico que yo, el solicitante abajo firmante, he cumplimentado personalmente esta solicitud. Entiendo que cualquier omisión o declaración equivocada de hecho relevante en esta solicitud o en cualquier documento usado para asegurar el empleo será motivo de rechazo de esta solicitud o de descarga inmediata si estoy empleado, sin importar el tiempo transcurrido antes de ser descubierto.</p>
Initial _____	<p>I hereby authorize the Company to thoroughly investigate my references, academic information, and employment history, and I authorize the schools, prior employers and references I have listed to disclose to the Company any and all letters, reports and other information related to my school or work records, without giving me prior notice of such disclosure. In addition, I hereby release the Company, my former employers and all other persons, corporations, partnerships, and associations from any and all claims, demands or liabilities arising out of or in any way related to such investigation or disclosure.</p> <p><i>Por la presente autorizo a la compañía investigar a fondo mis referencias, información académica e historial de empleo, y autorizo a las escuelas, empleadores anteriores y referencias que he enumerado a revelar a la empresa cualquiera y todas las cartas, informes y otra información relacionada con mis registros escolares o laborales, sin darme previo aviso de dicha divulgación. Además, por este medio libero a la Compañía, mis empleadores anteriores y todas las personas de otros, corporaciones, sociedades y asociaciones de cualquier y todas las reclamaciones, demandas o responsabilidades que surjan o en cualquier manera relacionada con dicha investigación o divulgación.</i></p>
Initial _____	<p>I understand that nothing contained in the application or conveyed during any interview which may be granted or during my employment, if hired, is intended to create an employment contract between me and the Company other than an at-will relationship. In addition, I understand and agree that if I am employed, my employment is terminable at-will by either myself or the Company, and that no promises or representations contrary to the foregoing are binding on the company unless made in writing and signed by me and the CEO of the company. Further, in consideration of my employment, I agree to conform to the rules and standards of the Company and agree that my employment is at will and that it may be terminated by the Company or me at any time, with or without notice or cause as long as the Company is acting consistent with applicable labor and employment laws.</p> <p><i>Tengo entendido que nada de lo contenido en la solicitud, o comunicado durante cualquier entrevista que se podrá conceder o durante mi empleo, si es contratado, se pretende crear un contrato de trabajo entre la Compañía y yo que no sea una relación a voluntad. Además, entiendo y acepto que, si soy empleado, mi empleo es rescindible a voluntad por mí o de la Compañía, y que ninguna promesa o representación contraria a la anterior son vinculantes para la empresa a no ser que se haga por escrito y firmada por mí y el CEO de la Compañía. Además, en consideración a mi empleo, estoy de acuerdo en cumplir con las reglas y normas de la compañía y de acuerdo que mi empleo es a voluntad y que podrá ser terminado por la compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso ni causa y sean consistentes con las leyes laborales y de empleo.</i></p>
Initial _____	<p>I hereby waive my right to public records obtained through in-house investigations.</p> <p>Por el presente renuncio a mi derecho a los registros públicos obtenidos a través de investigaciones internas.</p>
Initial _____	<p>I understand that, if I am offered employment, I will be required to review, complete, and execute various employment documents including, but not limited to, this application, employee handbook and forms showing I received certain material. I agree the process of my being hired will not be complete until all such documents required by the Company have been signed.</p> <p><i>Entiendo que, si me ofrecen empleo, será requerido de revisar, completar y ejecutar diversos documentos de empleo, incluyendo, pero no limitado a, esta aplicación, manual del empleado y las formas que muestran he recibido cierto material. Estoy de acuerdo en el proceso de mi ser contratado no será completa hasta que se hayan firmado todos los documentos requeridos por la Compañía.</i></p>
<p>Print Name (Nombre de Solicitante) _____</p> <p>_____</p> <p>Applicant's Signature (Firma de Solicitante) Date (Fecha)</p>	
<p>The Company is committed to providing equal employment and career opportunities, without discrimination or harassment on the basis of any Protected Characteristic.</p> <p>La compañía se compromete a proporcionar oportunidades iguales de empleo y de carrera, sin discriminación ni hostigamiento por motivos a cualquier característica protegida por ley.</p>	