



MANUAL DE EMPLEADOS

TABLE of CONTENTS

1.0 BIENVENIDO	6
1.1 BIENVENIDO	6
1.2 EMPLEO A BASE DE VOLUNTAD	7
2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS DE INTRODUCCIÓN.....	7
2.1 SOBRE LA EMPRESA	7
2.2 CODIGO DE ETICA	7
2.3 DECLARACION DE INTENCIONES DE LA EMPRESA.....	8
2.4 REVISIONES AL MANUAL DE LOS EMPLEADOS	8
3.0 POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN.....	8
3.1 POLITICA Y DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO	8
3.2 ALOJAMIENTO PARA DISCAPACIDAD	10
3.3 ALOJAMIENTO RELIGIOSA.....	11
3.4 CONFLICTOS DE INTERÉS.....	11
3.5 DESCRIPCIONES DE TRABAJO	11
3.6 NUEVOS EMPLEADOS Y PERIODOS DE INTRODUCCIÓN	12
3.7 PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO	12
3.8 VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE EMPLEO	12
4.0 POLÍTICA DE SUELDOS Y HORAS	12
4.1 INTRODUCCIÓN.....	12
4.2 PERÍODO DE PAGO.....	13
4.3 DEDUCCIONES DE SU CHEQUE	13
4.4 REJISTRO DE TIEMPO	13
4.5 TIEMPO DE VIAJE PAGADO	14
4.6 AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA PARA EMPLEADOS NO EXENTOS	14
4.7 POLITICA DE ASISTENCIA.....	15
4.8 ABANDONO DE TRABAJO	15
4.9 GASTOS DE NEGOCIO.....	16
4.10 USO DE TARJETA DE GASOLINA/ CRÉDITO DE EMPRESA	17
4.11 PERIODOS de DESCANSO Y ALMUERZO.....	17
4.12 ADAPTACIONES PARA MADRES LACTANTES.....	17
5.0 RENDIMIENTO, LA DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN	18
5.1 MEJORA DE RENDIMIENTO	18
5.2 PROMOCIONES	18
5.3 AUMENTOS DE SUELDO	19
5.4 TRANSFERENCIAS.....	19

5.5	REDUCCIONES DE PERSONAL (DESPIDOS)	19
5.6	ESTANDARES DE CONDUCTA.....	19
5.7	ACTIVIDADES CRIMINALES Y ARRESTOS	21
5.8	POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL.....	21
	Si usted tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.	23
5.9	PROCESO DISCIPLINARIO	23
	En circunstancias apropiadas, la administración proporcionará al empleado por primera vez con una advertencia verbal, a continuación, con una o más advertencias por escrito, y si la conducta no ha cambiado lo suficiente dará lugar al eventual descenso de puesto, traslado, licencia forzosa, o la terminación del empleo. Su supervisor hará todos los esfuerzos posibles para que pueda responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entender que aunque la empresa se ocupa de la aplicación coherente de las políticas, la Empresa no está obligada a seguir cualquier procedimiento disciplinario o de procedimiento agravado y que, dependiendo de las circunstancias, los empleados pueden ser disciplinados o terminados sin ninguna advertencia o procedimiento anterior.....	23
5.10	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMAS	23
5.11	EMPLEO EXTERIOR	24
6.0	POLITICAS GENERALES	24
6.1	REGISTRO DE CONDUCIR	24
	Todos los empleados que son requeridos operar un vehículo de motor como parte de sus funciones de trabajo deben mantener la licencia de manejar vigente y un registró de conducir válida. La Empresa podrá realizar una verificación de departamento de vehículos de motor para determinar historial de manejo de un empleado. Es su responsabilidad de proporcionar una copia de su licencia de conducir vigente para su archivo personal. Cualquier cambio en su historial de manejo, incluyendo, pero no limitado a, infracciones de conducción, deben ser comunicados a la empresa.....	24
	La ley estatal requiere que todos los automovilistas tengan seguro de responsabilidad civil. Es contra la ley conducir sin seguro. Los empleados que utilizan su propio vehículo como parte de sus deberes de empleo deben proporcionar a la administración una prueba actual de la declaración de seguro o tarjeta. Se requiere una nueva prueba de seguro cada vez que su póliza expira y la renueva.....	24
6.2	POLÍTICA TELECONMUTACIÓN.....	24
6.3	USO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA.....	25
6.4	AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO PERSONAL	25
6.5	PERSONAL Y LAS HISTORIAS CLÍNICAS	26
6.6	LA PRIVACIDAD DEL EMPLEADO y DERECHO A INSPECCIONAR	26
6.7	CORREO DE VOZ, CORREO ELECTRÓNICO, Y LA POLÍTICA DE INTERNET	26
6.8	POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES.....	27
6.10	SUGERENCIAS DE LOS EMPLEADOS / POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	29
6.11	TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA EMPRESA.....	29
6.12	APARIENCIA PERSONAL	30
6.13	EVENTOS SOCIALES DE LA EMPRESA.....	30

6.14	ANTICIPOS Y PRETAMOS DE NÓMINA.....	31
6.15	USO DE TELEFONO	31
6.16	POLITICA DE TELÉFONO CELULAR /DISPOSITIVO MÓVIL DE LA EMPRESA	31
6.17	USO DE TELÉFONO CELULAR / DISPOSITIVO MÓVIL PERSONAL	32
6.18	USO DE CORREO	33
6.19	USO DE PROPIEDAD Y LOCALES DE LA EMPRESA DURANTE LAS HORAS FUERA DE SERVICIO.....	33
6.20	SEGURIDAD	33
	Cada empleado es responsable de ayudar a hacer de este un ambiente de trabajo seguro. Al salir del trabajo, atranca todos los escritorios, armarios y puertas que protegen material valioso o sensible en su área de trabajo e informe de cualquier llaves o pases pérdidas o robadas, u otros dispositivos similares inmediatamente a su supervisor. Debe abstenerse de platicar con personas no empleados sobre específicos con respecto a los sistemas de seguridad de la empresa, alarmas, contraseñas, etc.	33
	También solicitamos que avise inmediatamente a su supervisor de cualquier riesgo de seguridad conocidos o potenciales y / o conductas sospechosas de los empleados, clientes de la Empresa. La seguridad es la responsabilidad de todos los empleados y se depende de usted para ayudar a mantener nuestras instalaciones seguras.....	33
6.21	SEGURIDAD DE COMPUTADORA Y COPIADO DE SOFTWARE	33
6.22	INFORMACIÓN DE TERCEROS.....	34
6.23	CAMBIOS de DATOS PERSONALES	34
7.0	BENEFICIOS	35
7.1	LOS EMPLEADOS REGULAR DE TIEMPO COMPLETO	35
7.2	EMPLEADOS REGULARES DE MEDIA JORNADA	35
7.3	LOS EMPLEADOS TEMPORALES	35
7.4	LOS EMPLEADOS EXENTOS.....	35
7.5	SEGURO DE SALUD	35
	La empresa proporciona a sus empleados regulares de tiempo completo que han completado 90 días de empleo con seguro de salud. Los empleados tienen la opción de cobertura para los dependientes a su cargo. Los beneficios del plan médico de los empleados elegibles y sus dependientes se describen en detalle en la descripción resumida del plan (SPD), elaborado por la empresa de seguros que está disponible para todos los empleados elegibles. Estos beneficios pueden ser canceladas o cambiadas a discreción de la Empresa, a menos que sea requerido por la ley.	35
7.6	PAGO POR ENFERMEDAD	35
7.7	PERMISO PARA AUSENTARSE.....	36
7.8	POLITICA DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	37
7.9	LICENCIA DE AUSENCIA MILITAR (USERRA).....	42
7.10	SERVICIO DE JURADO Y LICENCIA DE TESTIGUACION	43
7.11	LICENCIA PARA VOTAR.....	43
	Si su horario de trabajo le impide votar el día de las elecciones, la Empresa le permitirá un tiempo razonable para votar. El momento en el que se puede ir a votar será a discreción de su supervisor, consistente con los requisitos legales aplicables.....	43

7.12	LICENCIA POR DUELO.....	43
7.13	SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES.....	43
7.14	SEGURO POR DESEMPLEO.....	44
7.15	COBRA.....	44
	Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos o el Departamento ACA al (661) 849-2722 para obtener más información sobre sus derechos de COBRA.	44
7.16	LA INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO	44
	Cualquier indemnización que se ofrece es a discreción de la empresa y requiere que el empleado firme un lanzamiento de reclamos como condición de pago.....	44
8.0	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS.....	44
8.1	POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD	44
8.2	POLITICA DE NO FUMAR.....	44
8.3	POLITICA CONTRA LA VIOLENCIA	44
9.0	SECRETOS Y INVENTOS DE COMERCIO.....	45
9.1	INVENCIONES DE LOS EMPLEADOS.....	45
9.2	CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGAR LOS SECRETOS COMERCIALES	46
10.0	RELACIONES CON LOS CLIENTES.....	46
10.1	CONOCIMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	46
10.2	RELACIONES CON EL CLIENTE Y VISITANTES.....	46
11.0	FRASE DE CIERRE.....	47
11.1	FRASE DE CIERRE	47
	<i>Por favor, lea el siguiente reconocimiento.....</i>	48
	<i>Firme y regrese a su supervisor o mayordomo.....</i>	48
	Firme y regrese a su supervisor o mayordomo.....	49
12.0	RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN	49
12.1	RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN	49

1.0 BIENVENIDO

1.1 BIENVENIDO

¡Bienvenido! Acabas de unirte a un equipo de empleados y directivos. Esperamos que su empleo con la empresa sea gratificante y desafiante. Estamos orgullosos de nuestros empleados, así como los productos y servicios que ofrecemos. Nos consideramos líderes en el campo de la agricultura.

Por favor tome el tiempo para leer este manual del empleado con cuidado. Firmar el reconocimiento de recibo al final para mostrar que ha leído, entendido y está de acuerdo con el contenido de este manual, que establece las normas y directrices básicas relativas a su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual previamente emitido o declaraciones de política que se ocupan de los temas tratados en este documento. La empresa se reserva el derecho de interpretar, modificar o completar las disposiciones de este manual en cualquier momento.

Por favor, comprenda que ningún manual del empleado puede contemplar todas las situaciones en el lugar de trabajo. Si alguna vez tiene preguntas acerca de su empleo, se le anima a preguntar. Si tiene alguna dificultad para leer o comprender cualquiera de las disposiciones de este manual, por favor póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos. Del mismo modo, si usted tiene alguna sugerencia relacionados con las políticas o procedimientos de la empresa, por favor haga nos saber.

Le deseamos éxito en su empleo con Titan Ag Services, Inc.

Ate.

Teresita Picar
Presidente
Titan Ag Services, Inc.

1.2 EMPLEO A BASE DE VOLUNTAD

Su empleo en la empresa es sobre una base " a voluntad". Esto significa que su empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Del mismo modo, respetamos su derecho a salir de la empresa en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en el manual del empleado o cualquier otro documento de la empresa debe ser entendida como la creación de empleo garantizado o continuado, el derecho a la terminación única " para la causa", o de cualquier otra garantía de beneficios o empleo de forma continua. Sólo el Presidente de Titan Ag Services, Inc. tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continua, y tales promesas solamente son efectivos si se coloca por escrito y firmado por el Presidente de Titan Ag Services, Inc.

2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS DE INTRODUCCIÓN

2.1 SOBRE LA EMPRESA

Titan Ag Services, Inc. ofrece mano de obra de alta calidad para la industria de la agricultura. Nuestra experiencia y la atención a la satisfacción del cliente es lo que nos mantiene en la corriente principal. Nos enorgullecemos de ofrecer servicios honestos que satisfagan las necesidades de la fuerza de laboral de nuestros clientes. Nuestra atención al detalle, al entrenamiento y la seguridad es primordial en la industria y es lo que nos diferencia de nuestros competidores.

2.2 CODIGO DE ETICA

Titan Ag Services, Inc., llevará a cabo sus negocios con honestidad y ética siempre que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones y mantener una reputación de honestidad, la justicia, el respeto, la responsabilidad, la integridad, la confianza, y el juicio de negocios sólido. Se espera que nuestros gerentes y empleados a que se adhieran a un alto nivel de actividad y la integridad personal como una representación de nuestras prácticas de negocios.

Esperamos que los funcionarios, directores y empleados no vayan a tergiversar deliberadamente la empresa y no hablar en nombre de la empresa a no ser que tengan autorización expresa. La confidencialidad de los secretos comerciales, información de propiedad, y la información comercialmente sensible confidencial similares (es decir, financiera o registros de ventas / informes de mercadeo e de negocios , estrategias / planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) sobre nuestra empresa o las operaciones, o la de nuestros clientes o socios, debe ser tratada con discreción y sólo se difundirá en una base de la necesidad de conocer (ver las políticas relativas a la privacidad).

Violación del Código de Ética puede dar lugar a la disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El grado de disciplina impuesta puede estar influida por la existencia de la revelación voluntaria de cualquier violación ética y si el infractor ha cooperado en cualquier investigación posterior.

2.3 DECLARACION DE INTENCIONES DE LA EMPRESA

La intención de nuestra empresa es lograr la excelencia en el proporcionamiento de mano de obra de alta calidad en la industria de la agricultura.

2.4 REVISIONES AL MANUAL DE LOS EMPLEADOS

Este manual del empleado es nuestro intento de mantenerlo informado de los términos y condiciones de su empleo, incluidas las políticas y procedimientos de la empresa. El manual no es un contrato. La empresa se reserva el derecho de modificar, añadir o eliminar contenidos de este manual, ya que determine que es en el mejor interés de la empresa, excepto la política relativa al empleo a base de voluntad. Cuando se realizan cambios en las políticas y directrices contenidas en el presente documento, haremos todo lo posible para comunicarse lo en el momento oportuno, por lo general en un suplemento escrito al manual o en una publicación en los tableros de anuncios de la empresa.

3.0 POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN

3.1 POLITICA Y DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Declaración de Igualdad de Oportunidades

Nuestra empresa está comprometida con los principios de igualdad de empleo. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que proporcionan oportunidades de empleo iguales, y todas las otras leyes y regulaciones de empleo. Es nuestra intención de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación o represalias debido a su edad (40 años y más), raza, color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, embarazo (incluyendo el parto, la lactancia y condiciones médicas que sean relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), condición de veterano, estado miembro de protegida por las leyes federales, estatales o leyes locales. La empresa se dedica a la realización de esta política en lo que se refiere a todos los aspectos del empleo, incluyendo, pero no limitado a la selección, contratación, colocación, transferencia, formación, promoción, tarifas de pago y otras compensaciones, terminación, y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

La empresa llevará a cabo una investigación inmediata y exhaustiva de todas las denuncias de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades de la empresa de manera confidencial. La empresa tomará las medidas correctivas apropiadas, siempre y cuando se justifique. La empresa prohíbe las represalias contra cualquier empleado que proporciona información sobre, se queja, o asiste en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades de la empresa.

Todos somos responsables de mantener la política de Igualdad de Oportunidades y violaciones de la política debería ser reportado a su gerente y / o personal de recursos humanos.

Política Contra el Acoso Laboral

Titan Ag Services, Inc. tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el trabajo , incluyendo el acoso sexual y otras formas de acoso en el trabajo basándose en la edad del individuo (40 años y más) , raza, color , origen nacional, ascendencia, religión, sexo, embarazo (incluyendo el parto, la lactancia y otras condiciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental, información genética (incluyendo las pruebas y las características), estatus de veterano, estado miembro de los servicios uniformados , o cualquier otra condición protegida por las leyes federales , estatales o leyes locales. Todas las formas de acoso, de o por, empleados, proveedores, visitantes, clientes están estrictamente prohibidas y no será tolerado.

A. Acoso Sexual

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo (2) la sumisión, o el rechazo de tal conducta por un individuo se usa como base para decisiones de empleo que afectan a dicho individuo o (3) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo intimidante , hostil u ofensivo.

Si bien no es posible identificar todos y cada acto que constituya o pueda constituir acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos de acoso sexual : (a) las solicitudes no deseadas de favores sexuales; (B) comentarios o chistes lascivos o despectivos; (c) las observaciones o comentarios sobre el comportamiento sexual o el cuerpo de otro empleado; (D) insinuación sexual y otras actividades vocales tales como silbidos o chiflidos; (E) las cartas obscenas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, dibujos animados, artículos, u otros materiales escritos o imágenes de una naturaleza sexual; (F) las reiteradas solicitudes para salir después de haber sido informado que el interés no es bienvenido; (G) tomar represalias contra un empleado por negarse un avance sexual o por reportar un incidente de posible acoso sexual a Titan Ag Services, Inc. o a cualquier otra agencia gubernamental; (H) ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales, tales como promociones, evaluaciones favorables, o asignaciones favorables de trabajo o turnos, etc., a cambio de favores sexuales; y (i) cualquier contacto físico no deseado o agresiones físicas, o impedimento u bloqueos de movimientos.

B. Otros Tipos de Acoso

Otra forma de acoso laboral es la conducta a menudo verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a la edad del individuo (40 años y más), raza, color , origen nacional , ascendencia , religión , sexo, embarazo (incluyendo el parto, la lactancia y condiciones médicas relacionadas), discapacidad física o mental , información genética (incluyendo las pruebas y las características), estatus de veterano, estado miembro

de los servicios uniformados, o cualquier otra condición protegida por las leyes federales , estatales o leyes locales.

De nuevo , mientras que no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso en el trabajo , los siguientes son algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso en el trabajo : (a) el uso de palabras o frases despectivas o abusivas , insultos, estereotipos negativos, o amenazar, intimidar o actos hostiles que se refieren a las categorías protegidas antes mencionadas; (b) materiales gráficos o escritos que insultan, estereotipos o muestran aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas antes mencionadas y que se colocan en las paredes , tabloneros de anuncios , correo electrónico, correo de voz , o en otro lugar en el mismo local de la Empresa , o distribuido en el lugar de trabajo ; y (c) una exhibición de símbolos , consignas, o artículos que se asocia con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Reportando Discriminación y Acoso

Cualquier empleado que sienta que él o ella ha presenciado o sido objeto, de cualquier tipo de discriminación o acoso a debe notificar inmediatamente a su supervisor, gerente de Recursos Humanos, u otro gerente de la Empresa.

Titan Ag Services, Inc., prohíbe las represalias contra cualquier empleado que proporciona información sobre acosos, se queja de acosos, o asiste en la investigación de cualquier queja de acoso o discriminación.

Investigaremos rápidamente y exhaustivamente cualquier reclamo y tomaremos la acción apropiada al encontrar que el reclamo tenga mérito. La disciplina de violación de esta política puede incluir, pero no se limita a la reprimenda, la suspensión, la degradación, la transferencia y terminación del empleo. Si la Empresa determina que ha ocurrido acoso o discriminación, se tomarán las medidas correctivas para poner fin efectivamente el acoso. Según sea necesario, la empresa puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurar que el comportamiento inadecuado se ha detenido. En todos los casos, la Empresa hará un seguimiento según sea necesario para asegurar que no haya represalias por presentar una queja o cooperar con una investigación.

3.2 ALOJAMIENTO PARA DISCAPACIDAD

La empresa cumple con las regulaciones federales y estatales por discapacidad, incluyendo los de Americanos con Discapacidades (ADA). Los solicitantes calificados o empleados que informan a la empresa de una discapacidad física o mental que requiera un alojamiento con el fin de que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto de trabajo debe informar a Recursos Humanos de esta manera todos juntos podemos discutir los alojamientos apropiados que están disponibles.

Procedimiento para solicitudes de adaptación razonable:

- El empleado informa a Recursos Humanos de la necesidad de alojamiento. El empleado presenta una solicitud por escrito para el alojamiento y se lo da a su supervisor.

- La solicitud de alojamiento será discutido con el empleado y el/los gerente(s) del empleado.
- Puede ser que el empleado tenga que proveer documentación que sostenga la discapacidad, incluyendo una certificación médica.
- Si un alojamiento razonable y adecuado esta fácilmente disponible, la solicitud será aprobada y el alojamiento será implementada.
- Si un alojamiento no es fácilmente determinable; el asunto se estudia más en fondo con la ayuda de recursos externos apropiados.

La Empresa tendrá en cuenta la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos, pero no todos, de los factores que la empresa tendrá en cuenta son el costo, el efecto que un alojamiento tendrá sobre las políticas actuales establecidas, y la carga a las operaciones - incluyendo otros empleados - cuando se determina un ajuste razonable.

3.3 ALOJAMIENTO RELIGIOSA

Titan Ag Services, Inc., se dedica al tratamiento de la diversidad religiosa de todos los empleados por igual y con respeto. Los empleados pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas provocan una desviación de Titan Ag Services, Inc., código de vestimenta, horario, funciones básicas de trabajo, u otros aspectos del empleo. La Empresa tendrá en cuenta la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos, pero no todos, de los factores que la empresa tendrá en cuenta son el costo, el efecto que un alojamiento tendrá sobre las políticas actuales establecidas y la carga sobre sus actividades, incluyendo otros empleados, al determinar un ajuste razonable. En ningún momento la Empresa cuestionara la validez de la creencia de una persona.

3.4 CONFLICTOS DE INTERÉS

Titan Ag Services, Inc., se preocupa de los conflictos de intereses que crean problemas reales o potenciales relacionados con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, la seguridad y la moral. Cualquier conflicto de intereses real o potencial entre un empleado de la empresa y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista para la empresa, debe ser revelada por el empleado al departamento de Recursos Humanos. Si se determina que existe un conflicto de intereses real o potencial la Empresa tomará las medidas que considere necesarias para reducir o eliminar este conflicto.

3.5 DESCRIPCIONES DE TRABAJO

Titan Ag Services, Inc., intenta mantener una descripción de trabajo para cada posición. Si no tiene una copia de una descripción del trabajo actual se debe solicitar uno de su supervisor. Las descripciones de trabajo preparados por Titan Ag Services, Inc., sirven únicamente como un esquema. Debido a las necesidades de negocio, usted puede ser requerido a realizar tareas de trabajo no dentro de su descripción de trabajo por escrito. Por otra parte, la empresa puede tener que revisar, añadir o eliminar de sus funciones de trabajo de acuerdo a las

necesidades de la empresa. En ocasiones, la Empresa podría tener que revisar las descripciones de trabajo con o sin previo aviso al empleado.

Si usted tiene alguna pregunta acerca de su descripción de trabajo, o en el ámbito de sus funciones, por favor hable con su supervisor o Recursos Humanos.

3.6 NUEVOS EMPLEADOS Y PERIODOS DE INTRODUCCIÓN

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período introductorio. Durante este período se familiarizará con Titan Ag Services, Inc., y sus responsabilidades de trabajo. Durante este tiempo, tendremos la oportunidad de monitorear la calidad y el valor de su rendimiento y hacer los ajustes necesarios en su descripción de trabajo o responsabilidades. Si, al término de este período inicial, creemos que la calidad y el valor de su rendimiento de mérito a su empleo continuo y si trabajo se mantiene disponible, será elegible para ciertos beneficios de la empresa. Su período de introducción con la empresa se puede acortar o alargar según se considere apropiado por la administración y recursos humanos. La realización de este período inicial no implica garantía de un empleo o la continuación. Nada de lo que ocurre durante o después de este período debe ser interpretada para cambiar la relación de "empleo a base de voluntad".

3.7 PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

En la mayoría de los casos, y para la mayoría de los departamentos, entrenamiento de los empleados se realiza en un grupo conocido como entrenamiento de "tailgate" para los trabajadores del campo, y sobre una base individual para otras posiciones varias por directores de departamento, mayordomos o supervisores de control de calidad. Incluso aunque un empleado haya tenido experiencia previa en sus funciones especificadas, es necesario que aprendan nuestros procedimientos específicos, así como las responsabilidades de la posición específica. Si alguna vez siente que necesita entrenamiento adicional, por favor consulte a su supervisor o gerente de departamento.

3.8 VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE EMPLEO

Todos los nuevos empleados y empleados actuales son requeridos por la ley federal de verificar su identidad y elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos. Se le requerirá completar el formulario federal I-9 en el primer día de trabajo. Si este formulario y verificación de elegibilidad de empleo no se completa durante el primer día de trabajo, estamos obligados por ley a terminar su empleo. Si usted está actualmente empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, por favor informe a su supervisor.

4.0 POLÍTICA DE SUELDOS Y HORAS

4.1 INTRODUCCIÓN

El salario de un empleado depende de una amplia gama de factores, incluyendo encuestas de escala salariales, el esfuerzo individual, las ganancias y las fuerzas del mercado. Si usted tiene alguna pregunta sobre su compensación, incluyendo asuntos tales como tiempo libre

pagado, comisiones, horas extras, beneficios, o deducciones de cheque de pago, por favor hable con su representante de Recursos Humanos.

4.2 PERÍODO DE PAGO

El período de pago semanal estándar es de lunes a domingo para todos los empleados. Fechas de pago son todos los jueves. En caso de cualquier período de pago caída en un día festivo, se pagará en la jornada anterior. Disposiciones especiales pueden ser necesarias de vez en cuando si un día festivo cae en las fechas de cheque de pago. Por favor consulte con su supervisor si surge este tipo de fecha.

4.3 DEDUCCIONES DE SU CHEQUE

La empresa es requerida por las leyes locales federales y estatales de retener ciertas deducciones de su cheque de pago. Esto incluye impuestos sobre la renta y el desempleo, y las contribuciones FICA (Seguro Social y Medicare), así como cualesquiera otras deducciones requeridas por la ley o por orden judicial de embargo de salario. La cantidad de sus deducciones de impuestos dependerá de sus ingresos y el número de exenciones que usted indique en el formulario federal de retención conocido como Formulario W-4 y su formulario de retención aplicable del estado. También puede autorizar las deducciones voluntarias de su sueldo, incluyendo las contribuciones para las primas de seguros, planes de jubilación, cuentas de gastos, u otros servicios. Sus deducciones se reflejarán en el recibo de salario.

Póngase en contacto con el Departamento de Payroll o Recursos Humanos para cualquier pregunta acerca de su cheque de pago.

4.4 REJISTRO DE TIEMPO

Las leyes federales y estatales requieren que mantengamos registros precisos de las horas trabajadas por los empleados no exentos (pagados por hora).

Los Trabajadores del Campo (Orden 14)

Una hoja de asistencia diaria será pasada a cada empleado diariamente. Usted debe imprimir su nombre, firme con su firma y registre su hora de entrada, y al final del día, registre su tiempo de salida. Usted debe firmar su propio nombre y sólo su propio nombre. Se requiere que cada empleado de la empresa que no es exento, introduzca sus horas trabajadas con precisión, incluyendo todos los períodos de almuerzo y cualquier descanso y periodo de recuperación. Los empleados están obligados a notificar a la empresa de cualquier discrepancia de pago, horas de trabajo que no hayan sido registradas o declaradas de modo inexacto, o la pérdida involuntaria de cualquier periodo de comida o descanso. No complete la hoja de asistencia o registro de tiempo de cualquier otro empleado ni tampoco pedir que lo hagan por usted.

Empleados No Exentos (Orden 4)

Usted debe ponchar o registrar su tiempo de entrar no más de cinco minutos antes de tiempo y no más tardar cinco minutos después de su hora de salida. Se requiere que cada empleado

no exento de la Empresa introduzca sus horas trabajadas con precisión, incluyendo todos los períodos de almuerzo y cualquier descanso o períodos de recuperación. Los empleados están obligados a notificar a la empresa de cualquier discrepancia de pago, de horas de trabajo que no hayan sido registradas o declaradas de modo correcto, o la pérdida involuntaria de cualquier periodo de comida o descanso. No complete la hoja de asistencia o registro de tiempo de cualquier otro empleado ni tampoco pedir que lo hagan por usted.

Por favor asegúrese de indicar sus días de descanso. Cualquier cambio en su tarjeta/hoja de tiempo debe ser aprobado e inicialado por su supervisor. Tarjetas/hojas de tiempo deben ser entregados al departamento de nómina (Payroll) al final de cada semana trabajada.

La falsificación de registros de tiempo o el grabar el tiempo de otro empleado puede resultar en la disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

4.5 TIEMPO DE VIAJE PAGADO

Algunas posiciones no exentas dentro de Titan Ag Services, Inc. requieren viajar. Titan Ag Services, Inc. paga a sus empleados no exentos, por tiempo de viaje conforme a la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA). Para los propósitos de esta política, la jornada de trabajo regular es 8:00-5:00 (lunes - viernes), etc.

Viajes del Hogar al Trabajo

El tiempo viajado del hogar al trabajo por un empleado de su hogar antes de la jornada y a su casa al final de su jornada laboral es viaje ordinario y no es tiempo de trabajo.

Viaje Que es Todo en un Día de Trabajo

El tiempo pasado por un empleado en el viaje como parte de su actividad principal, como los viajes en el sitio de trabajo a otro durante la jornada laboral, es el tiempo de trabajo y debe ser contado como horas trabajadas.

4.6 AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRA PARA EMPLEADOS NO EXENTOS

Si usted es un empleado no exento, es posible que califique para el pago de horas extras. Todas las horas extras debe ser aprobado previamente.

En ciertos momentos la empresa podrá requerir que trabaje horas extras. Trataremos de dar notificación previa lo más pronto posible en este caso. Sin embargo, la notificación previa no siempre es posible. El no trabajar horas extras cuando se le solicite o trabajar horas extras sin autorización previa puede resultar en la disciplina, hasta e incluyendo el despido.

Pago de horas extras al redito de uno y la mitad de la tasa de sueldos de un empleado o el promedio del salario (si usted realiza trabajos a diferentes tasas de pago durante la semana) se paga por las horas trabajadas en exceso de 8 horas en un día laboral y/o 40 horas en una semana laboral de los empleados no exentos, conforme a la Orden #4.

A partir del **1 de enero de 2019**, un empleado no exento bajo la orden 14 no podrá trabajar más de nueve horas y media (9½) por jornada laboral o cincuenta y cinco (55) horas por semana laboral a menos que el empleado reciba un pago de una y medio (1½) veces la tarifa

de pago normal de ese empleado por todas las horas trabajadas que superen las nueve y media (9½) horas en una jornada de trabajo o más de cincuenta y cinco (55) horas en una semana laboral.

A partir del **1 de enero de 2020**, un empleado no exento bajo la orden 14 no podrá trabajar más de nueve (9) horas por jornada laboral o cincuenta (50) horas por semana laboral a menos que el empleado reciba un pago de una y medio (1½) veces la tarifa de pago normal de ese empleado por todas las horas trabajadas que superen las nueve (9) horas en una jornada de trabajo o más de cincuenta (50) horas en una semana laboral.

A partir del **1 de enero de 2021**, un empleado no exento bajo la orden 14 no podrá trabajar más de ocho horas y media (8½) por jornada laboral o cuarenta y cinco (45) horas por semana laboral a menos que el empleado reciba un pago de una y medio (1½) veces la tarifa de pago normal de ese empleado por todas las horas trabajadas que superen las ocho y media (8½) horas en una jornada de trabajo o más de cuarenta y cinco (45) horas en una semana laboral.

A partir del **1 de enero de 2022**, un empleado no exento bajo la orden 14 no podrá trabajar más de ocho (8) horas por jornada laboral ni más de cuarenta (40) horas por semana laboral a menos que el empleado reciba un pago de una y medio (1½) veces la tarifa de pago normal de ese empleado por todas las horas trabajadas que superen las ocho (8) horas en una jornada de trabajo o más de cuarenta (45) horas en una semana laboral y el doble de la tasa de salario normal del empleado por todas las horas trabajadas que superen las doce (12) horas en una jornada laboral y durante las primeras ocho horas del séptimo (7º) día consecutivo en una semana laboral.

Un trabajador podrá trabajar siete (7) jornadas laborales en una semana laboral sin obligación de pagarle horas extra cuando el total de horas de trabajo durante esa semana no superen las 30 horas y el total de horas de empleo en cualquier jornada laboral de la misma no superen las seis (6) horas, sujeto a las Secciones 510 y 550-556 del Código del Trabajo. Los días de fiesta, días de vacaciones, y los días de licencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para el cálculo de las horas de tiempo extra (overtime).

4.7 POLITICA DE ASISTENCIA

Si usted sabe de antemano que va a estar ausente o tarde, avise con antelación razonable a su supervisor. Los empleados pueden ser obligados a proporcionar la documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo por estar ausente o tarde. El incumplimiento puede resultar en la disciplina, hasta e incluyendo el despido.

4.8 ABANDONO DE TRABAJO

Si un empleado no se presenta para el trabajo o llamar con una razón aceptable para la ausencia por un período de tres días consecutivos, él o ella será considerado haber abandonado su puesto de trabajo y renunció voluntariamente de la empresa.

4.9 GASTOS DE NEGOCIO

Gastos de negocios aprobados son los gastos razonables y necesarios incurridos por los empleados para lograr los propósitos de negocios legítimos que no están cubiertos por los procesos normales de contratación de la empresa.

Reuniones de Negocios (Eventos y reuniones patrocinadas por la Empresa)

La empresa paga los gastos necesarios para lograr un propósito de negocio válido cuando las reuniones se llevan a cabo con clientes, proveedores, u otros empleados de la empresa. El empleado de la empresa presente de más señoría pagara y reportara todos los gastos.

La empresa hará todo lo posible para tener una cuenta principal para los eventos de empresa y de grupos grande. Sin embargo, si usted está en una reunión pequeña o permanece solo en un hotel, pague individualmente y presentar para el reembolso correspondiente.

Entretenimiento

La empresa paga los gastos de entretenimiento solamente cuando benefician claramente la empresa e incluyen clientes y son de naturaleza promocional. El empleado de la empresa presente de más señoría pagara y reportara todos los gastos.

Seminarios de Entrenamiento y Técnicos

La empresa paga los gastos asociados a la asistencia a clases y seminarios que mejoran las habilidades relacionadas con el trabajo. La aprobación previa debe ser obtenida por el gerente / supervisor y presidente de la empresa.

Regalos

Los empleados pueden presentar regalos sólo en circunstancias excepcionales y con la aprobación previa del oficial de la empresa correspondiente. La empresa no reembolsará el costo de regalos en exceso de \$ 25.

Otros Gastos

La empresa pagará costos de franqueo y de telefonía, gastos que son para fines de la empresa.

Reporte de Gastos

Los empleados deben reportar sus gastos aprobados en el formulario de gastos estándar y deben incluir una descripción del gasto, su objeto social, la fecha, el lugar y los participantes.

Órdenes de Compra y Procedimientos

Los empleados deben reportar sus compras aprobadas en el formulario estándar de pedido y debe incluir una descripción del gasto, su objeto social, fecha, proveedor, las cantidades y el nombre del gestor de autorización. La aprobación previa debe ser obtenida por el gerente/ supervisor del empleado. Empleados deben comunicarse con la oficina administrativa y solicitar un número de orden de compra desde el departamento de contabilidad. Titan Ag

Services, Inc. no acepta compras o servicios realizados dando un nombre en lugar de un número de orden de compra.

4.10 USO DE TARJETA DE GASOLINA/ CRÉDITO DE EMPRESA

Todos los empleados quienes tienen posesión de una tarjeta de crédito / gasolina se adhieren a las directrices estrictas de la responsabilidad y protección del uso adecuado de esa tarjeta. Compras usando la tarjeta de crédito/gas relacionadas con el uso de vehículos de empresa (gas, petróleo, etc.) menos de \$ 100 no requieren aprobación previa. Compras usando la tarjeta de crédito/gas para el uso de vehículos de más de \$ 100 y cualesquiera otras compras de la empresa deben recibir la aprobación previa de su supervisor o gerente.

Todos los recibos de compras generados por el uso de la tarjeta de gas/ crédito de la Empresa deben ser entregados mensualmente al departamento de contabilidad. Las tarjetas de gas/crédito no son para ser usadas por razones personales. El uso de la tarjeta de la empresa de gas/crédito se limita a los gastos aprobados relacionados con la empresa.

Todas las compras no autorizadas realizadas con la tarjeta de gas/crédito será la responsabilidad del titular de la tarjeta. Cualquier compra no autorizada será reembolsada a la empresa por el trabajador dentro de los 5 días.

Tarjetas de la empresa pérdidas o robadas deben ser reportados inmediatamente a su supervisor o gerente. El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Todos los titulares de la tarjeta de gas/crédito están sujetos a auditorías al azar. Cualquier uso indebido encontrado puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

4.11 PERIODOS de DESCANSO Y ALMUERZO

La empresa se esfuerza por ofrecer un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de descanso y de la comida. Por favor, consulte con su supervisor sobre los procedimientos y horarios de descanso y pausas para el almuerzo. La Empresa pide que los empleados observen con exactitud y registre su periodo de comida y de descanso. Si usted sabe de antemano que puede que no sea capaz de tomar su descanso programado o período de comida, por favor avise le a su supervisor; además, si usted no pudo o si se le prohibió tomar un descanso o período de comida, se le debe de informar a su supervisor en la oportunidad más pronto posible.

4.12 ADAPTACIONES PARA MADRES LACTANTES

Titan Ag Services, Inc., proporcionará a las madres lactantes tiempo de descanso sin sueldo razonable para extraer la leche para sus bebés de hasta un año después del nacimiento del niño.

Para asegurar la privacidad, a las madres lactantes se proporcionará una habitación / espacio privado, que no sea un baño, para expresar su leche. La sala estará claramente designada y, o bien tener una cerradura o un cartel en la puerta para indicar cuando la habitación está

en uso. Si usted ocupa esta adaptación especial por favor de avisar a su supervisor o al departamento de recursos humanos.

Cuándo y dónde posibles a madres lactantes también se les proporcionará un refrigerador para almacenar la leche materna. Los empleados son responsables de etiquetar su leche con su nombre y la fecha en que se expresó la leche.

Las madres lactantes se les animan a discutir la duración y la frecuencia de las interrupciones para la lactancia con su supervisor o representante de recursos humanos, etc.

Los empleados que tengan alguna pregunta o duda sobre esta política deben contactar a su departamento de Recursos Humanos.

Esta política se aplica únicamente a los empleados clasificados como no exentos en virtud de la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

5.0 RENDIMIENTO, LA DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN

5.1 MEJORA DE RENDIMIENTO

Titan Ag Services, Inc., hará el esfuerzo para revisar periódicamente el rendimiento de su trabajo. El proceso de mejora del rendimiento se llevará a cabo sobre una base anual, o como las necesidades del negocio requieran. Usted puede solicitar específicamente que su supervisor le ayude en el desarrollo de un plan de mejora del rendimiento en cualquier momento.

El proceso de mejora del rendimiento es un medio para aumentar la calidad y el valor de su rendimiento en el trabajo. Se abordarán su iniciativa, esfuerzo, actitud, conocimiento del trabajo, y otros factores. Usted debe entender que una crítica positiva sobre su rendimiento en el trabajo no garantiza un aumento de sueldo o continuación de empleo. Aumentos de sueldo y promociones se basan en un número de factores, sólo uno de los cuales es el desempeño del trabajo.

5.2 PROMOCIONES

En un esfuerzo por hacer coincidir el mejor trabajo para usted y para satisfacer las necesidades de negocio de la Empresa, usted puede ser transferido de su trabajo actual. Es política de la Empresa el promover desde dentro cuando el candidato más cualificado está disponible. Promociones se hacen sobre una base de igualdad de oportunidades de acuerdo a los empleados que poseen las habilidades necesarias, la educación, la experiencia y otras calificaciones que se requieren para el trabajo.

Todos los empleados ascendidos a nuevos puestos de trabajo serán sometidos a un período inicial de 90 días como se describe en la sección Los Nuevos Empleados y Períodos de Introducción. A diferencia de los nuevos empleados, sin embargo, dichos empleados continuarán recibiendo los beneficios de la empresa de los que son elegibles.

5.3 AUMENTOS DE SUELDO

Dependiendo de la salud financiera de la empresa y otros factores, se harán esfuerzos para dar aumentos de sueldo en consistente con la rentabilidad de la empresa, el desempeño del trabajo, y los requerimientos de velocidad de salario mínimo del estado, excepto cuando la ley de salario mínimo federal reemplaza a las leyes de salarios mínimos del estado donde el salario mínimo federal es de mayor que el salario mínimo estatal. En aquellos estados donde el salario mínimo estatal es mayor que el salario mínimo federal, el salario mínimo estatal prevalece. Titan Ag Services, Inc. también puede hacer aumentos de salario individuos basado en el mérito o debido a un cambio de puesto de empleo.

5.4 TRANSFERENCIAS

Titan Ag Services, Inc., puede transferir su empleo de una posición a otra, con o sin previo aviso, como es requerido por las necesidades de producción o de servicios, o a petición de una aprobación de los empleados y la administración. Las transferencias de más de 90 días pueden considerarse definitivas y su cheque de pago pueden ser aumentadas o disminuidas en consonancia con la escala salarial para su nueva posición.

5.5 REDUCCIONES DE PERSONAL (DESPIDOS)

Si es necesario en base a las necesidades de la empresa, la administración puede implementar una reducción de personal (RIF). Reconocemos que los RIF puede ser una experiencia difícil para todos los empleados, y la Empresa realizará sus mejores esfuerzos para tomar decisiones de negocio al mismo tiempo reconociendo las necesidades de su fuerza laboral.

5.6 ESTANDARES DE CONDUCTA

Titan Ag Services, Inc., desea crear un ambiente de trabajo que promueve la satisfacción en el trabajo, el respeto, la responsabilidad, la integridad y valor para todos nuestros empleados, clientes y otras partes interesadas. Cada empleado tiene una responsabilidad compartida hacia el mejoramiento de la calidad de nuestro trabajo. Con la decisión de trabajar en esta empresa, se compromete a seguir las reglas de la empresa.

Es imposible enumerar todos los elementos que podría ser considerado mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en la disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Esta política no pretende limitar los derechos de la empresa para disciplinar o despedir empleados por cualquier motivo permitido por la ley. De hecho, aunque valoramos nuestros empleados, la empresa se reserva el derecho de despedir a un empleado en una situación de "empleo a base de voluntad".

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

- La violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Poseer, usar, distribuir, vender o negociar la venta de drogas ilegales u otras sustancias controladas.

- Estar bajo la influencia de alcohol durante las horas de trabajo en la propiedad de la empresa o en la propiedad de los clientes contractuales (incluyendo los vehículos de la empresa), o durante el tiempo que este representando a la empresa en negocios.
- Presentar información imprecisa de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleado.
- Proporcionar información inexacto, incompleta o engañosa al hablar en nombre de la empresa o en la preparación de todos los documentos relacionados con el empleo, incluyendo, pero no limitado a, solicitudes de empleo, archivos de personal, documentos de revisión de empleo, la comunicación dentro de la empresa o registros de gastos.
- Tomar o destruir la propiedad de la empresa.
- La posesión de los bienes potencialmente peligrosos tales como armas de fuego, armas, productos químicos, etc.
- El pelear con, o acoso (Como se define en nuestras políticas de EEO) de, cualquier compañero de trabajo, proveedor o cliente.
- La divulgación de los secretos comerciales de la empresa y la información comercialmente sensible y confidencial y de propiedad (es decir, registros financieros o de ventas/informes, de la comercialización o de estrategias de negocios/planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas, etc.) de la empresa o sus clientes, contratistas, proveedores o vendedores.
- El rehusó o no seguir las instrucciones o no realizar una tarea de trabajo solicitado o requerido.
- El rehusó o incumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- La tardanza o ausencia excesiva.
- Fumar en áreas no designadas para fumar.
- Trabajar horas extraordinarias sin autorización previa.
- Solicitación de sus compañeros de trabajo en las instalaciones de la empresa, durante el tiempo de trabajo.
- Falta de vestir de acuerdo con la política de la empresa.
- El uso de lenguaje obsceno o de acoso (según la definición de las políticas de EEO) en el lugar de trabajo.
- El empleo externo que interfiere con su capacidad para realizar su trabajo en esta empresa.
- Los juegos de azar en las instalaciones de la empresa.

- Prestar llaves o tarjetas magnéticas de las propiedades de la empresa a personas no autorizadas.
- El prestar o el mal uso de tarjetas de empresa tales como tarjetas de gasolina o de crédito para cuestiones no relacionadas con el trabajo o en el uso de su vehículo personal.

Nada en esta política tiene por objeto limitar los derechos de los empleados bajo la Ley Nacional de Relaciones del Trabajo.

5.7 ACTIVIDADES CRIMINALES Y ARRESTOS

Participación en actividades delictivas, ya sea dentro o fuera de la empresa, durante su empleo con la empresa puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o la terminación del empleo. La acción disciplinaria depende de una revisión de todos los factores involucrados, incluyendo sí o no la acción del empleado estaba relacionada con el trabajo, la naturaleza del acto, o las circunstancias que afectan negativamente a la asistencia o el rendimiento. Cualquier acción disciplinaria no depende de la disposición de todos los casos en los tribunales.

Los empleados deben estar en el trabajo, listos para trabajar, según lo programado. Incapacidad para presentarse a trabajar como estaba previsto, por parte de resultado de una detención puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo, por violación de la política de asistencia o por abandono de empleo.

Cualquiera medida disciplinaria tomada se basará en la información razonablemente disponible. Esta información puede provenir de testigos, la policía o cualquier otra fuente, siempre y cuando la administración tiene razón para ver el código fuente como creíble.

5.8 POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

Titan Ag Services, Inc., considera las drogas y el alcohol un asunto serio que no será tolerado. La empresa prohíbe absolutamente el uso, la venta, poseer, o estar bajo la influencia de drogas ilegales, alcohol o una sustancia controlada o medicamento recetado no autorizada por receta de médico, mientras que, en su trabajo, en la propiedad de la empresa, o durante el tiempo de trabajo.

Por lo tanto, es política de la empresa que:

1. Los empleados no deberán presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales, o cualquier sustancia controlada o de medicamentos recetados que no sean autorizadas por un médico.
2. Los empleados no deben poseer o usar alcohol, drogas ilegales, drogas o cualquier sustancia o de la prescripción controlada clínicamente no autorizado en la propiedad de la empresa o de negocios de la empresa.

La empresa también advierte contra el uso medicamentos prescritos o la medicina sin receta, que puede afectar a la capacidad del empleado para realizar su trabajo con seguridad o el uso de medicamentos sin recetas y medicamentos prescritos de manera que viola la dosis

recomendada o las instrucciones del médico. Los empleados deben tener una receta válida para cualquier medicamento con receta utilizado por los empleados, mientras trabajaba para la empresa. Por favor, informe a su supervisor antes de trabajar bajo la influencia de una o más de medicamentos prescritos o sin receta que puede afectar su capacidad para realizar su trabajo con seguridad. Si la empresa determina que el prescrito o medicamento sin receta no constituya un riesgo para la seguridad, se le permite trabajar. El incumplimiento de estas directrices referentes a los medicamentos con o sin receta puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Una violación de esta política dará lugar a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

La Empresa puede ayudar a sus empleados que buscan tratamiento o rehabilitación de drogas o alcohol. La empresa podrá considerar la continuación del empleo, siempre y cuando el empleado adecuadamente muestre atención continuó respecto a la seguridad, la salud, la producción, la comunicación, u otros asuntos relacionados con el trabajo. Los empleados también pueden ser obligados a obtener una autorización médica, y estar de acuerdo a someterse a pruebas de droga al azar y a la regla de "one-strike" como condición de empleo continuo.

Acta de Americanos con Discapacidades

Además de cumplir con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas Federal de 1988, Titan Ag Services, Inc., debe cumplir con los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 (ADA). Las personas que actualmente usan drogas ilegalmente no son personas con discapacidades protegidas por la ADA cuando un empleador toma medidas debido a su uso continuado de drogas. Esto incluye a personas que usan medicamentos recetados de una forma ilegal, así como aquellos que usan drogas ilegales. Sin embargo, las personas que han sido rehabilitados y no están usando las drogas ilegales, o que están en el proceso de completar un programa de rehabilitación, puede estar protegido por la ADA.

Lugar de Trabajo Libre de Drogas

Titan Ag Services, Inc., de conformidad con la Ley de Trabajo Libre de Drogas Federal de 1988, ha adoptado la siguiente política que deberán tenerse en cuenta como una condición de empleo:

- El uso ilegal, posesión, fabricación, dispensación o distribución de sustancias controladas en todas las propiedades o lugares de trabajo de Titan Ag Services, Inc., está prohibido.
- Cualquier empleado de Titan Ag Services, Inc., condenado por una violación de estatuto criminal de drogas que se haya producido en el lugar de trabajo debe notificar a su supervisor de la condena dentro de los cinco días después de la condena. Como es requerido por la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas Federal de 1988, Titan Ag Services, Inc., debe informar a las agencias de contratación o concesión de tales convicciones dentro de 10 días después de recibir la notificación de parte del empleado o de otra manera de recibir el aviso de una condena.

- Al recibir dicha notificación, Titan Ag Services, Inc., juntos con la ubicación de que se trate, podrá tomar las medidas necesarias para asegurar la conducta apropiada de los proyectos y programas patrocinados. Si se llega a una decisión para permitir que el empleado afectado para continuar con el empleo Titan Ag Services, Inc., el empleado debe participar y completar satisfactoriamente una ayuda contra el abuso de drogas aprobado o programa de rehabilitación en su / su propio costo.

Si usted tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

5.9 PROCESO DISCIPLINARIO

La violación de las normas o procedimientos puede resultar en una acción disciplinaria, incluyendo degradación de puesto, traslado, licencia sin sueldo, o la terminación del empleo. La empresa sugiere a un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Empresa no está obligada a participar en la disciplina progresiva y puede disciplinar o despedir a un empleado donde él o ella violan las reglas de conducta, o cuando la calidad o el valor del trabajo del empleado no cumplen con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea algo más que empleo a una base " a voluntad"

En circunstancias apropiadas, la administración proporcionará al empleado por primera vez con una advertencia verbal, a continuación, con una o más advertencias por escrito, y si la conducta no ha cambiado lo suficiente dará lugar al eventual descenso de puesto, traslado, licencia forzosa, o la terminación del empleo. Su supervisor hará todos los esfuerzos posibles para que pueda responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entender que aunque la empresa se ocupa de la aplicación coherente de las políticas, la Empresa no está obligada a seguir cualquier procedimiento disciplinario o de procedimiento agraviado y que, dependiendo de las circunstancias, los empleados pueden ser disciplinados o terminados sin ninguna advertencia o procedimiento anterior.

5.10 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER PROBLEMAS

Nos esforzamos para proporcionar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ética. Con este fin, la empresa quiere que cualquier problema, duda o queja que tenga sobre el lugar de trabajo sea llevado a la atención de su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos o la administración de nivel superior. Para ayudar a administrar la resolución de conflictos que hemos instituido lo siguiente es el procedimiento de resolución de problemas:

Si usted cree que hay un comportamiento e actividad inadecuado por parte de la empresa, la administración, sus empleados, clientes, proveedores, clientes o cualquier otras personas o entidades vinculadas con la empresa, usted debe traer sus preocupaciones a la atención de su supervisor inmediatamente en un lugar y en un momento que le permitirá al supervisor escuchar correctamente a sus preocupaciones. La mayoría de los problemas se pueden resolver de manera informal a través del diálogo entre usted y su supervisor inmediato. Si ha discutido este asunto con su supervisor antes y no cree que haya recibido una respuesta suficiente, o si usted cree que su supervisor es el origen del problema, le rogamos que presente sus inquietudes con el departamento de recursos humanos o a la administración de

nivel superior. Por favor, indique cuál es el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha hecho para resolver el problema, y cualquier solución que se sugiere que pueda tener.

5.11 EMPLEO EXTERIOR

Se prohíbe el empleo externo que crea un conflicto de intereses o que afecte a la calidad o el valor de su rendimiento en el trabajo o la disponibilidad de la Empresa. La Empresa reconoce que los empleados pueden buscar un empleo adicional durante las horas libres, pero espera en estos casos, que cualquier empleo externo no afectará el desempeño del trabajo, las horas de trabajo, o la programación, o de otra manera afectar negativamente a la capacidad del empleado para realizar con eficacia sus funciones. Cualquier conflicto debe ser reportado a su supervisor. El incumplimiento de esta política puede resultar en la disciplina hasta e incluyendo la terminación.

6.0 POLITICAS GENERALES

6.1 REGISTRO DE CONDUCIR

Todos los empleados que son requeridos operar un vehículo de motor como parte de sus funciones de trabajo deben mantener la licencia de manejar vigente y un registro de conducir válida. La Empresa podrá realizar una verificación de departamento de vehículos de motor para determinar historial de manejo de un empleado. Es su responsabilidad de proporcionar una copia de su licencia de conducir vigente para su archivo personal. Cualquier cambio en su historial de manejo, incluyendo, pero no limitado a, infracciones de conducción, deben ser comunicados a la empresa.

La ley estatal requiere que todos los automovilistas tengan seguro de responsabilidad civil. Es contra la ley conducir sin seguro. Los empleados que utilizan su propio vehículo como parte de sus deberes de empleo deben proporcionar a la administración una prueba actual de la declaración de seguro o tarjeta. Se requiere una nueva prueba de seguro cada vez que su póliza expira y la renueva.

6.2 POLÍTICA TELECONMUTACIÓN

El teletrabajo se define como un empleado que trabaja regularmente un día de trabajo completo o parcial desde su casa o en algún otro lugar de trabajo alternativo.

La empresa hará teletrabajo disponible a los empleados cuando así convenga a las necesidades organizacionales y departamentales. Esta opción puede no estar disponible en algunas clasificaciones de trabajo debido a las necesidades de negocio. Cada jefe de departamento determinará, a su discreción, que las posiciones dentro del departamento son adecuadas para trabajar a distancia.

Aquellos concedido un acuerdo de teletrabajo estará sujeto a las mismas normas de rendimiento como si fueran antes de teletrabajo. Áreas de trabajo teletrabajo pueden ser evaluados para asegurar que se cumplan las normas de seguridad apropiadas. El teletrabajo puede ser un ajuste razonable, y si usted está solicitando el teletrabajo como un ajuste razonable debería consultar con Recursos Humanos tan pronto como sea posible.

6.3 USO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

Vehículos de la empresa se van a utilizar para el negocio de la empresa solamente. A menos que el uso del vehículo haya sido aprobado para su uso personal, el uso personal o exterior está estrictamente prohibido.

Los conductores de vehículos de la Empresa deberán informar de inmediato todas las infracciones o violaciones mientras se conduce un vehículo de la empresa y todas las restricciones, suspensiones o revocaciones, contra su licencia de conducir a su supervisor, gerente o Recursos Humanos inmediatamente.

Cuando un vehículo de la empresa no puede funcionar, no es seguro para su uso, o ha sido dañado, notifique a un supervisor o gerente inmediatamente.

El conductor de un vehículo de la empresa es responsable del vehículo, mientras que este en su cargo y no debe permitir que personas no autorizadas conduzcan el vehículo de la empresa.

El conductor es responsable de la limpieza diaria del vehículo; que es mantener limpio y organizado.

Ninguna persona podrá operar un vehículo de la empresa bajo la influencia del alcohol o de una sustancia química u otra sustancia que pueda alterar el juicio.

Múltiples violaciones de conducción que aparecen en la verificación anual del Departamento de Estado de vehículos de motor resultarán en la suspensión de los derechos de conducir un vehículo de la empresa o conducir un vehículo personal en el negocio de la empresa. La suspensión de derechos continuará hasta que haya pasado un año sin infracciones. Si hay problemas persistentes y continuos con las infracciones de conducción y la conducción de un vehículo es una parte de la ejecución exitosa de las responsabilidades del trabajo, la terminación del empleo es posible.

6.4 AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULO PERSONAL

Todos los empleados que son requeridos operar un vehículo de motor como parte de sus funciones de trabajo deben mantener una licencia de conducir válida, registro aceptable de manejar, y la cobertura de seguro adecuada. La Empresa podrá realizar una verificación de departamento de vehículos de motor para determinar historial de manejo de un empleado. Es su responsabilidad para proporcionar una copia de la licencia y el seguro de cobertura de su controlador actual de su archivo personal. Cualquier cambio en su historial de manejo, incluyendo, pero no limitado a, infracciones de conducción o cambios a su póliza de seguro, deben ser comunicados a la empresa. La empresa paga un acuerdo para la asignación de vehículos a cualquier empleado que utiliza su vehículo personal como parte de sus obligaciones laborales. Esta asignación de vehículos es para cubrir el mantenimiento de desgaste regular y reparaciones asociadas con el uso de su vehículo personal para su trabajo con la empresa.

6.5 PERSONAL Y LAS HISTORIAS CLÍNICAS

La Empresa mantiene un archivo personal para cada empleado. Se hará todo lo posible para mantener sus registros de personal confidencial. El acceso es sobre una base de "necesidad de conocer", solamente. Esto incluye, pero no se limita a, los supervisores y otros en la administración, solamente para revisión del archivo para propósitos de promoción, traslado o despido.

Si un empleado desea revisar su propio expediente personal pueden hacerlo después de dar el aviso razonable de la empresa. La inspección debe efectuarse en presencia de un representante de la Empresa. Todas las solicitudes por un tercero para revisar la información contenida en su expediente personal serán dirigidas al departamento de Recursos Humanos, que es el único servicio facultado para dar a conocer dicha información.

6.6 LA PRIVACIDAD DEL EMPLEADO y DERECHO A INSPECCIONAR

La propiedad de la empresa, incluyendo, pero no limitado a, armarios, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas del lugar de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la empresa y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin previo aviso al empleado, y sin la presencia del empleado. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en cualquiera de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o deterioro de cualquier propiedad de los empleados mantenido en las instalaciones de la empresa incluyendo información que guarda en armarios y escritorios.

6.7 CORREO DE VOZ, CORREO ELECTRÓNICO, Y LA POLÍTICA DE INTERNET

Esta política de Correo de Voz/Correo Electrónico / Internet está destinado para proporcionar a cada empleado de la Empresa con las directrices asociadas con el uso del sistema de correo de voz / correo electrónico / internet de la Empresa (el sistema). Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores, socios o asociados, y cualesquier otras personas que utilicen el sistema de la Empresa a través de los terminales en el sitio o remotos.

Provisiones Generales

- El sistema y todos los datos transmitidos o recibidos a través del sistema, son propiedad exclusiva de la Empresa. Ningún individuo debe tener ninguna expectativa de privacidad en cualquier comunicación a través de este sistema. Cualquier individuo permito tener acceso al sistema de la Empresa se le dará un mensaje de voz, correo electrónico y / o dirección de Internet y / o código de acceso, y tendrá el uso del sistema, de acuerdo con esta política.
- La Empresa se reserva el derecho de supervisar, interceptar y / o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través del sistema. Cualquier individuo que se le da acceso al sistema de la presente se da cuenta de que la Empresa ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin el consentimiento previo del empleado.
- Los intereses de la Empresa en el monitoreo y los datos de interceptación incluyen, pero no se limitan a : la protección de los secretos de marca de la empresa, propietarios y la

información similar que es sensible comercialmente (es decir, financiera o registros de ventas / informes, estrategias de marketing o de negocios / planes , desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.); manejando la utilización del sistema informático de la empresa; y / o ayudar al empleado en el manejo de datos electrónicos durante los períodos de ausencia. Ningún individuo debe interpretar el uso de la protección de contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad. Con el fin de proteger a todos los involucrados, nadie puede tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en el sistema de Internet de la empresa de correo de voz / correo electrónico / sistema de internet.

Cualquier empleado que viole las políticas en este manual estará sujeto a una acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Si es necesario, la Empresa también asesorar a los funcionarios policiales de cualquier conducta ilegal.

6.8 POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES

En Titan Ag Services, Inc., entendemos que los medios sociales pueden ser una manera divertida y gratificante de compartir su vida y opiniones con la familia, amigos y compañeros de trabajo de todo el mundo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y lleva consigo ciertas responsabilidades. Para ayudarle a tomar decisiones responsables sobre su uso de los medios sociales, hemos establecido estas directrices para el uso apropiado de los medios sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para Titan Ag Services, Inc.

Directrices

En el mundo de rápida expansión de la comunicación electrónica, los medios sociales pueden significar muchas cosas. Los medios sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o el contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo a su propio o alguien de registro web o blog, revista o diario, página web, redes sociales o sitio web afinidad, tablón de anuncios web o un sitio de chat, ya sea o no asociada o afiliada con Titan Ag Services, Inc., así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los mismos principios y directrices que se encuentran en las políticas de la empresa y estas creencias básicas se aplican a sus actividades en línea. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir en caso de que haga declaraciones difamatorias, calumniosas, difamatorias o ilegales contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleado de la empresa. Antes de la creación de contenido en línea, es debería considerar algunos de los riesgos y beneficios que están involucrados.

Conocer y Seguir Las Reglas

Lea cuidadosamente estas directrices, el Código de Ética de la empresa, las normas de conducta, y la Declaración de EEO y la política de no acoso y asegurarse de que sus anuncios son consistentes con estas políticas. Todos los avisos que incluyen observaciones discriminatorias ilegales, acoso (según la definición de nuestra política de EEO), y las

amenazas de violencia u otra conducta ilícita no serán tolerados y podrían estar sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la resolución.

Se le Anima Mostrar Respeto

La Empresa no puede forzar o imponer la actividad con respeto y cortesía de los empleados en las redes sociales durante el tiempo de descanso. Sin embargo, todos deben ser conscientes del impacto que pueda tener los comentarios de naturaleza negativos en el lugar de trabajo y las relaciones con los demás. Además, tenga en cuenta que puede ser más probable para resolver disputas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o mediante la utilización de nuestra política de puertas abiertas, antes de subir quejas a un medio de comunicación social. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite el uso de declaraciones, fotografías, vídeo o audio que razonablemente puedan considerarse como ilegal, difamatorio, amenazante, o que puedan constituir acoso ilegal (según la definición de las políticas de EEO). Los ejemplos de tales conductas podrían incluir mensajes difamatorias o calumniosas destinados a dañar la reputación o los mensajes de alguien que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil sobre la base de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, condición de veterano, o cualquier otra condición o clase protegida por la política de la empresa.

La Honestidad y Precisión

Usted debe entender que la honestidad y la precisión son importantes al publicar información o noticias, y que es una buena práctica corregir un error rápidamente. Es posible que desee ser veraz sobre cualquier publicación que haya alterado previamente. Recuerde que el internet archiva casi todo; incluso aun, las publicaciones previamente eliminados pueden ser buscados.

Información de la Publicación

Cuando Publicación Información:

- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales de la empresa y la información comercialmente sensible y confidencial relacionada a la Empresa (es decir, los registros financieros o de ventas / informes de marketing o de negocios estrategias / planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas, etc.).
- No crear un vínculo desde su blog, sitio web o cualquier otro sitio de redes sociales a un sitio web de la empresa que le identifica como hablando en nombre de Titan Ag Services, Inc.
- Nunca representarse a sí mismo como portavoz de Titan Ag Services, Inc. Si la Empresa es un tema del contenido que está creando, no representarse a sí mismo como hablar en nombre de la Empresa.
- Respete los derechos de autor, marcas registradas y otras leyes similares y utilizar dicha información protegida de conformidad con las normas legales aplicables.

Uso de Los Medios Sociales en el Trabajo

No se permite el uso de cualquier tipo de medios de comunicación social durante las horas de trabajo en el equipo de la empresa. Usted debe abstenerse de utilizar los medios de comunicación social, mientras que en su tiempo de trabajo.

Está Prohibido Tomar Represalias

La empresa prohíbe tomar acción negativa contra cualquier empleado por informar de una posible desviación de esta política o para cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por informar de una posible desviación de esta política o para cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Contactos Para Los Medios

Los empleados no deben hablar con los medios de comunicación en nombre de la Empresa sin contactar el departamento de Recursos Humanos. Todas las preguntas de los medios que requieren respuestas oficiales de la empresa deben ser dirigidas a ellos.

Para Más Información

Si tiene preguntas o necesita más orientación, por favor, póngase en contacto con su representante de Recursos Humanos.

Nada en esta política está diseñada para interferir con, restringir o impedir las comunicaciones de los empleados con respecto a los salarios, las horas, u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir los empleados en el ejercicio de cualquier otro derecho protegido por la ley. Los empleados tienen el derecho a participar en o abstenerse de tales actividades.

6.10 SUGERENCIAS DE LOS EMPLEADOS / POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Agradecemos cualquier sugerencia de mejora continua y sus ideas para mejores maneras de hacer su trabajo, producir o vender los productos o servicios de nuestra empresa, o satisfacer las necesidades del cliente y del cliente son bienvenidas. Discute sus ideas con su supervisor u otro miembro del equipo de administración.

Le invitamos a compartir sugerencia derivadas de seminarios, revistas u otras fuentes externas de información que consideramos añadir valor a la empresa.

Entender que cualquier sugerencia, innovaciones, invenciones, u otros materiales creados por usted en el tiempo de trabajo o con las herramientas de la empresa o la propiedad se considera que son propiedad de la Empresa.

6.11 TABLÓN DE ANUNCIOS DE LA EMPRESA

Titan Ag Services, Inc., mantiene un tablón de anuncios oficiales ubicada en 174 S. Burnett Rd, Tipton CA 93272, con el fin de proporcionar a los empleados con sus avisos oficiales, incluyendo las leyes de salarios y horas, los cambios en las políticas y otros avisos

relacionados con el empleo. A veces, la Empresa también puede publicar información de interés general para los empleados en el tablón de anuncios. Por favor, mantenga informada acerca de este material mediante la revisión periódica del tablón de anuncios de la empresa. Se permite sólo el personal autorizado para añadir y eliminar los avisos del tablón de anuncios de la empresa.

6.12 APARIENCIA PERSONAL

Su apariencia personal refleja en la reputación y la integridad de la empresa. Todos los empleados deben presentarse a trabajar bien peinados y vestidos. Se espera que mantenga hábitos de higiene personal que son generalmente aceptadas en la comunidad, es decir, ropa limpia, buen aseo e higiene personal, y el comportamiento social apropiado.

Mecánicos, soldadores / Los trabajadores del shop están obligados a usar uniformes de la empresa en todo momento. Por favor, consulte a su supervisor tocante materia de equipamiento, limpieza y reparación de los uniformes de la empresa.

Se requiere que los soldadores lleven el siguiente equipo de seguridad durante el trabajo: botas con punta de acero, gafas / máscaras y guantes para soldadura etc.

Se requiere que los aspersores de plaguicidas lleven el siguiente equipo de seguridad durante el trabajo: botas de punta cerrada, gafas de seguridad, máscaras respiratorias que queden adecuadamente, batas y guantes de protección, etc.

Se requiere que los trabajadores agrícolas lleven lo siguiente: camisa de color claro de manga larga, pantalones, zapatos cerrados, y recomendamos el uso de protección de la cabeza contra el sol, así como gafas de seguridad cuando sea necesario en función de la temporada y el tipo de trabajo. Su mayordomo o un supervisor de la empresa le informarán y le proporcionara equipo de seguridad cuando sea necesario.

Se espera que los miembros de administración vistan de una manera apropiada para sus obligaciones de trabajo. Por ejemplo, los hombres deben usar camisas de botón o estilo polo y pantalones limpios y planchados, las mujeres deben llevar vestidos o blusas con faldas o pantalones de vestir. Camisetas, pantalones vaqueros, zapatillas y ropa de deporte no se consideran aceptables para cualquier empleado, excepto en los días asignados para vestimenta casual.

Si vienen a trabajar vestido inadecuadamente, se le pedirá que regrese a casa y volver al trabajo vestido apropiadamente. Si usted tiene alguna pregunta con respecto al código de vestimenta o sobre alojamientos especiales de código de vestimenta, por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos. Los problemas recurrentes darán lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del

6.13 EVENTOS SOCIALES DE LA EMPRESA

Titan Ag Services, Inc., lleva a cabo eventos sociales para los empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no constituye parte de sus tareas relacionadas con el trabajo como un empleado. Cualquier excepción a esta política deben ser por escrito y firmado por un supervisor antes del evento.

Las bebidas alcohólicas pueden estar disponibles en estos eventos. Si decide tomar bebidas alcohólicas, hágalo de una manera responsable. Si bebes no conduzcas. En lugar de ello, por favor llame a un taxi o escoge a un conductor designado.

6.14 ANTICIPOS Y PRESTAMOS DE NÓMINA

Titan Ag Services, Inc. no hace avances de nómina o préstamos.

6.15 USO DE TELEFONO

Nuestros teléfonos son principalmente para las comunicaciones relacionadas con el trabajo. A menos que haya una emergencia, los empleados están obligados a limitar las llamadas telefónicas de larga distancia a sólo con fines relacionados con el trabajo. Los empleados deben limitar el uso personal del teléfono a llamadas breves durante los períodos de descanso cuando sea posible. La conversación telefónica casual con amigos y familiares durante las horas de trabajo está totalmente desaconsejada. El uso del teléfono está sujeto a la Política de Uso del correo de voz / correo electrónico / Internet.

6.16 POLITICA DE TELÉFONO CELULAR /DISPOSITIVO MÓVIL DE LA EMPRESA

El propósito de esta política es proporcionar una guía a los departamentos y empleados con respecto a la elegibilidad para los teléfonos celulares y los planes proporcionados por la Empresa, y el uso apropiado del teléfono y un plan.

Un empleado debe tener una necesidad legítima del negocio para obtener un teléfono celular/móvil de la empresa, la emisión de los mismos al empleado debe ser aprobado por el supervisor del empleado. Las razones típicas legítimas por las que un empleado puede necesitar un teléfono celular/dispositivo móvil incluyen las necesidades de los viajeros frecuentes o cuando el empleado es un miembro del personal clave que deben ser inmediatamente accesible en caso de una emergencia.

Cuando se utiliza el dispositivo / teléfono celular móvil por motivos personales y los resultados de la actividad causan un costo adicional para la Empresa, el individuo es responsable de los costes de dicho uso, incluyendo todos los impuestos aplicables. El empleado debe tomar nota de las llamadas personales y reembolsar a la Empresa después de la revisión del detalle de llamadas mensuales.

Si el dispositivo móvil/ teléfono celular tiene un plan de tiempo de tarifa plana de datos, el usuario es responsable de reembolsar a la Empresa cuando las actividades personales hacen que el umbral de plan se exceda. El empleado, con la concurrencia de un firmante autorizado de la cuenta, debe determinar la cantidad de uso personal que causó el sobrepaso del plan y reembolsar a la Empresa por esa cantidad, más todos los impuestos aplicables. Los empleados que conducen un vehículo en el transcurso de su empleo no pueden utilizar cualquier teléfono celular / dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación durante la conducción a menos que este equipado o configurado con un dispositivo de "manos libres" con opción de escucha / hablar y el dispositivo de "manos - libres " de hecho sea utilizado por el empleado.

La empresa posee y sigue teniendo derecho a todos los dispositivos móviles / teléfono celular, incluyendo todas las contraseñas que controlan el acceso a ellos. El usuario no puede cambiar las contraseñas excepto con el permiso de la empresa. En el momento de la terminación del empleo, todos estos equipos y las contraseñas deben ser devueltos a la empresa en condiciones de funcionamiento.

6.17 USO DE TELÉFONO CELULAR / DISPOSITIVO MÓVIL PERSONAL

Mientras Titan Ag Services, Inc. permite a los empleados a traer teléfonos celulares personales en el lugar de trabajo, los empleados no deben permitir el uso de tales dispositivos para interferir con sus obligaciones de trabajo o afectar la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

El uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles personales en el trabajo puede ser una distracción y perjudicial y causar una pérdida de productividad de los empleados. Como resultado, los empleados deben utilizar ese tipo de dispositivos personales durante el tiempo de no trabajo, tales como los descansos y los períodos de comida. Durante este tiempo, los empleados deben utilizar su dispositivo de una manera que es cortés con los que les rodean. Fuera de tiempo no laborable, el uso de tales dispositivos está limitado al uso de emergencia solamente. Los empleados con dispositivos que tienen una capacidad de la cámara y / o grabación de audio / vídeo están restringidos utilizar esas funciones en la propiedad de la empresa a no ser autorizado previamente por la administración o utilizado de una manera consistente con los derechos de los empleados a participar en la actividad concertada con arreglo al artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones del Trabajo (NLRB).

Se espera que los empleados cumplan con las políticas de la Empresa con respecto a la protección de la información confidencial y de propiedad del empleador cuando se utilizan dispositivos personales.

Mientras conduce un vehículo en horas de trabajo, la Empresa requiere que el teléfono celular / dispositivo móvil personal del conductor sea desactivado. Un empleado que necesita realizar o recibir una llamada telefónica debe salirse de la carretera a un lugar seguro a menos que él o ella tiene el equipo de manos libres correcta para el dispositivo que está en conformidad con las leyes estatales aplicables.

Los empleados no pueden conectar sus dispositivos personales a la red de la empresa o al equipo de la empresa (computadoras, impresoras, etc.).

Los empleados pueden tener la oportunidad de utilizar sus dispositivos personales por motivos de trabajo. Antes de utilizar un dispositivo personal para fines relacionados con el trabajo, un empleado debe obtener la autorización de Recursos Humanos. El uso de dispositivos personales se limita a ciertos empleados como mayordomos y puede ser limitado debido a la compatibilidad de la tecnología. Los empleados autorizados a usar un dispositivo personal recibirán un estipendio mensual basado en el uso estimado del dispositivo. Si un empleado obtiene o actualmente tiene un plan que supera la asignación mensual, Titan Ag Services, Inc. no será responsable por la diferencia de coste.

Nada en esta política tiene por objeto evitar que los empleados de una actividad concertada protegida bajo la NLRA.

La violación de esta política someterá a un empleado a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

6.18 USO DE CORREO

Los empleados están obligados a limitar el uso del servicio de correo de la empresa para fines de trabajo únicamente. El usuario no puede utilizar la dirección de la empresa para recibir correo personal. No utilice el franqueo de la empresa para su correo personal. Si se observa cualquier paquete sospechoso o sobres, por favor informar de esto a Recursos Humanos.

6.19 USO DE PROPIEDAD Y LOCALES DE LA EMPRESA DURANTE LAS HORAS FUERA DE SERVICIO

Los empleados no pueden usar la propiedad de la empresa para uso personal durante el tiempo de trabajo. Los empleados son responsables de devolver la propiedad de la empresa en buen estado y reparar o reemplazar cualquier propiedad dañada como resultado de uso personal o como el resultado de negligencia. Esto incluye el uso de las fotocopiadoras, computadoras, productos de la empresa, o suministros de oficina para uso personal y sin autorización previa.

Es política de la Empresa controlar el uso de instalaciones de la empresa durante las horas fuera de servicio no laborable, ya sea por razones personales o de negocios. Los empleados tienen prohibido el uso de instalaciones de la Empresa durante las horas fuera de servicio o tiempo no laborable sin el consentimiento por escrito de su supervisor. Los empleados que usan las instalaciones de la empresa durante las horas fuera de servicio u horas no parte de empresa pueden ser obligados a firmar un registro de entrada y de salida mantenida por el administrador de la empresa o edificio.

6.20 SEGURIDAD

Cada empleado es responsable de ayudar a hacer de este un ambiente de trabajo seguro. Al salir del trabajo, atranca todos los escritorios, armarios y puertas que protegen material valioso o sensible en su área de trabajo e informe de cualquier llaves o pases pérdidas o robadas, u otros dispositivos similares inmediatamente a su supervisor. Debe abstenerse de platicar con personas no empleados sobre específicos con respecto a los sistemas de seguridad de la empresa, alarmas, contraseñas, etc.

También solicitamos que avise inmediatamente a su supervisor de cualquier riesgo de seguridad conocidos o potenciales y / o conductas sospechosas de los empleados, clientes de la Empresa. La seguridad es la responsabilidad de todos los empleados y se depende de usted para ayudar a mantener nuestras instalaciones seguras.

6.21 SEGURIDAD DE COMPUTADORA Y COPIADO DE SOFTWARE

Los programas de software adquirido y proporcionado por la Empresa son para ser utilizado sólo para la creación, la investigación y el procesamiento de materiales relacionados con la

empresa. Mediante el uso de hardware, el software de la empresa, y la interconexión con sistemas usted asume la responsabilidad personal para su uso y se compromete a cumplir con esta política y otras políticas aplicables de la empresa, así como de la ciudad, el estado y las leyes y reglamentos federales.

Todo el software adquirido por o en nombre de la empresa o desarrollados por empleados de la empresa o personal contratado en nombre de la empresa se encuentra y se considerará propiedad de la Empresa. Es la política de la empresa de respetar todos los derechos de software de ordenador y se adhiera a los términos de todas las licencias de software a la que la Empresa sea parte. El Director de Departamento es responsable de hacer cumplir estas directrices.

Usuarios de la empresa no pueden duplicar ilegalmente cualquier software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede someter a los usuarios y / o la empresa a sanciones tanto civiles como penales en virtud de la Ley de Derechos de Autor de Estados Unidos. Para comprar el software, los usuarios deben obtener la aprobación de su gerente. Todo el software adquirido por la empresa debe ser adquirido a través del administrador de la oficina.

Los usuarios no pueden duplicar, copiar, o dar software para toda persona ajena incluida los clientes, contratistas y otros. Usuarios de la empresa pueden utilizar el software en redes de área local o en varias máquinas sólo de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables suscritos por la Empresa

6.22 INFORMACIÓN DE TERCEROS

De vez en cuando, nuestra empresa puede involucrarse en las noticias o potenciales o reales procedimientos legales de diversa índole. Cuando eso sucede, abogados, ex empleados, periódicos, agencias de la ley, y otras personas ajenas pueden ponerse en contacto con nuestros empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe un contacto de tal, no debe hablar en nombre de la empresa y debe referir cualquier llamada que solicita la posición de la empresa Recursos Humanos. Si usted tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se hace tal contacto, por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos al (661) 849-2722.

6.23 CAMBIOS de DATOS PERSONALES

Es su obligación de proporcionar a la Empresa toda su información de contacto actualizada, incluyendo dirección postal y número de teléfono. Por favor, informar a la Empresa de cualquier cambio en su estado civil o la retención de impuestos. El no hacerlo puede resultar en la pérdida de beneficios o la tardía para recibir su W -2 y otras correspondencias.

7.0 BENEFICIOS

7.1 LOS EMPLEADOS REGULAR DE TIEMPO COMPLETO

Un empleado regular de tiempo completo es un empleado que ha completado su período de introducción y está programado regularmente para trabajar más de 30 horas por semana. A menos que se indique lo contrario, todos los beneficios sociales para los empleados son para los empleados regulares de tiempo completo solamente. Esto incluye vacaciones, pago de días festivos, seguro médico y otros beneficios de cobertura si es aplicable a su posición.

7.2 EMPLEADOS REGULARES DE MEDIA JORNADA

Cualquier empleado que trabaja menos de 20 horas por semana es considerado un empleado a tiempo parcial. Empleados a tiempo parciales no son elegibles para los beneficios de la empresa a menos que se especifique lo contrario en este manual o en los resúmenes del plan de beneficios.

7.3 LOS EMPLEADOS TEMPORALES

Los empleados temporales son contratados por un período determinado o proyecto específico de trabajo, que no exceda de 12 meses de duración. La Empresa se reserva el derecho de ampliar la duración del empleo temporal en caso necesario. Los empleados temporales son elegibles para beneficios de los empleados como se especifica en este manual o en los resúmenes del plan de beneficios.

7.4 LOS EMPLEADOS EXENTOS

Si estás clasificado como un empleado exento en el momento de su contratación, usted no es elegible para el pago de horas extras, lo requerido por las leyes federales, estatales o leyes locales. Si usted tiene una pregunta respecto a si usted es un empleado exento o no exento, póngase en contacto con su supervisor recursos humanos para su aclaración.

7.5 SEGURO DE SALUD

La empresa proporciona a sus empleados regulares de tiempo completo que han completado 90 días de empleo con seguro de salud. Los empleados tienen la opción de cobertura para los dependientes a su cargo. Los beneficios del plan médico de los empleados elegibles y sus dependientes se describen en detalle en la descripción resumida del plan (SPD), elaborado por la empresa de seguros que está disponible para todos los empleados elegibles. Estos beneficios pueden ser canceladas o cambiadas a discreción de la Empresa, a menos que sea requerido por la ley.

7.6 PAGO POR ENFERMEDAD

Un empleado que, a partir del 1 de julio de 2015 trabaja en California durante 30 o más días antes de un año desde el inicio de su trabajo, tiene derecho a licencia por enfermedad. Empleados, incluyendo a tiempo parcial y temporales, ganarán al menos una hora de licencia pagada por cada 30 horas trabajadas. Acumulación comienza el primer día de trabajo o el 1

de julio de 2015, la que sea posterior. Un empleado puede utilizar días de enfermedad acumulados a partir del día 90 de empleo.

Excepciones: Los empleados cubiertos por convenios colectivos de la clasificación, los proveedores de servicios de apoyo en el hogar, y ciertos empleados de las empresas aéreas no están cubiertos por esta ley.

La cantidad de días pagados por enfermedad a un empleado un año tiene un tope de 24 horas o tres días. Licencia por enfermedad pagada acumulada podrá transferirse al año siguiente, pero puede ser un tope de 48 horas o seis días.

Un empleado puede solicitar días de enfermedad pagados por escrito o verbalmente. Un empleado no puede ser obligado a buscar un sustituto como condición para el uso de los días de enfermedad pagados. Avísele a su supervisor con la mayor anticipación posible si se va a tomar el tiempo de enfermedad. Puede haber ocasiones, como una enfermedad repentina, cuando no se puede notificar a su supervisor por adelantado. En estas situaciones, debe informar a su supervisor de su situación tan pronto como sea posible. También puede ser requerido a presentar un certificado de la enfermedad a su supervisor si su tiempo fuera del trabajo excede 3 días.

Es posible utilizar los beneficios de licencia por enfermedad a los efectos propios o de un familiar para el diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición médica existente o cuidado preventivo o con fines especificados para un empleado que es víctima de violencia doméstica, asalto sexual o acecho.

Los días de enfermedad no utilizados no pueden ser convertidos a un pago en efectivo.

7.7 PERMISO PARA AUSENTARSE

Una licencia (permiso) se define como una ausencia aprobada sin pago por un período de tiempo especificado para el uso médico, los padres, militar, u otras razones aprobadas. Si un empleado se da cuenta que estará fuera del trabajo durante más de tres días, él o ella deben ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos para determinar si un permiso de ausencia puede ser necesario.

Durante la ausencia, el empleado debe ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos, al menos cada 30 días. Esta provisión no se aplica a los empleados que toman Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA). Los empleados que toman licencia de FMLA deben consultar los documentos que se proporcionan para la licencia de FMLA o deben hablar de dicho tema de notificación o certificación con Recursos Humanos. La falta de contacto con Recursos Humanos puede dar lugar a la terminación voluntaria del empleo. Falta de volver al trabajo después de la expiración de la licencia o que rechace una oferta de reincorporación para el cual el empleado es calificado también dará lugar a la terminación voluntaria del empleo.

Documentación Requerida

Todas las solicitudes de un permiso de ausencia se deben hacer en el formulario permiso de ausencia (FMLA, alojamiento discapacidad, militar, embarazo, otra licencia médica, licencia

personal, etc.) y entregada a su supervisor inmediato. Un empleado debe proporcionar 30 días de anticipación, cuando la necesidad del permiso de ausencia es previsible; por ejemplo, si se planifican o conocen de antemano los tratamientos médicos u otros eventos. Si el permiso de ausencia no es previsible, el empleado debe notificar a su supervisor inmediato tan pronto como sea posible. Certificaciones médicas y/u otros documentos que justifiquen la necesidad de la licencia pueden ser requeridos.

Beneficios de Empleo

Para permisos de ausencia que no sean permisos aprobados de FMLA, Titan Ag Services, Inc., pagará su parte del costo de los beneficios de salud de los empleados hasta el fin del ciclo de facturación mensual, mientras que un empleado está de licencia y después COBRA imitará su notificación. Licencia de Ausencias Médica y Familiar (FMLA) permiten un máximo de 12 semanas de continuación de la cobertura de seguro de salud como si el empleado siguió trabajando. El empleado debe seguir pagando su parte de los beneficios que se pueden realizar a través de deducciones de nómina (cuando sea aplicable) o por cheque que debe ser presentado al departamento de Recursos Humanos cada período de pago a menos que se hayan hecho otros arreglos. Si el empleado deja de pagar su parte de los beneficios por más de 30 días, la cobertura (s) del empleado será terminada y se le ofrecerá COBRA para continuar la cobertura de beneficios.

No se acumularán beneficios, mientras que un empleado está de baja. Al menos que se disponga lo contrario por la ley, el tiempo dedicado a un permiso de ausencia, a excepción de la reserva militar, no se cuenta como tiempo empleado para determinar la elegibilidad de un empleado para los beneficios que se obtienen sobre la base de la duración del empleo.

Regreso al Trabajo

A su regreso al trabajo, el empleado puede ser requerido proporcionar una autorización médica.

7.8 POLITICA DE AUSENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

A. General

Reconocemos que hay momentos en que un empleado puede que tenga que ausentarse del trabajo debido a los eventos que califican bajo la Licencia de Ausencias Médica y Familiar (FMLA). De acuerdo con ello, vamos a proporcionar a los empleados elegibles hasta un total combinado de 12 semanas de FMLA sin pagar por año por las siguientes razones y cualquier otra licencia autorizada por la FMLA:

- **Licencia Parental:** Por el nacimiento o la colocación de un niño adoptado o de crianza;
- **Licencia Médica Personal:** Cuando un empleado no puede trabajar debido a su propia condición grave de salud;
- **Licencia de Cuidado Familiar:** Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una condición de salud grave;

- **Licencia de Exigencia Militar:** Cuando cónyuge, padre, hijo o hija de un empleado (de cualquier edad) experimenta una exigencia calificada como resultado del servicio militar (se aplica a los miembros del servicio activo desplegado en un país extranjero, la Guardia Nacional y reservistas); y

- **Licencia de Cuidado Militar:** Para atender a un cónyuge de un empleado, el padre, el hijo, la hija (de cualquier edad), o pariente más cercano que requiere cuidado debido a una lesión o enfermedad ocurrida durante el servicio activo o se agravó durante el servicio activo. **Nota:** Una licencia de hasta 26 semanas de licencia por un periodo de 12 meses se puede tomar para cuidar al miembro del servicio enfermo o herido.

B. Definiciones Claves de la Política

- **Los empleados elegibles** bajo esta política son los que han sido empleados por nuestra empresa durante al menos 12 meses (no tienen que ser meses consecutivos y bajo ciertas circunstancias horas perdidas del trabajo debido al llamado a filas militares también se contarán) y se han realizado al menos 1,250 horas de servicio en el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha cuando debe empezar la licencia. Los empleados, que trabajan en pequeñas localidades con menos de 50 empleados dentro de 75 millas, no son elegibles para la licencia. Sin embargo, los empleados deben ponerse en contacto con Recursos Humanos para hablar de otros tipos de licencia que podrían estar disponibles por los motivos

- **Año de Licencia** por los efectos de esta política será un período de 12 meses medidos hacia atrás desde la fecha que un empleado utiliza cualquier licencia FMLA.

- Un **cónyuge** significa un esposo o esposa como se reconoce bajo la ley estatal a los efectos del matrimonio en el estado u otro territorio o país en el que surgió el matrimonio.

- Un **hijo o hija** a los efectos de la licencia parental o familiar se define como , adoptado, hijo de crianza biológica , hijastro , guarda legal , o de un niño para el cual el empleado se situó en el lugar de los padres a , que es (1) menor de 18 años de edad o , (2) de 18 años de edad o más y es incapaz de auto-cuidado debido a una discapacidad física o mental . Un hijo o hija a los efectos de exigencia militar o licencia para el cuidado militares pueden ser de cualquier edad.

- Un **padre** significa biológico, adoptivo, padrastro o padre adoptivo o cualquier otra persona que se situó en el lugar de los padres al empleado cuando el empleado era un hijo o hija.

- Los **parientes más cercanos** a los efectos del permiso para el cuidado de la sangre militar es un pariente de un cónyuge, padre o hijo en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos, y primos hermanos. Si un miembro del servicio militar designa por escrito otro pariente de sangre como su cuidador, ese individuo será el único pariente más próximo. En las circunstancias adecuadas, los empleados pueden ser obligados a proporcionar la documentación de estado de parientes más cercanos.

- Una **condición de salud grave** es una enfermedad lesión, impedimento o condición física o mental que se debe ya sea hospitalización o tratamiento continuo por un proveedor de

cuidado de la salud. Por lo general, a menos que surjan complicaciones, tratamientos cosméticos y condiciones de menor importancia tales como el resfriado, gripe, dolor de oídos, dolor de estómago, úlceras menores, dolores de cabeza (que no sean las migrañas), y los problemas dentales de rutina son ejemplos de condiciones de salud no consideradas graves en virtud de la política presente. Si usted tiene alguna pregunta sobre los tipos de condiciones que pueden calificar, comuníquese con Recursos Humanos.

- Un **proveedor de atención de la salud** es un médico o doctor en osteopatía, asistente médico, podólogo, dentista, psicólogo clínico, optometrista, enfermera practicante, enfermera-partera, trabajador social clínico, o practicante de la Ciencia Cristiana con licencia de la primera iglesia de Cristo. Bajo circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por el plan de salud de grupo a los efectos de la certificación de un reclamo de beneficios también pueden ser considerados como un proveedor de cuidado de la salud.

- **Exigencias Calificativos** para la licencia exigencia militar incluyen:

- Aviso corto de llamada a filas / despliegues de siete días o menos (**Nota:** Licencia para esta exigencia está disponible para un máximo de siete días a partir de la fecha de la llamada a filas);

- Asistir ceremonias oficiales, programas o eventos militares;

- Cuidado especial de niños creadas por un llamado a filas como arreglos de cuidado infantil alternativa, el manejo de situaciones de cuidado infantil urgentes y no rutinarias, la organización de las transferencias de la escuela, o asistir a reuniones de la escuela o guardería;

- Hacer los arreglos financieros y legales;

- Asistir a las sesiones de asesoramiento para el miembro de servicio militar, el empleado, o el hijo o la hija de los miembros del servicio militar ' que es menor de 18 años de edad o mayores de 18 años, pero es incapaz de auto - cuidado debido a una discapacidad.

- Descanso y recuperación (**Nota:** Quince días de licencia está disponible para esta exigencia por evento);

- Actividades posteriores a la implementación, tales como ceremonias, reuniones de información de la llegada de reintegración, y otras ceremonias oficiales patrocinados por los militares (Nota: Deja para estos eventos está disponible durante un período de 90 días siguientes a la terminación del estado de servicio activo). Este tipo de licencia también puede ser tomado para abordar las situaciones derivadas de la muerte de un miembro del ejército cubierto durante el servicio activo;

- Cuidado de los padres' cuando es necesario que el miembro de la familia militar cuide a un padre que es incapaz de auto - cuidado (por ejemplo, la organización de la atención alternativa o transferencia a un centro de atención); y

- Otras exigencias que surgen y que son acordados por la Empresa y el empleado.

- Una lesión / enfermedad grave incurrida por un miembro del servicio en la línea de servicio activo o que se ve agravada por el servicio activo es una lesión o enfermedad que hace que el miembro del servicio no sea apto para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación.

C. Aviso y Proceso de Licencia de Ausencia

Necesidad Previsible de licencia de ausencia: Si la necesidad de la licencia es previsible debido a un nacimiento / adopción prevista o tratamiento médico planeado, los empleados deben comunicarlo por lo menos 30 días antes. Si 30 días de anticipación no es posible, se debe dar aviso tan pronto como sea posible. Los empleados deben completar una solicitud por escrito antes del comienzo de las vacaciones.

Al no presentar un aviso y / o completar adecuadamente y devolver la documentación necesaria dará como resultado el retraso o la denegación de la licencia.

Necesidad imprevisible para licencia: Si la necesidad de la licencia es imprevisible, se debe dar aviso tan pronto como sea practicable y posible bajo las circunstancias del caso particular. Procedimientos normales de llamar para reportar ausencia se aplican a todas las ausencias del trabajo incluyendo aquellos cuales puedan ser solicitadas bajo esta política. Los empleados deben completar y enviar el formulario de solicitud de licencia necesaria tan pronto como sea posible para obtener la licencia.

Al no presentar un aviso y / o completar adecuadamente y devolver la documentación necesaria dará como resultado el retraso o la denegación de la licencia.

Proceso de Solicitud de Licencia: Para solicitar la licencia en virtud de esta política, los empleados deben presentar una solicitud por escrito a Recursos Humanos. Si la necesidad de la licencia es imprevisible y empleados estará ausente más de tres días, los empleados deben ponerse en contacto con Recursos Humanos por teléfono y con un seguimiento por escrito pidiendo permiso de ausencia. Si la necesidad de la licencia será menos de tres días, los empleados pueden presentar la solicitud por escrito al volver al trabajo.

Llaman en Procedimientos: En todos los casos en los que un empleado estará ausente, los procedimientos y normas de recepción de llamadas para notificar la ausencia del trabajo deben ser seguidas.

D. Incrementos de Licencia

Licencia Parental: Licencia de ausencia para el nacimiento o la colocación de un niño debe ser tomada en un solo bloque y no puede ser tomada de forma intermitente u horario reducido. Licencia de padres debe ser completado dentro de los 12 meses del nacimiento o la colocación del niño; Sin embargo, los empleados pueden utilizar el permiso parental antes de la colocación de un niño adoptado o de crianza para consultar con los abogados, para presentarse ante el tribunal, asistir a sesiones de orientación, etc.

Cuidado de la familia, Médico Personal, Exigencia Militar y Licencia de Cuidado Militar: Licencia tomadas por estas razones pueden ser tomadas en un bloque o bloques de tiempo. Además, si un proveedor de cuidado de la salud lo considera necesario o si la naturaleza de

una exigencia calificada requiere, se pueden tomar de forma intermitente o de horario reducido.

E. Utilización de Licencia Pagada Durante Ausencia de FMLA

Los empleados tomando, licencia de cuidado padres o de familia, exigencia militar y / o permiso para el cuidado militar deben utilizar las vacaciones disponibles, días personales, y / o días de enfermedad familia durante este permiso. Los empleados con licencia médica personal deben utilizar los días de enfermedad disponibles durante esta licencia. Empleados que reciben beneficios de discapacidad o compensación de trabajadores a corto o largo plazo durante la ausencia médica no son requeridos a utilizar estos beneficios. Sin embargo, los empleados pueden optar por utilizar los beneficios acumulados para suplementar estos beneficios.

F. Requisitos para Certificación y Aptitud Para el Servicio

Los empleados que solicitan atención familiar, licencia médica personal o cuidado militar deben proporcionar una certificación de un proveedor de cuidado de la salud para calificar por la licencia. Dicha certificación deberá proporcionarse dentro de los 15 días de la solicitud de licencia a menos que no sea posible bajo las circunstancias a pesar de los esfuerzos diligentes del empleado. El no proporcionar la certificación puede resultar en el retraso, negación o revocación. En criterio de la Empresa, los empleados también pueden ser requeridos obtener una segunda y tercera certificación de otro proveedor de atención de la salud a cargo de la empresa (a excepción de la excedencia por cuidado militar). También será necesaria la recertificación de continuación de una condición de salud grave o una lesión / enfermedad de un miembro del servicio militar a intervalos apropiados.

Los empleados que soliciten una licencia de exigencia militar también pueden ser requeridos a proporcionar órdenes de servicio activo adecuadas y la información posterior en relación con exigencias calificadoras particulares involucradas.

También se requiere que los empleados que soliciten licencia médica personal proporcionen una certificación de aptitud para el servicio de su proveedor de la salud antes de regresar al trabajo.

G. Programando Licencias de Ausencia y Transferencias Temporales

Siempre que sea posible, los empleados deben tratar de programar la licencia a fin de no perturbar indebidamente las operaciones. Los empleados que soliciten la licencia sobre una base intermitente o horario reducida que es previsible basada en un tratamiento médico planificado pueden ser transferidos temporalmente a otro puesto de trabajo con el pago y los beneficios equivalentes y que mejor se acomoda a periodos de licencia recurrentes.

H. Seguro de Salud

La Empresa mantendrá la cobertura del seguro de salud de un empleado durante la licencia de la misma forma como si él o ella todavía estaban trabajando. Los empleados deben seguir haciendo los pagos a tiempo de su parte de las primas para esta cobertura. La falta de pago dentro de los 30 días de cuando se debe puede resultar en un lapso de cobertura. En este

caso, la empresa notificará al empleado 15 días antes de la fecha de que la cobertura terminará si no se realizan con prontitud los pagos. Por otra parte, a opción de la Empresa, la Empresa puede pagar la parte del empleado de las primas durante la licencia y recuperar los costos de este seguro a su regreso del empleado al trabajo. La cobertura que transcurre por falta de pago de las primas será reintegrada inmediatamente después de regresar a trabajar sin un período de espera. Bajo la mayoría de circunstancias, si un empleado no regresa al trabajo al final de las vacaciones, la empresa podrá requerir que el empleado reembolse a la empresa por las primas de seguro de salud pagado durante la licencia.

I. Regreso al Trabajo

Los empleados que regresan a trabajar en el final del permiso serán colocados en su trabajo original o un trabajo equivalente con sueldo y beneficios equivalentes. Los empleados no perderán los beneficios acumulados antes de que se tomó la licencia. Los empleados no pueden, sin embargo, tener derecho a aumentos discrecionales, promociones, pago de bonos, u otros beneficios que estén disponibles durante el período de licencia.

J. Agregación de Cónyuge

En el caso de que un empleado y su cónyuge sean empleados por la empresa, el número total de semanas a que ambos tengan derecho en el agregado por el nacimiento o la colocación de un niño o para cuidar a un padre con una condición grave de salud se limitará a 12 semanas al año de vacaciones. Del mismo modo, un marido y mujer empleada por la Empresa estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio militar. Se reducirá este período de descanso de 26 semanas, sin embargo, por la cantidad de descanso tomado para otros eventos que califican FMLA. Este tipo de agregación de licencia no se aplica a la licencia necesaria debido a la propia condición grave de salud del empleado, para cuidar a un cónyuge o un hijo con una enfermedad grave, o debido a una exigencia calificada.

K. Provisiones Generales

Si no regresa: Los empleados que no regresen al trabajo o no presentan una extensión de solicitud de su permiso antes de la expiración de la licencia se considerará que voluntariamente termino su empleo.

Empleo alternativo: Ningún empleado, mientras que, en excedencia, deberá trabajar o tener un empleo remunerado, ya sea por sí mismo, o de otros a menos que el permiso haya sido otorgado por escrito por la empresa para efectuar dicho trabajo. Cualquier empleado que este en permiso de ausencia y que se encuentra trabajando en otro lugar sin permiso se terminara empleo con la empresa automáticamente.

Razón Falsa de Licencia de Ausencia: La terminación se producirá si un empleado da una razón falsa para una licencia.

7.9 LICENCIA DE AUSENSIA MILITAR (USERRA)

La empresa cumple con la ley federal y estatal aplicable relativa a las licencias y los derechos de reemplazo militares. Ausencia militar sin sueldo se concederá a los miembros de los

servicios uniformados de acuerdo con la ley de Derechos de Reemplazo de Servicios Uniformados de 1994 (con modificaciones) y todas las leyes estatales aplicables. Se requiere documentación para la necesidad del permiso y debe ser presentado a los Recursos Humanos. Un empleado de regreso de su licencia militar será reintegrado a su puesto de trabajo anterior o similar de acuerdo con las leyes estatales y federales. Debe notificar a la admiración de su intención de volver a trabajar en base a los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estado, compensación, beneficios y reincorporación al regresar de la licencia militar, por favor, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos.

7.10 SERVICIO DE JURADO Y LICENCIA DE TESTIGUACION

Si se le cita para el servicio de jurado, por favor haga arreglos de horarios con su supervisor tan pronto como reciba su citación judicial. Titan Ag Services, Inc., no proporciona licencia pagada para el servicio de jurado.

7.11 LICENCIA PARA VOTAR

Si su horario de trabajo le impide votar el día de las elecciones, la Empresa le permitirá un tiempo razonable para votar. El momento en el que se puede ir a votar será a discreción de su supervisor, consistente con los requisitos legales aplicables.

7.12 LICENCIA POR DUELO

Titan Ag Services, Inc., reconoce la importancia de tomar licencia por motivo de una muerte en la familia. Los empleados tienen derecho a un máximo de 2 días de descanso sin pago por el funeral de un pariente inmediato (madre, padre, hermana, hermano, cónyuge, hijo, suegros, abuelo o nieto). Licencia sin sueldo adicional está disponible para asuntos funerarios extendidos. Los empleados que toman licencia por duelo deben notificar a Recursos Humanos de su intención de hacerlo. La empresa podrá solicitar la documentación para apoyar las ausencias por licencia por duelo.

7.13 SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Compensación de los trabajadores es un sistema "sin- culpa" diseñado para proporcionar beneficios a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de accidentes del trabajo es pagada por el empleador y se gobierna por la ley del estado. El sistema de compensación para los trabajadores provee la cobertura de tratamientos médicos y gastos, licencia por incapacidad laboral, servicios de rehabilitación, así como el pago de salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo, no importa que tan pequeño sea la lesión, tiene que reportar el incidente inmediatamente a su supervisor. En concordancia con las leyes estatales aplicables, no reportar una lesión en un plazo de tiempo razonable puede perjudicar su reclamo para beneficios.

Para recibir los beneficios de compensación de trabajadores, notifique a su supervisor inmediato de su reclamo. Si su lesión es el resultado de un accidente en el lugar de trabajo, con la ayuda del coordinador de seguridad, su mayordomo o un representante de la empresa,

tiene que llenar un reporte de accidente, así como otras formas exigidas por el estado. Se le pedirá que presente una autorización médica antes de que pueda volver a trabajar.

7.14 SEGURO POR DESEMPLEO

El seguro de desempleo es pagado por la Empresa y proporciona un ingreso temporal para los empleados que han perdido su empleo en ciertas circunstancias. Su elegibilidad para la compensación de desempleo, será determinada en parte por las razones de su separación de la Empresa.

7.15 COBRA

La ley Consolidado de Presupuestos Reconciliados Ómnibus (COBRA) ofrece la oportunidad para que los empleados elegibles y sus beneficiarios continúen la cobertura de seguro de salud bajo el plan de salud de la empresa cuando un " evento calificativo " podría resultar en la pérdida de elegibilidad. Eventos que califican incluyen la renuncia, la terminación del empleo, muerte de un empleado, reducción de la jornada, un permiso de ausencia, el divorcio o separación legal, el derecho a Medicare, o cuando un hijo dependiente ya no cumple con los requisitos de elegibilidad

Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos o el Departamento ACA al (661) 849-2722 para obtener más información sobre sus derechos de COBRA.

7.16 LA INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO

Cualquier indemnización que se ofrece es a discreción de la empresa y requiere que el empleado firme un lanzamiento de reclamos como condición de pago.

8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS

8.1 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD

Es la responsabilidad de cada empleado de la Empresa mantener un ambiente de trabajo sano y seguro. Por favor, reporte cualquier riesgo de seguridad, enfermedades ocupacionales o lesiones a su supervisor o coordinador de seguridad inmediatamente y llene la forma de lesiones y enfermedades ocupacionales, según sea necesario. El incumplimiento de las normas de salud y seguridad de la Empresa puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

8.2 POLITICA DE NO FUMAR

Titan Ag Services, Inc., se preocupa por el efecto del fumar y el efecto de la inhalación de humo de segunda mano puede tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en el campo, oficinas, áreas de clientes, y baños.

8.3 POLITICA CONTRA LA VIOLENCIA

La protección y la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas, y el público en general son de importancia esencial. Amenazas o actos de violencia realizados por un empleado contra la vida de otra persona, el bienestar, la familia o propiedad no serán

toleradas. Se prohíbe cualquier acto de intimidación, amenaza de violencia o acto de violencia contra cualquier persona en la propiedad de la empresa. Las siguientes definiciones se aplican:

- **Intimidación:** Un acto físico o verbal hacia otra persona, el resultado de lo cual causa que la persona teme razonablemente por su seguridad o la seguridad de otros.
- **Amenaza de violencia:** Un acto físico o verbal que amenaza daño físico a otra persona o daños a la propiedad de otro.
- **Acto de violencia:** Un acto físico, aunque cause daño corporal o no a otra persona o daños a la propiedad de otro.

Ninguna persona podrá poseer o tener control de cualquier arma de fuego, arma mortal, o cuchillo prohibido, como se defina legalmente, mientras que en la propiedad de la empresa, excepto que sea requerida en el curso legal de su trabajo con la empresa o autorizados por la ley estatal.

Lo siguiente está prohibido:

1. Cualquier acto o amenaza de violencia hecha por un empleado en contra de la vida de otra persona, la salud, el bienestar, la familia, o la propiedad de otro.
2. Cualquier acto o amenaza de violencia, lo que pone en peligro la seguridad de los empleados, proveedores, contratistas, o el público en general.
3. Cualquier acto o amenaza de violencia hecho directamente o indirectamente por medio de palabras, gestos, símbolos, o por correo electrónico.
4. El uso o posesión de un arma en las instalaciones de la empresa manejadas por la empresa según lo permitido por la ley estatal.

Es un requisito que los empleados le informen a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos, de conformidad con esta política, cualquier conducta que compromete la capacidad de la empresa para mantener un ambiente de trabajo seguro. Todos los informes serán investigados inmediatamente y se mantendrán confidenciales cuando sea posible, excepto cuando hay una necesidad legítima de dar a conocer.

Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a cargos criminales, así como la disciplina hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

9.0 SECRETOS Y INVENTOS DE COMERCIO

9.1 INVENCIONES DE LOS EMPLEADOS

Cualquier empleado que crea una invención, en su totalidad o en parte, durante las horas de trabajo, o del uso de los equipos o instalaciones de la empresa, es un "trabajo por encargo" y la propiedad de la Empresa.

Cualquier empleado que tiene la intención de desarrollar y mantener los derechos de propiedad en cualquier invento, que se refiere de cualquier modo a los productos o servicios de la empresa, necesita obtener una renuncia por escrito de esta política, firmado por el empleado y el presidente de la empresa.

9.2 CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGAR LOS SECRETOS COMERCIALES

Como condición para el empleo, se requiere que los empleados de la empresa protejan la confidencialidad de los secretos de comercio de la empresa, información de privada, y la información confidencial que es comercialmente sensible relacionada a la empresa - (es decir, financiera o registros de ventas/ informes, estrategias de marketing o de negocios / planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.). El acceso a esta información debe limitarse a base de "necesidad de saber" y no debe utilizarse para beneficio personal, divulgada o revelada sin la autorización previa por parte de la administración. Se requiere que cualquier empleado que tenga información que les cause sospecha que un empleado o un competidor está obteniendo dicha información informe a su supervisor o Recursos Humanos inmediatamente.

La violación de esta política puede resultar en la disciplina o terminación de empleo, al igual puede sujetar al empleado a responsabilidades civiles.

10.0 RELACIONES CON LOS CLIENTES

10.1 CONOCIMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Como empleado de Titan Ag Services, Inc., que se espera que esté familiarizado con los productos y servicios que ofrecemos. Aproveche todas las oportunidades para aprender la relación entre su departamento o división y los otros de la Empresa. Consideramos a nuestros empleados a ser el mejor reflejo de nuestra marca comercial y el éxito de la empresa.

10.2 RELACIONES CON EL CLIENTE Y VISITANTES

Nos esforzamos por ofrecer los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes. Nuestros clientes apoyan nuestro negocio y generan sus salarios. Se espera que traten a cada cliente o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Nunca se debe discutir o actuar de una manera irrespetuosa hacia el visitante, empleado o cliente durante su tiempo de trabajo. Si usted está teniendo problemas con un cliente, empleado o visitante, por favor notifique a su supervisor de inmediato. Si un cliente, empleado o visitante tiene una sugerencia, queja o preocupación con respecto a nuestros productos o servicios, por favor informe a su supervisor o un miembro de la administración. Por último, por favor haga todo lo posible para ser rápido en el seguimiento de preguntas o peticiones de los clientes. Relaciones positivas con nuestros clientes y visitantes ayudara el establecimiento de nuestra empresa como un líder en su campo.

11.0 FRASE DE CIERRE

11.1 FRASE DE CIERRE

Gracias por leer nuestro manual del empleado. Esperamos que le haya proporcionado una comprensión de la misión, la historia y la estructura de la Empresa, así como nuestras políticas y directrices actuales. Esperamos trabajar con usted para crear una empresa de éxito y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Teresita Picar,
Presidente
Titan Ag Services, Inc.

*Por favor, lea el siguiente reconocimiento.
Firme y regrese a su supervisor o mayordomo.*

Firme y regrese a su supervisor o mayordomo

12.0 RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN

12.1 RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado y entiendo que es mi responsabilidad leer el Manual del Empleado en su totalidad. Estoy de acuerdo en cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos en este documento, así como las revisiones realizadas en el Manual del Empleado en el futuro. También entiendo que si violo las reglas, políticas y procedimientos establecidos en este documento que pueda ser sujeto a disciplina, hasta e incluyendo la terminación de mi empleo.

Yo entiendo que el Manual del Empleado contiene información acerca de las políticas y prácticas de empleo de la Empresa. Entiendo que las políticas descritas en este manual de empleado son directrices de la administración solamente y que en un negocio en desarrollo habrá cambios de vez en cuando. Yo entiendo que la Empresa se reserva el derecho de tomar decisiones que implican el empleo, según sea necesario con el fin de llevar a cabo su trabajo de una manera que sea beneficiosa para los empleados y la empresa. Yo entiendo que este Manual del Empleado anula y sustituye cualquier y todos los manuales de empleado anteriores y las declaraciones de política verbales o escritas inconsistentes.

Entiendo que con la excepción de la política de empleo a base de voluntad, sólo puede ser cambiado por el presidente de la empresa en un documento escrito y firmado, la Empresa se reserva el derecho de modificar, eliminar y añadir a las disposiciones de este Manual del Empleado en cualquier momento sin previo aviso. Yo entiendo que no hay declaraciones orales o representaciones que pueden cambiar las disposiciones de este Manual del Empleado. Yo entiendo que este Manual del Empleado no pretende crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto que cubre y que el Manual del Empleado no crea un contrato que me garantiza empleo para cualquier período de tiempo específico. Entiendo que nada creado en este manual es para infringir ningún derecho legal disponible.

Yo entiendo que este Manual del Empleado se refiere a los planes de beneficios corrientes mantenidos por la empresa y que debo hacer referencia a los documentos actuales del plan de beneficios y descripciones resumidas del plan ya que estos documentos están controlando.

Si tengo preguntas sobre el contenido o la interpretación del Manual del Empleado, voy a dirigir mis preguntas con mi supervisor, mayordomo e departamento de Recursos Humanos.

Fecha

Nombre de Empleado Imprimido

Numero de Empleado /Numero de Seguro Social

Firma de Empleado

Nombre de su Mayordomo